



# **CIRCULAIR KANTOORMEUBILAIR**

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE  
OPENBARE AANBESTEDING**

**NAMENS GEMEENTE VELSEN**

Datum : 04 februari 2025

Ons kenmerk : PRJ-2400056

# INHOUD

<b>1. INLEIDING</b>	<b>5</b>
1.1 AANBESTEDENDE DIENST	5
1.2 RIJK	5
1.3 OPDRACHT	5
1.4 GEWENSTE SITUATIE	9
1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	10
1.6 PERCELENVERDELING	11
1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	11
1.8 KOSTENVERGOEDING	11
1.9 GESTANDDOENING	11
1.10 VARIANTEN	12
1.11 TAAL	12
1.12 VERTROUWELIJKHEID	12
<b>2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING</b>	<b>13</b>
2.1 PLANNING	13
2.2 COMMUNICATIE	13
2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	13
2.4 INLICHTINGEN	14
2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	14
2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	14
2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN	15
2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN	15
2.5.4 INTREKKING	15
2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	16
2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	16
2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	16
2.8 VOORBEHOUD GUNNING	16
2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	17
2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	17
2.11 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT	18
2.12 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	18
2.13 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER	18
2.14 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	19
2.15 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	19
<b>3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN</b>	<b>20</b>
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN	20
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	20
3.2.1 HANDELSREGISTER	20
3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	20
3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	21
3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	22
<b>4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT</b>	<b>23</b>
4.1 PROGRAMMA VAN EISEN	23
4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN	23
<b>5. BEOORDELING EN GUNNING</b>	<b>23</b>
5.1 GUNNINGSCRITERIA	24

5.1.1	GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT .....	25
	BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT .....	31
5.1.2	GUNNINGSCRITERIUM PRIJS .....	32
	BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM PRIJS .....	32
5.2	BEOORDELINGSMETHODIEK .....	33
5.3	BEOORDELINGSCOMMISSIE .....	33
5.4	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	33
<b>6.</b>	<b>KPI'S .....</b>	<b>34</b>
6.1	VERBETERPLAN .....	34
<b>7.</b>	<b>KLACHTENREGELING .....</b>	<b>35</b>
<b>8.</b>	<b>BIJLAGEN: .....</b>	<b>36</b>
8.1	BEGRIPPENLIJST .....	36
8.2	BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN .....	37
8.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING.....	37
8.4	BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING .....	37
8.5	BIJLAGE D TARIEVENBLAD .....	37
8.6	BIJLAGE E1 CONCEPT OVEREENKOMST .....	37
8.7	BIJLAGE E2 HET VNG MODEL ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	37
8.8	BIJLAGE F VISIE HUISVESTING GEMEENTE VELSEN.....	37
8.9	BIJLAGE G PROTOCOL SROI ARBEIDSMARKTREGIO ZUID KENNEMERLAND EN IJMOND.....	37

## **LEESWIJZER**

### Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de aanbestedende dienst en de opdracht.

### De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

### Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

### Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

### Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

### Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

### Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

# 1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding 'circulair kantoormeubilair' begeleidt door RIJK namens de gemeente Velsen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

## 1.1 AANBESTEDENDE DIENST

Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de gemeente: Velsen, hierna te noemen gemeente.

## 1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente Velsen is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: [www.stichtingrijk.nl](http://www.stichtingrijk.nl).

## 1.3 OPDRACHT

### Scope van de opdracht

De opdracht is tweeledig. Enerzijds wordt aan de leverancier gevraagd om het bestaande meubilair als het nieuw te leveren circulair meubilair periodiek (preventief en correctief) te onderhouden met als doel instandhouding van de functionaliteit.

Anderzijds wordt van de leverancier gevraagd om nieuw circulair meubilair te leveren al naar gelang de behoefte van opdrachtgever.

De opdrachtnemer kan de volledige opdracht verzorgen:

- Het onderhouden (preventief en correctief), repareren en refurbishen van bestaand en nieuw circulair meubilair bij de gemeente Velsen;
- Hoogwaardig her inzetten van meubilair dat niet langer bruikbaar is bij gemeente Velsen (re-use);
- Leveren van alle soorten circulair kantoormeubilair.

De opdracht geldt voor het gemeentehuis en alle andere gebouwen die aangemerkt zijn als werkplek voor de eigen ambtelijke organisatie van de gemeente Velsen.

Werkdefinitie en visie op circulair meubilair:

Hieronder geven we onze werkdefinitie voor circulair meubilair weer. Deze is tevens te vinden in het Programma van Eisen – Bijlage A.

- Levensduurverlenging van bestaand meubilair in huidige vorm door maintain (onderhoud), repair (reparatie) of refurbish (opknappen en onderdelen vervangen) of repurpose (in gewijzigde functie inzetten).
- Niet meer bruikbaar meubilair wordt zo hoogwaardig mogelijk heringezet (reuse/redistribute).
- Ons nieuw meubilair moet circulair zijn en wordt als eerste ingevuld met bestaande producten die elders al een eerder leven hebben gehad (second life). Wanneer hier geen mogelijkheden voor zijn, kijken we naar nieuw meubilair, dat zo goed mogelijk herbruikbaar is op product, component en materiaalniveau (door o.a. tijdloos design en (modulaire) ontwerpkeuzes).

