



2025



*Leidraad Openbare  
aanbestedingsprocedure*

# Levering kantoormeubilair

INCS

versie 1.1



# Inhoud

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>Algemeen</b>  | <b>4</b>  |
| 1.1      | Aard en omvang van de opdracht                         | 5         |
| 1.2      | De raamovereenkomst                                    | 6         |
| <b>2</b> | <b>Aanbestedingsprocedure</b>                          | <b>7</b>  |
| 2.1      | Procedure  | 7         |
| 2.2      | Planning & data  | 7         |
| 2.3      | Screening in het kader van de wet BIBOB                | 8         |
| 2.4      | Rechtsverwerking                                       | 8         |
| 2.5      | Inlichtingen en communicatie                           | 8         |
| 2.6      | Het aanbieden van de inschrijving                      | 9         |
| 2.7      | De opening van de inschrijvingen                       | 9         |
| 2.8      | Beoordelingsprocedure                                  | 9         |
| 2.9      | Verificatie  | 10        |
| 2.10     | Mededeling van de gunningbeslissing                    | 11        |
| 2.11     | Klachten   | 12        |
| <b>3</b> | <b>Inschrijvingsvoorwaarden</b>                        | <b>13</b> |
| 3.1      | Eisen aan de inschrijving                              | 13        |
| 3.2      | Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie) | 15        |
| <b>4</b> | <b>Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen</b>       | <b>16</b> |
| 4.1      | Uitsluitingsgronden                                    | 16        |
| 4.1.1    | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)           | 16        |
| 4.1.2    | Geen Russische betrokkenheid                           | 16        |
| 4.2      | Geschiktheidseis(en)                                   | 17        |
| 4.2.1    | Financiële en economische draagkracht                  | 17        |
| 4.2.2    | Beroepsbevoegdheid                                     | 17        |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| 4.2.3    | Technische bekwaamheid   | 17        |
| 4.2.4    | Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)                                    | 19        |
| 4.3      | Bewijsstuk(ken) na inschrijving  | 20        |
| 4.4      | Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D) | 20        |
| <b>5</b> | <b>De gunning</b>  | <b>21</b> |
| 5.1      | Voldoen aan de gestelde eisen  | 21        |
| 5.2      | Gunningscriterium  | 21        |
| 5.3      | Beste prijs-kwaliteitverhouding  | 21        |
| 5.4      | Beoordeling  | 22        |
| 5.5      | Gunningsmethodiek  | 23        |
| 5.6      | Programma van wensen   | 25        |
| 5.7      | Programma van eisen  | 28        |
| <b>6</b> | <b>Controlelijst</b>   | <b>29</b> |
| 6.1.1    | Overzicht bijlagen   | 29        |
| 6.1.2    | In te dienen stukken   | 29        |

# 1 Algemeen

Dit is de aanbestedingsleidraad voor de Europees openbare aanbestedingsprocedure ten behoeve van de levering, onderhoud en reparatie van kantoormeubilair.

De aanleiding voor deze aanbesteding is om te komen tot het sluiten van een raamovereenkomst met één ondernemer. De organisatie van de gemeente Purmerend is in de afgelopen jaren gegroeid en de verwachting is dat deze groei zich de komende jaren voortzet. Het doel van deze aanbesteding is om groei van het aantal werkplekken efficiënt te faciliteren. Hierbij zoekt Gemeente Purmerend een leverancier die hoogwaardig, duurzaam en ergonomisch kantoormeubilair levert. Dit meubilair moet bijdragen aan een gezonde, veilige en productieve werkomgeving voor alle medewerkers, en aansluiten bij de ambities van de gemeente op het gebied van duurzaamheid en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Meer informatie over de opdracht, de procedure die gevolgd wordt en de daarbij behorende beoordelingscriteria treft u aan in het vervolg van deze aanbestedingsleidraad.

De aanbestedende dienst is de gemeente Purmerend, hierna te noemen: **Gemeente**.

## Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

Hoofdstuk 1 geeft een algemene inleiding.

Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure.

Hoofdstuk 3 beschrijft de inschrijfvoorwaarden.

Hoofdstuk 4 beschrijft de selectie van de inschrijvers.

Hoofdstuk 5 beschrijft de gunning.

Hoofdstuk 6 bevat de Controlelijst met alle bij dit document behorende bijlagen en een overzicht wat moet worden ingediend.

## 1.1 Aard en omvang van de opdracht

De aanbesteding zal verricht worden voor de inrichting van de kantoorlocaties van de gemeente Purmerend. Gemeente Purmerend is een groeiende gemeente met momenteel ongeveer 700 fysieke werkplekken. Het grootste aantal werkplekken bevindt zich in het stadhuis, dit zijn er ongeveer 600. Daarnaast zijn hier ook ongeveer 30 vergaderzalen aanwezig. Deze werkplekken zijn 2016 nieuw geleverd en bestaat voornamelijk uit Vepa meubilair. Bij de nieuwe opdrachtnemer wordt verwacht dat zij deze kunnen onderhouden en op verzoek kunnen worden aangevuld of vervangen. De gemeente heeft geen voorkeur voor Vepa meubilair bij de aanschaf van nieuw meubilair. Wel verwacht de gemeente dezelfde kwaliteit meubilair. Zie bijlage 11 Huidig meubilair om een beeld te krijgen hoe het meubilair in stadhuis er momenteel uit ziet.

Momenteel blijft het aantal medewerkers toenemen en lopen er diverse projecten om uitbreiding te faciliteren. Voorbeelden van projecten die momenteel in ontwikkeling zijn; realisatie nieuwe gemeentewerf (2027), de herinrichting het bedrijfsrestaurant, de trouwzaal en de werkomgeving van team burgerzaken. Daarnaast zijn er gesprekken om twee verdiepingen in het stadhuis weer in gebruik te nemen. Het is op het moment van deze aanbesteding niet mogelijk om daarover gerichte aantallen of cijfers inzichtelijk te maken. Voor deze nieuwe werkplekken zijn wij niet gebonden aan onze merken van meubilair. Wel is de wens om één uitstraling en eenzelfde kwaliteit te behouden. Om dit te toetsen is een proefopstelling deel van de gunning. Tijdens deze proef wordt gekeken of de uitstraling en kwaliteit van de aangeboden producten voldoet.

