



Beschrijvend document t.b.v. de aanbesteding Kantoormeubilair

Openbare Europese aanbestedingsprocedure

Aanbestedende dienst: provincie Overijssel

Ons referentienummer	24.O.037
Versie	1.0
Status	Definitief
Datum	06-02-2025

Inhoud

1	De Opdrachtgever en de opdracht	4
1.1	Informatie over de organisatie	4
1.2	Inhoud en omvang van de opdracht	4
1.2.1	Herinrichtingsprojecten:.....	5
1.2.2	Leveren thuiswerkplekken.....	6
1.2.3	Onderhoud, reparatie, vervanging en/of aanvulling bestaand meubilair	7
1.2.4	Overig	8
1.3	Procedure en de onderbouwing.....	8
1.4	Planning	9
1.5	Schouw.....	9
2	Voorwaarden aan Inschrijving	10
2.1	Voorwaarden aan Inschrijving.....	10
2.2	Algemene Inkoopvoorwaarden & Raamovereenkomst	16
2.3	Contractvorming.....	16
3	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	17
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	17
3.2	Uitsluitingsgronden.....	17
3.3	Geschiktheidseis Financiële en economische draagkracht.....	18
3.3.1	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	18
3.4	Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	19
3.4.1	Kerncompetenties	19
3.4.2	Kwaliteitsnormen	19
3.4.3	Milieuzorg	19
3.4.4	Duurzaamheid	20
3.5	Verklaringen	20
4	Beoordelingsprocedure en gunningscriteria	21
4.1	Beschrijving van de beoordelingsprocedure	21
4.2	Prijs	22
4.2.1	Gunningscriterium 2.1 Plan van aanpak - Service en dienstverlening (Partnerschap)...	23
4.2.2	Gunningscriterium 2.2 Duurzaamheid en circulariteit	23
4.2.3	Gunningscriterium 2.3 Plan van aanpak: thuiswerkplekken	24
4.3	Beoordeling kwaliteit	24
5	Programma van eisen.....	27
5.1	Eisen	27

5.2	Social Return on Investment.....	27
6	Bijlagen	28

1 De Opdrachtgever en de opdracht

1.1 Informatie over de organisatie

Provincie Overijssel

De provincie Overijssel is een bestuurlijke overheidsorganisatie op provinciaal niveau. Ze vormt de bestuurslaag tussen de rijksoverheid en de 25 gemeenten in de provincie. Het algemeen bestuur wordt gevormd door de Provinciale Staten (47 leden). Het dagelijks bestuur is in handen van het college van Gedeputeerde Staten (GS), bestaande uit zes gedeputeerden en wordt voorgezeten door de Commissaris van de Koning. De ambtelijke organisatie bestaat uit ruim 1019 fte, aangevuld met externe medewerkers. Er wordt gewerkt vanuit één hoofdlocatie, het provinciehuis. Daarnaast is er een aantal kleine rayon-kantoren en circa 30 bruggen en sluizen die op locatie, of op afstand worden bediend.

Meer informatie over de provincie Overijssel treft u aan op de website van de provincie:

www.overijssel.nl.

Shared Service Centrum Ons

De uitvoering van deze aanbesteding gebeurt door Shared Service Centrum Ons (Ons), team Inkoop en Contractmanagement. Binnen Ons zijn de inkoopafdelingen (de adviseurs) van de gemeenten Kampen, Zwolle, Dalfsen, Zwartewaterland, Westerveld, Ommen en provincie Overijssel ondergebracht. Ons voert taken uit in opdracht van de deelnemende organisaties.

De Opdrachtgever c.q. Aanbestedende dienst in deze aanbesteding is provincie Overijssel.

Deze aanbesteding verloopt geheel digitaal via aanbestedingsplatform TenderNed,

www.TenderNed.nl.

1.2 Inhoud en omvang van de opdracht

Het doel van de aanbesteding is het aangaan van een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer voor circulair kantoormeubilair, volgens de doelstellingen op het gebied van duurzaamheid, opgenomen in eis 1.1. van het Programma van Eisen en bijlage XII. Duurzaamheid en circulariteit. Deze is van toepassing op de gehele opdracht. Het doel van de overeenkomst is dat Opdrachtnemer gedurende de gehele looptijd zorgt voor de totale behoefte aan circulair meubilair van de Opdrachtgever, door het uitvoeren van de onderdelen van de vraagscope. Daarbij streven we naar partnerschap. Hieronder verstaan we het gezamenlijk verdiepen in de organisatie, meedenken, adviseren en als nodig elkaar aanspreken op gedrag en het komen met passende oplossingen op projectniveau.

Het volgende maakt onderdeel uit van de vraagscope/opdracht:

- Levering en dienstverlening, is zowel regulier als projectmatig (herinrichting)
- Levering, nalevering, montage en gebruiksklaar opstellen van meubilair op locatie (inhuizen), instructie en serviceverlening;
- Garantieafhandeling van geleverd meubilair;
- Verwijderen en afvoeren van gebruikte verpakking;
- Advies en begeleiding;
- Stoffering (gordijnen, vloerbedekking).

De Opdrachtnemer kan aan de omschrijving en omvang van de opdracht geen rechten ontleen

De volgende opdrachten maken onderdeel uit van de Raamovereenkomst:

1.2.1 Herinrichtingsprojecten:

1.2.1.1 Herinrichting Plaza (restaurant)

Herinrichting Plaza volgens bestaand ontwerp (eerste fase medio 2025, tweede fase medio 2026). De provincie Overijssel is voornemens haar restaurant te moderniseren. Voor het maken van een ontwerp inclusief gedetailleerd bestek heeft zij een architect gecontracteerd.

Deze architect heeft bij ontwerp en bestek geen rekening gehouden met de doelstellingen op het gebied van duurzaamheid, zoals opgenomen in eis 1.1. van het Programma van Eisen. De doelstellingen op het gebied van duurzaamheid zijn pas na oplevering van het ontwerp en bestek van architect geconcretiseerd. Opdrachtgever is zich bewust van deze afwijking en vraagt Opdrachtnemer merendeel van het meubilair, behorende bij deze uitvraag, nieuw te leveren.

Van de Opdrachtnemer wordt het volgende verwacht volgens het bestek:

- Leveren van luxere kantinestoelen
- Leveren van vergaderstoelen
- Leveren van vergadertafels
- Leveren van hanglampen
- Leveren van tapijten
- Refurbishen van tafels

Zie bijlage V Prijzenblad voor een indicatie van aantallen en specificaties. Een ontwerp en foto's van te refurbishen meubilair staan in bijlage XI. Foto's overig en bijlage XIV. Ontwerp Plaza

Opdrachtnemer dient hiervoor samen te werken met het projectteam huisvesting van provincie Overijssel en andere betrokken externe partijen en gedraagt zich als partner en draagt medeverantwoordelijkheid voor het opstellen van een realistische planning en correcte uitvoering.

De nadere opdracht voor dit project zal zo snel mogelijk na gunning worden verstrekt.

1.2.1.2 Vervanging en uitbreiding meubilair huurder SSC-ONS

Vervanging en uitbreiding meubilair huurder SSC-ONS (medio 2025)

Huurder SSC-ONS wil medio 2025 haar huidige bureaustoelen vervangen. Reden daarvoor is dat de stoelen niet meer voldoen. Daarnaast zal het aantal werkplekken worden uitgebreid, waarvoor additionele bureaustoelen worden aangeschaft.