### **Levering**

Productgroep meubilair omvat al het losse meubilair dat de opdrachtgever heeft ingekocht of gaat inkopen waaronder tenminste:

- Standaard werkplek (duobureau en bureaustoel) inclusief cablemanagement
- Thuiswerkplekken
- Meubilair voor vergaderen en overleggen (tafel en stoelen)
- Kasten bij werkplekken
- Soft seating/comfortable zitmeubilair (inclusief bijzettafel)
- Belcellen/los te plaatsen akoestische cabines
- Diverse soorten banken

### **Dienstverlening – preventief en correctief onderhoud**

Het gemeentehuis is voorzien van meubilair dat recent of minder recent is aangeschaft. Het is de visie van de gemeente dat het meubilair zo lang mogelijk functioneel in stand gehouden moet worden.

Hiervoor is het nodig dat het meubilair periodiek preventief wordt onderhouden. Onderdeel van de opdracht is dan ook het leveren van de dienstverlening ter invulling van deze behoefte voor preventief onderhoud.

### **Thuiswerkplekken**

Daarnaast is de afgelopen periode door de invoering van het thuiswerkbeleid een groot aantal thuiswerkplekken aangeschaft. Ook nieuwe medewerkers krijgen de mogelijkheid om een thuiswerkplek aan te vragen. Levering en plaatsing van de thuiswerkplekken is onderdeel van de opdracht. Bij uitdiensttreding worden de thuiswerkplekken bij de medewerkers opgehaald. Deze thuiswerkplekken worden tijdelijk opgeslagen of doorgeplaatst bij de volgende aanvrager van een thuiswerkplek.

De gemeente is op zoek naar een partij die de gemeente hierin ontzorgt.

## Ruimten en plekken

- In het gemeentehuis zijn ongeveer 430 bureauwerkplekken. De verwachting is dat dit aantal afneemt in de komende jaren.
- Er zijn 38 ingerichte vergaderruimtes verspreid over het gemeentehuis die verschillen in grootte en functionaliteit in het gebouw.
- Naast de vergaderzalen zijn er plekken in het gebouw om te ontmoeten, te bellen, digitaal overleg te hebben en samen te werken. Een deel van deze plekken is op orde, een ander deel moet nog ontwikkeld worden.

## Buiten de scope van de opdracht

Buiten de scope van de opdracht vallen in ieder geval de volgende productgroepen:

- Nagelvast meubilair
- Beplanting
- Monitorarmen
- Audiovisuele middelen
- Bouwkundige werkzaamheden
- Wand- en vloerbekleding
- Verlichting

## Geraamde opdrachtwaarde

De geraamde opdrachtwaarde bedraagt € 80.000,- per jaar, dit bedrag omvat zowel de levering als de dienstverlening (waaronder het preventief onderhoud).

Daarnaast is het de verwachting dat in de komende 4 jaar € 400.000 projectmatig aan meubilair wordt aangeschaft. Er zijn twee projecten die naar verwachting in het eerste contractjaar plaatsvinden: de herinrichting van etage A2 (waaronder +/- 100 werkplekken en een aantal vergaderruimtes) en de herinrichting van 6 vergaderzalen (B1).

Deze waarden zijn een schatting, u kunt geen rechten ontleen aan deze waarden.

In de afgelopen jaren zijn standaard werkplekken (duobureau en bureaustoel) inclusief cablemanagement aangeschaft, naar inschatting is er een minimaal aantal standaard werkplekken End Of Life in de aankomende vier (4) jaar.

De afname zal verschillend zijn, de prognose is wel dat er voor de gemeente een grote afname van diverse soorten meubilair gewenst is bij projecten.

Hieronder staat beschreven wat de gemeente Velsen omschrijft als losse-, middel- of grote bestellingen.

Aantallen	Categorie van de bestellingen
<20	Losse / Kleine afname
20 tot 100	Middel
>100	Grote afname

### **Maximale opdrachtwaarde**

Voor de uitvoering van de opdracht voor de periode van drie (3) jaar met één (1) maal een optie voor verlenging van één (1) jaar is de maximale opdrachtwaarde € 1.000.000,- excl. BTW. Dit bedrag mag niet worden overschreden.

### **Optie en herzieningsclausule**

In de aankomende jaren kan er gebruik worden gemaakt van ontwerp-en interieuradvies. Dit betreft het ontwerpen van de inrichting van een ruimte conform het huisvestigingsbeleid van de gemeente Velsen en conform wettelijke normen en bepalingen.

Tot de opdracht en Overeenkomst behoren om deze reden de navolgende, door Opdrachtgever (gemeente) eventueel (geen afnameverplichting) eenzijdig uit te oefenen optie:

- Ontwerp-en interieuradvies

Voor genoemde optie hoeft nog niet afgeprijsd te worden bij inschrijving.

Indien Opdrachtgever tijdens de uitvoering van de Overeenkomst deze optie wenst uit te oefenen, treden Opdrachtgever en Leverancier op initiatief van Opdrachtgever in overleg met elkaar omtrent de definitieve prijs (vergoeding) van (voor) de betreffende optie.

