



MEUBILAIR GEMEENTEHUIS DIEMEN

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE DIEMEN

Datum : 13-03-2025

Ons kenmerk : PRJ-2400323

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	AANBESTEDENDE DIENST	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE	5
1.4	OPDRACHT	6
1.5	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	8
1.6	PERCELENVERDELING	9
1.7	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	9
1.8	GESTANDDOENING	9
1.9	VARIANTEN	9
1.10	TAAL	9
1.11	VERTROUWELIJKHEID	9
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	10
2.1	PLANNING	10
2.2	COMMUNICATIE	10
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	10
2.4	INLICHTINGEN	11
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	11
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	11
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	12
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN	12
2.5.4	INTREKKING	12
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	13
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	13
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	13
2.8	VOORBEHOUD GUNNING	13
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	14
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	14
2.11	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	15
2.12	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER	15
2.13	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	16
2.14	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	16
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	17
3.1.1	UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND	17
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.2.1	HANDELSREGISTER	18
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	18
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	18
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	19
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	21
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	21
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN	21
5.	BEOORDELING EN GUNNING	22
5.1	GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	22
5.1.1	PRIJS	22

5.1.2	BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM PRIJS	23
5.1.3	KWALITEIT	23
5.1.4	BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT	26
5.2	BEOORDELINGSCOMMISSIE	27
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	27
5.4	PROEFPLAATSING	27
6.	KLACHTENREGELING	28
7.	BIJLAGEN:	29
7.1	BEGRIPPENLIJST	29
7.2	BIJLAGE A - PROGRAMMA VAN EISEN	30
7.3	BIJLAGE B - ALGEMENE VERKLARING	30
7.4	BIJLAGR B1 – EIGEN VERKLARING SANCTIEPAKKET RUSLAND	30
7.5	BIJLAGE C - REFERENTIEVERKLARING	30
7.6	BIJLAGE D - TARIEVENBLAD	30
7.7	BIJLAGE E1 – CONCEPT OVEREENKOMST	30
7.8	BIJLAGE E2 – ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DUO-ORGANISATIES 2025	30
7.9	BIJLAGE F - MIJLPALENPLANNING	30
7.10	BIJLAGE G - CONCEPT FASERINGSPLAN	30
7.11	BIJLAGE H – STUKLIJST	30
7.12	BIJLAGE I – LEIDRAAD SROI	30

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

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

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

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

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

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

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

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

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

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

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

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

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Meubilair gemeentehuis Diemen, begeleidt door RIJK namens de gemeente Diemen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

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

1.1 AANBESTEDENDE DIENST

Aanbestedende Dienst voor deze aanbesteding is de gemeente: Diemen, hierna te noemen gemeente.

De ambtelijke organisatie van de gemeente Diemen en een gedeelte van de Duo+ organisatie zijn gezamenlijk gehuisvest aan de D.J. Den Hartoglaan 1. De totale organisatie op deze locatie is ruim 300 ambtenaren. De gemeente Diemen is in ontwikkeling. Er wordt verwacht dat het inwonersaantal de komende jaren stijgt van 33.000 naar 37.000, waardoor ook een groei in de formatie van de totale ambtelijke organisatie wordt verwacht. Deze groei heeft inmiddels zijn intrede gedaan.

Bovendien: de samenleving verandert, de burger verandert, de informatie en technologie gaat sneller, de mens verandert en daardoor ook de invulling van 'werk'. De gemeente Diemen wil graag een toekomstgerichte organisatie zijn.

De gemeente heeft Hollandse Nieuwe en Turner & Townsend ingeschakeld voor materiedeskundigheid.