- Leveren van bureaustoelen

Zie bijlage V. Prijzenblad voor een indicatie van aantallen en specificaties.

En mogelijk, als het budget wordt goedgekeurd en binnen de looptijd van de Raamovereenkomst valt:

1.2.1.3 Herinrichting steunpunten

De inrichting van de vergaderruimten van de 3 steunpunten is verouderd en is toe aan vernieuwing. Daarbij is er behoefte aan meer vergaderruimte. Bij deze herinrichting zullen onder andere de grote vergadertafels en de vergaderstoelen worden gereviseerd/vervallen. Incidenteel zal vloerbedekking worden vervallen. Op dit moment is er 1 vergaderruimte voor circa 10 personen aanwezig per steunpunt en bedraagt het gemiddelde oppervlak circa 50 m².

- Leveren van vergaderstoelen
- Leveren van vergadertafels
- Incidenteel vervallen van vloerbedekking

1.2.1.4 Provinciehuis 6^e etage

De vergadervleugel op de 6e etage is toe aan modernisatie. De vergadervleugel betreft circa 800 m2 waarvan circa 700 m2 ingericht is om te vergaderen. De vleugel bevat 6 vergaderruimtes elk bestemd voor 6 personen en 9 grotere vergaderruimtes voor elk circa 10 personen.

Van Opdrachtnemer wordt het volgende verwacht:

- Leveren en/of refurbishen van vergaderstoelen en vergadertafels

1.2.1.5 Bestuurscentrum

Het bestuurscentrum is toe aan modernisatie. Het bestuurscentrum heeft 2 etages. Het middelpunt van het bestuurscentrum betreft de statenzaal en de onderliggende statenlounge. Rondom deze ruimtes zijn vergader-, kantoor- en evenementenruimtes gesitueerd. De statenlounge en het kantoorgedeelte (griffie) zijn recentelijk gemoderniseerd en vallen voor deze opdracht buiten de scope.

Van Opdrachtnemer wordt het volgende verwacht.

- Leveren en/of refurbishen van vergaderstoelen en vergadertafels (ten behoeve van 12 vergaderruimtes, variërend van 9 tot 40 personen)

1.2.1.6 Pilot workplace-management

Workplace-management richt zich op het creëren en onderhouden van een efficiënte en productieve werkomgeving. Indien er uit deze pilot een uitvraag voor kantoormeubilair uit naar voren komt, zal bekeken worden wat voor consequenties dit heeft voor de kantoorinrichting. Voor deze opdracht is een budget begroot van circa €50.000,- .

Voor alle meubelementen geldt: circulair materiaal inzet vormt de basis, waarbij zowel een nieuwprijs als een refurbished prijs wordt uitgevraagd. Zie bijlage V. Prijzenblad voor een indicatie van aantallen en specificaties.

1.2.2 Leveren thuiswerkplekken

Nota bene: Vanaf 19 maart 2026 zal het leveren van thuiswerkplekken onderdeel gaan uit maken van de opdracht onder de Raamovereenkomst. Er is tot 18 maart 2026 nog een lopende overeenkomst met een gecontracteerde leverancier voor het leveren van thuiswerkplekken. Tot die tijd zal het leveren van thuiswerkplekken dan ook geen onderdeel uit maken van de vraagscope/opdracht onder de Raamovereenkomst.

Het leveren van Arbo werkplekken op de thuislocatie in “thuiswerkruimte” van medewerkers. De inrichtingselementen dienen individueel besteld te kunnen worden via een digitale portal van Opdrachtnemer en op huisadressen geleverd en gemonteerd te worden.

Een thuiswerkplek omvat: één bureau + één stoel + één lamp + services (o.a. levering, installatie, mondelinge en schriftelijke instructies, afvoeren verpakking, garantieafhandeling).

Een medewerker is niet verplicht al deze artikelen af te nemen, maar kan bijvoorbeeld ook voor alleen een bureaustoel kiezen. Artikelen dienen in één bestelling te worden geplaatst. De Opdrachtnemer dient betrouwbaar om te gaan met de gegevens van medewerkers van Opdrachtgever en te handelen volgens de geldende AVG-regelgeving.

De te leveren elementen:

- Zit-sta bureau, waarbij een medewerker een bureau kan samenstellen en keuze heeft uit de volgende opties:
 - elektrisch of handmatig
 - 3 afmetingen: 80 x 120 cm, 80 x 140 cm, 80 x 160 cm
 - framekleur: wit, zwart
 - bladkleur: wit, eiken, noten
- Bureaustoel, op draaibaar onderstel met wielen en armleuningen, minimaal 3 varianten (kleurstelling en model);
- Leveren van bureaulamp, minimaal 2 varianten (twee verschillende prijs-/kwaliteitsklassen).

Zie bijlage V. Prijzenblad voor een indicatie van aantallen en specificaties.

Organisatorische aspecten/services:

- Inrichten en beschikbaar stellen van een digitaal platform waar de medewerker kan inloggen en zijn/haar keuze kan maken;
- Levering, montage en gebruiksinstructie op adres medewerker na digitale bestelbevestiging en digitale leverdatum;
- Verantwoord afvoeren en verwerken van verpakkingsmateriaal;
- Registratie van bestelling & waarde op leveringsniveau, incl. rapportage hiervan
- Garantieservice rechtstreeks met de gebruiker/medewerker.

Opdrachtgever hanteert per thuiswerkplek een plafondbedrag van €1.100. De duurste combinatie van de 3 te leveren elementen moet aangeboden worden binnen het plafondbedrag.

Een medewerker mag 1 keer per 8 jaar een thuiswerkplek bestellen tot het genoemde plafondbedrag. Opdrachtnemer draagt de verantwoordelijkheid dat een medewerker niet boven het plafondbedrag kan bestellen.

1.2.3 Onderhoud, reparatie, vervanging en/of aanvulling bestaand meubilair

Bestaand meubilair dient in stand te worden gehouden. Dit betreft met name het kantoormeubilair in de plaza, bestuurscentrum, 6^e verdieping vergadervleugel en de 3 steunpunten. Daarnaast kan het voorkomen dat bestaand meubilair dient te worden aangevuld, bijvoorbeeld bij een uitbreiding van werkplekken.

Hierbij geldt er een volgorde die aangehouden dient te worden:

1. Goed onderhoud en waar nodig repareren van het huidige meubilair, zodat dit langer gebruikt kan worden (repair);
2. Inzetten van reeds beschikbaar meubilair vanuit de eigen voorraad van de Opdrachtgever (redistribute);
3. Refurbishen van bestaand meubilair van Opdrachtgever, waarbij het meubilair opnieuw geschikt wordt gemaakt voor gebruik;
4. Aanschaffen van 'extern gebruikt' meubilair, dat nieuw is voor de Opdrachtgever maar eerder gebruikt is bij andere organisaties. Onderdeel daarvan is refurbished meubilair, waarbij het meubilair opnieuw geschikt is gemaakt voor gebruik;
5. Aanschaffen van nieuw meubilair, wat zo veel mogelijk voldoet aan principes van de circulaire economie:
 - a. Losmaakbaarheid en toekomstige herbruikbaarheid van onderdelen en materialen;
 - b. Toepassing van hergebruikt (repurposed en recycled) en biobased materiaal;
 - c. Een zo laag mogelijke milieu-impact.

Hierbij wordt altijd rekening gehouden met de huisstijl van Opdrachtgever.