Tot de opdracht behoort primair het leveren en onderhouden van kantoormeubilair in al zijn vormen en maten. Ook onderstaande producten of diensten kunnen door Gemeente Purmerend worden uitgevraagd;

- Lampen
- Raambekleding binnenzijde
- Overlegmeubilair
- Akoestisch meubilair
- Speciaal kantoormeubilair (bijvoorbeeld Raadszaal)
- Modulaire projecttafels
- Modulaire stiltecabines
- Adviseren op het gebied van kantoorinrichting, inclusief inrichtingsontwerpen
- Mogelijkheid tot inmeten en leveren van maatwerkmeubelen

### **Buiten de scope van de aanbesteding:**

Speciaal ergonomisch ondersteunend meubilair, dat in uitzonderingsgevallen wordt aangeschaft (zit/sta bureaus vallen niet onder speciaal ergonomisch ondersteunend meubilair en zijn om die reden wel onderdeel van de scope).

### **Motivering niet opdelen in percelen/samenvoegen:**

De opdracht is niet opgedeeld in percelen, omdat de levering, onderhoud en reparatie van kantoormeubilair een logisch samenhangend onlosmakelijk geheel vormt.

Voor een uitvoerige beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar het programma van eisen, bijlage 1.

## 1.2 De raamovereenkomst

De maximale waarde van de opdrachten die onder de raamovereenkomsten gegeven worden bedraagt €3.400.000,00. Zodra de maximale waarde is bereikt, sorteert de overeenkomst geen effect meer. Gemeente verbindt zich ten opzichte van de Contractant niet tot het meerdere dan de opgenomen maximale waarde.

Het betreft een raamovereenkomst, de Gemeente is daardoor niet gehouden aan een (minimale) afname verplichting.

De concept raamovereenkomst is opgenomen als bijlage 2.

### Wijze van nadere opdrachtverstrekking

Opdrachtgever vraagt ten behoeve van de nadere opdracht een offerte op bij opdrachtnemer. Enkel wanneer opdrachtgever schriftelijk akkoord geeft op de offerte van opdrachtnemer zal de nadere opdracht worden verstrekt aan opdrachtnemer.

### Looptijd raamovereenkomst

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van drie (3) jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 juli 2025 en de overeenkomst eindigt dus op 30 juni 2028. Gemeente heeft de mogelijkheid om de duur van de overeenkomst drie (3) keer met een één (1) jaar te verlengen. Indien Gemeente gebruik wenst te maken van deze optie tot verlenging zal zij uiterlijk drie (3) maanden vóór afloop van de lopende periode, schriftelijk laten weten dat de overeenkomst wordt verlengd.

De concept raamovereenkomst is opgenomen als bijlage 2.

### Motivering looptijd bij raamovereenkomst >4 jaar

De gemeente gaat een overeenkomst aan voor meer dan vier (4) jaar omdat de binnen deze aanbesteding geëiste en gevraagde duurzaamheidsmaatregelen redelijkerwijs een langere terugverdien tijd behoeven, zeker ook voor het MKB. Door een langere duur van de overeenkomst wordt de opdracht interessanter en haalbaarder voor het MKB, waardoor meer inschrijvers verwacht worden.

### ***Toepasselijke voorwaarden***

Op de opdracht zijn uitsluitend de VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (Bijlage 3) van toepassing. Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit Gemeente uit.

De hieronder genoemde documenten maken deel uit van de overeenkomst, waarbij geldt dat voor zover de overeenkomst en/of de overige documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven het later genoemde:

1. De overeenkomst;
2. Nota('s) van inlichtingen;
3. Aanbestedingsleidraad 'Levering kantoormeubilair' en zijn bijlagen;
4. VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten
5. Verificatieverslag (optioneel)
6. De inschrijving.

## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Procedure

Op de aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Aw) van toepassing.

Het betreft een dienst met CPV code:

- 39130000-2 Kantoormeubilair
- 39150000-8 Divers meubilair en uitrusting
- 50850000-8 Reparatie en onderhoud van meubilair

De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europees openbare** procedure. Deze procedure wordt via TenderNed gepubliceerd.

### 2.2 Planning & data

De planning en de uiterlijke data voor het indienen van vragen en de inschrijving zijn gepubliceerd op TenderNed.

De processtappen en de geplande (indicatieve) data zijn als volgt:

| Nummer | Processtappen                             | Datum  |
|--------|---|--|
| 1      | Publicatie TenderNed                      | vrijdag 28 februari 2025                       |
| 2      | Uiterlijke ontvangst van vragen           | vrijdag 14 maart 2025 vóór 10:00 uur           |
| 3      | Bekendmaken nota van inlichtingen 1       | vrijdag 21 maart 2025                          |
| 4      | Uiterlijke ontvangst van vragen           | vrijdag 4 april 2025 vóór 10:00 uur            |
| 5      | Bekendmaken nota van inlichtingen 2       | vrijdag 11 april 2025                          |
| 6      | Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen   | vrijdag 25 april 2025 vóór 10:00 uur           |
| 7      | Opening van de kluis met inschrijvingen   | vanaf vrijdag 25 april 2025 om 10:00 uur       |
| 8      | Beoordelen inschrijvingen                 | vanaf vrijdag 25 april t/m maandag 26 mei 2025 |
| 9      | Proefopstelling                           | 19 mei t/m 23 mei 2025                         |
| 10     | Versturen voorlopige gunningsbeslissing   | maandag 2 juni 2025                            |
| 11     | Aanleveren gevraagde bewijsstukken        | binnen 5 werkdagen na verzoek                  |
| 12     | Einde standstill periode 21 kalenderdagen | maandag 23 juni 2025                           |
| 13     | Versturen definitieve gunning             | dinsdag 24 juni 2025                           |
| 14     | Ingangsdatum overeenkomst                 | dinsdag 1 juli 2025                            |

De planning op TenderNed is leidend. De gemeente behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.

### Proefopstelling

De gemeente nodigt inschrijvers uit om, conform paragraaf 5.6, op locatie een proefopstelling te plaatsen ten behoeve van het subgunningscriterium 'Proefopstelling'. De proefopstelling vindt plaats in het stadhuis van de gemeente, gelegen aan de Purmersteenweg 42, 1441 DM te Purmerend.

