gemeente Zoetermeer

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING 2024-047891 BESCHRIJVEND DOCUMENT

LEVERING MEUBILAIR

Gemeente Zoetermeer

TenderNed-kenmerk 491397

Auteursrecht
Alle rechten voorbehouden aan de gemeente Zoetermeer.

Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst 4
2. Inleiding 7
3. Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht 9
3.1 Gemeente Zoetermeer 9
3.2 Doel van de aanbesteding 9
3.3 Omschrijving van de Opdracht 9
3.4 Huidige situatie 9
3.5 Omvang Opdracht 10
3.6 Gemaakte keuzes 11
3.7 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen 11
3.8 Raamovereenkomst 11
4. De procedure 12
4.1 Algemeen 12
4.2 Planning 12
4.3 Communicatie 13
4.4 Schouw, Vragen & Nota van Inlichtingen 13
4.5 Tegenstrijdigheden 14
4.6 Klachten 14
4.7 Voorbehouden voor de Gemeente 14
4.8 Toepasselijk recht en geschillen 16
4.9 (Reken)vergoeding 16
4.10 Voornemen tot gunning en “standstill” termijn 16
5. Instructies Inschrijving 18
5.1 Algemeen 18
5.2 Indienen van de Inschrijving 18
5.3 Digitale kluis 18
5.4 Taal 18
5.5 Gestanddoeningstermijn 18
5.6 VNG algemene voorwaarden en addendum Zoetermeer/ Raamovereenkomst. 19
5.7 Ondertekening 19
5.8 Inschrijven in concernverband 20
5.9 Inschrijven in Combinatie 20
5.10 Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden 20
6. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen 22
6.1 Algemeen 22
6.2 Uitsluitingsgronden 22
6.3 Economische en financiële draagkracht 22
6.3.1 Verzekering 22
6.4 Technische en beroepsbekwaamheid 23
6.4.1 Referenties 23
6.5 Beroepsbevoegdheid 24
7. Beoordelingsproces 25
8. Gunningscriteria en beoordelingsmodel 29
8.1 Algemeen 29
8.2 Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria 29
8.3 Beoordeling prijs 30
8.4 Eindscore 31

Bijlage 1 **Formulier t.b.v. referenties** **32**
Bijlage 2 **Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid** **34**
Bijlage 3 **Programma van eisen** **35**
Bijlage 4 **Kwalitatieve gunningscriteria**..... **45**
Bijlage 5 **Prijsopgave** **49**
Bijlage 6 **Concept Raamovereenkomst** **50**
Bijlage 7 **Concept Wachtkamerovereenkomst** **51**
Bijlage 8 **Checklist**..... **55**

1. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedingsdocumenten
De documenten die door of namens de Gemeente zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure. Deze bestaan uit:
- de Aankondiging;
- het Beschrijvend document, inclusief Bijlagen;
- Nota('s) van Inlichtingen, inclusief Bijlagen;
- eventuele andere documenten (in schriftelijke en/of elektronische vorm) die de Gemeente in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt.

Aankondiging
De formele aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (http://ted.europa.eu) en op http://www.tenderned.nl.

Beschrijvend document
Het document waarin de Gemeente de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Geschiktheidseisen, het Programma van eisen en de Gunningscriteria heeft beschreven en toegelicht.

Beste prijs-kwaliteitverhouding
De Inschrijving die op basis van de Gunningscriteria, kwaliteit en prijs, de hoogste puntenscore heeft behaald en voldoet aan de toetsing van volledigheid, instructies, Geschiktheidseisen en Programma van eisen.

Bijlage
Een aanhangsel bij het Beschrijvend document dat integraal deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten als ook van de Overeenkomst.

Combinatie
Twee of meer Ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de Ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan alle verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst. De Combinatie dient te voldoen aan de wettelijke vereisten en de Beleidsregels combinatieovereenkomsten.

Contractant
De opdrachtnemer van de Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Derde
Elke natuurlijke of rechtspersoon anders dan de Gemeente of de Inschrijver, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Gemeente
De opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde (het college van Burgemeester en Wethouders van) de gemeente Zoetermeer.

Geschiktheidseis
De eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Geschiktheidseisen zien op de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijver.

Gunningscriterium
Het inhoudelijke criterium op basis waarvan de Inschrijving wordt beoordeeld voor de keuze van de winnende Inschrijver.

Inschrijver
De Onderneming die een Inschrijving indient die gebaseerd is op de Aanbestedingsdocumenten.

Inschrijving
De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsdocumenten, inclusief alle Bijlagen en documenten die zijn ingediend ten behoeve van de aanbesteding om de Opdracht gegund te krijgen.

Nota van Inlichtingen
Het document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document (incl. Bijlagen). De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven het Beschrijvend document.

Onderaannemer
Een Ondernemer die in opdracht van Contractant, zonder voor Contractant in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede Opdracht uitvoert.

Onderneming/Ondernemer
Een aannemer, leverancier of dienstverlener. De termen „aannemer", „leverancier" of „dienstverlener" omvatten elke natuurlijke of rechtspersoon of elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die respectievelijk de uitvoering van werken, de levering van producten of uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.

Opdracht
De opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst, die gesloten zal worden tussen de Gemeente en Contractant.

Raamovereenkomst
De schriftelijk vastgelegde afspraken tussen de Gemeente en Contractant, gebaseerd op wat is gevraagd en is aangeboden.

Programma van eisen
De beschrijving van de Opdracht, bestaande uit functionele en technische specificaties die de Gemeente heeft opgesteld, die deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten.

Uitsluitingsgronden
De eisen die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreffen en in het algemeen uitsluiting van deelname aan een aanbesteding kunnen rechtvaardigen.

Wachtkamerovereenkomst
Een overeenkomst tussen de Gemeente en de Inschrijver welke de op één na beste Inschrijving heeft gedaan. Deze Wachtkamerovereenkomst treedt in werking als de Raamovereenkomst met de best scorende Inschrijver voortijdig, binnen 12 maanden, door ontbinding is beëindigd.

2. Inleiding

De Gemeente voert een aanbestedingsprocedure uit voor de levering van meubilair. Het betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure op basis van de op het moment van publicatie van deze aanbesteding geldende Aanbestedingswet. Deze is aangekondigd in het publicatieblad van de Europese Unie http://ted.europa.eu. Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd op TenderNed (http://www.tenderned.nl/).

Alle Aanbestedingsdocumenten zijn uitsluitend via http://www.tenderned.nl/ te downloaden.

Naast dit Beschrijvend document zijn de volgende losse Bijlagen op TenderNed gepubliceerd:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- VNG algemene voorwaarden met Zoetermeers addendum;
- Concept raamovereenkomst;
- In te vullen bijlagen in Word.

TenderNed en eHerkenning
U heeft eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed! eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties.

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier.

Op de site van TenderNed vindt u meer informatie over eHerkenning en TenderNed. Hier vindt u ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning.

Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@tenderned.nl.

Digitale inschrijving via TenderNed
Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:
1. de Aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. Ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. Ondernemers via TenderNed hun Inschrijving moeten indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient Inschrijver een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien Inschrijver hier vragen over heeft verwijzen wij Inschrijver naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

Leeswijzer
Hoofdstuk 3 van dit Beschrijvend document gaat in op de achtergrond van deze aanbesteding en geeft een algemene beschrijving van de Opdracht.

Hoofdstuk 4 geeft een beschrijving van de te volgen aanbestedingsprocedure.

In hoofdstuk 5 zijn de instructies voor de Inschrijving op deze aanbesteding opgenomen. Deze voorwaarden gelden gedurende de gehele aanbestedingsprocedure, tenzij daarvan in een later Aanbestedingsdocument wordt afgeweken.

Hoofdstuk 6 beschrijven de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen die bij deze aanbesteding van toepassing zijn.

In hoofdstuk 7 wordt het beoordelingsproces beschreven.

Hoofdstuk 8 beschrijft de Gunningscriteria en het beoordelingsmodel dat de Gemeente hanteert bij het beoordelen van de Inschrijvingen.

3. Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht

3.1 Gemeente Zoetermeer

De gemeente Zoetermeer telt circa 128.000 inwoners. De gemeente Zoetermeer is een slagvaardige en moderne organisatie die vooruitkijkt naar de toekomst en waar de inwoner centraal staat. Er wordt daarom hard gewerkt aan de ambities van de stad om ook in de toekomst het hoge niveau van de stad te behouden.

Voor meer informatie over Zoetermeer kijk op www.zoetermeer.nl.

3.2 Doel van de aanbesteding

Met dit Beschrijvend document worden geïnteresseerden in de gelegenheid gesteld een Inschrijving te doen. Dit Beschrijvend document heeft als doel het op een toetsbare en transparante wijze aangaan van een Raamovereenkomst met één Contractant per perceel voor de levering van Meubilair.

3.3 Omschrijving van de Opdracht

Het onderwerp van de aanbesteding bestaat uit levering van bureaustoelen, belcellen, vergadermeubilair en overig meubilair het één en ander conform het Programma van eisen opgenomen in Bijlage 3.

Varianten zijn niet toegestaan.

Onderhavige opdracht is verdeeld in twee (2) percelen. Binnen elk perceel wordt beoogd 1 Contractant te contracteren. Inschrijven kan per perceel, voor meerdere percelen of alle percelen tezamen. De Gemeente beoordeelt en gunt de ingediende Inschrijvingen per perceel.

De aanbesteding is verdeeld in de volgende percelen:

Perceel 1: Bureaustoelen en overig werkplekmeubilair
Perceel 2: Vergadermeubilair en representatief meubilair

3.4 Huidige situatie

De locatie Stadhuis is in 2017 gerenoveerd en ingericht voor flexibel werken, waarbij we werken met flexplekken, stiltewerkplekken, vergaderplekken en loungeplekken.
Het Stadhuis heeft 5 etages, op de begane grond bevinden zich de publieke functies van de gemeente en het vergadercentrum inclusief Raadzaal. Op de eerste etage bevindt zich het Forum. Op de daarbovenliggende 4 kantoorverdiepingen bevinden zich op de bureauwerkplekken. Binnen het Stadhuis bevinden zich 4 liften.
Bij de renovatie in 2017 is de locatie geheel ingericht met nieuw meubilair met uitzondering van bureaustoelen en bureau's. Deze zijn al eerder aangekocht, respectievelijk 2012 en 2016.

Voor de reparatie van huidig meubilair hebben we nog lopende overeenkomsten.

Naast de locatie Stadhuis hebben we nog diverse andere locaties waar medewerkers werken, die we moeten voorzien van goede werkplekken. Denk hierbij aan Afvalinzameling, Handhaving en kinderboerderijen.