Nota bene: Op dit moment zit de provincie Overijssel in een herinrichtingsproject van het kantoorgedeelte, welke is aanbesteed binnen de huidige overeenkomst. De komende 2 jaren zal het reguliere kantoormeubilair voor het overgrote deel worden gerefurbished, dan wel vervangen voor nieuw meubilair door de huidige leverancier en zal daarmee onder de 10 jarige all-in-garantie vallen van deze leverancier.

1.2.4 Overig

Locaties van werkzaamheden / afleverlocaties:

- Provinciehuis, Luttenbergstraat 2, 8022 EE Zwolle
- Steunpunten:
 - Steunpunt Beukers, Zomerdijk 20b, 7946 LS Wanneperveen
 - Steunpunt Salland, Heetenseweg 2, 8102 PE Raalte
 - Steunpunt Twente, Almeloseweg 67, 7651 ND Tubbergen
 - Tijdelijk steunpunt Vriezenveen, Nieuwe Daalerveenseweg 5, 7671 SK Vriezenveen
- Thuiswerkplek medewerkers

Looptijd en verlengopties Raamovereenkomst

De Opdrachtgever is voornemens om de Raamovereenkomst in te laten gaan op 1 juni 2025. De Raamovereenkomst krijgt een initiële looptijd van 2 jaar en loopt tot en met 31 mei 2027. De Opdrachtgever kan de Raamovereenkomst verlengen met tweemaal een verlengingsoptie van maximaal één jaar. De maximale looptijd van de Raamovereenkomst bedraagt 4 jaar (inclusief verlengingsopties).

Opdrachtwaarde

De geraamde opdrachtwaarde van de Raamovereenkomst is € 800.000,- over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties. De Opdrachtnemer kan aan deze verwachtingen geen rechten ontleen. De totale maximale opdrachtwaarde onder de Raamovereenkomst wordt gesteld op € 950.000 over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties.

De Raamovereenkomst expireert na afloop van het contractjaar waarin de totale maximale opdrachtwaarde van € 950.000,- wordt bereikt dan wel, indien de Aanbestedende dienst besluit opnieuw aan te besteden, na het sluiten van een nieuwe overeenkomst.

Buiten de scope van de opdracht

De volgende zaken zullen geen onderdeel uit maken van de opdracht onder de Raamovereenkomst:

- Vaste verlichting
- Maatwerk meubilair
- Planten
- Kunst
- Meubilair op verzoek van de bedrijfsarts

1.3 Procedure en de onderbouwing

De opdracht betreft een levering. Er is geen sprake van clustering van opdrachten en daardoor ook geen sprake van opdelen in percelen. Er zal een Raamovereenkomst worden afgesloten met 1 Opdrachtnemer. Motivatie: De te verrichten werkzaamheden liggen niet vast. Er zal per opdracht een nadere uitvraag worden gedaan.

De raming van de opdracht komt boven de Europese aanbestedingsdrempel van € 221.000,- en wordt daarmee een Europese aanbesteding.

De CPV-code welke we hanteren is Kantoormeubilair 39130000-2.

1.4 Planning

Onderstaande planning is van toepassing.

Activiteit	Datum
Publicatie van de opdracht	25-2-2025
Schouw	6-3-2025
Uiterste datum voor stellen van vragen	11-3-2025 09.00 uur
Nota van Inlichtingen beschikbaar stellen	18-3-2025
Uiterste datum voor inschrijven	8-4-2025 09.00 uur
Mededeling Gunningsbeslissing (voornemen)	7-5-2025
Bezwaartermijn (20 dagen) (=stand-still)	8-5-2025 t/m 27-5-2025
Ondertekening Raamovereenkomst	29-5-2025
Ingang Raamovereenkomst	1-6-2025

Indien er wijzigingen in de planning komen zullen die kenbaar gemaakt worden via TenderNed. TenderNed is leidend.

1.5 Schouw

Op donderdag 6 maart 2025, 9.00 – 11.00 uur organiseert Opdrachtgever een schouw op de locatie van het provinciehuis Luttenbergstraat 2, 8022 EE Zwolle. Deze schouw is bedoeld om marktpartijen een beeld te laten vormen van. Huidige inrichting, de verschillende ruimten en herinrichtingsprojecten.

Potentiële Inschrijvers hebben de mogelijkheid om met maximaal twee personen de schouw te bezoeken.

Wij verzoeken Inschrijvers vriendelijk doch dringend om **uiterlijk dinsdag 4 maart** via de berichtenmodule van TenderNed de namen van de betreffende personen die namens Inschrijver aanwezig zijn tijdens de schouw door te geven, zodat deze personen kunnen worden aangemeld bij de receptie.

N.B. De schouw is een 'stille schouw'. Dat houdt in dat tijdens de schouw er géén mogelijkheid is om vragen te stellen en/of opmerkingen te plaatsen welke betrekking hebben op het gestelde in het Beschrijvend Document inclusief bijlagen. Deze vragen dienen schriftelijk gesteld te worden tijdens de nota van inlichtingen. Slechts aan de schriftelijk gegeven antwoorden van de (medewerkers van) aanbestedende dienst in de nota van inlichtingen kunnen rechten worden ontleend.

2 Voorwaarden aan Inschrijving

2.1 Voorwaarden aan Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver instemt met alle voorwaarden voor deze procedure zoals hieronder beschreven.

1. Geldigheidsduur Inschrijving

De Inschrijver doet zijn Inschrijving tot minimaal 90 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving gestand, ook als er tot definitieve gunning is overgegaan. Dit betekent dat ook de Inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund, hun Inschrijving deze 90 dagen gestand doen. Mocht er een kort geding worden gestart naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, dan dient de Inschrijver, als deze termijn van 90 dagen wordt overschreden, zijn Inschrijving verlengd gestand te doen tot 4 weken (termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan en voor de periode die de Aanbestedende dienst nodig heeft om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak.

2. Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei schade en/of kosten in verband met deze aanbesteding. De door de Inschrijvers gemaakte kosten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure komen geheel voor eigen rekening van Inschrijver.

3. Voorbehouden

De Aanbestedende dienst mag op elk moment het gehele aanbestedingstraject tijdelijk of definitief stoppen of niet tot opdrachtverlening overgaan. Hieronder valt ook de situatie dat er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen.

De Mededeling van de Gunningsbeslissing vindt plaats onder nadrukkelijk voorbehoud van bestuurlijke goedkeuring. Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek. De definitieve gunning zal plaatsvinden doordat de Opdrachtgever de door hem getekende Overeenkomst doet toekomen aan de winnende Inschrijver. De winnende Inschrijver tekent de Overeenkomst slechts ter bevestiging van de al gemaakte afspraken.

De Aanbestedende dienst mag de inhoud van deze aanbesteding - waaronder de daarin opgenomen planning - tot 10 dagen voor de uiterlijke datum van indienen van de Inschrijving (sluitdatum) aanvullen of wijzigen.

4. Mogelijk ontbrekende informatie en controle

Aanbestedende dienst mag alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan Aanbestedende dienst besluiten om die ontbrekende informatie alsnog op te vragen. Aanbestedende dienst is daartoe op geen enkele wijze verplicht. De Aanbestedende dienst mag ook om aanvulling, verduidelijking of bewijsstukken vragen.

Inschrijver beantwoordt het verzoek van Aanbestedende dienst binnen de daarin gestelde termijn. Als beantwoording te laat is kan Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uit als deze in zijn Inschrijving onjuiste informatie verstrekt of de gevraagde nadere informatie niet overeenstemt met zijn Inschrijving.