De uitnodiging voor de proefopstelling wordt uiterlijk op **maandag 5 mei** verzonden via TenderNed

## 2.3 Screening in het kader van de wet BIBOB

Gemeente kan, indien zij daartoe aanleiding ziet, voor of na de inschrijving op de aanbesteding een nader onderzoek instellen naar de integriteit van de inschrijvers in het kader van de Wet bevordering integriteitsbeoordeling (Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat overheden onder meer door aanbestedingen van overheidsopdrachten onbedoeld bepaalde criminele activiteiten faciliteren.

Als er in het kader van de Wet Bibob een onderzoek is gedaan, wordt er alleen gegund indien er uit dit onderzoek geen bijzonderheden naar voren zijn gekomen.

## 2.4 Rechtsverwerking

De aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document (en/of bijlagen) voorkomen. Gemeente verwacht een proactieve houding van de gegadigden, wat betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in de aanbestedingsleidraad zo spoedig mogelijk, in ieder geval vóór de laatste nota van inlichtingen, aan Gemeente moeten melden.

Indien een gegadigde vóór inschrijving heeft geklaagd over een onduidelijkheid, onvolkomenheid en/of onrechtmatigheid kan hij na gunning hierover alleen opnieuw klagen als de betreffende bepaling reden is geweest voor ongeldigheid of afwijzing van de inschrijving.

Inschrijvers kunnen na gunning niet klagen over zaken waarover niet door henzelf, maar alleen door andere gegadigden vóór inschrijving naar is gevraagd en/of over is geklaagd. Gemeente verwacht van de inschrijvers dat zij, wanneer zij menen dat de aanbesteding zodanig gebrekkig is dat deze niet zou moeten worden voortgezet en zij bereid zijn dat standpunt in rechte af te dwingen, dat aan Gemeente zelfstandig kenbaar maken zodat Gemeente de kans krijgt desgewenst daarnaar te handelen.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

## 2.5 Inlichtingen en communicatie

Indien er naar aanleiding van deze aanbestedingsleidraad nog vragen zijn, dient de gegadigde deze via TenderNed te stellen. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op het op

TenderNed gepubliceerde tijdstip, te zijn ingediend. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, worden in beginsel niet beantwoord. Gemeente behoudt zich het recht voor vragen die na dit tijdstip binnenkomen wel te beantwoorden als dat vanwege de aard van de vraag wenselijk is.

Beantwoording van de vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle gegadigden. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed. Het in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact opnemen met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook, kan tot uitsluiting leiden en leidt in ieder geval tot uitsluiting als dat contact de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar brengt.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen.

Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Telefonisch contact over onduidelijkheden in het proces is mogelijk met de inkoopadviseur voor deze aanbesteding J. Ishimwe op (0299) 452 969.

Alleen aan de informatie in deze leidraad (inclusief bijlagen) en de nota('s) van inlichtingen kunnen door gegadigde/ inschrijver rechten worden ontleend. Aan informatie verstrekt via andere kanalen, zoals telefonisch contact of bijeenkomsten, kunnen geen rechten worden ontleend. Inhoudelijke vragen dienen via TenderNed te worden gesteld en worden beantwoord via de nota van inlichtingen.

Indien om technische redenen communicatie via [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) niet mogelijk is, is het toegestaan communicatie met betrekking tot deze aanbesteding plaats te laten vinden via: [aanbestedingen@purmerend.nl](mailto:aanbestedingen@purmerend.nl) t.a.v. de heer J. Ishimwe onder vermelding van Levering kantoormeubilair. Gemeente accepteert alleen een inschrijving via [aanbestedingen@purmerend.nl](mailto:aanbestedingen@purmerend.nl) indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

## 2.6 Het aanbieden van de inschrijving

De voorwaarden die gesteld worden aan het aanbieden van de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 3.

## 2.7 De opening van de inschrijvingen

Wanneer de digitale kluis door Gemeente wordt geopend, wordt hiervan via TenderNed aan inschrijvers een bericht gestuurd. Vervolgens zal Gemeente de ingediende inschrijvingen beoordelen.

## 2.8 Beoordelingsprocedure

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, vindt in beginsel de volgende toets plaats:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.

2. Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van:
  - Uitsluitingsgronden (zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA);
  - Geschiktheidseisen (zoals opgenomen in hoofdstuk 4).
3. Vervolgens vindt de beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium (zoals opgenomen in hoofdstuk 5).

Gemeente behoudt zich het recht voor om inschrijvingen waarvan de geldigheid op grond van de toets genoemd onder 1. en 2. nog niet vaststaat al wel inhoudelijk te toetsen.

De bewijsmiddelen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en opgenomen in de Controlelijst van hoofdstuk 6.

## 2.9 Verificatie

Na de beoordeling van de inschrijvingen kan Gemeente besluiten om met de voorlopig als eerste geëindigde inschrijver een verificatiegesprek plaats te laten vinden. Dit gesprek vindt plaats na versturen van de mededeling van de gunningsbeslissing en voordat de definitieve gunningsbeslissing is verstuurd. De inschrijving wordt besproken om vast te stellen of Gemeente en de inschrijver de voorwaarden uit de overeenkomst op dezelfde wijze interpreteren. Deze fase is uitdrukkelijk niet bedoeld om te onderhandelen over de overeenkomst.

Als na de verificatie blijkt dat de inschrijving niet aan de eisen uit de aanbesteding en de (raam)overeenkomst voldoet, moet inschrijver worden uitgesloten. Gemeente kan na vaststelling van de nieuwe rangorde met de als eerst geëindigde inschrijver het verificatiegesprek houden.

### Validatie

Gemeente zal door middel van een of meer validatiebezoek(en) bij de opgegeven referenten (zie paragraaf 4.2) beoordelen of en in welke mate het aangeboden product of de dienstverlening zich in de praktijk bewezen heeft. De validatie geschiedt op basis van de beschreven oplossing. Gemeente neemt de kosten voor de validatiebezoeken voor haar rekening. Inschrijvers moeten de bezoeken faciliteren, maar zij mogen niet of alleen op verzoek van Gemeente, tijdens de bezoeken aanwezig zijn.

## 2.10 Mededeling van de gunningbeslissing

Gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

Gemeente neemt een termijn van 21 kalenderdagen (*stand still* termijn) in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen 21 kalenderdagen ingaande op de dag na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing, tegen deze beslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Deze termijn, die gelijk loopt met de *stand still* termijn, is een vervaltermijn. Een kort geding moet voor deze termijn aanhangig zijn gemaakt.