1.2 RIJK

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

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE

Na ruim 25 jaar gewerkt te hebben in een traditioneel ingericht gemeentehuis, wil de directie de huisvesting en inrichting aan laten sluiten bij de organisatievisie "Het beste voor Diemen. Op onze eigen manier" (vanuit Diemen '22), de Dienstverleningsvisie, het Veiligheidsplan en daarbij de wens om het gemeentehuis waar mogelijk (verder) te verduurzamen. Centraal in het project staan de medewerkers. De werkplekken moeten aansluiten bij de manier waarop zij het beste werken. Medewerkers zullen nog meer in hun kracht worden gezet door een uitnodigende en uitdagende inrichting. Deze inrichting moet de kernwaarden versterken en faciliterend zijn aan de manier hoe wij in Diemen willen werken. De huisvestingsbehoefte van de ambtenaren en de medewerkers van Duo+ is doormiddel van interviews en bijeenkomsten met vertegenwoordigers van de teams vertaald naar een door de ambtenaren gedragen en in 2022 door het college

vastgestelde Huisvestingsvisie. De Huisvestingsvisie is gedeeld met de raad, waarbij deze de mogelijkheid is geboden om wensen kenbaar te maken.

In het huisvestingsconcept staat de medewerker centraal. De inrichting van het gemeentehuis moet aansluiten bij de manier van werken, die past bij de medewerkers van Diemen. Het ontwerp zorgt voor integrale samenwerking, een plezierige, optimale werkomgeving, en is toekomstbestendig en duurzaam

Ook de gemeenteraad heeft aangegeven dat goed werkgeverschap belangrijk voor haar is en daar hoort een goede huisvesting bij.

Doelstelling

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente Diemen de volgende doelstellingen te bereiken:

- a) een Opdrachtnemer te contracteren die nauw samenwerkt met de gecontracteerde aannemer om de levering van het meubilair in fases met elkaar af te stemmen en uit te voeren;
- b) een Opdrachtnemer te contracteren die de gemeente ontzorgt door de regie te nemen bij het uitvoeren van deze opdracht (het leveren en plaatsen van besteld nieuw meubilair, besteld circulair meubilair, het herplaatsen van bestaand her te gebruiken circulair meubilair en het revitaliseren van bestaand meubilair).
- c) een Opdrachtnemer te contracteren met een proactieve houding ten aanzien van duurzaamheid en circulariteit.

1.4 OPDRACHT

Aanleiding

Voor het project Huisvesting zoekt de gemeente een leverancier voor het leveren en plaatsen van meubilair.

Momenteel wordt er, voor de verbouwing, een (hoofd)aannemer aanbesteed die het Definitief Ontwerp van de architect uitwerkt naar een uitvoeringsontwerp en dit vervolgens kan realiseren. Het project wordt gefaseerd uitgevoerd om de operationele continuïteit van het gemeentehuis te waarborgen. Er is momenteel een fasering in drie fases gepland (zie bijlage G), maar dit kan nog wijzigen. Een nadere planning wordt later opgeleverd, in samenspraak met de (hoofd)aannemer.

De ruimten in het gemeentehuis zullen na de verbouwing anders benut gaan worden en daarom ook een andere inrichting vragen.

Ruimten en plekken na het realiseren van de verbouwing

- In het gemeentehuis komen ongeveer 260 bureauwerkplekken.
- Er zijn 37 ingerichte vergaderruimten verspreid over het gemeentehuis die verschillen in grootte en functionaliteit in het gebouw (2 tot 16 personen).
- Naast de vergaderzalen zijn er plekken in het gebouw om te ontmoeten, te bellen, digitaal overleg te hebben en samen te werken.

Scope van de opdracht

- Het ontruimen van de verdiepingen volgens het faseringsplan van de aannemer voorafgaand aan diens werkzaamheden. Dit houdt in dat de verdiepingen leeg moeten worden opgeleverd door bestaand meubilair te demonteren en op locatie

tijdelijk op te slaan als het een nieuwe bestemming krijgt in de nieuwe huisvesting.

- Nieuw te leveren los meubilair (stoelen, banken etc.);
- Nieuw te leveren meubilair (vergadermeubilair);
- Circulair te leveren meubilair (bureaus en kasten);
- Het herplaatsen van bestaand circulair meubilair (kasten, prullenbakken, whiteboards) conform het faseringplan van de aannemer);
- Het aanpassen en reinigen van bestaand meubilair (revitalisatie) zodat het opnieuw ingezet kan worden, waarbij de functie van het meubilair kan veranderen;
- Het demonteren (waar vereist) en herplaatsen van het te hergebruiken meubilair en wandbekleding (whiteboards/kaarten) conform het faseringsplan van de hoofdaannemer;
- Nieuw te leveren losse elementen, zoals schermen en vloerkleden.