5. Niet eens met Gunningsbeslissing, bezwaartermijn

Aanbestedende dienst maakt in de Gunningsbeslissing de economisch meest voordelige Inschrijving bekend aan alle Inschrijvers en informeert de afgewezen Inschrijvers over de redenen van de afwijzing of uitsluiting.

Een Inschrijver die het niet eens is met de Gunningbeslissing kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dag van verzending van de Gunningbeslissing een civiel kortgeding of spoedvoorziening aanspannen door een correcte betekening van een dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Dit is een fatale termijn wat betekent dat een Inschrijver zijn recht verliest om geschillen over de Gunningsbeslissing voor te leggen aan de bevoegde rechter (Nb. De bevoegde rechter in het arrondissement Overijssel) wanneer hij een geschil later dan deze 20 dagen aanhangig maakt. Indien de fatale termijn eindigt op een zaterdag-, zon- of feestdag dan eindigt de fatale termijn op het laatste uur van de eerstvolgende werkdag.

Wanneer een Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een (kortgeding)dagvaarding aan de Aanbestedende dienst betekent, dan gaat Aanbestedende dienst ervan uit dat deze Inschrijver uitdrukkelijk afstand heeft gedaan van zijn recht om de Gunningsbeslissing of het verloop en de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen. Hij is dan niet ontvankelijk in zijn vorderingen. Dat betekent ook dat hij zijn rechten heeft verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Als er een kortgeding aanhangig is gemaakt, gaat de Aanbestedende dienst niet over tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. De Inschrijver stuurt een kopie van de dagvaarding zo snel mogelijk naar inkoop@ssc-ons.nl.

6. Sluiten van een Overeenkomst

Als de Aanbestedende dienst niet binnen de voornoemde termijn van 20 dagen op correcte wijze een dagvaarding ontvangt, dan gaat hij naar verwachting over tot het sluiten van een overeenkomst door het ondertekenen van de Overeenkomst door de Opdrachtgever. De datum van de Overeenkomst is de dag waarop de Opdrachtgever getekend heeft.

7. Klachten procedure

Als een belanghebbende na het stellen van (verduidelijgings)vragen aan de aanbestedende dienst tijdens de procedure (NvI) en/of naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, nog klachten heeft over het verloop van de aanbesteding dan richt hij deze aan inkoopklacht@ssc-ons.nl. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet Schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. In de klacht moet ook een voorstel staan hoe volgens de klager aan de klacht tegemoet gekomen kan worden.

Deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de bewuste aanbestedingsprocedure zullen de klacht behandelen. Zij doen dit zo spoedig mogelijk en informeren de klager over de behandeling.

De klachtenregeling is te vinden op <https://www.ssc-ons.nl/onse-publicaties>.

8.Eénmaal inschrijven

Iedere Onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij als onderdeel van een samenwerkingsverband.

Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen met elkaar verbonden Ondernemingen¹ afzonderlijk van elkaar inschrijven. Als een Onderneming meent dat hiervan sprake is dan geeft hij dit aan op bijgevoegde holdingverklaring (bijlage IV) en onderbouwt hij dit met bewijs. De Aanbestedende dienst beoordeelt het ingediende bewijs. Als Aanbestedende dienst van mening is dat de eerlijke mededinging geschaad kan worden, sluit hij alle betreffende inschrijvende Ondernemingen uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

9.Samenwerkingsverbanden (Inschrijven als een Combinatie)

Zowel een zelfstandige Onderneming als een Combinatie van Ondernemingen kan een Inschrijving doen.

Als een Combinatie inschrijft moeten er extra documenten worden ingediend. In TenderNed heeft u de mogelijkheid om verklaringen toe te voegen aan uw inschrijving.

Door gezamenlijke Inschrijving en ondertekend indienen van ieder eigen UEA verklaren de leden van een Combinatie dat zij bij gunning van de opdracht gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een Raamovereenkomst betreft ook de Nadere overeenkomsten.

Wijziging in de samenstelling van de Combinatie na het indienen van de Inschrijving is niet mogelijk, omdat sprake is van een onherroepelijk aanbod van de Combinatie. Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de Combinatie dan kan dat dus aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval hebben wijzigingen van de Combinatie na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan voorwaarden aan de goedkeuring verbinden die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

10.Beroep op een derde t.b.v. de Geschiktheidseisen

Een Inschrijver kan zich voor de financiële- en economische draagkracht of de technische- en beroepsbekwaamheid beroepen op de draagkracht van een derde, ongeacht de juridische aard van de banden met die derde. De Inschrijver moet aantonen dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de derde, bijv. door het overleggen van een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring.

De Inschrijver geeft dit aan in het UEA. Door een ingevulde UEA in te dienen verklaart de Inschrijver de terbeschikkingstelling van de middelen van de derde te aanvaarden zodat deze middelen voor de opdracht - ingeval van gunning – ingezet kunnen worden.

De Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en dient het op straffe van uitsluiting in met de Inschrijving.

Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de derde dan kan dat aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval heeft wijziging van de derde na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt voorwaarden aan de

¹ Met elkaar verbonden ondernemingen zijn: rechtspersonen die aan elkaar gelieerd zijn in de zin van artikel 2:24a BW of die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24 b BW (dochtermaatschappijen van dezelfde holding) of verschillende rechtspersonen waarvan één en dezelfde natuurlijke persoon bestuurder/directeur, commissaris/aandeelhouder is.

goedkeuring die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde (Geschiktheids)eisen in deze aanbestedingsprocedure.

In TenderNed heeft u de mogelijkheid om extra documenten t.b.v. de inzet van een derde toe te voegen aan uw inschrijving.

11.Beroep op een onderaannemer

Een Inschrijver hoeft niet de hele opdracht zelf uit te voeren. Hij mag ook een onderaannemer(s) inschakelen. De hoofdaannemer is en blijft altijd hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst gaat er van uit dat de hoofdaannemer alleen integere onderaannemers inschakelt. De Aanbestedende dienst kan de integriteit van onderaannemer toetsen. Normaal gesproken ligt deze toets in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure. Inschrijver verleent hieraan volledige medewerking. Mocht de integriteit niet in orde zijn, dan dient Inschrijver de betreffende onderaannemer direct te vervangen, zonder dat de Inschrijver hiervoor (extra) kosten in rekening kan brengen en/of de planning kan aanpassen.

Indien na gunning de Opdrachtnemer een nieuwe onderaannemer wil inzetten of wil wijzigen van onderaannemer dan moet Opdrachtnemer hiervoor vooraf goedkeuring vragen aan Opdrachtgever. Opdrachtgever kan hieraan voorwaarden stellen. Normaal gesproken liggen deze in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

12.Rechtsgeldigheid en volmacht

Inschrijver vult alle bijlagen en verklaringen volledig in en voegt deze toe in TenderNed,. Ten minste het UEA moet ondertekend worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger of een door de rechtsgeldige vertegenwoordiger ge(vol)machtigde. De rechtsgeldige vertegenwoordiging blijkt uit een (de) uittreksel(s) uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of uit de aldaar gedeponeerde en ingediende statuten. Dit geldt ook voor de leden van een Combinatie en derden. Een eventuele volmacht dient op straffe van uitsluiting te dateren van voor de datum van Inschrijving.