Een kort geding is aanhangig vanaf het moment dat aan Gemeente de datum van het kort geding en de inhoud daarvan (door het toesturen van de conceptdagvaarding) is medegedeeld óf vanaf de dag dat de deurwaarder aan Gemeente heeft betekend.

Indien inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken. Gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan tot definitieve gunning overgaan.

Ten aanzien van uitgebrachte dagvaardingen in het kader van bovengenoemde geschillen geldt dat deze als openbaar stuk worden beschouwd en Gemeente het recht heeft deze aan derden, waaronder in ieder geval alle gegadigden en inschrijvers dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen.

Indien Gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht, om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal Gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. Gemeente behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien de definitieve gunningsbeslissing is verzonden door Gemeente.

## 2.11 Klachten

### **Klachtenregeling**

Gemeente voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

De klachtenregeling omvat de inrichting van een klachtenmeldpunt en de klachtprocedure op basis waarvan klachten van ondernemers aangaande een concrete aanbesteding in behandeling worden genomen.

Misverstanden, onbedoelde fouten en ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen hierdoor op onafhankelijke en deskundige wijze worden opgelost.

Gemeente draagt er zorg voor dat haar klachtenregeling zodanig is ingericht dat ondernemers een klacht snel en laagdrempelig kunnen indienen, dat elke klacht onafhankelijk, zorgvuldig en deskundig wordt behandeld en dat door Gemeente voortvarend wordt beslist of de klacht (deels) terecht of onterecht is.

Met de klachtenregeling wordt ondernemers de mogelijkheid geboden om niet direct het rechtsmiddel van een kort geding te hoeven inzetten. Een ondernemer is niet verplicht om gebruik te maken van klachtenregeling van Gemeente.

De klachtenregeling is opgenomen in Bijlage 4.

## 3 Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen die niet aan de in dit hoofdstuk opgenomen voorwaarden voldoen, worden in beginsel als ongeldig terzijde gelegd en worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

### 3.1 Eisen aan de inschrijving

- Gemeente accepteert alleen inschrijvingen die zijn ingediend via TenderNed. Gemeente accepteert alleen een inschrijving via [aanbestedingen@purmerend.nl](mailto:aanbestedingen@purmerend.nl) indien sprake is van een technische storing bij TenderNed en de storing bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

- De inschrijving dient uiterlijk op de op TenderNed vermelde uiterlijke termijn ingediend te zijn. Het niet (tijdig) uploaden en/of niet (tijdig) indienen van de inschrijving is voor rekening en risico van de inschrijver.

NB: Om een inschrijving te kunnen uploaden via [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) is een inlog account van TenderNed (inclusief e-Herkenning) noodzakelijk. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze accounts meerdere dagen/weken in beslag neemt. De kosten en het risico van het niet (tijdig) verkrijgen van een account zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

- Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.

- De inschrijving is onherroepelijk.

- Door inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, waaronder het programma van eisen (Bijlage 1) en stemt in met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de aanbestedingsleidraad en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van Gemeente en de concept raamovereenkomst (Bijlage 2).

- Een voorwaardelijke inschrijving voldoet niet (geheel) aan de gestelde eisen en is ongeldig.

- De inschrijving bevat alle gevraagde informatie en documenten (waaronder het rechtsgeldig ondertekende UEA). De in te dienen documenten dient inschrijver in op TenderNed aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 6). Indien de inschrijving de gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist bevat, leidt dat in beginsel tot ongeldigheid van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

- Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven als inschrijver: of als zelfstandig inschrijver of als deelnemer in een combinatie.

#### *Gestanddoening*

- De gestanddoeningstermijn van de inschrijving bedraagt negentig (90) kalenderdagen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van Gemeente zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot veertien (14) kalenderdagen na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

- De inschrijver (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het bij de opdracht in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De inschrijver vrijwaart Gemeente van alle boetes, die Gemeente op grond van de WAV opgelegd krijgt.

- De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. Gemeente voert bij gunning dan ook geen prijsonderhandelingen.

#### *Varianten*

- In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.

- Gemeente behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de volgende in de rangorde, mits de rangorde ongewijzigd is gebleven.

#### *Collusie*

- Gemeente behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.

- Gemeente heeft geen inzicht in en invloed op de structuur van de personele invulling van de dienstverlening. In dat kader wijst Gemeente er op dat de mogelijkheid bestaat dat werknemers van een Contractant zich beroepen op de Wet Overgang van Ondernemingen.

#### *Digitale toegankelijkheid*

- Gemeente heeft een maatschappelijke verantwoordelijkheid, ook op het gebied van het publiceren van digitale informatie die toegankelijk dient te zijn voor alle doelgroepen. Gemeente hanteert de wettelijke verplichting voor Nederlandse overheidsinstellingen met betrekking tot toegankelijkheid. Deze verplichting is vastgelegd in de wet digitale toegankelijkheid. De toegankelijkheidsnormen (WCAG 2.1, niveau A+AA) zijn te vinden op de volgende link: <https://digitoegankelijk.nl/uitleg-van-eisen>

Indien Gemeente de leverancier verzoekt om informatie te verstrekken ten behoeve van een openbare publicatie, bijvoorbeeld op [www.purmerend.nl](http://www.purmerend.nl), is een vereiste dat de leverancier voldoet aan de genoemde normen.

#### *Tegemoetkoming kosten*

- Inschrijvers ontvangen geen tegemoetkoming in de kosten.

#### *Concerngarantie*

- De inschrijver dient, indien van toepassing, een verklaring af te geven van de moedermaatschappij/holding van de inschrijver dat deze zich in geval van gunning van de opdracht garant stelt voor de juiste en tijdige nakoming van de verplichtingen van inschrijver in verband met de opdracht. De inschrijver dient hiervoor de Model Concerngarantie (Bijlage 5) rechtsgeldig te laten ondertekenen en toe te zenden aan Gemeente nadat hierom gevraagd wordt.

### 3.2 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

#### **Combinatie**

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie is alleen toegestaan **na voorafgaande schriftelijke toestemming** van Gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Gemeente leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

#### **Als ingeschreven wordt door een samenwerkingsverband dient:**

- iedere deelnemer van een samenwerkingsverband het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst;
- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens Gemeente mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband; en
- de combinatie de rechtsvorm van een Vennootschap onder Firma (v.o.f.) aan te nemen indien Gemeente besluit een overeenkomst met de desbetreffende combinatie (v.o.f.) aan te gaan.