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

- Nagelvast meubilair;
- Beplanting;
- Monitorarmen;
- Audiovisuele middelen;
- Bouwkundige werkzaamheden (behoudens het monteren van whiteboards en kaarten op de nieuw opgeleverde wanden);
- Nagelvaste wandbekleding (behoudens het monteren van whiteboards en kaarten op de nieuw opgeleverde wanden);
- Verlichting;
- Het opzetten of onderhouden van een meubelmanagementsysteem;
- Levering thuiswerkmeubilair.

Herzieningsclausule

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

- Meubilair trouwzaal en ondertrouwzaal: 47 stoelen ST29 en 47 stoelen ST30;
- Her-stofferen van vergaderstoelen (B.ST.09);
- Het leveren van 22 barkrukken ST19 en ST23;
- Het leveren van 53 stoelen ST02 en ST16;
- Het leveren van 22 stoelen ST22;
- Het leveren van 8 stoelen ST03.

Voorname opties worden afgeprijsd bij inschrijving, maar zullen geen rol spelen in de gunning.

Indien Opdrachtgever tijdens de uitvoering van de Overeenkomst een optie wenst uit te oefenen, treden Opdrachtgever en Leverancier op initiatief van Opdrachtgever in overleg met elkaar omtrent de planning.

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

Schouw

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld om een rondleiding en toelichting bij te wonen met maximaal twee personen per Inschrijver.

De planning van de schouw is als volgt:

Datum: Vrijdag 21 maart 2025

Tijdstip: Vanaf 9:30 uur

Locatie: Gemeentehuis Diemen

De procedure voor de schouw is als volgt:

De Inschrijver dient zich voor woensdag 19 maart 12:00 uur aan te melden via de berichtenbox van TenderNed aan Stichting RIJK. De Inschrijver dient de namen van de personen + mobiele telefoonnummers (maximaal 2) te vermelden die tijdens de schouw aanwezig zullen zijn. De schouw wordt verzorgd door de gemeente Diemen. De Inschrijver meldt zich bij de receptiebalie en wordt daar opgehaald door de projectleider.

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

Inschrijvers	DATUM EN TIJD*
Inschrijver 1	21 maart 2025, 09:30 – 10:30 uur
Inschrijver 2	21 maart 2025, 10:45 – 11:45 uur
Inschrijver 3	21 maart 2025, 13:00 – 14:00 uur
Inschrijver 4	21 maart 2025, 14:15 – 15:15 uur
Inschrijver 5	21 maart 2025, 15:30 – 16:30 uur

*Voor het tijdstip verwijst de gemeente de inschrijver naar de hierboven weergegeven planning. Inschrijvers ontvangen na aanmelding voor de schouw (uiterlijk 20 maart 2025) een definitief tijdstip via de berichtenbox van TenderNed.

Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

Motivering: de voorgestelde systematiek is niet geschikt voor varianten, er zijn (echter) binnen de in deze aanbestedingsprocedure voorgestelde systematiek ruim voldoende mogelijkheden voor eigen invulling van/door een inschrijver.

1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

Deze opdracht betreft een geclusterde opdracht. Het betreft het leveren van diverse soorten meubilair en het revitaliseren van meubilair, zoals omschreven in de opdrachtoomschrijving.

Deze opdracht is samengevoegd om de volgende redenen. De opdracht blijft voor voldoende bedrijven uit het MKB toegankelijk, er hoeft slechts 1 aanbesteding gepubliceerd te worden en inschrijvers hoeven slechts 1 offerte uit te brengen, dus transactiekosten worden zowel voor de opdrachtgever als voor de inschrijvers zo laag mogelijk gehouden en er is een hoge mate van samenhang tussen de verschillende soorten meubilair, omdat diverse meubelstukken binnen een ruimte/gebouw één geheel vormen. Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.6 PERCELENVERDELING

Vanuit oogpunt van coördinatie, verantwoordelijkheid en kwaliteit is er gekozen voor één aanspreekpunt (opdrachtnemer) voor deze opdracht.