13.Inschrijven conform Platform, bijlagen en standaardformulieren

Inschrijver mag formats, tabellen en vragenlijsten die ingediend moeten worden niet wijzigen of aanvullen, tenzij het gaat om beantwoording van vragen en formalisering van documenten. Doet Inschrijver dit toch dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

14.Voorwaardelijk Inschrijven

Aanbestedende dienst legt Inschrijvingen waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden als ongeldig ter zijde.

15.Storing

Het risico van storing in internetverkeer en/of TenderNed en/of andere technische problemen is in principe voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver dient tijdig met de Inschrijving te beginnen.

Doet zich echter kort voor het sluiten van de inschrijftermijn een algemene storing voor in het aanbestedingsplatform, neem dan zo snel mogelijk contact op met de Aanbestedende dienst en doe het volgende:

1. Maak van alle in te dienen digitale documenten één digitaal bestand, bijvoorbeeld door deze documenten te zippen.

2. Bereken een hashwaarde van het zipfile,
3. Stuur de hashwaarde per e-mail vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst.
4. Stuur het zipbestand per e-mail bijvoorbeeld met Cryptshare of een vergelijkbaar tool binnen één werkdag ná het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst en vermeld in het bericht welk hash-algoritme is gebruikt.
5. Is ook e-mailen niet mogelijk, kopieer dan de hashwaarde en/of zipfile op een USB-stick en bezorg die binnen één werkdag bij de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst verifieert in dit geval of de hashwaarde van het door hem na het sluiten van de Inschrijvingstermijn ontvangen zipfile gelijk is aan de hashwaarde die hij vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn heeft ontvangen. Klopt dit, dan gaat Aanbestedende dienst er van uit dat de Inschrijving is opgesteld vóór dat tijdstip en de Inschrijver dus niet meer tijd dan de andere Inschrijvers heeft gekregen om zijn Inschrijving op te stellen.

16.Taal

Alle mondelinge en Schriftelijke communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal.

17.Intellectueel eigendom

Aanbestedende dienst heeft al het intellectueel eigendomsrecht (bijvoorbeeld het auteursrecht) op de door hem bij deze aanbesteding verstrekte documenten. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om zonder toestemming documenten uit de aanbesteding te verveelvoudigen en/of te gebruiken buiten deze aanbestedingsprocedure.

18.Vertrouwelijkheid

De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen vertrouwelijk behandelen. Alleen (interne of externe) medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken zullen deze te zien krijgen, tenzij er sprake is van een wettelijke uitzondering. Aanbestedende dienst wijst erop dat ter onderbouwing van de Gunningsbeslissing wel enige informatie, waaronder bijvoorbeeld ten aanzien van de (totaal)prijs, uit de Inschrijvingen bekend zal worden gemaakt.

19.Pro-actieve houding Inschrijver

Deze aanbesteding, inclusief alle bijlagen is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in deze aanbestedingsprocedure voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht daarom een pro-actieve houding van de Inschrijvers. Dit houdt in dat zij eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbestedingsprocedure zelf zo spoedig mogelijk doch uiterlijk op de uiterste datum voor stellen van vragen moeten melden, zodat deze eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit nog ongedaan kan/kunnen worden gemaakt.

Na de Nota('s) van inlichtingen wordt verondersteld dat alle informatie helder en eenduidig is.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die de Aanbestedende dienst in dat kader heeft gemaakt. Dit is een vervaltermijn.

Indien Inschrijver redelijkerwijs pas ná het moment van sluiten van de inschrijftermijn op de hoogte kon zijn van deze onduidelijkheden/ onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding dan is bovenstaande vervaltermijn niet van toepassing.

20. Nota van inlichtingen

Alle communicatie ten behoeve van de Nota van inlichtingen geschiedt digitaal via TenderNed, *Vraag en Antwoord*. Informatie-uitwisseling vindt uitsluitend via dit aanbestedingsplatform plaats. Anders gestelde vragen neemt Aanbestedende dienst niet in behandeling.

Het is niet toegestaan op andere wijze de Aanbestedende dienst dan wel Ons te benaderen over deze aanbesteding op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De volgende werkwijze wordt gehanteerd voor het stellen van de vragen:

- Aanbestedende dienst beantwoordt slechts de vragen die overeenkomstig de bovengenoemde werkwijze ingediend worden;
- Elke vraag kan direct gesteld worden; Inschrijver hoeft niet te wachten tot het moment van de sluitingstermijn voor het stellen van vragen.
- De vragen zullen conform de planning beantwoord worden, i.v.m. plenaire bijeenkomst aanbestedingsteam voor beantwoorden van de vragen.

Technische vragen met betrekking tot TenderNed kunnen te allen tijde gesteld worden door contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-836 33 76 of via de website **Fout! De hyperlinkverwijzing is ongeldig..**

Een handleiding voor het gebruik van TenderNed is te vinden op:

<https://www.TenderNed.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding> (Aanmelden en inschrijven op aanbesteding | TenderNed).

21. Sanctiemaatregelen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU² is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullit omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Inschrijver dient het bijlage III. Verklaring Russische partijen volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

² <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC>

2.2 Algemene Inkoopvoorwaarden & Raamovereenkomst

Op deze Raamovereenkomst zijn de [algemene inkoopvoorwaarden \(AIV 2022\)](#) van toepassing. De Aanbestedende dienst wijst leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver uitdrukkelijk van de hand. uitdrukkelijk van de hand.

De Raamovereenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden zijn als bijlagen toegevoegd.

Inschrijver kan vragen over de Raamovereenkomst en de AIV 2022 stellen (zie § 2.1 sub 19 en 20).

2.3 Contractvorming

De volgende documenten maken deel uit de van Overeenkomst. Als het niet duidelijk is wat bedoeld wordt of als er verschil van mening bestaat over de uitleg van de Overeenkomst of de Overheidsopdracht, vindt uitleg plaats aan de hand van de Aanbestedingsstukken in de volgende, aflopende volgorde van belangrijkheid:

1. De definitieve Raamovereenkomst *;
2. De Nota van inlichtingen;
3. Het Beschrijvend document (het geheel van informatie over deze aanbesteding in TenderNed);
4. De algemene inkoopvoorwaarden: AIV 2022.PDF;
5. De Inschrijving

*) Wijzigingen in de algemene inkoopvoorwaarden en/of in de concept Raamovereenkomst, bijvoorbeeld naar aanleiding van vragen/antwoorden in de Nvl, worden verwerkt in de te ondertekenen definitieve Raamovereenkomst.

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver levert bedrijfsgegevens aan door het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Hij geeft hierin ook aan of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of hij aan de geschiktheidseisen voldoet, of hij in Combinatie inschrijft, een beroep doet op derden of met onderaannemers inschrijft. De Inschrijver, een eventuele derde en/of een combinant dient het UEA <mailto:%3cUEA@@.pdf> in te vullen en op straffe van uitsluiting rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Door het indienen van het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart de Inschrijver dat:

1. de in paragraaf 3.2 van dit Beschrijvend document gestelde Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, niet op de Inschrijver en betrokken onderneming(en) van toepassing zijn;
2. de Inschrijver aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet;
3. de Inschrijver volledig voldoet, dan wel bij ingangsdatum van de Overeenkomst voldoet en gedurende looptijd blijft voldoen aan alle eisen die zijn genoemd in de aanbestedingsdocumenten;
4. de Inschrijver akkoord gaat met al het gestelde in de aanbestedingsdocumenten;
5. de Inschrijver alle bijlagen, verklaringen en bewijsstukken juist en naar waarheid heeft ingevuld, dan wel invult en op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen verstrekt. De ondertekening van het UEA wordt door de Aanbestedende dienst gezien als rechtsgeldige ondertekening van deze documenten;
6. indien van toepassing, de leden van een Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een Raamovereenkomst betreft ook de Nadere overeenkomsten.