3.5 Omvang Opdracht

De onderstaande cijfers geven een indicatie van de te verwachten totale afname, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Perceel 1 Bureaustoelen en overig werkplekmeubilair

- Vervangen van de bureaustoelen voor alle werkplekken op Stadhuis en de overige locaties. De inschatting is dat dit om ongeveer 650 bureaustoelen gaat. Deze willen we zo snel mogelijk laten vervangen;
- Vervangen van (defect) werkplekmeubilair (bureaustoelen, bureaus en kasten) gedurende de looptijd van de overeenkomst. De verwachting is hier niet veel aangeschaft hoeft te worden;
- Reparatie van door inschrijver geleverde bureaustoelen en werkplekmeubilair gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Perceel 2 Vergadermeubilair en representatief meubilair

De komende jaren willen we diverse meubilair aankopen, waarbij nog niet goed in te schatten is welk meubilair dit exact is, denk hierbij aan:

- Introductie en aankoop van belcellen voor de locatie Stadhuis. De inschatting is dat dit om 15 belcellen gaat. Deze willen we zo snel mogelijk in gebruik nemen;
- Mogelijke aankoop van belcellen voor de overige locaties.
- Vervangen en reparatie van de belcellen gedurende de looptijd van de overeenkomst
- Vergadermeubilair
- Representatief meubilair, denk aan informeel overleg meubilair, bankjes, fauteuils etc
- Vervangen van (defect) meubilair gedurende de looptijd van de overeenkomst;
- Reparatie van door Inschrijver geleverd meubilair gedurende de looptijd van de overeenkomst;
- Het geven van nadere opdrachten voor het leveren van extra meubilair tot een maximaal van de geraamde opdrachtwaarde.

De Gemeente heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Wel maximeert de Gemeente de totale omvang/waarde van deze Opdracht (initiële looptijd incl. verlengingsopties) op
Perceel 1: € 500.000
Perceel 2: € 1.000.000

Buiten de reikwijdte van deze aanbesteding vallen de volgende onderdelen:

- Thuiswerkmeubilair;
- Maatwerkmeubilair;
- Audio visuele middelen;
- Wand en vloerbekleding;
- Beplanting;
- Reparatie van huidig meubilair.

3.6 Gemaakte keuzes

Europese openbare aanbestedingsprocedure

Er is gekozen voor de Europese aanbestedingsprocedure, omdat de verwachte opdrachtwaarde de Europese drempel van € 221.000,- voor leveringen/diensten overschrijdt.
Er is gekozen voor de openbare procedure, omdat naar verwachting het aantal inschrijvende partijen laag is en de administratieve lasten om in te schrijven laag zijn.

Verdeling in percelen

De Opdracht is opgesplitst in percelen. De Opdracht is verdeeld in percelen omdat het afzonderlijke opdrachten zijn die niet opeenvolgend zijn. De afzonderlijke opdrachten kunnen worden geleverd door meerdere partijen. Dit biedt kansen voor het MKB.

Raamovereenkomst

Er is gekozen voor een raamovereenkomst omdat dit routinematig (herhalings)inkopen betreffen waarbij de totale hoeveelheid nog onzeker is.

Raamovereenkomst langer dan de duur van 4 jaar

Er is gekozen voor een maximale contractduur van 8 jaar, omdat de levensduur en de afschrijving van meubilair ongeveer 10 jaar is. Door deze langere levensduur sluiten we een raamovereenkomst langer dan 4 jaar.

3.7 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

In het gemeentelijk Inkoop- en aanbestedingsbeleid van Zoetermeer is Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) opgenomen. Bij iedere aanbesteding zullen minimaal 2 MVI-thema's worden toegepast. Bij deze aanbesteding is onderstaande van toepassing:

Milieu (inclusief biodiversiteit)

Milieubewust inkopen draagt bij aan een beter milieu. Het omvat het tegengaan van milieuverontreiniging, luchtverontreiniging en gebruik van schadelijke stoffen en pesticiden. Dit mede ter bescherming van de biodiversiteit. Maar ook het beschermen van de leefomgeving door het tegengaan van voedselverspilling en het verminderen van watergebruik en energiegebruik vallen hieronder.

Circulair (inclusief biobased)

Bij circulair inkopen wordt geborgd dat de producten of materialen aan het einde van de levens- of gebruiksduur weer optimaal in een nieuwe cyclus worden ingezet. Cruciaal hierbij is waardebehoud van producten en materialen.

Dit is bij deze aanbesteding meegenomen inhet Programma van eisen.

3.8 Raamovereenkomst

De te sluiten Raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van 4 jaar met de optie tot verlenging van 2 maal 2 jaar. De verwachte ingangsdatum is voor perceel 1: 21 februari 2025 en voor perceel 2: 23 januari 2025.

De nadere Opdrachten onder de Raamovereenkomst worden verstrekt volgens de voorwaarden zoals die zijn opgenomen in de Raamovereenkomst c.q. de nadere Overeenkomst bij deze Raamovereenkomst.

4. De procedure

4.1 Algemeen

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een keuze voor de juiste Inschrijver door het objectief en transparant benaderen van Ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast, als ook de uitwerking van het proportionaliteitsbeginsel in de gids proportionaliteit.

4.2 Planning

Voor het aanbestedingstraject wordt onderstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Omschrijving	Door:	(uiterste) datum:
Publicatie op TenderNed	Gemeente	17 oktober 2024
Aanmelden schouw	Inschrijver	**23 oktober 2024, voor 12.00 uur**
Schouw	Gemeente	24 oktober 2024 om 10.00 uur
Mogelijkheid tot stellen vragen	Inschrijver	**5 november 2024 voor 12.00 uur**
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	Gemeente	12 november 2024
Mogelijkheid tot stellen vragen	Inschrijver	**19 november 2024 voor 12.00 uur**
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	Gemeente	25 november 2024
Indienen Inschrijving perceel 1 en perceel 2	Inschrijver	**6 december 2024 voor 10.00 uur**
Proefplaatsing perceel 1	Gemeente/Inschrijver	13 januari 2025 t/m 27 januari 2025
Verificatiegesprek perceel 1	Gemeente/Inschrijver	29 januari 2025 in de ochtend
Bericht voornemen tot gunning perceel 1	Gemeente	31 januari 2025
Indienen bewijsmiddelen en verklaringen perceel 1	Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen en de wachtkamercontractant	7 februari 2025
Bericht definitieve gunning perceel 1	Gemeente	21 februari 2025
Streefdatum ondertekening Overeenkomst perceel 1	Gemeente/Inschrijver	21 februari 2025
(Streef)Datum aanvang Opdracht perceel 1	Gemeente/Inschrijver	21 februari 2025

Bericht voornemen tot gunning perceel 2	Gemeente	19 december 2024
Indienen bewijsmiddelen en verklaringen perceel 2	Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen en de wachtkamercontractant	16 januari 2025
Verificatietest perceel 2	Gemeente/Inschrijver	16 januari 2025 om 10.00 uur
Bericht definitieve gunning perceel 2	Gemeente	23 januari 2025
Streefdatum ondertekening Overeenkomst perceel 2	Gemeente/Inschrijver	23 januari 2025
(Streef)Datum aanvang Opdracht perceel 2	Inschrijver	23 januari 2025

4.3 Communicatie

Communicatie in het kader van deze aanbesteding kan uitsluitend plaatsvinden met het cluster Inkoop van de afdeling JaBo via TenderNed. Het is de Inschrijver tijdens de aanbestedingsprocedure op straffe van uitsluiting nadrukkelijk verboden -op welke manier dan ook - inzake de aanbesteding contact te hebben met wie dan ook van de Gemeente op een andere wijze dan in de voorafgaande zin genoemd.

4.4 Schouw, Vragen & Nota van Inlichtingen

Op 24 oktober 2024 om 10.00 uur is er gelegenheid om de locatie Stadhuis te bekijken. Voor de schouw dient u zich uiterlijk op 23 oktober 2024 voor 12.00 uur aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed. Bij de schouw mogen maximaal 2 personen van de geïnteresseerde partij aanwezig zijn. Tijdens de schouw is er geen gelegenheid voor het stellen van vragen.

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over het Beschrijvend document en naar aanleiding van de schouw. Dit kan uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed, tot 5 november 2024, 12.00 uur.

De Gemeente zal de vragen en/of opmerkingen en haar reactie daarop geanonimiseerd opnemen in een Nota van Inlichtingen die via TenderNed wordt gepubliceerd.

Inschrijver krijgt na de eerste Nota van Inlichtingen vervolgens nog eenmaal de gelegenheid om vragen te stellen over hetgeen aan de orde is gekomen in de eerste Nota van Inlichtingen. Dit kan tot uiterlijk de in de planning genoemde datum. Deze vragen worden beantwoord in een tweede Nota van Inlichtingen. Indien er nieuwe vragen worden gesteld bepaalt de Aanbestedende dienst of deze vragen zullen worden beantwoord.

De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 dagen voor sluiting inschrijvingstermijn gepubliceerd.

Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen behoeven door de Gemeente niet te worden beantwoord. De Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de Gemeente.

De Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd op TenderNed. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd op http://www.tenderned.nl/. De Gemeente zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

4.5 Tegenstrijdigheden

Dit Beschrijvend document met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. De Gemeente verwacht van de Inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent dat indien de Inschrijver onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden tegenkomt, de Inschrijver het cluster Inkoop hiervan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 5 november 2024, 12.00 uur op de hoogte dient te stellen via TenderNed met opgave van eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. termijnen, criteria, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 5 november 2024, 12.00 uur te uiten via TenderNed. De Gemeente zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontlenen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de Inschrijvingen kan worden overgegaan. Inschrijvers die voorafgaand aan de datum voor het stellen van vragen geen bezwaar maken over onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans hebben zij dat recht verwerkt wanneer bovenstaande datum is verstreken.

4.6 Klachten

De aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) inkoopbeleid van de Gemeente. Indien u een klacht overweegt, dan kunt dit via de website van de gemeente Zoetermeer, https://www.zoetermeer.nl/klacht-indienen/, kenbaar maken.

4.7 Voorbehouden voor de Gemeente

Voorbehoud niet tot gunning over te gaan

De Gemeente behoudt zich het recht voor om het gehele of een gedeelte van het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen. Na de interne beslissing tot intrekking worden de Inschrijvers via TenderNed geïnformeerd over de intrekking van de aanbesteding.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient - op straffe van verval van het recht daartoe - binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van de intrekkingsbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag. Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende ook afstand van recht om naderhand een (bodem)procedure, inclusief een vordering tot schadevergoeding, te stellen. In het geval een voorlopige voorziening wordt aangevraagd, wordt belanghebbende verzocht terstond een kopie inclusief de opgevoerde producties ter beschikking te stellen aan de Gemeente, als ook verhinderdata bij de Gemeente op te vragen.

Tevens heeft de Gemeente te allen tijde het recht om niet tot (definitieve) gunning over te gaan. In ieder geval heeft zij dit recht -niet limitatief geformuleerd- in de volgende gevallen: het ontbreken van bestuurlijke goedkeuring, het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en het ontbreken van een (formeel) positieve besluitvorming.

Voorbehoud in geval van onjuiste/onvolledige informatie
De Gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de aanbestedingsprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten.