Om deze reden is niet gekozen voor een perceelindeling.

1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De startdatum van de overeenkomst is zo snel mogelijk na gunning. De opdracht eindigt van rechtswege na oplevering van al het meubilair. Het streven hiervoor is eind maart 2026, maar blijft afhankelijk van de uiteindelijke planning van de hoofdaannemer. Het faseringsplan (zie bijlage G) is in concept meegenomen in de aanbestedingsleidraad. De uiteindelijke fasering wordt definitief gemaakt na aanstelling van de hoofdaannemer.

1.8 GESTANDDOENING

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

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

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

1.9 VARIANTEN

Varianten zijn niet toegestaan.

Motivering: de voorgestelde systematiek is niet geschikt voor varianten, er zijn (echter) binnen de in deze aanbestedingsprocedure voorgestelde systematiek ruim voldoende mogelijkheden voor eigen invulling van/door een inschrijver.

1.10 TAAL

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

1.11 VERTROUWELIJKHEID

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

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

2.DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

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

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	13-03-2025
Schouw	21-03-2025
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	28-03-2025, 12:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	04-04-2025
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	25-04-2025, 10:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	[periode van 2-4 weken]
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	20-05-2025
Proefplaatsing / verificatie	n.t.b.
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Bericht einde standstill-termijn	10-06-2025
Ingangsdatum overeenkomst	z.s.m. na bericht einde standstill-termijn

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Tim Welles van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

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

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

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

2.4 INLICHTINGEN

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

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

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

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

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN FORMVEREISTEN

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

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

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

manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

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

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

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

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

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

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

Storing TenderNed

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

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

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (tim.welles@stichtingrijk.nl)

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

2.5.4 INTREKKING

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

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.8.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

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

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

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

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

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

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

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

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

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

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

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

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

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

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

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

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

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

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

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

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

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

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

Forumkeuze

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

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

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

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

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden DUO-organisaties 2025 van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

Betalingsschema

De betaling aan opdrachtnemer vindt plaats volgens het volgende betalingsschema:

- Facturering na levering van Fase 1;
- Facturering na levering van Fase 2;
- Facturering na levering van Fase 3.

2.11 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

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

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

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

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

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

2.12 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

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

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.3 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

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

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

2.13 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

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

2.14 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

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

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

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

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

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

3.1.1 UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke Inschrijver in de hoedanigheid van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) waar één of meer van de deelnemers/combinanten in de hoedanigheid verkeert / verkeren van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Door Bijlage B1 ingevuld en ondertekend bij te voegen bij de inschrijving verklaart Inschrijver, dat geen van bovengenoemde uitsluitingsgronden (a, b, c, of d) op hem van toepassing zijn.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

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

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

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>
Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

(De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

3.2.1 HANDELSREGISTER

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

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

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

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

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

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

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

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

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

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

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: Het leveren, plaatsen, monteren en instellen van verschillende types (kantoor)meubilair.

Om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de opdracht, dient de inschrijver te beschikken over aantoonbare ervaring met de uitvoering van één (1) vergelijkbare opdracht met een minimale omvang van € 150.000,00 excl. BTW in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaande aan datum inschrijving, m.b.t. het leveren, plaatsen, monteren en instellen van verschillende types (kantoor)meubilair.

De opdracht hoeft niet te zijn afgerond, met andere woorden de referentieopdracht mag een lopende overeenkomst zijn. Er moet echter wel zijn voldaan aan de minimale opdrachtwaarde zoals hierboven aangegeven.

Kerncompetentie 2: revitaliseren van meubilair

Om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de opdracht, dient de inschrijver te beschikken over aantoonbare ervaring met de uitvoering van één (1) vergelijkbare opdracht met een minimale omvang van 60 stuks verschillende types los meubilair in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaande aan datum inschrijving, m.b.t. het revitaliseren van meubilair.

