

Aanbestedingsleidraad
Europees openbare
Aanbesteding

**Raamovereenkomst
Kantoormeubilair**



© 2025 Inkoop & Aanbestedingen gemeente Brunssum, Zaaknummer DJ202508923 en TenderNed kenmerk 521340

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming) van de gemeente Brunssum. Gegevens uit dit document zijn uitsluitend bedoeld voor deze opdracht.

Inhoud

1.	Inleiding	3
1.1	De opdracht	3
2.	Aanbestedingsprocedure	4
2.1	Soort procedure en motivering	4
2.2	Opdrachtgever	4
2.3	Planning	4
2.4	Inlichtingen	5
2.5	Inschrijving	6
2.6	Overeenkomst, inkoopvoorwaarden en Social Return	6
2.7	Overige regels	7
2.8	Mededeling van gunning/bezwaar tegen gunningbeslissing	8
2.9	Rangorde Aanbestedingsdocumentatie	8
3.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	9
3.1	Inleiding	9
3.2	Uitsluitingsgronden	9
3.3	Geschiktheidseisen	10
3.3.1	Financiële en economische draagkracht	10
3.3.2	Technische bekwaamheid	10
3.3.3	Beroepsbevoegdheid	11
4.	Beschrijving opdracht	12
4.1	Bestaande situatie	12
4.2	Nieuwe situatie	12
5.	Beoordeling en gunning	14
5.1	Gunningmethode	14
5.2	Beoordeling gunningscriteria kwaliteit	14
	Bijlagen	19

1. Inleiding

1.1 De opdracht

Voor u ligt het aanbestedingsdocument “Nieuw circulair kantoormeubilair” van de gemeente Brunssum. In dit aanbestedingsdocument is naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

De gemeente doorloopt een Europese openbare aanbesteding om te komen tot een raamovereenkomst voor het aanschaffen en onderhouden van kantoormeubilair voor de gemeentelijke locaties.

Gemeente Brunssum wil één partij contracteren die volledige service biedt op het gebied van kantoorinrichting en opdrachtgever kan ontzorgen.

Binnen de scope van deze opdracht vallen:

- Werkplekmeubilair: bureaus en bureaustoelen;
- Aanvullend kantoormeubilair: kasten en kantinemeubilair;
- Vergadermeubilair: vergadertafels en vergaderstoelen;
- Akoestische kantoeroplossingen.

De initiële looptijd van de raamovereenkomst is vier jaar. Daarna kan de overeenkomst nog twee keer voor de duur van twee jaar worden verlengd. De keuze voor deze periode is gebaseerd op de economische en technische levensduur van kantoormeubilair in combinatie met de gewenste uniforme uitstraling binnen de gemeente.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Soort procedure en motivering

Vanwege de geraamde waarde besteden wij de raamovereenkomst aan door middel van een Europese openbare aanbesteding. Een Europese openbare aanbesteding is een procedure waarbij marktpartijen, die aantoonbaar moeten voldoen aan een aantal eisen, mee kunnen dingen naar de gunning van de raamovereenkomst.

De aanbesteding voeren wij geheel digitaal uit op TenderNed, het onlinemarktplein van de Nederlandse overheid. Het TenderNed kenmerk is 521340.

Wij hebben de levering en het onderhoud van het kantoormeubilair samengevoegd omdat de gemeente de wens heeft maximaal ontzorgd te worden. Daarbij past één centrale raamovereenkomst met één aanspreekpunt om effectief en efficiënt contractbeheer en -management mogelijk te maken.

2.2 Opdrachtgever

De aanbestedende dienst / opdrachtgever is de gemeente Brunssum, gevestigd en kantoorhoudende te Brunssum, Lindeplein 1, 6443 AT.

2.3 Planning

De onderstaande planning geeft inzicht in hoe de opdrachtgever het tijdpad van deze aanbesteding heeft uitgezet en welke onderdelen daar deel van uitmaken. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De actuele aanbestedingsplanning is steeds terug te vinden in TenderNed!