De Gemeente behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

Voorbehoud tot verzoek om nadere toelichting
Indien een Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Gemeente verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Deze toelichting heeft tot doel het door de Inschrijver aangebodene nader te concretiseren teneinde de Gemeente een duidelijker beeld te verschaffen omtrent hetgeen hij heeft aangeboden. Deze nadere toelichting mag nimmer een wijziging van de Inschrijving inhouden.

Voorbehoud tot herstel
De Gemeente behoudt zich het recht voor om eenvoudige precisering van de Inschrijving of een kennelijke materiële fout in de Inschrijving te (laten) herstellen. De Gemeente heeft geen verplichting om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen, tenzij deze informatie tijdig door de Inschrijver is verstrekt in haar Inschrijving of daaruit onmiskenbaar valt af te leiden. Inschrijvers kunnen hier dan ook geen rechten aan ontlenen.

Indien er een termijn wordt gesteld waarbinnen het eenvoudige precisering of het herstel van een kennelijk materiële fout moet worden hersteld, dan dient deze binnen de door de Gemeente gestelde termijn te worden ingediend. Het niet tijdig opleveren van het gevraagde zal tot uitsluiting van de Inschrijver leiden.

Voorbehoud in geval van staking van de bedrijfsactiviteit of faillissement
Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) aangeeft of de Gemeente ervan op de hoogte is dat de Inschrijver zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt ofwel zijn Onderneming wordt opgeheven, behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) zijn faillissement aanvraagt, of in staat van faillissement komt te verkeren, of surséance van betaling aanvraagt of aan hem, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is verleend, of op een aanmerkelijk deel van zijn vermogen beslag wordt gelegd behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Voorbehoud tot het voeren van een verificatiegesprek
De Gemeente behoudt zich het recht voor om met de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding een verificatiegesprek te voeren voordat het voornemen tot gunning plaatsvindt. Blijkt tijdens het verificatiegesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, zal de Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de partij die na herberekening van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria op de eerste plaats in rangorde is geëindigd. Vervolgens zal aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de Gemeente opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

Voorbehoud tot gunning aan de eerstopvolgende Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding
De Gemeente heeft het recht ingeval de overeenkomst met de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding eindigt in het eerste jaar na gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver, de werkzaamheden over te dragen aan de -op basis van de uitslag in de aanbestedingsprocedure- op de tweede plaats geëindigde Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding. Hiervoor sluit de Gemeente met de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een Wachtkamerovereenkomst welke als Bijlage 7 is bijgevoegd.

4.8 Toepasselijk recht en geschillen
Op de aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Inschrijving of de aanbesteding mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag worden beslecht.

Deze Aanbestedingsdocumenten kunnen niet worden gezien als een aanbod in de zin van art. 6:217 BW.

4.9 (Reken)vergoeding
Aan de verkrijging van dit Beschrijvend document zijn voor de Inschrijvers geen kosten verbonden.

Inschrijvers hebben geen recht op (reken)vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding.

Inschrijvers hebben in het geval zij (voortijdig) uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure geen enkele aanspraak op schadevergoeding van welke aard dan ook, vergoeding van inschrijvingskosten, verlies aan referentie of gederfde winst welke in het kader van deze aanbesteding zijn of worden gemaakt.

4.10 Voornemen tot gunning en “standstill” termijn
Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan van de Gemeente. Na formeel akkoord worden de Inschrijvers via TenderNed geïnformeerd over het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de Opdracht krijgen hiervan gelijktijdig bericht via TenderNed. Iedere Inschrijver kan over zijn afwijzing bij de Gemeente nadere informatie inwinnen.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient -op straffe van verval van het recht daartoe- binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning

een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag. Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende ook afstand van recht om naderhand een (bodem)procedure, inclusief een vordering tot schadevergoeding, te stellen. In het geval een voorlopige voorziening wordt aangevraagd, wordt belanghebbende verzocht terstond een kopie inclusief de opgevoerde producties ter beschikking te stellen aan de Gemeente, als ook verhinderdata bij de Gemeente op te vragen.

De Gemeente zal een Opdracht op basis van een voornemen tot gunning niet eerder definitief gunnen dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning is verstreken. De Gemeente kan tijdens de standstill termijn besluiten deze termijn te verlengen, indien de Gemeente dit noodzakelijk en proportioneel acht. In dit geval zullen alle Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld. Indien binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning een voorlopige voorziening bij de rechtbank Den Haag aanhangig is gemaakt tegen het voornemen tot gunning, kan de Gemeente besluiten om niet over te gaan tot gunning van de Opdracht voordat in eerste instantie vonnis is gewezen.

Door in te schrijven voor deze aanbesteding verklaart Inschrijver zich ermee akkoord dat, indien een van de andere Inschrijvers een voorlopige voorziening heeft ingesteld tegen het voornemen tot gunning, zij als voorlopige winnaar zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakte procedure.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de dagvaarding door te sturen aan andere Inschrijvers, zodat zij kunnen bepalen of ze willen voegen of tussenkomen.

5. Instructies Inschrijving

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen.

5.2 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via www.tenderned.nl.

De Gemeente wenst de aanbestedingsprocedure te laten plaatsvinden op een efficiënte manier. Nadrukkelijk vragen wij om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens (zie checklist in Bijlage 8) op de juiste manier aan te leveren. Daarom wordt Inschrijver nadrukkelijk verzocht de gevraagde bescheiden te overleggen in vorm en structuur zoals aangegeven in TenderNed en is wijzigen van de formats niet toegestaan. Ingezonden andere informatie wordt niet in de beoordeling betrokken.

Inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, Bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) - in 1-voud - ingediend.

5.3 Digitale kluis

De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven datum en tijdstip vrijgegeven aan de Gemeente.

Inschrijvingen kunnen na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen niet meer via www.tenderned.nl worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

De digitale kluis wordt door twee personen geopend. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

5.4 Taal

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding in zowel woord als geschrift dient in de Nederlandse taal te geschieden.

5.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheid van 3 maanden na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen het voornemen tot gunning (zie § 4.10) tijdig een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, eindigt de gestanddoeningstermijn 20 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg vonnis is gewezen, voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.

5.6 VNG algemene voorwaarden en addendum Zoetermeer/ Raamovereenkomst.

In deze aanbesteding zijn de VNG Algemene Voorwaarden met addendum Zoetermeer, hierna te noemen: “AV Zoetermeer”, van toepassing. In Bijlage 6 is een concept Raamovereenkomst opgenomen.

Tijdens de informatieronde is het mogelijk tekstvoorstellen voor aanpassing van de Raamovereenkomst en afwijkingsvoorstellen voor de AV Zoetermeer te doen voor de onderdelen in de Raamovereenkomst en de AV Zoetermeer waarmee niet (direct) kan worden ingestemd. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk op 5 november 2024, 12 uur te worden aangeleverd. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Raamovereenkomst.

Uiterlijk op 12 november 2024 zal de Gemeente in de Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers bekendmaken of en op welke punten en op welke wijze de Raamovereenkomst zal worden aangepast. Eventuele wijzigingen in de AV Zoetermeer worden verwerkt in de Raamovereenkomst.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart de Inschrijver de AV Zoetermeer te hebben ontvangen en gaat de Inschrijver zonder voorbehoud akkoord dat de AV Zoetermeer van toepassing is en verklaart zonder voorbehoud akkoord te gaan met de Concept Raamovereenkomst en AV Zoetermeer zoals deze na de inlichtingenronde zijn vastgesteld. Indien een Inschrijver deze niet geheel accepteert zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Algemene (verkoop)voorwaarden waar Inschrijvers zich op beroepen worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De Opdracht wordt door de Contractant uitgevoerd overeenkomstig de volgende rangorde van documenten:

1. Raamovereenkomst;
2. Verslag verificatiegesprek (optioneel);
3. De vragen en antwoorden uit de Nota(’s) van Inlichtingen waarbij een latere Nota prevaleert boven een eerdere Nota;
4. Beschrijvend document;
5. AV Zoetermeer;
6. Inschrijving.

Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde.

5.7 Ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is het geval als deze getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Onderneming verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeente gevraagd in deze aanbesteding. Dit houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als -in het kader van deze aanbesteding- vertegenwoordigingsbevoegde personen van de Onderneming. De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het beroeps-/handelsregister tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen, welke machtiging moet worden bijgevoegd.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van de Bijlage “Uniform Europees Aanbestedingsdocument”. Als een ondertekenende persoon blijkens het uittreksel van de Kamer van Koophandel niet zelfstandig bevoegd is de inschrijvende Onderneming te vertegenwoordigen dienen zijn medebestuurder(s) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument mede te ondertekenen.

Indien de Inschrijving van de Inschrijver niet rechtsgeldig is ondertekend, wordt de Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. De Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

5.8 Inschrijven in concernverband

Van een concern mogen slechts meerdere Ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij de Gemeente hierover in de Inschrijving informeren en – op verzoek van de Gemeente - kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door een van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

5.9 Inschrijven in Combinatie

Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie, dient een van de combinanten zich op te stellen als penvoerder en gemachtigde om namens de Combinatie op te treden. Deze informatie dient aangegeven te worden in deel II A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Elk lid van de Combinatie dient een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na inschrijving kan de Combinatie niet meer van combinanten wisselen.

Voor een combinatie geldt dat de combinanten gezamenlijk moeten voldoen aan de gestelde eisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf. Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie dient zij op de datum voor het indienen van de Inschrijving het volgende document te overleggen:

- ‘Verklaring Gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid’, ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door iedere combinant.

Elke afzonderlijke combinant dient individueel te voldoen aan de eisen ten aanzien van Uitsluitingsgronden, beroepsbevoegdheid en verzekering.
Combinanten worden gezamenlijk aan beoordeling van de Geschiktheidseis referenties onderworpen.

De Combinant op wiens ervaring de Combinatie zich beroept voor het voldoen aan het referentiecriterium in § 6.4.1 is verplicht de desbetreffende werkzaamheden tijdens de uitvoering van de Opdracht uit te voeren.

5.10 Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden

Inschrijver neemt bij een beroep op een Onderaannemer de verplichting op zich deze Onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Onderaannemer is gedaan.

De Inschrijver is in deze constructie volledig aansprakelijk (in het geval van een Combinatie ook hoofdelijk aansprakelijk) voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

Wanneer een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een Onderaannemer voor het voldoen aan de Geschiktheidseis(en) m.b.t. de economische en financiële draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid, dient de Inschrijver dit aan te geven in deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Inschrijver dient voor elk van deze betrokken Onderaannemers een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II in te dienen bij uw Inschrijving.

De Inschrijver -in het geval zij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding is- dient op de datum voor het indienen van bewijsmiddelen de volgende documenten te overleggen:

- Uittreksel van het handelsregister van de in te schakelen Derde respectievelijk Onderaannemer aan de hand waarvan de rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de Onderaannemer kan worden getoetst.
- Bewijsmiddelen dat de Derde respectievelijk Onderaannemer aan Geschiktheidseis(en) voldoet.