De opdracht hoeft niet te zijn afgerond, met andere woorden de referentieopdracht mag een lopende overeenkomst zijn. Er moet echter wel zijn voldaan aan de minimale omvang zoals hierboven aangegeven.

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

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

1. Gedragsverklaring Aanbesteden:

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

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

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

2. Verklaring Belastingdienst:

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

3. Bewijs van een verzekering:

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

4. Inschrijving beroeps- of handelsregister:

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

4.EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

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

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

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

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 2% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Zie hiervoor Bijlage I – Leidraad SROI.

5. BEOORDELING EN GUNNING

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

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

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

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt:

- Er zijn gunningscriteria opgesteld en deze zijn voorzien van een gewicht door middel van maximaal te behalen aantal punten (zie onderstaande tabel).
- Voor de eindscore worden de behaalde scores van elk gunningscriterium bij elkaar opgeteld en de inschrijver met de hoogste som van de scores heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver.

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

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

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

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	40
Kwaliteit	60
<i>SGC1 Plan van aanpak</i>	40
<i>SGC2 Duurzaamheid</i>	20
Totaal	100

5.1.1 PRIJS

Inschrijver vult het Tarievenblad volledig in en voegt het volledig ingevulde Tarievenblad bij de inschrijving toe. De stuks meubilair worden aangeboden conform de omschrijvingen en referentiebeelden zoals opgenomen in de bijlage H – stuklijst, en het Programma van Eisen.

'Inschrijfprijs' = cel H196, blad 5 uit Bijlage D - Tarievenblad.

Inschrijvers leveren bij inschrijving een volledige beschrijving aan per aangeboden stuk meubilair inclusief een afbeelding en een specificatie. Inschrijver mag hiervoor een eigen format gebruiken.

Deze omschrijvingen inclusief afbeeldingen en specificaties worden getoetst door het beoordelingsteam en architect. Toetsing vindt plaats aan de hand van de omschrijvingen en de referentiebeelden conform de bijlage H - stuklijst.

5.1.2 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

Voor de prijsbeoordeling wordt een relatieve methode gebruikt.

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

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

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

De score wordt afgerond op twee cijfers achter de komma.

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

5.1.3 KWALITEIT

SGC1 Plan van aanpak	
Doelstelling opdrachtgever	Het is onder andere belangrijk dat de planning voor het weghalen van het meubilair, de start van de werkzaamheden van de aannemer en het uiteindelijk plaatsen van het nieuwe meubilair naadloos op elkaar aansluit. Daarnaast wordt (geluids)overlast tot een minimum beperkt voor zowel de medewerkers als voor de bezoekers. De inschrijver dient een plan van aanpak op te stellen waarin het voor de gemeente duidelijk wordt op welke wijze onder andere bovenstaande punten worden uitgevoerd.
Minimale eis	Maximaal 6 A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.

Aandachtspunten	De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen: • De wijze waarop inschrijver het bestelproces heeft geregeld en welke besteltermijnen inschrijver hanteert. • Aan- en afvoer; Hoe u de levering en het aan-en afvoer van het meubilair heeft geregeld? • De wijze waarop inschrijver de fasering vormgeeft (zie bijlage 'Mijlpalenplanning'). • De wijze waarop inschrijver de samenwerking en communicatie met de aannemer vormgeeft. • De wijze waarop inschrijver ervoor zorgt dan medewerkers en bezoekers zo min mogelijk overlast ervaren. • Flexibiliteit; De mate van flexibiliteit die door u kan worden geboden in relatie tot wijzigingen in installatiedata. • Nazorg; Hoe heeft u de nazorg ingeregeld.
-----------------	--