Indien overeenstemming is bereikt omtrent de definitieve prijs (vergoeding) van (voor) de betreffende optie, dan zal Opdrachtgever binnen het kader van de Overeenkomst tot concrete opdrachtverlening overgaan.

Aangezien de definitieve prijs van de optie tot stand komt na het aangaan van de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Leverancier, is deze paragraaf (tevens) een herzieningsclausule in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012.

### **Schouw**

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld om een rondleiding en toelichting bij te wonen met maximaal twee personen per inschrijver. Voor het tijdstip verwijst de gemeente de inschrijver naar de hieronder weergegeven planning.

De planning van de schouw is als volgt:

Datum: Vrijdag 21 februari 2025

Tijdstip: Vanaf 09:30 uur

Locatie: Gemeentehuis Velsen

De procedure voor de schouw is als volgt:

De Inschrijver dient zich voor 14 februari 12:00 uur aan te melden via de berichtenbox van TenderNed aan Stichting RIJK. De Inschrijver dient de namen van de personen + mobiele telefoonnummers (maximaal 2) te vermelden die tijdens de schouw aanwezig zullen zijn. De schouw wordt verzorgd door de gemeente Velsen. De Inschrijver meldt zich bij de receptiebalie en wordt daar opgehaald door de projectleider.

Mocht de inschrijver naar aanleiding van deze rondleiding vragen hebben, dan dient de inschrijver deze, al dan niet vergezeld van foto's en/of andere documenten ter illustratie, na de rondleiding, schriftelijk via TenderNed aan Stichting RIJK kenbaar te maken. Alle vragen n.a.v. het bezoek op locatie worden gebundeld beantwoord via de Nota van Inlichtingen. Het is beperkt mogelijk vragen te stellen tijdens het bezoek op locatie.

#### **1.4 GEWENSTE SITUATIE**

Het doel van de aanbesteding is om te komen tot een raamovereenkomst zonder afnameverplichting met één opdrachtnemer voor het leveren, (correctief en preventief) onderhouden, refurbishen, afvoeren en retour nemen van meubilair.

Voor het creëren van een werkomgeving die de gewenste manier van werken in de organisatie mogelijk maakt, is het nodig om de variatie in werkplekken te vergroten. Er komen meer verschillende soorten werkplekken om te ontmoeten, samen te werken, geconcentreerd te werken of te bellen. Ook binnen de verschillende type werkplekken is variatie gewenst om te komen tot v een prettige, informele maar ook innovatieve omgeving. Meubilair is een van de onderdelen om deze werkplekken te realiseren.

We gaan uit van doorbouwen op wat er al is. Het gaat dus om het toevoegen en/of vervangen van meubilair op de plekken waar dat nodig is.

Deze aanpassingen worden gefaseerd uitgevoerd over een periode van een aantal jaar. Aanpassingen vinden plaats per zone of per type ruimtes (bv. de vergaderzalen). Het algemene project bestaat daardoor uit deelprojecten. Per project zal de omvang van het werk verschillen.

Het meubilair dat we aanschaffen is bedoeld ter vervanging van meubilair dat end-of-life is of het heeft als doel het creëren van een andere functionaliteit of andere sfeer in die ruimte.

Alle aanpassingen zijn conform het werkplekconcept van gemeente Velsen en helpen om de gewenste manier van werken mogelijk te maken. De gemeente is op zoek naar een partnership. Samenwerken en elkaar aanvullen om tot het gewenste resultaat te komen, niet 'u vraagt, wij draaien' maar een adviseur die met ons meedenkt. Het inpassen in de huidige situatie is hierbij een belangrijk uitgangspunt.

Onze aanpak kenmerkt zich door logisch nadenken en is praktisch. Dit geldt ook voor het ontwerpproces. Van u als adviseur verwachten we hierin expertise en meedenkkracht. En daarnaast ook kennis van de laatste ontwikkelingen op het gebied van werken en het faciliteren daarvan.

Als gemeente vinden wij duurzaamheid belangrijk, circulair inkopen is onze basis. Dit betekent dat we second-life (niet te verwarren met second-hand) meubilair willen inkopen. Ook betekent het dat wij geen meubilair vervangen dat nog goed is, geen onnodig meubilair aanschaffen, voor ons nieuw meubilair aanschaffen met een lange levensduur en meubilair dat bij ons niet meer gebruikt wordt een tweede leven willen geven.

Bij aanschaf van meubilair is de toegevoegde waarde op functie leidend. Echter de verhouding tussen duurzaamheid (met name levensduur van het product), functie, kwaliteit en prijs speelt ook een rol. Het kostenaspect is belangrijk in het project en zal op momenten bepalend kunnen zijn. Echter nooit ten koste van de functie.

In de aanbesteding vragen we uit op functioneel niveau. Van de inschrijver wordt verwacht dat zij producten aanbieden die daarbij het best passend zijn, gelet op onze

wensen en eisen. Het aanbieden van verschillende, maar gelijkwaardige producten is hiermee akkoord.