## 4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Inschrijvers worden op de hieronder genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beoordeeld. De geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Indien op inschrijver de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de inschrijver niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen, wordt de inschrijving in beginsel als ongeldig terzijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling.

### 4.1 Uitsluitingsgronden

#### 4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Er wordt beoordeeld of op de inschrijver niet een of meer van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen als bijlage en kan volledig digitaal ingevuld worden op TenderNed.

De inschrijver geeft op het UEA in Deel III aan of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

**NB:** het UEA formulier vult meerdere keren automatisch de voor de inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

#### 4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Overheden mogen vanaf 10 oktober 2022 geen nieuwe opdrachten meer gunnen aan Russische partijen. Dit is het gevolg van sancties tegen Rusland die de landen van de Europese Unie met elkaar hebben afgesproken.

De inschrijver verklaart dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient hiervoor Bijlage 6 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in te vullen, te ondertekenen en bij te voegen bij de inschrijving.

## 4.2 Geschiktheidseis(en)

Gemeente toetst de geschiktheid van de inschrijvers op grond van de geschiktheidseisen: financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische bekwaamheid, zoals hieronder opgenomen.

**Inschrijver moet op het UEA in deel IV aangeven of hij voldoet aan de in deze paragraaf vermelde geschiktheidseis(en).**

### 4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen.

indien de inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. U dient de meest recente jaarrekening te kunnen overleggen;

Indien inschrijver niet controleplichtig is, wordt door ondertekening van de UEA verklaard dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. Gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/ of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

### 4.2.2 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut.

### 4.2.3 Technische bekwaamheid

#### Ervaring

Voor het toetsen van de minimale technische geschiktheid voor het uitvoeren van de opdracht zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld om de ervaring van de inschrijver met de essentiële punten van de opdracht uit te vragen:

1. Inschrijver heeft naar tevredenheid van referent minimaal 30 werkplekken geplaatst.
2. Inschrijver heeft naar tevredenheid van referent een inrichtingsontwerp gemaakt en uitgevoerd.
3. Inschrijver heeft bij een gelijkwaardige opdrachtgever (overheidsinstelling) meubilair naar tevredenheid van referent geplaatst.

Voor elk van deze kerncompetentie(s) moet de inschrijver één relevante referentieopdracht waaruit zijn ervaring blijkt, indienen. Een voor een bepaalde kerncompetentie ingediende referentieopdracht mag ook worden gebruikt om het voldoen aan een andere kerncompetentie aan te tonen. De ingediende referentieopdrachten zijn voorzien van een tevredenheidsverklaring. Uit de tevredenheidsverklaring dient te blijken dat de werkzaamheden naar volle tevredenheid zijn verricht, zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat. De tevredenheidsverklaring is vormvrij.

Inschrijver dient hiervoor het Model referentieopdrachten (Bijlage 7) in te vullen en bij te voegen bij de inschrijving als bijlage B. Inschrijver geeft een beschrijving van de opdracht waaruit blijkt dat het om een voor de desbetreffende kerncompetentie relevante opdracht gaat.

- Een referentieopdracht dient de inschrijver in de drie jaar voorafgaand aan de dag van inschrijving naar tevredenheid van de referent te hebben uitgevoerd en opgeleverd (artikel 2.93 Aw). Onder referent wordt verstaan: (een vertegenwoordiger van) de opdrachtgever.
- De referentieopdracht mag niet voor de gemeente Purmerend als opdrachtgever zijn uitgevoerd.
- Indien inschrijver een referentieopdracht indient waarin de opdracht deels door (een) derde(n) is uitgevoerd, dan dient inschrijver duidelijk te maken welk deel door de inschrijver is uitgevoerd en welk deel door die derde(n). Als inschrijver de ervaring van die derde in het kader van deze aanbestedingsprocedure wil laten gelden als zijn ervaring dan geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.3. Inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. Inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde is gedaan.

Gemeente behoudt zich het recht voor de gegevens over de referentieopdrachten en de tevredenheidsverklaring zonder tussenkomst van inschrijver te verifiëren bij de referent en de locatie te bezoeken. Gemeente hecht veel waarde aan het verifiëren van de referentieopdracht.

De opgegeven referenten dienen in de Nederlandse taal te communiceren, al dan niet met behulp van een tolk.

### Houtcertificaat

De inschrijver beschikt op het moment van inschrijving ten aanzien van houtproducten over certificaten die waarborgen dat deze afkomstig zijn uit duurzaam beheerde bossen en dat de herkomst van deze producten traceerbaar is door de hele toeleveringsketen. Het houtcertificatiesysteem dient te voldoen aan de standaarden van de Toetsingscommissie Inkoop Hout (TPAC).

1. Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:
  - a) een kopie van het meest recente geldige certificaat van een door TPAC goedgekeurd houtcertificatiesysteem, of;
  - b) een naar het oordeel van Gemeente gelijkwaardig certificaat, afgegeven door een instituut binnen de EU. Indien de titel van het certificaat niet duidelijk maakt of de scope van het certificaat het gevraagde afdekt, dient een toelichting van de certificerende instantie te worden bijgevoegd.
2. Gemeente wijst er op dat de certificeringseis een geschiktheidseis is waaraan op het moment van inschrijving moet worden voldaan. Gemeente aanvaardt conform artikel 2.96 lid 2 Aw eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking, maar alleen indien inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden. Inschrijver moet in dat geval bewijzen dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.
3. Gemeente wijst er verder op dat onder de Aw als uitgangspunt geldt dat uitsluitend gelijkwaardige certificaten worden geaccepteerd. Een handboek of een procesbeschrijving, ook al is dat gebaseerd op het door TPAC goedgekeurde certificaat, is niet zonder meer gelijkwaardig aan een door TPAC goedgekeurd houtcertificatiesysteem. Voor het verkrijgen en

behouden van een dergelijke certificering is immers een externe audit nodig die jaarlijks dient te worden herhaald. Met deze beoordeling door een derde partij wordt de kwaliteit gewaarborgd. !  
Let op; inschrijver is verplicht het vereiste certificaat zo snel mogelijk te verkrijgen.