Wanneer een Inschrijver geen beroep doet op de draagkracht van een Onderaannemer om te voldoen aan de eisen, maar wél voornemens is een Onderaannemer in te schakelen tijdens de uitvoering van de Opdracht dient de Inschrijver dit aan te geven in deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
Noteer in elk geval van Onderaanneming welk gedeelte Inschrijver voornemens is om in onderaanneming te geven en aan welke Onderaannemers. Vermeldt de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III in te dienen bij uw Inschrijving.

Nadat de Opdracht is gegund, kan alleen na schriftelijke toestemming van de Gemeente met nieuwe Onderaannemers worden gewerkt. De Gemeente kan aan deze toestemming voorwaarden stellen.

6. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

6.1 Algemeen

Aan de hand van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen ten aanzien van de ‘Economische en financiële draagkracht’, ‘Technische en beroepsbekwaamheid’ en ‘Beroepsbevoegdheid’ wordt bekeken of uw Onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient hiertoe gebruik te maken van het vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (toegevoegd als separate Bijlage). Daadwerkelijke toetsing van de bewijsmiddelen vindt achteraf plaats bij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die voor de Opdracht in aanmerking komt. De bewijsstukken hoeven dan ook niet meegezonden te worden bij het indienen van de Inschrijving. **LET OP**: de referentieprojecten dient de Inschrijver wel mee te zenden met uw Inschrijving!

6.2 Uitsluitingsgronden

De Gemeente wenst uitsluitend zaken te doen met Ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat.

Eis: Geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen Uitsluitingsgronden is op de Inschrijver van toepassing.

De Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de in deel III opgenomen Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. De deelnemers in de Combinatie dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaande bewijsstukken:

- Een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden;
- Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) verklaring van de Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies.

Indien de Inschrijver nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden, is het advies deze voortijdig aan te vragen i.v.m. de lange levertijd. Een aanvraag om afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden wordt ingediend bij de dienst Justis, de uitvoeringsinstantie die namens de Minister van Justitie en Veiligheid de aanvraag behandelt, zie https://www.justis.nl/producten/gva/index.aspx.

6.3 Economische en financiële draagkracht

6.3.1 Verzekering

Geschiktheidseis: Inschrijver moet een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering bezitten die mogelijke schade bij uitvoering van de Opdracht dekt. De hoogte van deze verzekering dient minimaal € 1.000.000 per schadegeval te bedragen en minimaal € 2.500.000 per jaar.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaand bewijsstuk:

- Kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

6.4 Technische en beroepsbekwaamheid

De technische en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers kan worden aangetoond aan de hand van referenties.

6.4.1 Referenties

Het is van belang dat de Inschrijver door middel van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de gevraagde producten.

Inschrijvers dienen voor perceel 1 één referentie op te geven van een eerder verrichte vergelijkbare opdracht en voor perceel 2 maximaal twee referenties van eerder verrichte vergelijkbare opdrachten.

De ingediende referenties zijn vergelijkbaar indien zij afzonderlijk voldoen aan de onderstaande Geschiktheidseisen:

1. De referentieprojecten zijn gedurende de afgelopen drie jaar verricht en zijn -op het moment van indienen van de Inschrijving- uitgevoerd of nog in uitvoering.

<u>Perceel 1: Bureaustoelen en overig werkplekmeubilair</u>
Referentie 1 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie:

Inschrijver heeft ervaring met het leveren van minimaal 450 bureaustoelen in één levering op verschillende locaties

<u>Perceel 2: Vergadermeubilair en representatief meubilair</u>
Referentie 1 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie:

Inschrijver heeft ervaring met het leveren, plaatsen en gebruiksklaar opleveren van belcellen van tenminste 6 stuks

Referentie 2 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie:

Inschrijver heeft ervaring met het leveren van vergadermeubilair en projectmeubilair ter waarde van € 140.000 gedurende de looptijd van de overeenkomst

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- Gebruik het formulier in Bijlage 1 voor het indienen van uw referenties.

6.5 Beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis: Inschrijver dient zijn beroepsbevoegdheid aan te tonen door middel van een uittreksel uit het handelsregister.

De Gemeente zal de juistheid van de ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver dient op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving onderstaand bewijsstuk aan te leveren:

- Uittreksel uit het Handelsregister dat op tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan **zes** maanden. Een eventuele volmacht dient de Inschrijver tevens aan te leveren op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving.

7. Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam met daarin Contractmanager, Facilitair Specialist, Architect en Arbo adviseur. Het beoordelingsteam wordt met advies bijgestaan door een inkoopadviseur.

De beoordeling en de gunning vinden plaats in negen te onderscheiden stappen:

Stap 1. Toetsing volledigheid
Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving. Het ontbreken van documenten waar dat wel van de Inschrijver gevraagd wordt, kan tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van Inschrijver zal tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

De toetsing van volledigheid betreft daarnaast een toetsing van de inhoud van de documenten van de Inschrijving. Het indienen van onvolledig of onjuist ingevulde documenten, die niet door een eenvoudige precisering of rechtzetten van een kennelijke materiële fout kunnen worden hersteld (en waardoor feitelijk een nieuwe Inschrijving wordt gedaan), kunnen tot ongeldigheid van uw Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

In sommige gevallen toetst de Gemeente aan het proportionaliteitsbeginsel. Voldoet Inschrijver niet aan de eisen en voorschriften in de Aanbestedingsdocumenten – de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, formele eisen, eisen uit het Programma van eisen en andere eisen en/of voorschriften waaraan de sanctie van ongeldigverklaring en uitsluiting is gekoppeld – dan kan de Gemeente besluiten de Inschrijving ongeldig te verklaren en uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding. Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats, indien dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

Stap 2. Toetsing van instructies
Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving conform de instructies (paragrafen 5.3 en 5.4) is ingediend. Inschrijvingen die niet aan de instructies voldoen, zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 3. Toetsing voldoen aan Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen referenties
Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle Uitsluitingsgronden en of de Geschiktheidseisen voldoen inzake de vereiste referentieprojecten.

Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan de Gemeente afzien van ongeldigverklaring van de Inschrijving in de volgende gevallen:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (artikel 2:86a Aw);
- als Inschrijver voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (artikel 2:87a Aw);
- om dwingende redenen van algemeen belang (artikel 2:88 Aw);
- indien naar oordeel van de Gemeente uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (artikel 2:88 Aw).

Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 4a. Beoordelen eisen en Gunningscriteria
Van Inschrijvers die niet zijn uitgesloten, worden de Inschrijvingen aan de hand van Bijlage 3 “Programma van eisen” getoetst of voldaan wordt aan de gestelde eisen. Het ontbreken van Bijlage 3 leidt tot uitsluiting van uw Inschrijving aan de aanbestedingsprocedure.

Vervolgens worden de Inschrijvingen die zich conformeren aan de gestelde eisen verder beoordeeld aan de hand van de invulling van de Gunningscriteria, kwaliteit en prijs, (opgenomen in Bijlage 4 “Kwalitatieve gunningscriteria” en Bijlage 5 “Prijsopgave”). In hoofdstuk 8 “Gunningscriteria en beoordelingsmodel” wordt dit verder toegelicht.

Stap 4b. Proefplaatsing perceel 1
Alle inschrijvers van perceel 1 worden uitgenodigd tot een proefplaatsing van de aangeboden bureaustoel. Voor deze proefplaatsing dient de Inschrijver 2 exemplaren van de aangeboden bureaustoel ter beschikking te stellen. Het betreft dus de bureaustoel die voldoet aan alle in dit document gestelde eisen en de bureaustoel die door Inschrijver is geoffreerd in de prijsopgave. Indien niet beschikbaar mag eventueel de kleurstelling van de stoffering anders zijn.

Tijdens deze proefplaatsing wordt gecontroleerd of de bureaustoel daadwerkelijk voldoet aan de eisen zoals beschreven in het programma van eisen.
Indien dit niet het geval is dan wordt de offerte alsnog terzijde gelegd.

Voldoet de bureaustoel aan de gestelde eisen dan zal de bureaustoel worden beoordeeld door gebruikers.
Het testpanel bestaat uit 6 personen, die elke bureaustoel zal testen. Dit testpanel kan worden uitgebreid bij veel inschrijvers.

Stap 4b Verificatietest perceel 2
Voor perceel 2 zal na de voorlopige gunning een verificatietest worden uitgevoerd. De voorlopig gegunde dient 1 aangeboden belcel ter bezichtiging en controle beschikbaar te stellen. Dit kan zijn bij de gemeente of op een andere locatie. De uitgevraagde eisen worden dan gecontroleerd.

Stap 5 Verificatiegesprek
Ter verificatie van de Inschrijving kan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding uitgenodigd worden voor een bespreking in het geval er onduidelijkheden zijn. Blijkt tijdens de bespreking dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de Inschrijver die, na een herberekening van de Gunningscriteria, alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd. Deze partij zal worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt.

Stap 6. Voornemen tot gunning
Met inachtneming van § 4.10 zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan. Na formeel akkoord wordt de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding via TenderNed geïnformeerd inzake het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen krijgen hiervan ook bericht.

Het voornemen tot gunning aan alle Inschrijvers bevat de scores van de voorlopig winnende Inschrijver op alle (sub)gunningscriteria, derhalve worden zowel de scores op kwaliteit als op prijs gedeeld met de Inschrijvers.

Stap 7. Beoordeling geschiktheid van de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding en de wachtkamercontractant
Van de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen en van de wachtkamercontractant, zal de Gemeente overlegging van bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen vorderen als voorwaarde voor het definitief gunnen van de opdracht danwel het afsluiten van de Wachtkamerovereenkomst. Aan de hand van deze bewijsmiddelen wordt getoetst of zijn Inschrijving voldoet aan de instructie genoemd in § 5.7 (rechtsgeldige ondertekening). Vervolgens wordt bekeken of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of deze Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoet. Tot slot wordt beoordeeld of de gevraagde verklaringen inzake Combinaties (§ 5.9) en/of Onderaanneming (§ 5.10) (indien van toepassing) volledig en correct (waaronder rechtsgeldig ondertekend) zijn ingediend.

Indien uit deze bewijsmiddelen blijkt dat de Inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is, er een Uitsluitingsgrond van toepassing is en/of niet voldaan is aan een van de Geschiktheidseisen, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien de Inschrijver de bewijsstukken en verklaringen niet op de datum genoemd in de planning aanbiedt, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien niet aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding definitief gegund wordt, zal een herberekening plaatsvinden van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria. Vervolgens zal aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de Gemeente opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

Stap 8. Definitieve gunning
Wanneer door geen van de belanghebbenden binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding tegen het voornemen tot gunning is aangespannen, en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding uiterlijk op de datum zoals genoemd in de planning de verlangde bewijsstukken en (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen heeft ingediend en akkoord zijn bevonden door de Gemeente, wordt aan deze Inschrijver definitief gegund.

Stap 9. Ondertekening Overeenkomst en Wachtkamerovereenkomst
Na de definitieve gunning zal de Overeenkomst door de Gemeente en Contractant worden ondertekend. Daarnaast wordt met de wachtkamercontractant de Wachtkamerovereenkomst afgesloten, mits de ingediende bewijsmiddelen akkoord zijn bevonden.