Onderdeel van de opdracht is het onderhoud van meubilair. Hiermee bedoelen we zowel het onderhoud van (voor ons) nieuw meubilair als ook het onderhoud van ons bestaande meubilair. Gedurende de looptijd willen we meubilair zolang mogelijk in de beste staat houden en investeren om de gebruiksduur te verlengen.

Datagestuurd werken is voor de gemeente van steeds groter belang. Van de inschrijver verwachten we dat deze bijdraagt aan data gestuurd werken door het periodiek, en indien nodig, incidenteel opleveren van rapportages mbt inkoop/terugkoop, onderhoud en duurzaamheid.

### **1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN**

Het betreft een samengevoegde opdracht.

Het betreft één gemeente die meerdere soorten circulair kantoormeubilair aan wil schaffen binnen deze opdracht. Echter is de definitie kantoormeubilair breed. De samenhang qua onderdelen zoals tafels, zitmeubelen, kasten, werkplekken en accessoires is dusdanig dat deze onderdelen worden samengevoegd.

Naast het aanschaffen van meerdere soorten circulair kantoormeubilair, omvat deze opdracht tevens het onderhouden (en refurbishen, afvoeren en retour nemen) van meubilair.

Een gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

1. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.

Motiveren: Er zijn voldoende MKB-bedrijven voor wie deze aanbesteding toegankelijk is en die deze opdracht (voor zowel het aanschaffen als het onderhoud van circulair kantoormeubilair) kunnen uitvoeren.

2. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.

Motiveren: Door het samenvoegen van deze opdracht worden de administratieve lasten voor zowel inschrijvers als de gemeente beperkt. De gemeente hoeft maar één procedure in de markt te zetten en de inschrijvers hoeven maar één inschrijving te doen. Door uiteindelijk één partij te contracteren hebben beide partijen voordeel tijdens de communicatie over en uitvoering van de opdracht.

3. De mate van samenhang van de opdrachten.

Motiveren: De samenhang qua onderdelen (zoals tafels, zitmeubelen, kasten en werkplekken) en de samenhang qua aanschaf en onderhoud is dusdanig dat de opdrachten worden samengevoegd.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

## **1.6 PERCELENVERDELING**

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen. Met het opdelen van de opdracht in percelen wordt tenietgedaan aan de efficiencyvoordelen die gelden voor zowel de gemeente als de inschrijver.

## **1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST**

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een raamovereenkomst van maximaal vier (4) jaar met één opdrachtnemer.

De ingangsdatum van de raamovereenkomst is op 1 juni 2025 (na eventuele verificatie). De overeenkomst wordt gesloten voor drie (3) jaar met eenzijdige verlenging van één (1) keer één (1) jaar.

Wanneer de gemeente gebruik maakt van verlenging zal zij dit uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af. Verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

### **Contractvorm**

Er is gekozen voor een koop-terugkoop contract in combinatie met een service- en onderhoudscontract. Deze contractvorm houdt in dat, na aanschaf van meubilair, de gemeente, eigenaar is van het meubilair. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat al het meubilair (bestaand, vervangen en uitgebreid) in topconditie blijft. Na afloop van de gebruiksperiode is er, indien nodig/gewenst, een gegarandeerde terugkoop met een duurzame herbestemming. Terugkoop vindt plaats op basis van een vooraf vastgestelde restwaarde per gebruiksjaar.

### **Indexering**

De prijzen zijn vast voor tenminste 1 jaar na ingang van de overeenkomst. De prijzen mogen worden geïndexeerd op basis van het jaargemiddelde (over het gehele jaar in vergelijking met het prijsindexcijfer van het jaar daarvoor van diezelfde index), conform de volgende voorwaarden:

- Jaarlijkse indexering per 1 juni 2026.
- Conform het CBS - index cijfer 3101 kantoor en winkelmeubelen.
- Het voorstel is minimaal twee maanden voor de ingangsdatum van de nieuwe tarieven aan de gemeente toegestuurd.
- Het voorstel moet door de gemeente schriftelijk worden goedgekeurd.

## **1.8 KOSTENVERGOEDING**

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

## **1.9 GESTANDDOENING**

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

### **1.10 VARIANTEN**

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

### **1.11 TAAL**

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

### **1.12 VERTROUWELIJKHEID**

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

## 2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

### 2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	04-02-2025
Schouw	21-02-2025
Uiterste datum voor 1 <sup>e</sup> ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	26-02-2025 om 12:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	06-03-2025
Mogelijkheid voor het stellen van 2 <sup>e</sup> vragen ronde	13-03-2025 om 09:30 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers	20-03-2025
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	01-04-2025 om 09:30 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	Periode van 2-4 weken
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	28-04-2025
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Bericht einde standstill-termijn	19-05-2025
Ingangsdatum overeenkomst	01-06-2025

### 2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Maaïke Sikkema-Smits van RIJK. De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid

nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

## **2.4 INLICHTINGEN**

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

## **2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN**

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

### **2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN**

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken

ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

### **2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN**

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

### **2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN**

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

#### Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email ([maaike.sikkema@stichtingrijk.nl](mailto:maaike.sikkema@stichtingrijk.nl))

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

### **2.5.4 INTREKKING**

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.9.