Fase	Datum
Verzenden aankondiging van opdracht TenderNed en TED	9 mei
Uiterste termijn voor indienen van vragen (1)	23 mei, 9:00 uur
Uiterste termijn voor het verzenden van de nota van inlichtingen	29 mei
Uiterste termijn voor indienen van vragen (2)	6 juni, 9:00 uur
Uiterste termijn voor het verzenden van de nota van inlichtingen	13 juni
Uiterste sluitingsdatum en -tijdstip indienen inschrijving	24 juni 09:00 uur
Proefplaatsing ¹	4 juli – 11 juli
Verzenden mededeling van gunningsbeslissing	11 juli
Einde bezwaartermijn	1 augustus
Startdatum raamovereenkomst ²	1 oktober

¹ Zie paragraaf 5.2 voor nadere informatie over de proefplaatsing

² Zie bijlage 8 inzake de planning en aanpak levering en plaatsing van werkplekken

2.4 Inlichtingen

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding geschiedt uitsluitend via het digitale aanbestedingsplatform TenderNed. Gedurende de looptijd van deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van opdrachtgever om informatie te vergaren met betrekking tot deze aanbesteding.

Opdrachtgever sluit de vragenronde met het verzenden van een nota van inlichtingen met daarin de (geanonimiseerde) vragen van inschrijvers en de antwoorden van opdrachtgever. Ook eventuele wijzigingen in de aanbestedingsstukken vermeldt opdrachtgever hierin. De verschenen nota's van inlichtingen maken onderdeel uit van de deze leidraad en prevaleren boven de leidraad. Inlichtingen zijn enkel bindend voor zover deze in een nota van inlichtingen zijn vastgelegd.

Opdrachtgever stelt de nota's van inlichtingen via TenderNed beschikbaar. Inschrijvers zijn te allen tijde zelf verantwoordelijk om deze informatie tot zich te nemen. Als er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de inschrijver deze zo spoedig mogelijk vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen, aan opdrachtgever kenbaar te maken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document zitten en deze niet door inschrijver zijn opgemerkt, kan dit de opdrachtgever niet worden aangerekend. In dat geval prevaleert de uitleg van de opdrachtgever en kan de inschrijver later geen beroep meer doen op de tegenstrijdigheid of onvolkomenheid, bijvoorbeeld om een besluit omtrent (voorgenomen) gunning aan te vechten.

Door in te schrijven gaat inschrijver ermee akkoord dat niet gesignaleerde tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten of aanbidding in het voordeel van de opdrachtgever wordt uitgelegd.

Indien inschrijver – om welke reden dan ook – niet aan een eis kan voldoen, is de schriftelijke vragenronde de gelegenheid bij uitstek om suggesties of voorstellen aan te bieden. De opdrachtgever beantwoordt de vragen van de inschrijvers en beoordeelt tegelijkertijd of de door inschrijver aangeboden suggesties/voorstellen acceptabel zijn. In de beantwoording aan alle inschrijvers, middels de Nota van Inlichtingen, wordt het besluit (positief of negatief) opgenomen.

2.5 Inschrijving

Inschrijving geschiedt door het uploaden van een inschrijving in de digitale kluis in TenderNed. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdigheid en/of de volledigheid van de inschrijving. Inhoudende dat de opdrachtgever en het aanbestedingsplatform niet verantwoordelijk gehouden kunnen worden voor het niet tijdig en/of niet volledig aanleveren van de gevraagde documentatie.

Een inschrijving bestaat uit:

1. Het ingevulde en (door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van inschrijver) ondertekend inschrijfbiljet (bijlage 2);
2. De gespecificeerde aanbieding van inschrijver inclusief gevraagde specificaties (zie Programma van Eisen) van de aangeboden producten;
3. Het ingevulde en (door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van inschrijver) ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1);
4. De gevraagde referentieverklaringen (bijlage 3);
5. Bewijs dat inschrijver beschikt over 1. kwaliteitsborgingsysteem ISO 9001 of gelijkwaardig én 2. Milieumanagementsysteem 14001 of EMAS of gelijkwaardig;

Na het verstrijken van de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijving opent opdrachtgever de digitale kluis in TenderNed. Inschrijvers ontvangen digitaal een mededeling van opening van de kluis.