8. Gunningscriteria en beoordelingsmodel

8.1 Algemeen

Bij deze aanbesteding geldt als Gunningscriterium de Beste prijs-kwaliteitverhouding. In de volgende paragrafen wordt uitgelegd hoe de verschillende elementen worden beoordeeld.

De Gunningscriteria per perceel zijn:

Perceel 1: Bureaustoelen en overig werkplekmeubilair

Gunningscriterium	Max. te behalen punten
1. Prijs	40
2. Kwaliteit	25
3. Proefplaatsing	35
Totaal	100

Perceel 2: Vergadermeubilair en representatief meubilair

Gunningscriterium	Max. te behalen punten
1. Prijs	40
2. Kwaliteit Belcellen	30
3. Case	30
Totaal	100

8.2 Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria

De kwalitatieve gunningscriteria zijn opgenomen in Bijlage 4. In de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden van de Inschrijvers worden op hun inhoud beoordeeld en er worden punten toegekend. Het beoordelingsteam kent individueel aan de beantwoording van de gunningscriteria van iedere Inschrijving afzonderlijk een score toe. Naarmate de Inschrijving beter voldoet aan het gevraagde zal dit met meer punten gewaardeerd worden. De antwoorden moeten naar het oordeel van de Gemeente helder zijn, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en “to the point”. Het ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur of niet “to the point” zijn, zal leiden tot puntenaftrek.

Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van onderstaande schaalverdeling:

Ontbreekt/ zeer slecht	De gegeven informatie voldoet niet aan het gestelde in het gunningscriterium. Dat wil zeggen dat er geen antwoord is gegeven op het gevraagde, en/of antwoorden zijn niet relevant, concreet en toepasbaar en/of meerdere onderdelen ontbreken.	0 punten

Matig	De gegeven informatie voldoet nauwelijks 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 max. te behalen punten
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 max. te behalen punten
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 max. te behalen punten
Uitstekend	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

Consensus
Elk teamlid 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 subgunningcriterium besproken waarna de teamleden consensus bereiken en een gezamenlijke score geven voor elk van de afzonderlijke gunningscriteria. Dit levert de eindscore op per subgunningscriterium

Deze score wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten zoals genoemd in de tabel in paragraaf 8.1. Het totaal van de scores voor de afzonderlijke kwalitatieve gunningscriteria wordt opgeteld wat leidt tot de score voor het onderdeel kwaliteit. Deze score wordt opgeteld bij de score voor het onderdeel prijs. Alle scores worden afgerond op 2 decimalen.

Indien bij een kwalitatief gunningcriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient Inschrijver zich te houden aan dit maximum.

Bij overschrijding van het aangegeven maximum wordt het overschreden aantal A4's terzijde gelegd en zal de score slechts gebaseerd zijn op de beantwoording tot en met het maximum gestelde aantal A4's.

8.3 Beoordeling prijs

De Inschrijver dient de prijs aan te geven op Bijlage 5 'Prijsopgave' zoals omschreven in Gunningscriterium Prijs. Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Alle prijzen zijn exclusief BTW;
- U dient bij het berekenen van de prijzen rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen.
- Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis-verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen;
- Het geven van korting is niet toegestaan, eventuele korting dient opgenomen te zijn in de prijs;
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening/levering te dekken;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
- Inschrijvingen die in de ogen van de Gemeente in verhouding tot de uit te voeren diensten en leveringen abnormaal laag lijken, kan de Gemeente -na verificatie- uitsluiten;
- De op te geven prijzen dienen op alle onderdelen marktconform en realistisch te zijn. Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen niet mogen worden gegeven. Inschrijvingen die dit bevatten worden door de Gemeente uitgesloten;
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan en een resultaat wordt bewerkstelligd dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Gemeente heeft vastgesteld. Hiervan kan onder meer sprake zijn als de Inschrijving een vergelijking met andere inschrijvingen onmogelijk maakt en de mededinging belemmert of wanneer op voorhand vast staat dat Inschrijver niet voor de aangeboden prijs zal kunnen uitvoeren. Ongeldige Inschrijvingen worden door de Gemeente uitgesloten.

De score wordt bepaald op basis van de volgende formule:
Score = (laagste prijs / prijs inschrijver) * max. aantal te behalen punten

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

8.4 Eindscore

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaaloordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de Inschrijvers. Ingeval twee of meerdere Inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben wordt de rangorde van deze Inschrijvers bepaald op basis van het subgunningcriterium prijs. Ingeval twee of meerdere Inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben en een gelijke score op prijs en de onderlinge rangorde is van belang voor de gunning, wordt de rangorde van deze Inschrijvers bepaald middels loting.

Bijlage 1 Formulier t.b.v. referenties

Vul het volgende formulier in voor het indienen van referenties.
Per referentieopdracht dient een formulier ingevuld te vullen.

Naam Inschrijver		
Perceelnummer		
Gegevens referentieopdracht	Naam organisatie voor wie de referentieopdracht is uitgevoerd	
	Contactpersoon	
	Telefoonnummer	
	Naam van de referentieopdracht	
Financiële omvang van de referentieopdracht	Daadwerkelijk behaalde omzet	
Looptijd van de referentieopdracht	Datum aanvang referentieopdracht	
	Datum afronding referentieopdracht	
Kerncompetentie **(doorhalen/ weghalen wat niet van toepassing is)**	Deze referentie ziet op de volgende kerncompetentie - Inschrijver heeft ervaring met het leveren van minimaal 450 bureaustoelen in één levering op verschillende locaties - Inschrijver heeft ervaring met het leveren, plaatsen en gebruiksklaar opleveren van belcellen van tenminste 6 stuks - Inschrijver heeft ervaring met het leveren van vergadermeubilair en projectmeubilair ter waarde van € 140.000 gedurende de looptijd van de overeenkomst	

Werkzaamheden referentieopdracht	Korte beschrijving referentieopdracht waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met de kerncompetentie(s) waarop de referentieopdracht betrekking heeft.	
Indien gebruik wordt gemaakt van referenties van een derde (zie § 5.10)	NAW gegevens van de Derde	

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referent ter verificatie van de gegevens.

Bijlage 2 Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid

Deze verklaring invullen indien ingeschreven wordt in Combinatie (§ 5.9).

Door alle leden van de Combinatie te ondertekenen

Hierbij verklaren ondergetekenden akkoord te gaan met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van een (eventueel) te gunnen Raamovereenkomst voor Levering meubilair met de Gemeente, inclusief eventuele opties.

Rechtsgeldige ondertekening namens de Combinanten:

Combinant 1

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Combinant 2

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Combinant 3

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Bijlage 3 Programma van eisen

In deze Bijlage is het Programma van eisen opgenomen. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij de eisen accepteert door deze Bijlage te ondertekenen en bij te voegen bij de Inschrijving. De eisen gelden voor alle percelen, indien de eisen specifiek voor een perceel gelden dan is dit aangegeven.

Nummer	Algemene eisen (voor alle percelen)
1.	Inschrijver is gehouden om zich bij de uitvoering van de Opdracht te houden aan alle geldende regelgeving. Alle eventuele schade die volgt uit het niet naleven van wetgeving zal door de Inschrijver worden vergoed aan de Gemeente. Indien tijdens de uitvoering van de opdracht gebruik wordt gemaakt van werknemers die volgens de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) niet bevoegd zijn om in Nederland te werken en de Gemeente wegens het brede werkgeversbegrip in deze wet wordt beboet, zal Inschrijver de boete welke de Gemeente wordt opgelegd vergoeden aan de Gemeente.
2.	In het kader van Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) houdt Inschrijver zich bij de uitvoering van de Opdracht aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor zijn medewerkers van toepassing is. Inschrijver vrijwaart de Gemeente voor alle aanspraken van derden die zij op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies hebben ingesteld.
3.	Inschrijver verklaart het volgende: Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt. Ik verklaar in het bijzonder dat: a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland; b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd; c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b); d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

4.	Inschrijver zal na opdrachtverlening een startoverleg voeren met de gemeente Zoetermeer betreffende implementatie van het project.
5.	Het afvoeren van afval en verpakkingsmateriaal behoort tot de verplichting van de leverancier.
6.	Schade aan meubilair veroorzaakt door de leverancier of fabrikant, is voor rekening van de leverancier. De schade zal door de leverancier, zonder het in gevaar brengen van de tijdsplanning worden hersteld .
7.	De levering is voorzien van een pakbon.
8.	Het geleverde meubilair voldoet aan de wettelijke eisen die gelden voor het door aanbestedende dienst voorgenomen gebruik van het meubilair.
9.	Het door de Inschrijver aangeboden assortiment blijft gedurende de looptijd van de overeenkomst deel uitmaken van het assortiment van de Inschrijver.
10.	U dient tevens een uurtarief op te geven voor reparatiewerkzaamheden aan het meubilair na de garantieperiode. Dit betreft het door Inschrijver geleverde meubilair. Het uurtarief dient inclusief reiskosten en andere bijkomende kosten te zijn.
11.	Reparaties aan meubilair dient op locatie plaats te vinden. Na melding van het defect dient de reparatie binnen 5 werkdagen plaats te vinden. Indien het meubilair niet binnen 5 werkdagen gerepareerd kan worden of de reparatie niet ter plaatsen kan worden uitgevoerd dient de Inschrijver vervangend meubilair te leveren.
12.	De in de Inschrijving vermelde prijzen zijn gebaseerd op het prijspeil 2024 en dienen vast te staan tot en met 31 december 2025. Indexering van de Prijzen kan vanaf het jaar 2026 als volgt plaatsvinden: De overeengekomen prijzen kunnen jaarlijks, per 1 januari van dat contractjaar, worden aangepast. De maximale wijziging is conform het CBS Indexcijfer, Producentenprijsindex (PPI), met het jaar 2021 als basis (2021=100). Deze index is (op dit moment) te bereiken via deze link StatLine - Producentenprijzen (PPI); afzet-, invoer-, verbruiksprijzen, index 2021=100 (cbs.nl)
13.	Inschrijver biedt naar aanleiding van iedere nadere offerteaanvraag een gespecificeerde nadere offerte aan.
14.	Bestellingen worden door de Inschrijver uiterlijk geleverd binnen 10 weken na opdrachtverstrekking of volgens een andere met de opdrachtgever overeengekomen termijn. Als Inschrijver niet in staat is het meubilair te leveren binnen de vanuit de Opdrachtgever gestelde redelijke termijn dan dient kosteloos vervangend en vergelijkbaar meubilair ingezet te worden i.o.m. de opdrachtgever.
15.	Het aanleveren van het meubilair dient in één keer plaats te vinden. Deelleveringen vinden alleen plaats na goedkeuring vanuit de opdrachtgever.
16.	Aflevering dient in overleg plaats te vinden met de contractmanager van de Gemeente.
17.	Acceptatie en betaling door Opdrachtgever zal plaatsvinden nadat het meubilair is geleverd en het voldoet aan alle gestelde eisen.
18.	Inschrijver voert de opdracht, tenzij anders overeengekomen, uit binnen de geldende kantoortijden (8.00 – 17.00 uur) van de opdrachtgever. Op verzoek van de Opdrachtgever kunnen de werkzaamheden ook ’s avonds of in het weekend worden uitgevoerd. Daarbij wordt rekening gehouden met de reguliere werkdagen en de wettelijke feestdagen.