### **2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN**

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

### **2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING**

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijfstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

### **2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN**

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

### **2.8 VOORBEHOUD GUNNING**

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te

- breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

## **2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING**

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingående de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen ondermeer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeente daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

### Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is.

## **2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN**

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst is het VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

### **2.11 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT**

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in het VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden.

### **2.12 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')**

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

### **2.13 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))**

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het

voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.3 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.3.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

#### **2.14 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN**

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

#### **2.15 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE**

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' in. Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

## **3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN**

### **3.1 UITSLUITINGSGRONDEN**

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

### **3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN**

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het UEA invult. De inschrijver moet het UEA van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld UEA indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791> Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld (De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan).

#### **3.2.1 HANDELSREGISTER**

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

#### **3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT**

##### **Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 500.000,- per schadegeval en minimaal € 1.000.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

### 3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

#### Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoonst over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht op te geven over de afgelopen drie jaar voorafgaande aan datum inschrijving.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden. Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

#### Kerncompetentie 1: Levering gevarieerd aanbod refurbished meubilair

- Inschrijver dient de afgelopen drie jaar ervaring te hebben met de uitvoering van één (1) opdracht voor het leveren van een gevarieerd aanbod refurbished meubilair (soft seating, vergaderen e.d.) voor het inrichten van ruimtes voor een organisatie in één keer of in meerdere leveringen.

De referentieopdracht hoeft niet afgerond te zijn.

#### Kerncompetentie 2: Levering bureau werkplekken

- Inschrijver dient de afgelopen drie jaar ervaring te hebben met de uitvoering van één (1) opdracht voor het leveren van minimaal 50 circulaire bureau werkplekken voor een organisatie in één keer of in meerdere leveringen.

De referentieopdracht hoeft niet afgerond te zijn.

#### Kerncompetentie 3: Onderhoud

- Inschrijver dient de afgelopen drie jaar ervaring te hebben met de uitvoering van één (1) opdracht voor het correctief en preventief onderhouden, repareren en refurbishen van circulair meubilair zoals uitgevraagd in onderhavige opdracht voor tenminste twaalf (12) maanden voor een organisatie.

De referentieopdracht hoeft niet afgerond te zijn.

#### Kerncompetentie 4: Thuiswerkmeubilair

- Inschrijver dient de afgelopen drie jaar ervaring te hebben met de uitvoering van één (1) opdracht voor het leveren van circulair thuiswerkmeubilair en het verzorgen van de logistieke afhandeling van circulair thuiswerkmeubilair voor een organisatie.

De referentieopdracht hoeft niet afgerond te zijn.

### **3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN**

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden (zoals vermeld in het UEA) en de geschiktheidseisen binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

#### **1. Gedragsverklaring Aanbesteden:**

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA, een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

*Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen*

#### **2. Verklaring Belastingdienst:**

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA) een verklaring van de Belastingdienst (die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden).

#### **3. Bewijs van een verzekering:**

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

#### **4. Inschrijving beroeps- of handelsregister:**

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

## 4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de uitvoeringseisen die aan de inschrijving worden gesteld. De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding (en de te sluiten overeenkomst) zijn opgenomen in het Programma van eisen (Bijlage A).

### 4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

### 4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's.

Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in bijlage G 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond'.

## 5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

## 5.1 GUNNINGSCRITERIA

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	20
<i>P1: Gemeentehuis</i>	<i>15</i>
<i>P2: Thuiswerkplekken</i>	<i>5</i>
Kwaliteit	80
<i>SGC1 Onderhoud en services</i>	<i>20</i>
<i>SGC2 Inrichten thuiswerkplekken</i>	<i>15</i>
<i>SGC3 Circulariteit</i>	<i>15</i>
<i>SGC4 Partnership</i>	<i>10</i>
<i>SGC5 Casus</i>	<i>20</i>
Totaal	100

### 5.1.1 GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT

SGC1 Onderhoud en services	
Doelstelling opdrachtgever	<p>De gemeente Velsen wenst graag inzicht te krijgen in de visie en werkwijze van inschrijver ten aanzien van het uitvoeren van correctief en preventief onderhoud in deze opdracht.</p> <p>Met als doelstelling het functioneel instandhouden van bestaand meubilair en advisering m.b.t. het maken van tactische keuzes voor het meubilair.</p>
Minimale eis	<p>Maximaal 4 x A4 inclusief bijlagen, in lettertype Arial met een minimale lettergrootte 10, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave.</p> <p>Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.</p> <p>Uw uitwerking wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten dienen te zijn verwerkt in uw prijzen en tarieven.</p>
Aandachtspunten	<p>Inschrijver gaat minimaal in op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe voert u de eerste inventarisatie van het bestaande meubilair uit.</li> <li>• Wat is uw visie en werkwijze ten aanzien van het uitvoeren van preventief onderhoud en beheer in deze opdracht?</li> <li>• De werkwijze van preventief onderhoud, waarin u ingaat op waar, wie welk onderhoud uitvoert, in welke frequentie en wat het onderhoud exact inhoudt; bij bestaand en op het door u geleverde vervangend/uitbreidend meubilair.</li> <li>• Hoe levert u, periodiek en incidenteel, informatie aan zodat Velsen datagestuurde keuzes kan maken, beleid kan toetsen ed.</li> </ul>
SGC2 Inrichten thuiswerkplekken	
Doelstelling opdrachtgever	<p>De gemeente wenst ontzorgt te worden in de logistiek/ het beheer van de thuiswerkplekken.</p> <p>Het beleid van gemeente Velsen is om medewerkers de mogelijkheid te bieden een thuiswerkplek in bruikleen samen te kunnen stellen die past bij de thuissituatie van de medewerker. Circa 50% van de medewerkers heeft thuis geen aparte werkruimte. Dit betekent dat men een ARBO bestendige werkplek moet kunnen creëren in elke gewenste ruimte van de woning.</p>