4. Contractant is gedurende de uitvoering van de opdracht tot en met de opleverdatum gecertificeerd.
5. Indien de inschrijver zich voor deze eisen beroept op het houtcertificatiesysteem van (een) derde(n), geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.4. De inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving te vermelden op het UEA. De inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan.

#### 4.2.4 Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)

Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere entiteiten. In dat geval moet:

- a. inschrijver aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke financiële middelen van de andere entiteiten;
- b. inschrijver aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke technische middelen, en aantonen dat hij die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in kan zetten bij de uitvoering van die delen van de opdracht waarvoor het beroep op die andere entiteit is gedaan. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht;
- c. de andere entiteit de Verklaring beschikbaarheid technische middelen/ financiële middelen tekenen. Zie bijlage 8 verklaring beroep derden.

Een wijziging in de in te zetten entiteit is slechts **toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming** van Gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van Gemeente geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijver.

Indien inschrijver een beroep doet op draagkracht van andere entiteiten moet dit op het UEA afdeling B II C ingevuld worden én voor elk van die entiteiten een afzonderlijk UEA met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III worden verstrekt. De betrokken entiteiten moeten het formulier invullen en ondertekenen.

### 4.3 Bewijsstuk(ken) na inschrijving

Door het indienen van het UEA verklaart inschrijver op verzoek van Gemeente bewijsstukken te overleggen.

Gemeente kan in elk geval de inschrijver aan wie Gemeente voornemens is de opdracht te gunnen verzoeken bewijsstukken ter staving van de informatie die de inschrijver over de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op het UEA hebben verklaard, te overleggen. Bewijsstukken worden binnen 5 kalenderdagen na verzoek van Gemeente door de inschrijver verstrekt.

Een overzicht van de bewijsstukken is opgenomen in de Controlelijst (hoofdstuk 6).

#### **Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)**

Gemeente kan een inschrijver vragen om aan te tonen dat uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels niet op inschrijver van toepassing zijn, door middel van een GVA, conform artikel 1.20 Aw.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie:

<https://www.justis.nl/producten/gva/>

### 4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)

Als inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven terwijl er geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van die onderaannemer, geeft inschrijver op het UEA Deel II D aan om welke onderaannemers het gaat.

# 5 De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 hebben gekwalificeerd, worden de inschrijvingen beoordeeld conform onderstaande procedure.

## 5.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in de leidraad en het Programma van eisen (Bijlage 1) gestelde eisen aan de leveringen en diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

## 5.2 Gunningscriterium

De inschrijver die de **economisch meest voordelige inschrijving (emvi)** heeft gedaan komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Emvi is de verzamelnaam voor 3 gunningscriteria: beste prijs-kwaliteitverhouding, levenscycluskosten (laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit) en laagste prijs. Voor deze aanbesteding is gekozen voor de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Hierdoor verwacht de gemeente deze opdracht te kunnen gunnen aan een partij die zowel onderscheidend is op kwaliteit als op prijs.

## 5.3 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs- kwaliteitsverhouding wordt bepaald op basis van de volgende methode:

Het puntenmodel: kwaliteit en prijs worden uitgedrukt in punten en opgeteld. De hoogste score wint.

- Alle geldbedragen worden ingediend in Euro met maximaal 2 cijfers achter de komma.
- Alle opgegeven tarieven zijn in euro's en exclusief btw.
- Alle aangeboden tarieven zijn all-in tarieven. Dat wil zeggen dat hierin dus ook de volgende kosten zijn inbegrepen:
  - Salariskosten
  - Overheadkosten
  - Kosten voor ondersteunend werk
  - Kosten voor het gebruik van apparatuur
  - Normale binnenlandse reis- en verblijfkosten
  - Reiskosten woon- en werkverkeer
  - Parkeerkosten

- Opleidingskosten
  - Wervings- en selectiekosten
  - Vervanging
  - Verzekeringspremie
  - Winst
  - Alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.
- Er worden dus geen extra kosten vergoed, tenzij anders gemeld.
  - Manipulatief inschrijven is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname.
  - Rekenfouten zijn de verantwoordelijkheid van de inschrijver.
  - Als de inschrijving wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag lijkt, kan de gemeente de inschrijver verzoeken om een toelichting op de inschrijving, waaronder voorgestelde prijs of kosten. De gemeente kan een inschrijving afwijzen als het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet in voldoende mate wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal.
  - Inschrijven met € 0,00 of negatieve tarieven zijn niet toegestaan.

## 5.4 Beoordeling

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit beoordelingsteam is als volgt samengesteld:

### **Beoordelingsteam:**

1. Teammanager Facilitair;
2. Coördinator Facilitair;
3. Senior Medewerker Facilitair;
4. Senior Medewerker Facilitair;
5. Arbo Adviseur;

Het beoordelingsteam wordt bijgestaan door de adviseur inkoop die het proces begeleidt.

Bij verhindering van één van de leden wijst Gemeente zo mogelijk een vervanger met gelijke expertise aan.

De beoordelingscommissie zal altijd uit tenminste 5 beoordelaars blijven bestaan.

### **Contact met het beoordelingsteam**

Alleen toegestaan op de wijze die omschreven is in paragraaf 2.5.

## 5.5 Gunningsmethodiek

Onderstaand is beschreven hoe de beoordeling wordt onderverdeeld in de maximale punten.

| Soort         | Gunningscriteria       | Weging | Maximaal te behalen punten |
|---------------|------------------------|--------|----------------------------|
| Prijs         | Inschrijfprijs         | 60%    | 600                        |
| Kwaliteit I   | Proefopstelling        | 30%    | 300                        |
| Kwaliteit II  | Duurzaamheid en lokaal | 10%    | 100                        |
| <b>Totaal</b> |                        |        | <b>1000</b>                |

### Beoordeling Prijs

Inschrijver dient ten aanzien van de prijs alle geel gearceerde cellen in het prijzenblad (bijlage g) in te vullen. Inschrijver die de laagste prijs excl. btw aanbiedt, ontvangt de hoogste score.