SGC2 Duurzaamheid

Doelstelling opdrachtgever	Opdrachtgever wenst een opdrachtnemer te contracteren die een proactieve houding heeft ten aanzien van duurzaamheid, circulariteit en gerevitaliseerd meubilair. Er is ook een deel van het meubilair dat niet meer past in het huidige beeld van de gemeente Diemen en dient als onderdeel van de opdracht te worden herbestemd door de opdrachtnemer dan wel te worden verwerkt.
Minimale eis	Maximaal 3 A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.
Aandachtspunten	De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen: • Uw visie en doelstelling op duurzaamheid en circulariteit specifiek relevant voor de opdracht voor de gemeente Diemen? • Op welke manier zorgt u voor een herbestemming voor het meubilair dat niet meer past bij de gemeente Diemen? • Aan en afvoer, verpakkingsmateriaal (focus op zo min mogelijk milieu impact). • Omschrijf hoe u in de uitvoering inzichtelijk en meetbaar maakt in hoeverre er sprake is van circulariteit bij het aangeboden meubilair (en/of de stoffen voor herstoffering van meubilair)

5.1.4 BEOORDELING GUNNINGSCRITEIRIUM KWALITEIT

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

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

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

5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie (3) ter zake kundige beoordelaars.

Proces: Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium PRIJS de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

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

5.4 PROEFPLAATSING

Om het meubilair dat wordt afgenomen te toetsen op de gestelde eisen, de gestelde kwaliteit, functionaliteit, (zit)comfort en esthetiek, vindt een proefplaatsing plaats.

Na het voornemen tot gunning zal er, als een vorm van 'verificatie', een proefplaatsing plaatsvinden. De artikelen die gevraagd worden in deze proefplaatsing dienen de aangeboden artikelen te zijn in de door inschrijver ingediende inschrijving.

De opdracht zal definitief worden gegund na een positief resultaat van deze proefplaatsing. De artikelen van de proefplaatsing worden in dit geval eigendom van de gemeente en kunnen worden gefactureerd.

Wanneer echter een negatief resultaat behaald wordt, heeft Aanbestedende Dienst het recht om nummer twee in rangorde te benaderen voor een proefplaatsing.

Het gaat om:

- Opstelling van 2 bestaande bureaus met daarop geïnstalleerd de nieuwe akoestische schermen.
- 5 stuks meubilair uit ST 01 t/m ST 30: hoge kruk (ST.04), stoel met armleuning (ST.02), vergaderstoel (ST.25), fauteuil (ST.13), bureaustoel (ST.26)
- Tafels en kasten: akoestische kast met planter (KA.01), Duo bureau tafel met akoestische schot (TA.01), eettafel (TA.18), klaptafel (TA.32), vergadertafel (TA.33)
- Er worden eventueel maximaal 3-5 artikelen toegevoegd aan de proefplaatsing. Deze artikelen worden pas in het voornemen tot gunnen bekend gemaakt aan de inschrijver.

Het team van maximaal 10 mensen waaronder de architect beoordeelt de aangeboden artikelen en zal toetsen ('verifiëren') of de aangeboden artikelen voldoen aan het bepaalde in de aanbestedingsstukken.

De proefplaatsing vindt in overleg plaats op een nader te bepalen datum en locatie.

6. KLACHTENREGELING

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

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

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

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

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

- 7.2 BIJLAGE A - PROGRAMMA VAN EISEN**
- 7.3 BIJLAGE B - ALGEMENE VERKLARING**
- 7.4 BIJLAGR B1 – EIGEN VERKLARING SANCTIEPAKKET RUSLAND**
- 7.5 BIJLAGE C - REFERENTIEVERKLARING**
- 7.6 BIJLAGE D - TARIEVENBLAD**
- 7.7 BIJLAGE E1 – CONCEPT OVEREENKOMST**
- 7.8 BIJLAGE E2 – ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DUO-ORGANISATIES 2025**
- 7.9 BIJLAGE F - MIJLPALENPLANNING**
- 7.10 BIJLAGE G - CONCEPT FASERINGSPLAN**
- 7.11 BIJLAGE H – STUKLIJST**
- 7.12 BIJLAGE I – LEIDRAAD SROI**

Zie hiervoor aparte documenten.