	Om deze reden ziet de gemeente Velsen graag een plan van aanpak om inzicht te krijgen in de visie en werkwijze van inschrijver ten aanzien van dit onderwerp.
Minimale eis	<p>Maximaal 2 A4 inclusief bijlagen, in lettertype Arial met een minimale lettergrootte 10, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave.</p> <p>Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.</p> <p>Uw uitwerking wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten dienen te zijn verwerkt in uw prijzen en tarieven.</p>
Aandachtspunten	<p>Inschrijver dient een plan van aanpak te beschrijven, waarin tenminste wordt ingegaan op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invulling en procesomschrijving ten behoeve van uitleveren van aangevraagde thuiswerkmeubilair.</li> <li>• Invulling en procesomschrijving ten behoeve van retourneren van thuiswerkmeubilair.</li> <li>• Opslag en revitalisatie van huidige en door u geleverde werkplekmeubilair.</li> <li>• Duurzaamheid denkend aan logistiek, minst mogelijke bewegingsafstanden.</li> <li>• Omschrijving van periodieke rapportages waarmee de gemeente Velsen datagestuurd keuzes kan maken, beleid kan toetsen e.d.</li> </ul>
<b>SGC3 Circulariteit</b>	
Doelstelling opdrachtgever	<p>De gemeente Velsen wenst graag inzicht te krijgen in de visie van inschrijver op duurzaamheid en circulariteit bij de gemeente Velsen.</p> <p>En ook belangrijk is het verschaffen van data voor de duurzaamheidsrapportages die de gemeente moet overleggen.</p>
Minimale eis	<p>Maximaal 2 A4 inclusief bijlagen, in lettertype Arial met een minimale lettergrootte 10, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave.</p> <p>Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.</p> <p>Uw uitwerking wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten dienen te zijn verwerkt in uw prijzen en tarieven.</p>

Aandachtspunten	<p>Inschrijver dient een plan van aanpak te beschrijven, waarin tenminste wordt ingegaan op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uw visie op duurzaamheid en circulariteit specifiek bij gemeente Velsen.</li> <li>• Op welke manier sluit uw eigen visie aan op de circulaire visie van gemeente Velsen?</li> <li>• Op welke manier zorgt u voor het up to date zijn van de circulaire innovaties passend bij gemeente Velsen en hoe nemen jullie ons hier in mee?</li> <li>• Hoe zorgt u voor data voor de duurzaamheidsrapportages die de gemeente Velsen moet aanleveren?</li> </ul>
SGC4 Partnership	
Doelstelling opdrachtgever	<p>De gemeente Velsen wenst graag inzicht te krijgen in de visie van inschrijver op het partnership gedurende de contractperiode.</p> <p>Partnerschap betekent voor de gemeente Velsen tenminste het volgende: relatiemanagement, meedenken met lopende zaken binnen de gemeente en komen met oplossingen die out-of the box zijn (innovaties). Tevens is open communicatie en volledige informatievoorziening van belang. Een proactieve opstelling en opbouwende feedback tav de samenwerking, mogelijkheden en onmogelijkheden.</p>
Minimale eis	<p>Maximaal 2 A4 inclusief bijlagen, in lettertype Arial met een minimale lettergrootte 10, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave.</p> <p>Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.</p> <p>Uw uitwerking wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten dienen te zijn verwerkt in uw prijzen en tarieven.</p>
Aandachtspunten	<p>Inschrijver dient een plan van aanpak te beschrijven, waarin tenminste wordt ingegaan op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De visie op het partnership gedurende de contractperiode. Hier gaat de inschrijver in op hoe we gezamenlijk een zo goed mogelijk resultaat boeken voor een realistische prijs, op de mate van transparantie en op de manier van samenwerken die we in ons partnership willen bereiken. We willen werken met een partner die om kan gaan met een veranderende vraag. Het uitproberen van dingen, bijvoorbeeld in de vorm van een pilot,</li> </ul>

	<p>hoort hierbij.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Een risico voor de gemeente Velsen is dat het niet meer mogelijk is dat eerder geplaatst meubilair uitgebreid of gerepareerd kan worden bijvoorbeeld omdat het niet meer geleverd of gemaakt wordt. Omschrijf hoe u hier tegenaan kijkt en welk(e) beheersmaatregel(en) u kan toepassen.</li></ul>
--	--