LET OP:

- Als er een volmacht voor de ondertekening bestaat dan moet deze bij de Inschrijving worden toegevoegd. Aanbestedende dienst moet uit het uittreksel uit het handelsregister kunnen constateren dat degene die de volmacht afgeeft ook bevoegd is om dit te doen.
- Als een Combinatie inschrijft moeten alle leden van een Combinatie een UEA indienen.
- Als de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde dan moet deze derde ook een UEA indienen.
- Als de Inschrijver één óf meerdere onderaannemers wil inschakelen, die niet nodig is/zijn om aan de vereiste draagkracht te voldoen, dan geeft de Inschrijver de naam/namen van de onderaannemer(s) in het UEA aan voor zover de onderaannemer(s) al bij de Inschrijving bekend is/zijn.

3.2 Uitsluitingsgronden

De verplichte uitsluitingsgronden (deel IIIA) en de gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies (deel IIIB) zijn allen van toepassing.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Van de facultatieve uitsluitingsgronden (deel IIIC) zijn van toepassing:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;

- Ernstige beroepsfout³;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval de volgende bewijsstukken op:

1. Uittreksel handels- en/of beroepenregister Kamer van Koophandel, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden;
2. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 24 maanden;
3. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

Aanbestedende dienst accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie die een gelijkwaardig doel dienen en waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de Inschrijver van toepassing is.

3.3 Geschiktheidseis Financiële en economische draagkracht

3.3.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver moet bij Inschrijving verzekerd zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid.

De minimale dekking is als volgt:

- Bedrijfsaansprakelijkheid: €1.500.000,- per gebeurtenis te zijn met een minimum van twee gebeurtenissen per jaar.

Inschrijver kan bij zijn Inschrijving volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen 7 kalenderdagen op verzoek van Aanbestedende dienst zal verstrekken.⁴

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval het volgende bewijs op:

- een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

Combinatie

Indien Inschrijver een Combinatie is, dienen alle leden van de Combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de Combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hierboven vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

³ Ernstige beroepsfout: elk door kwaad opzet of bewuste nalatigheid veroorzaakt onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de integriteit en betrouwbaarheid van de Inschrijver. Ter illustratie, Aanbestedende dienst vindt een gedraging in strijd met de vigerende mededingingsregelgeving een ernstige fout maar ook een fout die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld).

⁴ Indien Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit toe te lichten bij zijn Inschrijving. De Aanbestedende dienst stelt een gecertificeerde verklaring van een verzekeraar waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis na gunning kan voldoen gelijk met een kopie van de polis.

3.4 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

3.4.1 Kerncompetenties

Aanbestedende dienst toetst de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid aan de hand van kerncompetenties. Deze kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht. Inschrijver dient maximaal 1 referentie in per kerncompetentie.

Kerncompetentie 1

Ervaring met het leveren van duurzaam en circulair kantoormeubilair waarvan tenminste 30% van het bestaande meubilair is gerefurbished met een opdrachtwaarde van minimaal € 150.000,- in 1 opdracht.

Kerncompetentie 2

Leveren van kantoormeubilair voor een thuiswerplek in de “thuiswerkruimte” incl. werkplek instructie bij een organisatie met minimaal 500 medewerkers, middels een bestelportal.

Aandachtspunten

1. De referenties moeten zijn uitgevoerd binnen drie jaren voorafgaande aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving.
2. Voor elke referentie vult de Inschrijver de Bijlage II. Verklaring Kerncompetenties volledig in en voegt toe aan de Inschrijving.
3. Inschrijver mag één referentie gebruiken voor het aantonen van meerdere kerncompetenties.
4. De Aanbestedende dienst kan referenties op juistheid controleren.
5. Als de Inschrijver meer dan 1 referentie opgeeft per kerncompetentie, beoordeelt de Aanbestedende dienst alleen de eerste geüploade referentie.

NB. Het UEA (Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria', hiermee wordt bedoeld: 'geschiktheidseisen'.

Als een Inschrijver zich beroept op de draagkracht van een derde om aan de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid te voldoen dan geeft Inschrijver dit aan in het UEA. De Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en voegt het toe aan de Inschrijving, zie ook paragraaf 2.1.10.

3.4.2 Kwaliteitsnormen

Inschrijver heeft kwaliteitsbewaking in zijn organisatie verankerd en past dit toe.

Inschrijver levert het bewijs hiervan conform artikel 2.96 Aw door:

- Kopieën van certificaten volgens de Europese normenreeks ISO 9001:2015 (geldig op de datum van Inschrijving).

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de UEA. Inschrijver hoeft bij zijn Inschrijving de bewijsstukken nog niet in te leveren. Het bewijs wordt na de Gunningsbeslissing alleen gevraagd van de Inschrijver die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt.

3.4.3 Milieuzorg

Opdrachtgever verlangt van Inschrijver dat hij milieuzorg in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 14001 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving).

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij de Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, zal dit achteraf worden gevraagd.

3.4.4 Duurzaamheid

Opdrachtgever verlangt van de Inschrijver dat hij duurzaamheid in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 26000 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving).

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de UEA. Inschrijver hoeft bij zijn Inschrijving de bewijsstukken nog niet in te leveren. Het bewijs wordt na de Gunningsbeslissing alleen gevraagd van de Inschrijver die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt.

3.5 Verklaringen

Voor de in te dienen verklaringen geldt (indien van toepassing) het volgende.

Verklaring Kerncompetenties

Inschrijver dient Bijlage II. Verklaring Kerncompetenties volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Verklaring Rusland

Inschrijver dient Bijlage III. Verklaring Russische partijen volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving .

Holdingverklaring

Inschrijver dient een ingevulde holdingverklaring in als:

- als meerdere verbonden Ondernemingen afzonderlijk van elkaar een Inschrijving doen in het kader van hetgeen opgenomen is in paragraaf 2.1.8 of
- hij onderdeel is van een holding en beroep doet op de financiële en economische draagkracht van de holding.

Inschrijver dient hiervoor Bijlage IV. Holdingverklaring volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Verklaring inzet derden

Indien Inschrijver een beroep doet op de derde (zie § 2.1.3) dient hij een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derden verklaring te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver dient hiervoor Bijlage IX. Verklaring Inzet Derden volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Volmacht (geen format voorgeschreven)

Als er een volmacht is gegeven om te ondertekenen moet de Inschrijver deze volmacht toevoegen. Degene die de machtiging geeft moet in dat geval ook ondertekeningsbevoegd zijn. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister.

In TenderNed zijn de voorgeschreven formats te vinden bij de aanbestedingsdocumenten

4 Beoordelingsprocedure en gunningscriteria

4.1 Beschrijving van de beoordelingsprocedure

Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijving. De beoordeling vindt als volgt plaats:

Stap 1: volledigheid en geldigheid Inschrijving

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie inhoudelijk correct is en volledig is. Zie onder andere ook paragraaf 2.1 sub 4 en 13.

Stap 2: beoordeling van de eisen

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving onvoorwaardelijk aan de Geschiktheidseisen en het programma van eisen voldoet. Een Inschrijving die hier niet (onvoorwaardelijk) aan voldoet wordt uitgesloten.