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats volgens de onderstaande stappen:

1. Controle op volledigheid en op de door de opdrachtgever gestelde voorwaarden aan de inschrijving;
2. Controle op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en eisen betreffende de uitvoering van de opdracht van deze aanbesteding;
3. Vervolgens worden de inschrijvingen aan de hand van de gunningscriteria beoordeeld.

Na beoordeling op de gunningscriteria ontvangen inschrijvers een mededeling van gunningsbesluit waarin wij inschrijvers mededelen met welke inschrijver wij de raamovereenkomst aan willen gaan.

2.6 Overeenkomst, inkoopvoorwaarden en Social Return

Met de gegunde partij wordt een raamovereenkomst (bijlage 4) afgesloten. De duur van de overeenkomst is 4 jaren en kan vervolgens 2 keer, telkens voor de duur van 2 jaren verlengd worden.

Op de te verstrekken overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Brunssum 2009 (Bijlage 5) van toepassing. Inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaal door zijn onderneming te hanteren voorwaarden bij gunning van de Opdracht aan zijn onderneming niet van toepassing zijn.

De gemeente Brunssum heeft als sociale doelstelling dat een investering naast het “gewone rendement” ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Dit doet zij door Social Return (SR) als voorwaarde te stellen bij inkoop- en aanbestedingstrajecten.

In deze raamovereenkomst dient opdrachtnemer minimaal 2% van de opdrachtwaarde aan te wenden voor de doelgroep Social Return. In bijlage 6 is de toe te passen regeling Social Return uitgewerkt. Op <https://www.wspparkstad.nl/socialreturn> vind u praktische informatie over deze regeling.

2.7 Overige regels

1. De door de inschrijver gemaakte kosten voor het opstellen en het aanbieden van de inschrijving worden niet vergoed.
2. Ingediende inschrijvingen, die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedures, dan wel niet volledig of onjuist zijn, worden bij een niet herstelbaar gebrek, niet in behandeling genomen.
3. De door inschrijver verstrekte informatie zal door opdrachtgever enkel worden gebruikt voor deze aanbestedingsprocedure en vertrouwelijk worden behandeld. De door inschrijver verstrekte informatie zal door opdrachtgever enkel aan personen worden getoond die daarvan kennis moeten nemen. Door opdrachtgever zal op generlei wijze aan derden kennis worden gegeven van de gegevens die in dit verband door de inschrijver zijn of worden verstrekt. De vertrouwelijkheid zal ook in acht worden genomen indien de inschrijving niet tot gunning zal leiden.
4. De ingeleverde bescheiden worden eigendom van de gemeente Brunssum en worden niet geretourneerd.
5. Het door de inschrijver in te zetten leidinggevend personeel en met de uitvoering van dit werk belaste personen dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.
6. Het staat een inschrijver niet vrij om, naast een inschrijving overeenkomstig de aanbestedingsleidraad, varianten en/of alternatieven in te dienen.
7. Gebruikmaking van de formats, die als bijlagen zijn opgenomen, is verplicht. Tekstwijzigingen in formats zijn niet toegestaan.
8. Het verstrekken van onjuiste informatie leidt tot uitsluiting.
9. Voor onderhavige aanbestedingsprocedure geldt de klachtenregeling van Inkoopcentrum Zuid ter uitvoering van de handreiking Klachtenafhandeling bij aanbesteden van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat (januari 2022) als onderdeel van de Aanbestedingswet 2012. Een Ondernemer kan gebruik maken van deze klachtenregeling, maar is hiertoe niet verplicht. Het recht om een Klacht middels een gerechtelijke procedure aanhangig te maken bij de bevoegde rechter geldt onverkort. Indien een Ondernemer zowel een Klacht heeft ingediend als een gerechtelijke procedure is gestart dan wordt de behandeling van de Klacht opgeschort tot na de uitspraak van de rechter. Klachten in het kader van onderhavige aanbesteding kunnen uitsluitend **per email** worden ingediend op het volgende adres: klacht@inkoopcentrumzuid.nl. Voor het indienen van een Klacht dient de Ondernemer gebruik te

maken van het klachtenformulier dat gedownload kan worden op www.inkoopcentrumzuid.nl.