19.	Inschrijver draagt zorg voor volledige functionele oplevering van het geleverde meubilair in de afgesproken ruimte van een gebouw, inclusief montage en aanbrengen/ aansluiten van eventuele elektrische voorzieningen.
20.	Inschrijver stelt één vast contactpersoon voor de uitvoering van de gehele dienstverlening ter beschikking. De vaste contactpersoon is rechtstreeks te bereiken per e-mail en (mobiele) telefoon. Inschrijver zorgt ervoor dat deze contactpersoon wordt vervangen door een vaste back-up. Inschrijver informeert Opdrachtgever op het moment dat de contactpersoon (tijdelijk) afwezig is.
21.	Direct na gunning van de opdracht voeren Opdrachtgever en Inschrijver een startgesprek. Tijdens dit startgesprek worden nadere afspraken gemaakt over de implementatie van de Raamovereenkomst.
22.	Inschrijver beschikt over een Nederlandstalig servicepunt dat bereikbaar is op maandag tot en met vrijdag van 8.00 tot 17.00 uur, waarmee medewerkers van de Opdrachtgever contact op kunnen nemen voor alle vormen van ondersteuning met betrekking tot door Inschrijver geleverde of mogelijk te leveren meubilair.
23.	Inschrijver is tijdens het plaatsen van de te leveren meubelen verantwoordelijk voor het aanbrengen van deugdelijk beschermingsmateriaal aan liften, kozijnen, deuren en dergelijke. Beschadigingen aan het gebouw van waar de meubels worden geleverd en geplaatst veroorzaakt door Inschrijver, worden ten laste van Inschrijver in rekening gebracht.
24.	Inschrijver gebruikt zo min mogelijk verpakkingsmateriaal bij het transporteren van meubels. Het waar nodig gebruikte verpakkingsmateriaal is herbruikbaar. Inschrijver dient eventuele verpakkingsmaterialen zelf mee terug te nemen en zorg te dragen voor een verantwoorde verwerking.
25.	Inschrijver factureert achteraf per maand aan de Opdrachtgever tenzij anders overeengekomen. Na gunning wordt de facturatie nader afgestemd tussen opdrachtgever en Inschrijver.
26.	Indien Inschrijver het meubilair niet kan leveren danwel niet marktconform kan leveren, behoudt gemeente zich het recht voor om het meubilair bij derden in te kopen

Nummer	Duurzaamheidseisen (voor alle percelen)
27.	Het in het meubilair toegepaste plaatmateriaal voldoet (kaal, ruw en/ of gemelamineerd, bekleed) aan formaldehydeklasse E1 (0,10 ppm), bepaald volgens EN 120, EN 717-1 of EN 16516.
28.	Te leveren hout of hout verwerkt in te leveren (hout)producten dient te voldoen aan de 'Dutch Procurement Criteria for Timber' ten aanzien van duurzaam bosbeheer en de handelsketen, inclusief de bijbehorende beoordelingsmethode. Hout dat onder een certificeringsysteem wordt geleverd, moet vergezeld gaan van de op de levering betrekking hebbende factuur en/of pakbon van de inschrijver. Facturen moeten zijn voorzien van: • naam en adresgegevens van opdrachtgever en inschrijver; • datum uitgifte; • houtsoort en/of productbeschrijving; • volume of aantal van het geleverd product;

	• naam van het certificeringssysteem en de claim (bijv. FSC 100% of PEFC gecertificeerd); • Chain-of-Custody certificaatnummer van de leverancier.
29.	Voor het te leveren beklede meubilair worden er minimumeisen gesteld aan de kwaliteit van het gebruikte textiel en/of kunstleer, om de levensduur van de producten te optimaliseren. Hierbij gaat het om slijtweerstand, pilling en kleurvastheid t.o.v. licht en wrijving. De volgende minimumeisen worden gehanteerd: • **Slijtweerstand (Martindale test):** kunststoffen > 90.000; mix materiaal > 100.000; wol > 50.000; kunstleer > 200.000 i.c.m. hydrostatische test (waterdichtheid in tact gehouden volgens EN 20811 (1992). • **Pilling (alleen van toepassing op textiel, niet op kunstleer):** mix materialen: minimaal 4; monomaterialen: minimaal 5. • **Kleurvastheid t.o.v. licht:** score: minimaal 5 • **Kleurvastheid t.o.v. wrijven:** score: minimaal 3 in natte staat en 4 in droge staat.
30.	Voor het te leveren beklede meubilair zijn bekledingsmaterialen gebruikt op basis van leer, textielstoffen of gecoate stoffen die voldoen aan de fysische eisen binnen de OEKO-TEX Standard 100 (Annex 4 grenswaarden voor Klasse II, editie geldig op moment van inschrijving) voor textielstoffen of gecoate stoffen en/of OEKO-TEX Leather standard (Annex 4 grenswaarden, editie geldig op moment van inschrijving) voor leer, naargelang van toepassing.
31.	Wanneer bij de bekleding van meubilair opvulmateriaal van schuimrubber (polyurethaanschuim (PUR schuim)) wordt gebruikt, mogen bij de productie van dergelijk opvulmateriaal geen gehalogeneerde organische verbindingen als blaasmiddel of hulpblaasmiddel worden gebruikt.
32.	Aan kunststof onderdelen worden de volgende eisen gesteld: • Kunststofonderdelen met een massa groter dan 100 g worden gemarkeerd conform EN ISO-11469 en EN ISO-1043 (delen 1-4). • Kunststofonderdelen en oppervlaktelagen mogen niet worden vervaardigd met behulp van additieven die verbindingen met cadmium (Cd), chroom VI (CrVI), lood (Pb), kwik (Hg) of tin (Sn) bevatten.

33.	Coatingmengsels die door de meubelfabrikant voor het coaten van houten of metalen meubelcomponenten worden gebruikt mogen niet geclassificeerd zijn als (conform EU Verordening nr. 1272/2008): • H350, H350i, H351 (kankerverwekkend) • H340, H341 (mutageen) • H360, H360F, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361f, H361d, H361fd, H362 (giftig voor de voortplanting) • H300, H304, H310, H330 (acute toxiciteit) • H370, H372 (specifieke doelorgaantoxiciteit) • H400, H410 (gevaar voor het aquatische milieu) Verder mogen coatingmengsels ook geen additieven op basis van cadmium, lood, chroom VI, kwik, arseen of selenium bevatten in concentraties van meer dan 0,010 gewichtsprocent.
34.	Materialen moeten (met eenvoudige hulpmiddelen) van de andere materialen in het meubel (exclusief oppervlaktebehandeling) zijn te scheiden om onderhoud en recycling te faciliteren. Deze eis geldt niet voor: • composieten of samengestelde panelen (Voorbeelden van samengestelde panelen zijn Sandwichpanelen met een kartonnen honingraat of polystyreen kern en MDF, gemelamineerde spaanplaat, multiplex of aluminium dekbladen); • onderdelen zoals een gasveer, besturingskast of elektromotor, waarvan de fabrikant voorschrijft dat deze alleen mogen worden gedemonteerd door gekwalificeerd personeel.
35.	Gelijkwaardige vervangende onderdelen moeten tot 10 jaar na datum van aflevering van het meubel onder garantie, dan wel tegen een marktconforme prijs kunnen worden nageleverd. Onder 'onderdelen' worden alle componenten van het meubel verstaan: van werkblad en zitting tot scharnieren, wieltjes, etc.
36.	Voor het vervoer van de goederen naar de locatie van de inkopende organisatie dient binnen de landsgrenzen gebruik te worden gemaakt van voertuigen die ten minste aan emissieklasse 6 voldoen.
37.	Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit post-consumer gerecycled karton te bestaan. Wanneer niet-biobased kunststof folie of -vellen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan. Bij dit criterium gaat het om materiaal dat afkomstig is van producten die al een eerdere gebruiksfunctie hebben vervuld, zoals consumentenafval (post-consumer fase). Als er om bepaalde redenen niet kan worden voldaan aan deze eis, moet de inschrijver dit onderbouwd toelichten.

38.	De inschrijver dient een toelichting te geven op de verpakkingskeuze, waarbij hij aansluit bij de Essentiële Eisen die uit de Europese Richtlijn Verpakkingen en het Besluit beheer verpakkingen voortkomen. In de toelichting wordt ingegaan op: 1. de onderbouwing voor de verpakkingskeuze; 2. de wijze waarop u toetst of uw keuze voor verpakkingen de meest optimale is vanuit milieu oogpunt, bijvoorbeeld met behulp van de normen NEN-EN 13427 tot en met NEN-EN 13430 of een eigen beoordelingskader; 3. welke maatregelen zijn uitgevoerd en nog zullen worden genomen, om het volume en gewicht van de verpakking zo klein mogelijk te laten zijn en daarbij wel aan de functionele eisen op gebied van veiligheid, hygiëne en aanvaardbaarheid voor het verpakte product te blijven voldoen.
39.	*Voor kantoormeubilair waarin textiel is toegepast (denk aan bijvoorbeeld stoelen en loungemeubilair) gelden onderstaande eisen m.b.t. het verbeteren van arbeidsomstandigheden, mensenrechten en leefbaar loon (ISV). De textielbranche vormt namelijk een risicogroep op dit gebied.* De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van *due diligence* richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens van Rijksleveranciers. Middels het inschrijven op onderhavige aanbesteding committeert inschrijver zich aan het naleven van de ISV
40.	Op de te leveren nieuwe meubelen wordt een garantie verstrekt van ten minste 10 jaar, gerekend vanaf de datum van aflevering.
41.	In de garantietermijn wordt meubilair kosteloos gerepareerd en of vervangen zonder bijkomende kosten.

Nummer	Perceel 1 Bureaustoelen en overig werkplekmeubilair
42.	De bureaustoel dient geleverd te worden in een standaardkleur; de kleurstelling is zwart zowel frame als stoffering.
43.	De bureaustoel moet voldoen aan de NPR-1813.
44.	De bureaustoel moet uitgevoerd zijn met wielen voor op een harde en een zachte ondergrond. Op de meeste locaties ligt tapijt.
45.	De bureaustoel moet op een 5 teens (zwarte) kunststof onderstel geleverd worden. Het onderstel heeft zwenkwielen en is draaibaar.
46.	De rugleuning en zitting moeten synchroon (stoel en rugleuning gaan tegelijk naar voren) kunnen kantelen en verstelbaar/ instelbaar kunnen zijn.
47.	Het kantelmechnisme van de rugleuning en zitting moet in iedere gewenste stand vast te zetten zijn, zowel naar voren als naar achteren.
48.	De bureaustoel moet voorzien zijn van armleggers, verstelbaar in hoogte 100 mm en lengte 200 mm tot 250 mm.
49.	De armlegger is naar binnen draaiend.