Stap 3: beoordeling van de gunningcriteria

Een beoordelingsteam van Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op de gunningcriteria. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Stap 4: verificatie

Aan de Inschrijver met de voorlopig economisch meest voordelige Inschrijving zal gevraagd worden om bewijsmiddelen aan te leveren. Dit gaat via *Berichten* in TenderNed. De verificatie zal in principe worden uitgevoerd in de stand-still periode. Indien de bewijsmiddelen niet of te laat worden aangeleverd of niet akkoord worden bevonden zal dit leiden tot een nieuw gunningsadvies respectievelijk een nieuw gunningsbesluit.

De stappen van het beoordelingsproces kunnen parallel worden doorlopen.

Beoordeling door beoordelingsteam:

Een multidisciplinair beoordelingsteam beoordeelt en brengt een advies uit aan de Aanbestedende dienst. Beoordelingsteam bestaat uit medewerkers met de functies:

- Contractmanager
- Contractbeheerder
- Vakspecialist facilitaire zaken

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijving op de gunningscriteria. Daarna bepaalt het beoordelingsteam in consensus één score per gunningscriterium. In het advies aan de Aanbestedende dienst staat het oordeel van het beoordelingsteam.

Beoordelingsmethode: een puntensysteem

Puntensysteem

De beoordeling van gunningscriteria vindt plaats op basis van een puntensysteem. Voor de beoordeling wordt in deze aanbestedingsprocedure een puntensysteem gehanteerd met de volgende verdeling:

Subgunningscriterium		Verhouding	Weging subcriterium
G1 Prijs		40	
SG1.1	Inschrijfprijs		Max 40 punten
G2 Kwaliteit		60	
SG2.1	Plan van aanpak: Service en dienstverlening (Partnerschap)		Max 30 punten
SG2.2	Duurzaamheid en circulariteit		Max 20 punten
SG2.3	Plan van aanpak: thuiswerkplekken		Max 10 punten
Totaal aantal			Max 100 punten

Alle behaalde punten voor de criteria worden opgeteld. De Inschrijver met de het hoogste aantal punten heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding.

Bij een gelijke score van Inschrijvers komt de Inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1.1 Inschrijfprijs voor gunning in aanmerking. Indien die gelijk is wordt gekeken naar de score op gunningscriterium 2.1 Plan van aanpak – Service en dienstverlening (Partnerschap). Indien die gelijk is wordt gekeken naar de score op gunningscriterium 2.2 Duurzaamheid en circulariteit. Bij gelijke score op alle criteria wordt door middel van loting bepaald welke partij de opdracht gegund krijgt.

Indien om welke reden(en) dan ook de Inschrijving hoogst in de rangorde komt te vervallen, wordt uitgesloten of ongeldig verklaard na de beoordelingsprocedure, dan vindt een herbeoordeling plaats aan de hand van de oorspronkelijk ingediende inschrijfprijzen.

Voor elke uitwerking van de (sub)gunningscriteria geldt dat deze niet strijdig mag zijn met het PvE en dat deze in praktijk moet worden gebracht gedurende de werking van de overeenkomst.

4.2 Prijs

Inschrijver dient het prijzenblad bijlage V geheel in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving. Tevens dient Inschrijver de waarde van cel B28 'tabblad Totaal inschrijfprijs' (de totaal inschrijfprijs) van het prijzenblad in te vullen in TenderNed. Deze bedragen dienen exact met elkaar overeen te komen. In het geval de bedragen niet overeenkomen, is het bedrag zoals vermeld op Bijlage V prijzenblad leidend voor het berekenen van de BPKV. Zonder een volledig ingevuld prijzenblad en de ingevulde prijs in TenderNed komt uw Inschrijving niet voor verdere beoordeling in aanmerking.

Voor de prijs geldt:

- In de Inschrijving op te nemen prijzen worden uitgedrukt in euro's en zijn exclusief BTW;
- de prijzen zijn all-in prijzen, incl. reis- en transportkosten en alle eventuele andere kosten (zoals, maar niet uitsluitend, administratieve- en bureaunkosten);

- negatieve prijzen en €0,00 zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting;
- Kortingspercentage mag niet negatief zijn, maar wel nul;
- De prijzen zijn vast tot 1-1-2027;
- Indexering; let op de indexering conform concept Overeenkomst;
- Wijzigingen aan het prijzenblad (anders dan het invullen van het prijsformulier) zijn niet toegestaan;
- Het prijzenblad dient rechtsgeldig ondertekend te worden voor het geheel op tabblad "totaal inschrijfprijs". De ondertekenaar dient blijkens Het handelsregister bevoegd te zijn de Inschrijver te vertegenwoordigen of gevolmachtigde te zijn.
- Aantallen zijn indicatief en kunnen geen rechten aan worden ontleend

De score voor de Prijs wordt berekend middels een formule. De maximaal te behalen score voor de prijs bedraagt 40 punten.

Aan de Inschrijving met de laagste inschrijfprijs wordt het maximum aantal te behalen punten toegekend. De score voor de prijs van de andere Inschrijving wordt berekend volgens de volgende formule:

$$\text{Score} = (\text{LP/AP}) * 40$$

LP = laagste inschrijfprijs

AP = aangeboden inschrijfprijs

Herberekening score prijs: Indien om welke reden(en) dan ook de Inschrijving hoogst in de rangorde komt te vervallen dan wel alsnog van mededinging wordt uitgesloten, dan vindt dan een herberekening plaats.

4.2.1 **Gunningscriterium 2.1 Plan van aanpak - Service en dienstverlening (Partnerschap)**

Provincie Overijssel wil graag een partij contracteren die zich opstelt als partner en optimale dienstverlening en producten biedt. In dit criterium kunt u zich onderscheiden door aan te tonen dat u handelt als volwaardig partner bij het realiseren van de vraagscope. Welke visie en aanpak hanteert u?

U beschrijft tenminste:

- Hoe stelt u zich op als partner voor provincie Overijssel als het gaat om samenwerking, inbreng van kennis en ervaring, aanspreken op en nemen van verantwoordelijkheden?
- Hoe garandeert u dat producten en diensten die niet in het prijzenblad zijn afgeprijsd op een transparante wijze voor een redelijke prijs worden aangeboden?
- Hoe zorgt u er voor dat producten volgens afspraken worden geleverd en geïnstalleerd?

U dient dit gunningscriterium uit te werken op maximaal 2 stuks pagina's (A4, goed leesbaar). Dit is inclusief eventuele bijlage, plaatjes, foto's etc. Eventuele voorbladen worden niet meegeteld in het maximaal aantal pagina's. Overschrijdende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

4.2.2 **Gunningscriterium 2.2 Duurzaamheid en circulariteit**

Provincie Overijssel heeft een doelstelling op het gebied van duurzaamheid en circulariteit (zie bijlage XII en PvE). Beschrijf uw visie, aanpak en initiatieven op deze gebieden. In dit criterium kunt u zich

onderscheiden door aan te tonen hoe u in uw aanbod een positieve bijdrage kan leveren aan een duurzame en circulaire samenleving.

U beschrijft tenminste:

- Op welke wijze is het meubilair ontworpen met het oog op circulariteit? Beschrijf ook hoe het ontwerp het hergebruik van onderdelen of materialen aan het einde van de levensduur vergemakkelijkt.
- Op welke wijze bevordert u de levensduur van het meubilair, hergebruik en kunt u continuïteit van gebruik maximaliseren? Hoe is het meubilair ontworpen voor een lange levensduur?
- Hoe draagt het aangeboden meubilair bij aan de vermindering van afval? Hoe verzorgt u de afvoer van reststromen?
- Hoe zorgt u ervoor dat het productieproces van het kantoormeubilair duurzaam is?