10. Op de procedure voorafgaande aan de opdracht, de opdracht zelf en op de uitvoering daarvan is het Nederlands recht van toepassing.

11. Aan het opvragen van bewijsmiddelen kunnen geen rechten worden ontleend.

2.8 Mededeling van gunning/bezwaar tegen gunningbeslissing

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De gemeente hanteert een “stand-stil” periode van twintig (20) dagen vanaf het bekendmaken van de gunningbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Blijkt, na verzending van de gunningsbeslissing, tijdens de verificatie dat de inschrijving onjuiste informatie bevat of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat aan andere gestelde opschortende voorwaarden niet is voldaan, dan kan betrokken inschrijver alsnog afvallen. Zolang er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

2.9 Rangorde Aanbestedingsdocumentatie

Bij strijdigheid tussen de inhoud van de verschillende Aanbestedingsstukken geldt de volgende rangorde waarbij no. 1 prevaleert boven no. 2 enz.:

- 1. Raamovereenkomst;
- 2. Bijlagen bij de Raamovereenkomst;
- 3. Nota's van inlichtingen op volgorde van meest recent naar minst recent;
- 4. Aanbestedingsleidraad;
- 5. Algemene voorwaarden gemeente Brunssum;
- 6. Offerte/Bieding/Inschrijving Contractant.

3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Inleiding

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet de inschrijver aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op hem van toepassing. Daarnaast moet de inschrijver voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Om de administratieve lasten zo laag mogelijk te houden wordt in deze aanbesteding een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gevraagd (afdeling 2.3.4 Aanbestedingswet 2012) dat in bijlage 1 is opgenomen.

Door ondertekening van dit UEA-formulier verklaart de ondernemer, op straffe van uitsluiting, naar waarheid of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Maar ook of hij voldoet aan technische specificaties en uitvoeringsspecificaties die het milieu en/of het dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen.

Indien de ondernemer samen met anderen deelneemt aan de aanbestedingsprocedure (Deel II A – wijze van deelneming), dient iedere deelnemer een afzonderlijk UEA-formulier in te dienen.

Indien de ondernemer een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten (Deel II C) dan dient hij voor elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA-formulier te verstrekken met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III, naar behoren ingevuld en ondertekend.

Indien de inschrijver een beroep doet op onderaannemers (Deel II D) dan dient dat als zodanig opgegeven te worden. Voor zover bekend bij inschrijver dient inschrijver de namen van de onderaannemers bekend te maken.

3.2 Uitsluitingsgronden

De gemeente Brunssum wil alleen zaken doen met eerlijke, bonafide ondernemingen. Deze ondernemingen dienen financieel gezond te zijn en in staat te zijn deze op de markt gezette opdracht tot een goed einde te brengen.

Naast de verplichte uitsluitingsgronden genoemd in deel III, onder A, van het UEA-formulier, zijn op onderhavige aanbesteding de aangekruiste facultatieve uitsluitingsgronden uit deel III C, van toepassing.

Aan de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt wordt gevraagd de volgende bewijsstukken met betrekking tot de uitsluitingsgronden te overleggen. Deze stukken dienen uiterlijk 7 kalenderdagen na het verzoek van de gemeente te worden overlegd:

1. Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar gerekend vanaf de datum van inschrijving op deze aanbesteding.

2. Een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;

Gelet op het bovenstaande raadt de opdrachtgever de inschrijver aan om voor inschrijving te controleren of hij de benodigde bewijsmiddelen binnen 7 kalenderdagen bij de opdrachtgever kan (laten) bezorgen.

Het niet verstrekken van de bewijsmiddelen kan tot gevolg hebben dat de inschrijver wordt uitgesloten van opdrachtverlening.

3.3 Geschiktheidseisen

Wanneer inschrijver kan verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op zijn onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of de onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van de volgende onderdelen:

- Financiële en economische draagkracht; paragraaf 3.3.1.;
- Technische bekwaamheid; paragraaf 3.3.2.;
- Beroepsbevoegdheid; paragraaf 3.3.3.