De score wordt als volgt berekend:

De hoogste score ontvangt de maximale aantal punten (600 punten). De score van de andere inschrijvers worden berekend conform de onderstaande formule.

$$Score = \left( \frac{\text{laagste prijs}}{\text{prijs inschrijver}} \right) \times 600$$

Voorbeeld:

$$Score = \left( \frac{\text{€ 2.500.000,00}}{\text{€3.750.000,00}} \right) \times 600 = 400 \text{ punten}$$

De score wordt in 2 decimalen afgerond.

## Beoordeling Kwaliteit

De beoordeling en de schaalverdeling van de kwalitatieve gunningscriteria in paragraaf 5.6 is als volgt.

| Cijfer | Oordeel   | Score informatie  | Punten                            |
|--------|-----------|---|-----------------------------------|
| 2      | Slecht    | De gegeven informatie voldoet niet aan het gestelde in het gunningscriterium. D.w.z., er is geen antwoord gegeven op het gevraagde, en/of antwoorden zijn niet relevant, concreet en toepasbaar en/of meerdere onderdelen ontbreken.  | 0 punten                          |
| 4      | Matig     | De gegeven informatie voldoet nauwelijks/onvoldoende aan het gestelde in het gunningscriterium. Dat wil zeggen dat er bepaalde aspecten ontbreken en/of antwoorden zijn niet (volledig) relevant, en/of concreet en/of toepasbaar en de beantwoording is niet overtuigend en/of onderdelen ontbreken.   | 0.25 x maximaal te behalen punten |
| 6      | Voldoende | De gegeven informatie voldoet aan het gestelde in het gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar. Dat wil zeggen dat de beantwoording in overeenstemming is met de verwachtingen van de gemeente, maar deze niet overtreft.   | 0.50 x maximaal te behalen punten |
| 8      | Goed      | De gegeven informatie voldoet ruimschoots aan het gestelde in het gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar en dragen bij aan de doelstelling van de opdracht. Dat wil zeggen dat de beantwoording voldoet aan de verwachtingen van de gemeente en deze soms overtreft.    | 0.75 x maximaal te behalen punten |
| 10     | Zeer goed | De gegeven informatie voldoet ruimschoots aan het gestelde in het gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar, dragen bij aan de doelstelling van de opdracht en bevatten bruikbare extra's. Dat wil zeggen dat de beantwoording de verwachtingen van de gemeente overtreft. | Max. te behalen punten            |

Elk teamlid van de beoordelingscommissie geeft een score voor elk van de afzonderlijke gunningscriteria op basis van de schaalverdeling in bovenstaande tabel. In een plenaire sessie worden de individuele scores per gunningscriterium besproken waarna de teamleden consensus bereiken en een gezamenlijke score geven voor elk van de afzonderlijke gunningscriteria. Dit levert de eindscore op per gunningscriterium.

### Eind score

Alle te behalen scores worden bij elkaar opgeteld wat de eindscore bepaalt. Dat houdt in dat de score prijs opgeteld met de totale kwalitatieve score de eindscore is. De eindscore wordt op 2 decimalen afgerond.

Indien inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste beoordeling op kwaliteit. Indien ook de score op kwaliteit gelijk is, zal Gemeente overgaan tot loting. De betreffende inschrijvers ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting.

## 5.6 Programma van wensen

De inschrijvers worden verzocht om ten aanzien van de vragen met betrekking tot de wensen een antwoord te geven en bij te voegen bij de inschrijving. De antwoorden van inschrijver vormen een integraal onderdeel van de overeenkomst en zijn bij de ingediende prijs(opbrengsten) inbegrepen.

### Kwalitatieve gunningscriteria

| Kwaliteit I        | Proefopstelling   |
|--------------------|---|
| <b>Wens</b>        | De gemeente wenst dat inschrijver een proefopstelling plaatst ten behoeve van de beoordeling van het aangeboden meubilair. Deze proefopstelling is bedoeld om de geschiktheid, kwaliteit en functionaliteit van het voorgestelde meubilair te beoordelen op basis van de gestelde eisen en wensen.  |
| <b>Beoordeling</b> | <p>Beoordeling van de proefopstelling vindt als volgt plaats:</p> <p><u>Het beoordelingsteam, conform paragraaf 5.4, beoordeelt de volgende aspecten:</u></p> <p>a) <b>Technische kwaliteit</b><br/>De algehele kwaliteitsindruk in relatie tot waar(voor) het product wordt ingezet. Staat het product stevig, stabiliteit van de tafel en bureaustoel, heeft het rammels, robuustheid voor meerjarig gebruik bij de gemeente.</p> <p>b) <b>Functionaliteit/gebruik</b><br/>Let hierbij op het bedieningsgemak van de verstelbaarheid, verplaatsbaarheid (gewicht), gaten en kieren in verband met schoonmaak, etc..</p> <p>c) <b>Materiaal kwaliteit</b><br/>Hier gaat het vooral om de toegepaste materialen en de afwerking. Scherpe randen en hoeken, hoe sluiten verschillende materialen op elkaar aan, etc.</p> <p>d) <b>Esthetiek</b><br/>Past het meubilair op basis van esthetische gronden en kleurstelling binnen het ontwerp van de architect (zie bijlage 11 Huidig meubilair).</p> <p><u>De medewerkers beoordelen de volgende aspecten:</u></p> <p>a) <b>Technische kwaliteit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stevigheid</li> <li>- Stabiliteit</li> <li>- Rammels</li> </ul> <p>b) <b>Functionaliteit/gebruik:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verstelbaarheid van het bureau en de stoelen</li> <li>- Verplaatsbaarheid (gewicht) van de stoelen</li> </ul> |