## SGC5 Casus

Doelstelling opdrachtgever	<p>Gemeente Velsen heeft ruimten die verschillend zijn ingericht. In gebouwdeel B, ontworpen door Dudok, zijn we voor de indeling van de werkruimten gebonden aan het constructieve ontwerp van het gebouw. Het kan dus zijn dat ruimten niet altijd optimaal worden ingericht.</p> <p>Desondanks hebben we de afgelopen jaren door middel van Design Thinking een aantal concepten uitgeprobeerd en definitief ingericht. Hierdoor is het mogelijk dat binnen een ruimte meubilair staat van verschillende afkomst:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bestaand meubilair uit 2016 of eerder;</li><li>• Bestaand meubilair aangeschaft tussen 2016 en 2021;</li><li>• Bestaand meubilair aangeschaft vanaf 2021 tot heden, geleverd door de huidige contractpartij;</li><li>• Nieuw aan te schaffen meubilair, geleverd door nieuwe contractpartij.</li></ul> <p>Het beheren van de inrichting is hierdoor complex. Gemeente Velsen wil hierin ontzorgd worden.</p>
Minimale eis	<p>Maximaal 3 A4 inclusief bijlagen, in lettertype Arial met een minimale lettergrootte 10, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave.</p> <p>Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.</p>

Aandachtspunten	<p>Huidige situatie:</p> <p>Op de 1<sup>ste</sup> verdieping in het Gebouwdeel B zijn 6 ruimten ingericht als vergaderkamer. Vanuit de medewerkers is de behoefte uitgesproken om meer variatie aan te brengen in de inrichting van de vergaderruimte, zodat men, passend bij het werkplekconcept, een vergaderruimte kan reserveren passend bij de wijze van vergaderen of samenwerking.</p> <p>Aan de andere kant worden deze ruimten ook gebruikt voor vergaderingen van de fracties en hoorzittingen die meer formeel van aard zijn.</p> <p>Gewenste situatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Met minimale middelen dienen de 6 vergaderruimten te worden heringericht dusdanig dat er voldaan wordt aan de wens van de medewerkers.</li> <li>• Daarnaast dienen de vergaderruimten nog steeds gebruikt te kunnen worden voor de fractievergaderingen en hoorzittingen.</li> <li>• Al het bestaande meubilair moet worden geïnventariseerd, gerevitaliseerd, elders in het pand worden herbruikt of worden afgevoerd (evt. opgekocht).</li> </ul> <p>Inschrijver dient een plan van aanpak te beschrijven, waarbij tenminste wordt ingegaan op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wijze van inventarisatie om overzicht te hebben van bestaand meubilair.</li> <li>• Hoe om te gaan met de herplaatsing van het meubilair in het pand.</li> <li>• Proces voor de totstandkoming van de nieuwe inrichting van de ruimten.</li> </ul>
-----------------	--

## BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

Beoordeling van de hierboven beschreven kwalitatieve gunningscriteria geschiedt aan de hand van onderstaande tabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- **Compleetheid:** De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- **Relevantie/ specifiek:** De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag is deze van toegevoegde waarde.
- **Concreetheid:** De beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- **Realistisch:** De plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100 % van het maximale aantal punten op betreffende Sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven, met concrete en realistische beschrijving. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord en bieden veel meerwaarde voor de aanbestedende dienst. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	80% van het maximale aantal punten op betreffende Sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven dat in grote mate concreet en realistisch is beschreven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord en bieden meerwaarde.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende Sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord.
Minimaal of slecht	0% van het maximale aantal punten op betreffende Sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.

### 5.1.2 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

Om de prijs voor de inschrijving meetbaar te maken is gekozen om de prijsstelling van een aantal (meest gangbare) producten/diensten mee te nemen waardoor de inschrijfprijs wordt bepaald (fictieve kosten per jaar).

De inschrijfprijs (op basis van een fictieve jaarafname) wordt ingevuld in het Tarievenblad welke als bijlage D is toegevoegd.

De door de inschrijver geoffreerde vergoedingen/tarieven dienen alle kosten voortvloeiend uit de in deze aanbesteding beschreven dienstverlening te bevatten en dient gebaseerd te zijn op de uitgangspunten van het Programma van Eisen.

### BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

Voor de prijsbeoordeling van zowel P1 (gemeentehuis) als P2 (thuiswerkplekken) wordt de relatieve methode gebruikt.

Voor de puntentoekening van de prijs wordt de volgende formule toegepast:

$$\text{prijs laagste} / \text{inschrijfprijs} * \text{het maximaal aantal punten voor prijs} = \text{score prijs}$$

'prijs laagste' staat voor 'de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs'. De inschrijver die (met) de laagste prijs aanbiedt (inschrijft), ontvangt aldus het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan 'prijs laagste'.

De score wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

#### Voorbeeld

Inschrijver X biedt een totale inschrijfprijs van € 12.000,- en inschrijver Y biedt een totale inschrijfprijs van € 15.000,-. Inschrijver X biedt zodoende de laagste prijs en krijgt het maximale aantal van 20 punten. Het aantal punten van Inschrijver Y wordt als volgt berekend:  $\text{Score} = (\text{€ } 12.000 / \text{€ } 15.000) * 20 = 16$  punten.