3.3.1 Financiële en economische draagkracht

De onderneming beschikt voor de uitvoering van de overeenkomst over voldoende financiële en economische draagkracht. Dit wordt in eerste instantie verklaard door bij onderdeel IV van het UEA-formulier “ja” aan te kruisen.

Ten bewijze hiervan dient de inschrijver, conform art 2.91 Aw 2012, op verzoek van de aanbestedende dienst, te kunnen overleggen:

Een kopie van een geldige polis van de bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheids-verzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. De polis/verklaring mag niet ouder zijn dan 12 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor de inschrijvingen.

Deze kopie dient uiterlijk 7 kalenderdagen na een daartoe gedaan verzoek van de gemeente te worden overlegd.

3.3.2 Technische bekwaamheid

De onderneming beschikt over voldoende technische kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. Dit toont inschrijver aan door het bij zijn inschrijving overleggen van:

1. De inschrijver heeft in de laatste drie jaar (voorafgaand aan datum publicatie aankondiging van opdracht) voor tenminste twee jaren middels een raamovereenkomst kantoormeubilair geleverd bij een organisatie met minimaal 125 werkplekken. Inschrijver voegt een ingevulde en ondertekende referentieverklaring (bijlage 3) bij zijn

inschrijving. De gemeente behoudt zich het recht voor contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentie.

2. De inschrijver heeft in de laatste drie jaar (voorafgaand aan datum publicatie aankondiging van opdracht) voor tenminste twee jaren middels een raamovereenkomst het onderhoud uitgevoerd bij een organisatie met minimaal 125 werkplekken. Inschrijver voegt een ingevulde en ondertekende referentieverklaring (bijlage 3) bij zijn inschrijving. De gemeente behoudt zich het recht voor contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentie.
3. De inschrijver dient te beschikken over een getoetst en gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem conform ISO 9001 of gelijkwaardig. Inschrijver dient een geldige kopie van het certificaat bij inschrijving te overleggen. Indien werkzaamheden worden uitbesteed aan onderaannemers zullen kopieën van de certificaten van deze derden moeten worden bijgevoegd.
4. De inschrijver dient te beschikken over een getoetst en gecertificeerd milieumanagementsysteem conform ISO 14001 of EMAS of gelijkwaardig. Inschrijver dient een geldige kopie van het certificaat bij inschrijving te overleggen. Indien werkzaamheden worden uitbesteed aan onderaannemers zullen kopieën van de certificaten van deze derden moeten worden bijgevoegd.

3.3.3 Beroepsbevoegdheid

Opdrachtgever stelt als eis van beroepsbevoegdheid dat de inschrijver staat ingeschreven in het handelsregister volgens de eisen v.h. land waar de inschrijver is gevestigd.

4. Beschrijving opdracht

4.1 Bestaande situatie

De gemeente Brunssum beschikt over een aantal kantoorlocaties met werkplekken. Een standaard werkplek bestaat momenteel uit:

- Bureau;
- Bureaustoel;
- Ladeblok;
- Dossierkast.

Sommige kantoorruimtes beschikken daarnaast over een overlegtafel met vergaderstoelen variërend van 2 tot 18 personen.

Op dit moment zijn er in totaal ongeveer 255 werkplekken beschikbaar. Onderstaand overzicht geeft een indicatie van het aantal werkplekken per locatie:

Naam locatie	Adres	Aantal werkplekken
Bestuurscentrum	Lindeplein 1, 6444 AT Brunssum	225
Oude Raadhuis	Raadhuisstraat 2B, 6444 AB Brunssum	5
Gemeentewerf	Boschstraat 18A, 6442 PB Brunssum	25
Totaal		255

Het huidig kantoormeubilair is in 2006 aangeschaft en is gedateerd. De huidige situatie levert voor de gemeente Brunssum een aantal knelpunten op:

- Volgens de Arbowet (Arbeidsomstandighedenwet) is de gemeente verplicht om een veilig en gezonde werkomgeving te bieden. Dit houdt in dat het kantoormeubilair ergonomisch verantwoord moet zijn (Arbowet, artikel 3). Het huidig kantoormeubilair voldoet niet langer aan deze verplichtingen.
- Onderdelen van diverse meubilairlijnen zijn niet meer verkrijgbaar.
- Het huidig meubilair is niet circulair en kan daarom niet worden hergebruikt.
- Er kan geen invulling gegeven worden aan de nagestreefde doelen inzake flexibel en resultaatgericht werken.