U dient dit gunningscriterium uit te werken op maximaal 3 stuks pagina's (A4, goed leesbaar). Dit is inclusief eventuele bijlage, plaatjes, foto's etc. Eventuele voorbladen worden niet meegeteld in het maximaal aantal pagina's. Overschrijdende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

4.2.3 **Gunningscriterium 2.3** Plan van aanpak: thuiswerkplekken

Provincie Overijssel wil haar medewerkers graag kunnen (blijven) voorzien van een Arbo verantwoorde thuiswerkplek.

Hoe kunt u provincie Overijssel en haar medewerkers op dit onderwerp ontzorgen?

U beschrijft tenminste:

- Het proces van aanvraag tot levering en nazorg;
- Wat van Opdrachtgever wordt verwacht;
- Wat van medewerkers wordt verwacht;
- Wat van Opdrachtnemer kan worden verwacht;
- Welke middelen Opdrachtnemer hiervoor inzet;
- Welke risico's Opdrachtnemer ziet en hoe deze geminimaliseerd kunnen worden.

U dient dit gunningscriterium uit te werken op maximaal 2 stuks pagina's (A4, goed leesbaar) te beschrijven. Dit is inclusief eventuele bijlage, plaatjes, foto's etc. Eventuele voorbladen worden niet meegeteld in het maximaal aantal pagina's. Overschrijdende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

4.3 **Beoordeling kwaliteit**

In de beantwoording moet u rekening houden met de gestelde eisen uit het Programma van Eisen. De beantwoording dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) te zijn. Daarnaast worden de Inschrijvingen per kwalitatief aspect beoordeeld aan de hand van onderstaande beoordelingscriteria:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording: Een antwoord is compleet als alle beoordelingselementen uit de vraagstelling terugkomen en daarbij het antwoord volledig is;
- De mate waarin de inschrijving op de onderdelen consistent is. Van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten tussen de antwoorden;
- De mate waarin de inschrijving aansluit/toepasbaar is voor de Opdrachtgever;
- De mate waarin de inschrijving concreet, haalbaar en praktisch uitvoerbaar is;
- De mate waarin uit de inschrijving blijkt dat de Inschrijver de opdracht en de mogelijkheden en beperkingen met betrekking tot de praktijksituatie doorgrondt;

- De mate waarin de inschrijving invulling geeft aan en/of een meerwaarde biedt ten opzichte van deze uitvraag en de daarin beschreven eisen en wensen;
- De kwaliteit wordt beoordeeld en gewaardeerd volgens onderstaande tabel, het beoordelingskader. Zo wordt het aantal punten bepaald per subgunningscriterium.

Voor de beoordeling van de kwaliteitscriteria wordt door de beoordelingscommissie een meetinstrument gehanteerd dat gebruik maakt van beoordelingscijfers. Onderstaande tabel geeft een opsomming weer van de beoordelingscijfers en de bijbehorende toelichting en score. Deze opsomming is uitputtend – uitsluitend deze genoemde hele getallen kunnen worden toegekend als cijfer door de beoordelingscommissie.

Cijfer	Omschrijving van de waardering
2	Uitsluiting Beantwoording ontbreekt of is inhoudelijk niet relevant en/of geeft onvolledige informatie. Een Inschrijver die op één of meerdere kwaliteitsgunningscriteria een “2 - uitsluiting” scoort, wordt door de Aanbestedende dienst uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.
4	Matig Inschrijver heeft met de beantwoording minimaal antwoord gegeven. De meeste beoordelingselementen ontbreken of schieten tekort. De beantwoording sluit minimaal aan bij de doelstelling van Opdrachtgever. Inschrijver is in de beantwoording niet overtuigend en/of de onderbouwing van Inschrijver is matig en/of laat openingen over. De beantwoording geeft de beoordelingscommissie minimaal het vertrouwen dat de onderdelen kwalitatief goed uitgevoerd worden.
6	Neutraal De beantwoording van Inschrijver voldoet aan het gevraagde. De meeste beoordelingselementen zijn inhoudelijk voldoende uitgewerkt. De beantwoording sluit voldoende aan bij de doelstelling van Opdrachtgever. De beantwoording geeft de beoordelingscommissie het vertrouwen dat alle of meeste onderdelen kwalitatief goed uitgevoerd worden.
8	Beter dan Neutraal De beantwoording van Inschrijver voldoet aan het gevraagd en biedt op onderdelen meerwaarde. De beantwoording is in grote mate concreet en realistisch beschreven. De meeste beoordelingselementen zijn inhoudelijk goed uitgewerkt en de voorgestelde werkwijze van Inschrijver biedt enige meerwaarde voor de Opdrachtgever. De beantwoording sluit goed aan bij de doelstelling van Opdrachtgever. De beantwoording geeft de beoordelingscommissie het vertrouwen dat alle onderdelen kwalitatief goed uitgevoerd worden.
10	Meerwaarde De beantwoording van Inschrijver is inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend uitgewerkt. De beantwoording is volledig gebaseerd op de uitgangspunten van de uitvraag en de gevraagde dienstverlening. De wijze van invulling is aansprekend en ook overtuigend. De beantwoording is concreet en realistisch beschreven. Alle beoordelingselementen zijn volledig uitgewerkt en er is sprake van onderscheidend vermogen, de voorgestelde werkwijze van Inschrijver biedt veel meerwaarde voor Opdrachtgever en sluit uitstekend aan op de doelstelling van Opdrachtgever. De beantwoording geeft de beoordelingscommissie veel vertrouwen in een kwalitatief goede uitvoering.

Cijfer	G2.1 Service en dienstverlening (Partnerschap)	G2.2 Duurzaamheid en circulariteit	G2.3 Thuiswerkplekken
2	<i>Uitsluiting</i>	<i>Uitsluiting</i>	<i>Uitsluiting</i>
4	8 punten	5 punten	2 punten
6	15 punten	10 punten	5 punten
8	22 punten	15 punten	7 punten
10	30 punten	20 punten	10 punten

5 Programma van eisen

5.1 Eisen

Programma van Eisen is opgenomen als bijlage, zie bijlage VI. Programma van Eisen.

5.2 Social Return on Investment

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. Aanbestedende dienst heeft daarom besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De Opdrachtnemer verplicht zich om bij gunning 5 % van de gefactureerde opdrachtsom aan te wenden voor SROI-activiteiten. In bijlage X vindt u de toelichting van de werkwijze.

Meer informatie over Social return on Investment is te vinden op de volgende website:

<https://wspregiozwolle.nl/social-return-on-investment-sroi/opdrachtnemer/>

6 Bijlagen

- I. Begrippenlijst Aanbesteding Kantoormeubilair
- II. Verklaring Kerncompetenties
- III. Verklaring Russische partijen
- IV. Holdingverklaring
- V. Prijzenblad
- VI. Programma van Eisen
- VII. (Concept)Raamovereenkomst
- VIII. [AIV2022](#)
- IX. Verklaring Inzet Derden
- X. SROI-Bouwblokken
- XI. Foto overig
- XII. Duurzaamheid en circulariteit
- XIII. Balanced Scorecard Meubilair
- XIV. Ontwerp Plaza