Indien de inschrijving met de laagst aangeboden prijs ('Laagste prijs'), om wat voor reden (uitsluiting, ongeldigheid e.d.) dan ook, ter zijde wordt gelegd, dan vindt zonder die inschrijving een herberekening plaats volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert alsdan de eerder vastgestelde rangorde.

## **5.2 BEOORDELINGSMETHODIEK**

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium SGC1 de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing.

Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

## **5.3 BEOORDELINGSCOMMISSIE**

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal drie (3) ter zake kundige beoordelaars namens de gemeente. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

## **5.4 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN**

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

## 6.KPI'S

Bij de uitvoering van de opdracht zal getoetst worden op de volgende (kritieke prestatie indicatoren) KPI's:

- De input van de ingediende SGC wordt door winnende inschrijver tezamen met de opdrachtgever na gunning vertaald naar meetbare KPI's.

### 6.1 VERBETERPLAN

Er vindt evaluatie en sturing plaats op de gemaakte afspraken in de overeenkomst en aanbestedingsstukken. In het accountgesprek dat ten minste eenmaal per halfjaar plaatsvindt, is onder andere aandacht voor de KPI's (niet limitatief).

Uitgangspunt is het wederzijds nakomen van afspraken. Indien de gemeente constateert dat opdrachtnemer zich onvoldoende aan contractuele afspraken houdt, kan deze onderstaand stappenplan inzetten ten behoeve van een verbeterplan:

1. Gemeente stelt een redelijk termijn vast waarbinnen een schriftelijk verbeterplan ingediend wordt door opdrachtnemer bij de gemeente. De termijn is mede afhankelijk van de ernst en impact van het onvoldoende presteren door opdrachtnemer.
2. Gemeente stelt een redelijk termijn vast waarbinnen het verbeterplan leidt tot aantoonbare verbetering in prestaties. De termijn is mede afhankelijk van de ernst en impact van het onvoldoende presteren door opdrachtnemer.
3. Gemeente beoordeelt het verbeterplan van opdrachtnemer met voldoende of onvoldoende volgens onderstaande richtlijnen:

SCORE	RICHTLIJN
Voldoende	Naar het oordeel van de gemeente heeft de opdrachtnemer in zijn verbeterplan informatie verstrekt waaruit voldoende blijkt dat Opdrachtnemer concreet in staat en bereid is om de dienstverlening, conform contractafspraken (conform aanbestedingsstukken en hetgeen is aangeboden door Opdrachtnemer bij zijn inschrijving op de aanbesteding voor deze dienstverlening), te leveren.
Onvoldoende	Naar het oordeel van de gemeente heeft de opdrachtnemer ofwel niet tijdig een verbeterplan ingediend ofwel een verbeterplan met informatie verstrekt waaruit onvoldoende blijkt dat Opdrachtnemer concreet in staat en bereid is om de dienstverlening, conform contractafspraken (conform aanbestedingsstukken en hetgeen is aangeboden door Opdrachtnemer bij zijn inschrijving op de aanbesteding voor deze dienstverlening), te leveren. Het verbeterplan is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Het verbeterplan geeft weinig vertrouwen in het kwalitatief in voldoende mate realiseren van de betreffende dienstverlening.

3.A Gemeente beoordeelt het verbeterplan van opdrachtnemer met een voldoende. *Door naar stap 5: uitvoering verbeterplan*

3.B Gemeente beoordeelt het verbeterplan van opdrachtnemer met een onvoldoende. *Terug naar stap 2: periode van 1 week waarin een aangescherpt verbeterplan ingediend moet worden. Na twee (2) keer een beoordeling van het verbeterplan met 'onvoldoende' door naar stap 4.*

4. Bij structurele tekortkoming op één of meerdere contractafspraken (twee periodes achter elkaar) kan de opdrachtgever besluiten de overeenkomst te ontbinden.

## **7. KLACHTENREGELING**

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: [klachten@stichtingrijk.nl](mailto:klachten@stichtingrijk.nl)

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

## 8. BIJLAGEN:

### 8.1 BEGRIPPENLIJST

<b>aanbestedende dienst</b>	De gemeente of gemeenschappelijke regeling.
<b>aanbestedingsstukken</b>	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
<b>Aanbestedingswet 2012</b>	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
<b>combinatie</b>	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
<b>derde</b>	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
<b>hoofdaannemer</b>	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
<b>inschrijver</b>	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
<b>inschrijving</b>	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
<b>onderaannemer</b>	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
<b>opdracht</b>	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
<b>opdrachtnemer</b>	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
<b>percelen</b>	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
<b>RIJK</b>	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

- 8.2 BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN**
- 8.3 BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING**
- 8.4 BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING**
- 8.5 BIJLAGE D TARIEVENBLAD**
- 8.6 BIJLAGE E1 CONCEPT OVEREENKOMST**
- 8.7 BIJLAGE E2 HET VNG MODEL ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN**
- 8.8 BIJLAGE F VISIE HUISVESTING GEMEENTE VELSEN**
- 8.9 BIJLAGE G PROTOCOL SROI ARBEIDSMARKTREGIO ZUID  
KENNEMERLAND EN IJMOND**

Zie hiervoor aparte documenten.