4.2 Nieuwe situatie

In de nieuwe situatie bestaat de standaard werkplek uit een bureau met optionele demontabele akoestische panelen en beeldschermsteun, en een bureaustoel. In bijlage 7 programma van eisen kantoormeubilair is beschreven waaraan het te leveren meubilair en dienstverlening moet voldoen.

Zoals aangegeven willen wij ontzorgd worden door één partij die volledige service biedt op het gebied van kantoorinrichting. Onder ontzorgen en volledige service verstaan wij het volgende:

- Binnen de te sluiten raamovereenkomst wordt met de gemeente een eigen lijn afgestemd.
- Het leveren, plaatsen, installeren en het gebruikslaar opleveren van meubilair;
- Het beheren en onderhouden van het kantoormeubilair;
- Het verhuizen van het meubilair binnen de ambtelijke gebouwen;
- Adviseren op het gebied van het inrichtingsvraagstuk, toepassen op de huidige huisstijl;
- Verhuur van (tijdelijk) meubilair;
- Communicatie met de opdrachtgever vindt plaats via vaste contactpersonen van de opdrachtnemer en –gever. Overleggen vinden plaats op basis van een vooraf overeen te komen schema;
- Toekomstige bestellingen vanuit deze lijn kunnen vanuit een portal van opdrachtnemer geplaatst worden. Als dat niet mogelijk is vinden bestellingen via de mail plaats.
- Voor leveringen buiten de afgestemde gemeentelijke lijn wordt door de gemeente vooraf offerte opgevraagd. Op basis van een goedgekeurde offerte wordt een bestelling geplaatst.
- Gedurende de looptijd van de overeenkomst opdrachtgever op de hoogte brengen van actuele trends, ontwikkelingen en innovaties op het gebied van inrichting en meubilair.

Vanaf 1 oktober 2025 dienen werkplekken geleverd en geïnstalleerd te worden, In bijlage 8 Planning van levering en plaatsing is de voorlopige planning opgenomen.

5. Beoordeling en gunning

Nadat uit de inschrijving is gebleken dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en aan hetgeen is opgenomen in de aanbestedingsdocumenten zal de inschrijving verder beoordeeld worden op het gunningscriterium beste prijs kwaliteit verhouding met toepassing van de Value for Money-methode.

5.1 Gunningmethode

De gunningsmethodiek Value for Money (VfM) bepaald de beste prijs kwaliteitverhouding op basis van de formule $\text{Score} = \text{Prijs} / (\text{punten}) \text{ Kwaliteit}$. De inschrijver met de laagste Score komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

De prijs is de totale inschrijfsom excl. BTW conform de ingediende Inschrijfstaat (bijlage 2). Daarbij geldt dat wij een minimale prijs hanteren van € 450,00 voor de aan te bieden bureaustoelen (twee modellen) en voor het aangeboden zit-sta bureau een minimale prijs van € 400,00 per stuk. Dit zijn nettoprijzen excl. BTW. Inschrijvingen met lagere prijzen zijn ongeldig en worden terzijde gelegd.

5.2 Beoordeling gunningscriteria kwaliteit

De inschrijvingen worden op onderstaande gewogen kwaliteitscriteria beoordeeld:

Kwaliteitscriteria	Gewicht Kwaliteitscriteria in totaalscore	Maximale punten bij beoordeling	Max gewogen score beoordeling kwaliteit
K1. Plan van aanpak	25%	100 punten	25 punten
K2. Duurzaamheid	35%	100 punten	35 punten
K3. Proefopstelling	40%	250 punten	40 punten

De beoordeling op de kwaliteitscriteria K1. t/m K3. zal door een beoordelingsteam uitgevoerd worden. Het beoordelingsteam bestaat uit 7 personen. Bij verhindering van (één van de) leden wijst de gemeente zo mogelijk een vervanger aan. Het beoordelingsteam zal altijd uit tenminste 5 personen bestaan.