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zitcomfort van de stoelen</li> </ul> <p>c) <b>Esthetiek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uiterlijk van het meubilair</li> </ul> <p><u>Totaalscore</u></p> <p>Het beoordelingsteam bepaalt in consensus één score, die voor 70% meetelt in de totale score voor dit onderdeel.</p> <p>De overige 30% wordt gebaseerd op een beoordeling door gemeentemedewerkers. De medewerkers ontvangen een beoordelingsformulier met de relevante aspecten en kennen per aspect punten toe (2, 4, 6, 8 of 10). De score per medewerker wordt berekend als het gemiddelde van de toegekende punten per aspect. De totaalscore van de medewerkers wordt bepaald aan de hand van het gemiddelde van alle individuele scores.</p> <p>Het gewogen gemiddelde van de in consensus bepaalde score van het beoordelingsteam en de totaalscore van de medewerkers resulteert in de totaalscore.</p>  |
| <b>Indieningsvereisten</b> | <p>De proefopstelling zal plaatsvinden <b>vanaf maandag 19 mei 2025 tot en met vrijdag 23 mei 2025</b> in het stadhuis van de gemeente, gelegen aan de Purmersteenweg 42, 1441 DM Purmerend.</p> <p>Inschrijver stelt gedurende <b>5</b> kalenderdagen het meubilair beschikbaar ter beoordeling. Inschrijver dient er bij de levering van het meubilair rekening mee te houden dat het meubilair geplaatst dient te worden op de derde en/of vierde verdieping van het stadhuis. Op <b>vrijdag 23 mei 2025</b> dient inschrijver het geplaatste meubilair op te halen.</p> <p>De uitnodiging voor de proefopstelling wordt uiterlijk op <b>maandag 5 mei</b> verzonden via TenderNed.</p> <p>Inschrijver dient onderstaande meubelstukken te plaatsten ten behoeve van de proefplaatsing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1x duo-bureau (sta-zit elektrisch verstelbaar), met akoestische wandjes (met dezelfde prijsklasse stoffering) en gesloten wangen <b>(140x180cm)</b>.</li> <li>• 1x bureaustoel</li> <li>• 1x vergaderstoel</li> </ul> <p>De aangeboden proefopstelling dient hetzelfde te zijn als aangeboden in het prijzenblad (uitgezonderd kleur samenstelling).</p> |

| Kwaliteit II               | Duurzaamheid en lokaal  |
|----------------------------|---|
| <b>Wens</b>                | De gemeente streeft naar een circulaire en duurzame inrichting van kantoorruimtes en wenst dat inschrijvers strategieën uit de R-ladder (Refuse, Reduce, Reuse, Repair, Refurbish, Remanufacture, Repurpose, Recycle en Recover) integreren in zowel de uitvoering van de opdracht en de eigen bedrijfsvoering. Daarnaast hecht de gemeente waarde aan de inzet van lokale partijen binnen de keten om de lokale economie te stimuleren en de samenwerking met regionale leveranciers en dienstverleners te versterken.   |
| <b>Beoordeling</b>         | <p>Inschrijvers dienen een concrete en onderbouwde uitleg te geven over welke strategieën zij hanteren binnen de R-ladder en hoe deze bijdragen aan de reductie van grondstoffenverbruik, afval en transportafstanden. Daarnaast wordt gevraagd hoe en in welke mate lokale partijen worden betrokken bij de levering, het onderhoud en de verwerking van kantoormeubilair.</p> <p>De onderstaande aspecten zullen beoordeeld worden door het beoordelingsteam:</p> <p>a) <b>Toepassing van de R-ladder</b><br/>Welke specifieke strategieën van de R-ladder worden toegepast in het kader van de eigen bedrijfsvoering en op welke manier?</p> <p>b) <b>Concretisering binnen de opdracht</b><br/>Hoe worden de gekozen strategieën geïmplementeerd in het kader van deze opdracht?</p> <p>c) <b>Impact op duurzaamheid</b><br/>Welke aantoonbare milieuvoordelen en grondstoffenbesparingen worden gerealiseerd?</p> <p>d) <b>Innovatie en haalbaarheid</b><br/>Hoe innovatief en realistisch zijn de voorgestelde maatregelen in de praktijk?</p> <p>e) <b>Gebruik van lokale partijen:</b><br/>Welke lokale leveranciers en dienstverleners worden ingezet en hoe draagt dit bij aan duurzaamheid en maatschappelijke waarde?</p> <p>Uw inschrijving dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) beschreven te zijn. Claims dienen aangetoond te worden middels certificering en/ of verklaringen. Hoe vollediger en concreter uw plan van aanpak bijdraagt aan de wens van de gemeente, hoe hoger de score is qua punten.</p> |
| <b>Indieningsvereisten</b> | De uitwerking van dit gunningscriterium dient maximaal 3 pagina's te zijn. Daarnaast dient de lettergrootte minimaal 11 te zijn. Linken en/of verwijzingen zijn niet toegestaan.  |

## 5.7 Programma van eisen

De inschrijving dient onvoorwaardelijk aan de eisen te voldoen zoals opgenomen in het Programma van eisen bijlage 1.

# 6 Controlelijst

De inschrijver wordt verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de inschrijving toe te voegen.

## 6.1.1 Overzicht bijlagen

| Betreft    | Omschrijving  |
|------------|---|
| Bijlage    | UEA (digitaal in te vullen op TenderNed)                    |
| Bijlage 1  | Programma van eisen   |
| Bijlage 2  | Concept raamovereenkomst                                    |
| Bijlage 3  | VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten |
| Bijlage 4  | KMA klachtenregeling 2022 v1.0                              |
| Bijlage 5  | Model Concerngarantie (indien van toepassing)               |
| Bijlage 6  | Verklaring geen Russische betrokkenheid                     |
| Bijlage 7  | Model referentieopdrachten                                  |
| Bijlage 8  | Verklaring beroep op derden (indien van toepassing)         |
| Bijlage 9  | Prijzenblad   |
| Bijlage 10 | Integriteits- en geheimhoudingsverklaring externen          |
| Bijlage 11 | Huidig meubilair  |

## 6.1.2 In te dienen stukken

| Betreft    | Omschrijving  |
|------------|---|
| Bijlage    | UEA (digitaal in te vullen op TenderNed)                                    |
| Bijlage 5  | Model Concerngarantie (indien van toepassing)                               |
| Bijlage 6  | Verklaring geen Russische betrokkenheid                                     |
| Bijlage 7  | Model referentieopdrachten  |
| Bijlage 8  | Verklaring beroep op derden (indien van toepassing)                         |
| Bijlage 9  | Prijzenblad   |
| Bijlage 10 | Integriteits- en geheimhoudingsverklaring externen (na definitieve gunning) |
| Bijlage    | Houtcertificaat conform paragraaf 4.2.3                                     |
| Bijlage    | Uitwerking subgunningscriterium Kwaliteit II                                |



*Bezoekadres*  
Purmersteenweg 42  
1441 DM Purmerend

*Postadres*  
Postbus 15  
1440 AA Purmerend

*Telefoon & e-mail*  
(0299) 452 452  
info@purmerend.nl

[purmerend.nl](http://purmerend.nl)