50.	De onderlinge afstand tussen de armsteunen is verstelbaar. Het versteltraject, gemeten in het midden van de stoel is 36 tot 52 cm.
51.	De stoel heeft een hoge rugleuning. Het gebied dat de lenden ondersteunt is in hoogte verstelbaar tussen 17 en 25 cm.
52.	De bureaustoel is vlamvertragend volgens EN1021 1-2 en DIN 4102.
53.	De stoffering van de bureaustoel is slijtvast volgens ISO129947 en is goed schoon te maken en allergievrij.
54.	De bedieningsknoppen en –hendels van de bureaustoel dienen stevig te zijn en eenvoudig bereikbaar vanuit de zithouding.
55.	Instelbaarheid en verstelbaarheid moet gebruiksvriendelijk en eenvoudig te doen zijn voor de medewerkers.
56.	Bij de bureaustoel dient een gebruikershandleiding te worden meegeleverd, evenals een gebruikersfilmpje over de instelbaarheid van de bureaustoel.
57.	De leverancier geeft een uitgebreide instructie aan een specifieke doelgroep medewerkers, waaronder bodes, arbo medewerker.
58.	U geeft in de offerte door middel van fotomateriaal/brochures aan welk type bureaustoel u aanbiedt.
59.	Inschrijver dient de bureaustoelen af te leveren op de werkplekken. De oude bureaustoel dient beneden op een centrale plek te worden verzameld. Indien u hiervoor kosten wilt berekenen, dan dient u deze te vermelden op het prijzenblad.
60.	Na gunning zullen de exacte locaties en aantallen bureaustoelen worden opgegeven.
61.	In de prijsopgave (bijlage 5) dient u een nettoprijs op te geven van de bureaustoelen. Deze prijzen liggen vast gedurende de duur van de overeenkomst en gelden ook voor de levering van een losse bureaustoel. Deze nettoprijs is een all in prijs, dus inclusief aflevering ed.
62.	De bureaumeubels hebben een maatvoering bureaublad: Diepte: 80 centimeter Breedte: 160 centimeter Dikte van het blad, maximaal 2,5 cm. Inclusief draagconstructie maximaal 5 cm. De vrije beenruimte onder het Bureaumeubel bedraagt minimaal 60 centimeter.
63.	Het bureaublad bestaat uit een HPL blad met een matte, kras vaste melamine toplaag.
64.	De kleur van de Bureaumeubels is RAL 9010.
65.	De bureaubladen zijn zodanig uitgevoerd dat de door de muis aangestuurde cursor op het beeldscherm, de bewegingen van een optische muis, zonder gebruik van een muismat, direct en exact volgt. De onderzijde moet glad, niet–afgevend zijn afgewerkt.
66.	De bureaubladen dienen zodanig te worden afgewerkt dat kromtrekken is uitgesloten.
67.	De Bureaumeubels bevatten geen scherpe hoeken, randen of uitstekende delen
68.	De Bureaumeubels zijn licht- en kleurecht, vochtbestendig, slecht warmtegeleidend, brandvertragend en bureauchemicaliën bestendig.

69.	Maatvoering en materiaal akoestische tussenschotten: Breedte: bureaubreedte (160 centimeter). Hoogte: scherm bovenzijde is 1080 millimeter Materiaal: alpha waarde > 0,8
70.	De Bureaumeubels zijn elektrisch, geluidsarm, traploos instelbaar van 65 cm tot minimaal 125 cm, met een instelsnelheid van minimaal 25 mm per seconde, door middel van een onderhoudsvrije elektromotor.
71.	Bediening van de hoogte-instelling: op het bureaublad, linker voorzijde. In het bedienapparaat bevindt zich een gemakkelijk afleesbaar display waarop de hoogte van het bureaublad kan worden afgelezen. De Inschrijver dient voor elk Bureaumeubel een gebruiksaanwijzing mee te leveren.
72.	Het bureaublad moet zodanig naar voren en achteren verplaatsbaar zijn (kunnen schuiven), dat de bekabeling, in de goed toegankelijke kabelgoot, gemakkelijk, kan worden aangebracht en gewijzigd.
73.	De Bureaumeubels worden uitgevoerd met een onderstel met gesloten wang.
74.	De Bureaumeubels worden geleverd met een kabelgoot met daarin een stekkerblok (220/230V) met 6 ingangen.
75.	Cable cubby, In de rechter bovenhoek. Deze wordt voorzien van: - 2 x 220/230V-stopcontact; - 4 x USB-poort, d.m.v. één aansluiting naar de PC; - displaypoort met kabel voor aansluiting monitor; HDMI-poort met kabel voor aansluiting monitor.
76.	De Bureaumeubels zijn uitgevoerd in kras-, stoot- en slijtvaste materialen.
77.	De Bureaumeubels zijn vrij van technisch onderhoud.
78.	In de Bureaumeubels mogen geen mechanische onderdelen worden toegepast die smering behoeven.
79.	De Bureaumeubels zijn vuilafstotend en uitgevoerd met een minimum aan vervuilende richels, naden en hoeken.
80.	De bladnaden, randen en aansluitende naden zijn zodanig uitgevoerd dat aanwezig vuil eenvoudig te verwijderen is.
81.	De Bureaumeubels dienen met alle gangbare professionele milieuvriendelijke middelen schoongemaakt te kunnen worden.
82.	De bevestigingsmiddelen zijn, indien niet toegepast op stilistische gronden, onzichtbaar weggewerkt.
83.	Voor de kast gelden de volgende eisen: - De schuifdeurkasten hebben een stalen corpus - De kasten zijn wit RAL 9010. - De kasten zijn voorzien van akoestisch absorberende schuifpanelen. Deze openen zeer licht en bijna geruisloos - De kasten worden afgesloten door middel van een sleutelslot in serie met een moedersleutel. De kasten kunnen hiermee vlot en veilig worden afgesloten. - De kasten zijn standaard voorzien van steldoppen. - De gebruikte materialen zijn berekend op intensief gebruik. Door haar constructie, heeft de rolluikkast een uiterst grote stijfheid en vormvastheid. Zij kan probleemloos verplaatst worden zonder dat ze haar vorm en stabiliteit verliest.

Nummer	Perceel 2 Vergadermeubilair en representatief meubilair
84.	Vergaderstoelen moeten leverbaar zijn met en zonder armleuning.
85.	Vergaderstoelen hebben een onderstel met 4 poten.
86.	Vergaderstoelen moeten een gestoffeerde zitting en rugleuning hebben.
87.	Vergaderstoelen moeten in diverse kleuren leverbaar zijn, waaronder diverse neutrale kleuren.
88.	Vergadertafels dienen leverbaar te zijn in diverse afmetingen van ongeveer (200x100 tot 360x120/140).
89.	Vergadertafels dienen een kabeldoorvoer te hebben.
90.	Vergadertafels dienen optioneel een cable cubby te hebben voor diverse elektra aansluitingen.
91.	Inschrijver dient een brochure en prijslijst te leveren van hun totale assortiment meubelen. Graag ontvangen we ook een eventueel kortingspercentage op deze prijslijst.
92.	De belcel dient door de Inschrijver op locatie geïnstalleerd en gebruiksklaar opgeleverd te worden.
93.	De levertijd van de belcel mag maximaal 12 weken zijn.

94.	Eisen aan de belcel: - Afmetingen belcel ca 100x100x220 cm - Stalen frame gestoffeerd. Kleur nader te bepalen. - Zijwanden gestoffeerd. Kleur nader te bepalen - 1 glazen wand en één glazen deur, mogelijkheid om naar beide zijden te draaien. - Plateau: Afmetingen van het plateau minimaal voor een goede laptop>minimaal 35x 50 cm (dxb) - Elektriciteit: minimaal 1 wandcontactdoos, boven het plateau. - Luchtcirculatie: Ventilatie minimaal 160 Kub per uur op bewegingsschakelaar met naloop. - Stekkerklaar, na montage moet deze gelijk klaar zijn - Voorbereidende werkzaamheden zodat er, door derden, brandmelding / ontruiming in aangebracht kan worden. - Verlichting: 500 lLux. - Akoestische waarde: Geluidwering van 40 tot 50 dba ook over de deur - Brandnormering: B1 DIN 4102 brandvertragend - Geen eigen vloer in de belcel en/ of minimale drempel - Stabiele kruk met rugleuning in hoogte verstelbaar

Inschrijver verklaart onvoorwaardelijk akkoord te gaan met bovenstaande eisen.

Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Rechtsgeldige ondertekening:	
Datum:	

Bijlage 4 Kwalitatieve gunningscriteria

Perceel 1 Bureaustoelen en overig werkplekmeubilair

Omschrijving	
Wens 1	**Prijsopgave** Inschrijver geeft een totaalprijs voor de bureaustoelen, bureau en kast, uurtarief onderhoud betreffende de Raamovereenkomst in Bijlage 6 aan. U dient bij het berekenen van de prijzen/tarieven rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen. Inschrijver die de laagste netto totaalprijs aanbiedt, ontvangt de hoogste score conform onderstaande berekening: (Laagste totaalprijs / Totaalprijs inschrijver X) x 40 punten = aantal behaalde punten Inschrijver vult hiervoor Bijlage 5 Prijsopgave in en voegt deze bij als Bijlage.
Wens 2	**Kwaliteit** Aan uw inschrijving dient u een plan van aanpak toe te voegen. U dient de volgende onderdelen in uw plan van aanpak te beschrijven: - Omschrijving en onderbouwing van de aangeboden bureaustoel, bureau en kast inclusief specificatie en beeldmateriaal - Een omschrijving van de aanpak van de implementatie, hierin opgenomen doorlooptijd levering, planning, afvoer oude bureaustoelen, benodigde capaciteit vanuit de gemeente en levertijd. - Hoe zorgt u dat de kwaliteit van de bureaustoel goed is, denk hierbij aan levensduur, gebruiksgemak, reperatie en nalevering onderdelen - Kunt u de aangeboden bureaustoelen aan het eind van hun levensduur retour nemen en recyclen ? - Hoe zorgt u dat de bureaustoel voor alle typen medewerkers geschikt is? Denk hierbij aan zeer lange en/ of kleine personen, maar ook bredere en smalle medewerkers ? Is gebruik van de standaardstoel dan mogelijk of dient hiervoor een andere bureaustoel aangeschaft te worden ? De beantwoording van deze vraag mag maximaal 3 A4 bevatten (fotomateriaal en brochure mag apart worden aangeleverd en valt buiten dit maximum).
Wens 3	**Proefplaatsing** Alle inschrijvers worden uitgenodigd tot een proefplaatsing van de aangeboden bureaustoel. De proefplaatsing vindt plaats van 13 januari 2025 t/m 27 januari 2025. Voor deze proefplaatsing dient de Inschrijver 2 exemplaren van de aangeboden bureaustoel ter beschikking te stellen. Tijdens deze proefplaatsing wordt gecontroleerd of de bureaustoel daadwerkelijk voldoet aan de eisen zoals beschreven in het programma van eisen. Alleen de kleurstelling Indien dit niet het geval is dan wordt de offerte alsnog terzijde gelegd. Voldoet de bureaustoel aan de gestelde eisen dan zal de bureaustoel worden beoordeeld door gebruikers.