Het beoordelingsteam wordt bijgestaan door de inkoopregisseur die het proces begeleidt.

Het beoordelingsteam kent op basis van consensus scores toe aan de kwaliteitscriteria K1 en K2. Bij ontbreken van consensus wordt een score op basis van de meerderheid van stemmen toegekend.

De kwaliteitscriteria K1. en K2. dienen beide met een voldoende beoordeeld te worden. Inschrijvingen die daar niet aan voldoen worden terzijde gelegd en niet uitgenodigd voor een proefopstelling (K3.) en verdere beoordeling.

Het kwaliteitscriterium K3 wordt door elke lid van het beoordelingsteam individueel beoordeeld aan de hand van een scorekaart (bijlage 9]). Aan de hand van de individuele scores worden de behaalde gemiddelde van elke inschrijver berekend.

Vervolgens worden de gemiddelde scores omgerekend naar een gewogen score volgens de formule $(1 - ((\text{hoogste gemiddelde score} - \text{behaalde gemiddelde score}) / \text{hoogste gemiddelde score})) * 40 = \text{behaalde punten proefopstelling}$.

Beoordelingstabel K1 en K2

Onderstaande tabel geeft een opsomming weer van de scoremethodiek voor de kwaliteitscriteria K1 en K2.

Uitstekend	De aspecten zijn uitstekend uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de wens van de Aanbestedende dienst.	100
Goed	De aspecten zijn volledig en goed inhoudelijk relevant uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit goed aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling en/of sluit goed aan bij de wens van de Aanbestedende dienst.	80
Voldoende	De aspecten zijn voldoende inhoudelijk relevant uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling en/of sluit voldoende aan bij de wens van de Aanbestedende dienst.	50
Onvoldoende	De aspecten zijn onvoldoende (slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant) uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit niet voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling en/of sluit ten dele of maar beperkt aan bij de wens van de Aanbestedende dienst	30
Slecht of niet beantwoord	Inschrijver heeft het gevraagde slecht (slechts heel summier of zeer beperkt inhoudelijk relevant) uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit zeer beperkt aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling en/of sluit zeer beperkt aan bij de wens van de Aanbestedende dienst.	0

Daarnaast geldt per kwalitatief Gunningscriterium dat er specifieke aspecten zijn waar het beoordelingsteam rekening mee houdt bij de beoordeling. Deze specifieke aspecten zijn bij het desbetreffende kwalitatief Gunningscriterium benoemd:

K1. Plan van aanpak

Inschrijver stelt een plan van aanpak op. Dit geeft de gemeente inzicht in hoe inschrijver uitvoering gaat geven aan de overeenkomst. De volgende punten zien wij minimaal terug

Uitvoering

- a. Een beschrijving van alle benodigde processtappen vanaf gunning tot en met uitvoering van de levering en dienstverlening, inclusief tijdslijn, mijlpalen, rollen, taken en verantwoordelijkheden van zowel opdrachtnemer als opdrachtgever;
- b. Een beschrijving van het bestelproces;
- c. De communicatie met de gemeente (hoe, met wie en wanneer) in de implementatiefase en/of uitvoeringsfase;
- d. Een risicoanalyse, inclusief bijbehorende beheersmaatregelen van de implementatie- en uitvoeringsfase.

Advies

- e. De wijze waarop inschrijver invulling geeft aan de gewenste adviesrol;
- f. Op welke wijze inschrijver toegevoegde waarde kan bieden aan de gemeente.

Onderhoud

- g. Een beschrijving van de visie op preventief onderhoud voor te leveren meubilair en hoe dit binnen de overeenkomst vorm gegeven wordt;
- h. Een beschrijving van hoe inschrijver correctief (reparaties) wil uitvoeren en hoe het proces hierbij verloopt. Beschrijf hierbij ook de rol van de gemeente in het proces.