Het testpanel bestaat uit 6 personen, die de bureaustoel zullen testen. Dit testpanel kan worden uitgebreid bij veel inschrijvers.

Hierbij zal de bureaustoel op de volgende onderdelen worden beoordeeld:

- Voldoet de stoel aan de gewenste uitstraling
- Zitcomfort
- De bureaustoel is makkelijk verstelbaar
- De bedieningsknoppen en hendels van de bureastoelen zijn makkelijk bereikbaar en ergonomisch

Deze onderdelen zullen als volgt worden beoordeeld:

Uitstekend	100 punten
Goed	70 punten
Voldoende	30 punten
Matig	10 punten
Onvoldoende	0 punten

De scores van de beoordelaars uit het testpanel zullen per onderdeel worden gemiddeld om te bepalen wat de uiteindelijke score op dit onderdeel is.

Perceel 2 Vergadermeubilair en representatief meubilair

Omschrijving	
Wens 1	**Prijsopgave** Inschrijver geeft een totaalprijs voor het vergadermeubilair en overig meubilair, uurtarief onderhoud betreffende de Raamovereenkomst in Bijlage 6 aan. U dient bij het berekenen van de prijzen/tarieven rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen. Inschrijver die de laagste netto totaalprijs aanbiedt, ontvangt de hoogste score conform onderstaande berekening: (Laagste totaalprijs / Totaalprijs inschrijver X) x 40 punten = aantal behaalde punten Inschrijver vult hiervoor Bijlage 5 Prijsopgave in en voegt deze bij als Bijlage.
Wens 2	**Kwaliteit Belcellen** Aan uw inschrijving dient u een plan van aanpak toe te voegen. U dient de volgende onderdelen in uw plan van aanpak te beschrijven: - Omschrijving en onderbouwing van de aangeboden belcel, inclusief specificatie en beeldmateriaal - De bellcellen dienen geinstalleerd en gebruiksklaar te worden geleverd. Een omschrijving van de aanpak van de implementatie, hierin opgenomen doorlooptijd levering en installatie, planning, benodigde capaciteit vanuit de gemeente en minimale overlast medewerkers. - Hoe zorgt u dat de kwaliteit van de belcel goed is, denk hierbij aan levensduur, gebruiksgemak, reperatie en nalevering onderdelen - Kunt u de aangeboden belcellen aan het eind van hun levensduur retour nemen en recyclen ? De beantwoording van deze vraag mag maximaal 3 A4 bevatten (fotomateriaal en brochure mag apart worden aangeleverd en valt buiten dit maximum).
Wens 3	**Case** Binnen het Stadhuis werken we met flexibele werkplekken. Per etage heb je een kern met een pantry, lunchplekken en informele overlegplekken. Daarnaast hebben we verspreid over de etages, werkplekken en vergaderruimten. Centraal nabij de pantry staat op 3 etages een loungeplek, maar deze voldoet niet meer aan de wensen. Tijdens de schouw kunnen de huidige loungeplekken worden bekeken. Er bestaat een behoefte aan meer kleine overlegplekken. We vragen u dan ook deze wens verder uit te werken, waarbij de wens als volgt iets: - Inrichten van overlegplekken voor 2 tot 4 personen - De zitruimte per persoon moet ruim zijn - Er moet genoeg ruimte zijn om voor elke persoon een laptop te plaatsen - Mensen moeten in de overlegplekken rustig kunnen praten afgescheiden van de andere functies - De ruimte moet knus, gezellig en sfeervol worden ingericht - De ruimte moet efficient worden benut. De uitwerking van de case dient minimaal te bevatten:

	- Gekozen meubellijn en onderbouwing van deze keuze - Volledige uitwerking van alle meubels met artikelnummers, stofferingen en materialisatie - Sfeerimpressie in kleur en beeld in 3D - Proces van vervanging en levertijden - Kostenraming voor het vervangen van 1 loungeplek, dus 1 etage - Hoe ziet de inschrijver de procedure vanaf aanvraag tot de inrichting - Hoe de inschrijver de samenwerking met de gemeente in gaat vullen De beantwoording van deze case mag maximaal 4 A4 bevatten (fotomateriaal en sfeerimpressie mag apart worden aangeleverd en valt buiten dit maximum). Op welke manier zorgt de inschrijver ervoor dat de medewerkers minimale overlast ondervinden van de levering en plaatsing. De case wordt beoordeeld op: - Compleetheid - Sfeerimpressie - Gebruiksgemak - Prijs

Bijlage 5 Prijsopgave

Zie de separaat bijgevoegde bijlage

Bijlage 6 Concept Raamovereenkomst

Zie de separaat bijgevoegde bijlage.

Bijlage 7 Concept Wachtkamerovereenkomst

gemeente Zoetermeer

WACHTKAMEROVEREENKOMST VOOR

<ONDERWERP>

Wachtkamercontractant:

<Naam>

Zaaknummer:

<zaaknummer>

Versie: 0.1 (concept), d.d. <datum>

DE ONDERGETEKENDEN:

Gemeente Zoetermeer, gevestigd aan Stadhuisplein 1, 2711 EC te Zoetermeer, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door < naam>, < functie>, hierna te noemen ‘de Gemeente’;

en

<Naam Wachtkamercontractant>, gevestigd aan <adres> te <plaats>, KvK <nummer>, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door < naam>, < functie>, hierna te noemen ‘Wachtkamercontractant’;

Hierna gezamenlijk te noemen ‘Partijen’,

IN AANMERKING NEMENDE:

1. dat de Gemeente voor <…> een Europese aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet gevolgd heeft. Het beschrijvend document d.d. <...> is reeds in het bezit van Partijen;
2. dat Wachtkamercontractant op grond van zijn Inschrijving d.d. <...> als tweede in rang is geëindigd;
3. dat de Opdracht is gegund aan <…> voor de duur van <…> jaar met een optie tot verlenging van <…> maal <…> jaar. De startdatum is <..>;
4. dat Wachtkamercontractant bereid is om de Wachtkamerovereenkomst uit te voeren;
5. dat Partijen tegen deze achtergrond onderhavige Wachtkamerovereenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen;

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1 Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

1.1 Overeenkomst: Raamovereenkomst inclusief Bijlagen.

1.2 Contractant: de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan en waarmee de Overeenkomst <...> wordt gesloten.

1.3 Wachtkamercontractant: de Inschrijver die de op één na beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gehaald in de aanbestedingsprocedure en waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.

1.4 Wachtkamerovereenkomst: de onderhavige overeenkomst.

Artikel 2 Inwerkingtreding en beëindiging

2.1 De Gemeente heeft het recht om de Overeenkomst met Contractant tussentijds te beëindigen zoals opgenomen in de Overeenkomst.

2.2 Wachtkamercontractant komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking wanneer de Contractant om wat voor reden dan ook, gedurende het eerste jaar van de uitvoering van de Overeenkomst, niet in staat is om de verplichtingen uit de Overeenkomst na te komen.

2.3 De Gemeente bepaalt of hij wel of niet gebruik maakt van deze Wachtkamerovereenkomst. De Gemeente kan bij het beëindigen van de Overeenkomst ook beslissen om opnieuw Europees aan te besteden. Indien de Gemeente besluit geen gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst is de Gemeente jegens Wachtkamercontractant niet gehouden tot vergoeding van kosten en/of schade. De Gemeente stelt de Wachtkamercontractant schriftelijk in kennis van zijn besluit om al dan niet gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst. Besluit de Gemeente om geen gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst, dan is deze Wachtovereenkomst onmiddellijk beëindigd en kunnen aan deze Wachtkamerovereenkomst geen rechten meer worden ontleend.

2.4 Deze Wachtkamerovereenkomst kent een looptijd van 12 maanden, en eindigt van rechtswege zonder dat daartoe opzegging vereist is, op <….>.

Artikel 3 Gestanddoening

3.1 Wachtkamercontractant doet zijn inschrijving gedurende het eerste (1) jaar van de Overeenkomst gestand en komt de Wachtkamerovereenkomst na in geval van artikel 2.1 en een daartoe strekkend verzoek van de Gemeente. De in de Overeenkomst toegestane indexeringen mogen in overleg en na goedkeuring van de Gemeente worden doorgevoerd over de in de Inschrijving aangeboden prijzen van de Wachtkamercontractant.

Artikel 4 Uitvoering

4.1 Indien er van de Wachtkamerovereenkomst gebruik wordt gemaakt, wordt er een Overeenkomst opgesteld, gelijk aan de originele Overeenkomst voor de resterende duur van de contractperiode.

4.2 De Gemeente heeft altijd het recht om te (laten) onderzoeken of de Wachtcontractant voldoet aan de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Gunningscriteria uit het Beschrijvend document. De Wachtcontractant is verplicht zonder tegenprestatie medewerking aan een dergelijk onderzoek te verlenen en de relevante gegevens direct te verschaffen.

Dit document is elektronisch en rechtsgeldig ondertekend door onderstaande personen:

Namens burgemeester en wethouders van Zoetermeer:
<naam>, <functie>

Namens <naam wachtkamercontractant>:
<naam>, <functie>

Onderaan dit document vindt u een digitaal waarmerk met informatie over de ondertekening.

Elektronische ondertekening

De gemeente Zoetermeer maakt voor de ondertekening van documenten gebruik van een rechtsgeldige elektronische handtekening. Deze handtekening voldoet aan de richtlijnen die zijn vastgelegd in de Europese Eidas-Verordening van 1 juli 2016.

Bijlage 8 Checklist

De Inschrijving dient de volgende documenten te bevatten. Onderstaande tabel kan worden gebruikt als checklist en dient de Inschrijver niet in bij de Inschrijving.

Omschrijving	Toegevoegd
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (eventueel ook van combinanten en/of Derden)	
Uittreksel handelsregister (eventueel ook van combinanten en/of Derden) en indien nodig aangevuld met een machtiging	
Referentielijst	
Akkoordverklaring Programma van eisen	
Invulling kwalitatieve gunningscriteria	
Invulling prijsopgave	
Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid (in geval van Combinatie)	

De volgende bewijstukken dienen door de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen en door de wachtkamercontractant ingediend te worden indien de Gemeente dit verlangt uiterlijk op de datum genoemd in de planning.

Paragraaf	Omschrijving
§ 6.2	Bewijsstukken betreffende Uitsluitingsgronden: - Gedragsverklaring aanbesteden - Verklaring Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies
§ 6.3.1	Bewijsstukken verzekering: - Geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij
§ 5.9	In geval van Combinatie wordt van alle combinanten verlangt: - Gedragsverklaring aanbesteden - Verklaring Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies - Geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij
§ 5.10	In geval van Onderaannemers met beroep op draagkracht: - Bewijsmiddelen Geschiktheidseisen van de Derde(n)