Voorschriften

- Het plan van aanpak mag maximaal 8 pagina's A4 omvatten.
- U mag een voorblad, een blad met inhoudsopgave en titelbladen opnemen. Deze tellen niet mee met het aantal pagina's, behalve wanneer daar ook al tekst in is opgenomen die betrekking heeft op de inhoud van het plan van aanpak.
- Eventuele hyperlinks in het document zullen niet worden geopend.
- Het document moet zijn opgesteld in lettertype Arial, 10 punten.
- Als er meer pagina's worden ingediend dan voorgeschreven, dan zal alleen het aangegeven maximaal aantal pagina's worden beoordeeld. De overige pagina's van het onderdeel worden niet beoordeeld.
- Het toevoegen van bijlagen is toegestaan wanneer dit niet leidt tot een overschrijding van het maximum aantal pagina's.

Beoordelingscriteria:

- De mate waarin het ingediende plan van aanpak een complete beschrijving van alle gevraagde punten is;
- De mate waarin de beschrijving op inhoud SMART is;
- De mate waarin het plan van aanpak is toegespitst op de opdracht;
- De mate waarin de aanpak en planning realistisch zijn;
- De mate waarin de risicoanalyse uiting geeft aan een goede projectbeheersing.

K2. Duurzaamheid

De gemeente streeft naar een circulaire en duurzame inrichting van kantoorruimtes en wenst dat inschrijver strategieën uit de R-ladder (Refuse, Reduce, Reuse, Repair, Refurbish, Remanufacture, Repurpose, Recycle en Recover) integreert in de uitvoering van de opdracht en de eigen bedrijfsvoering,

Inschrijvers dienen een concrete en onderbouwde uitleg te geven over welke strategieën zij hanteren binnen de R-ladder en hoe deze bijdragen aan de reductie van grondstoffenverbruik, afval en transportafstanden.

Voorschriften

- De uitwerking mag maximaal 8 pagina's A4 omvatten.
- U mag een voorblad, een blad met inhoudsopgave en titelbladen opnemen. Deze tellen niet mee met het aantal pagina's.
- Eventuele hyperlinks in het document zullen niet worden geopend.
- Het document moet zijn opgesteld in lettertype Arial, 10 punten.
- Als er meer pagina's worden ingediend dan voorgeschreven, dan zal alleen het aangegeven maximaal aantal pagina's worden beoordeeld. De overige pagina's van het onderdeel worden niet beoordeeld.
- Het toevoegen van bijlagen is toegestaan wanneer dit niet leidt tot een overschrijding van het maximum aantal pagina's.

Beoordelingscriteria:

- Toepassing van de R-ladder
Welke specifieke strategieën van de R-ladder worden toegepast in het kader van de eigen bedrijfsvoering en op welke manier?
- Concretisering binnen de opdracht
Hoe worden de gekozen strategieën geïmplementeerd in het kader van deze opdracht?
- Impact op duurzaamheid
Welke aantoonbare milieuvoordelen en grondstoffenbesparingen worden gerealiseerd?
- Innovatie en haalbaarheid
Hoe innovatief en realistisch zijn de voorgestelde maatregelen in de praktijk?

Toetsing aan de hand van de MVI-criteria (www.mvicriteria.nl). Uw beschrijving dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) beschreven te zijn. Claims dienen aangetoond te worden middels certificering en/ of verklaringen. Hoe vollediger en concreter uw aanpak bijdraagt aan de wens van de gemeente, hoe hoger de score is qua punten.

K3. Proefopstelling

Als kwaliteitscriterium is het leveren van een proefopstelling opgenomen. Niet elke inschrijver wordt daartoe uitgenodigd. Enkel inschrijvers die de daartoe vereiste score “Voldoende” op K1 en K2 behalen worden uitgenodigd een proefopstelling te plaatsen. Deze proefopstelling is bedoeld ter beoordeling van de geschiktheid, kwaliteit en functionaliteit van het door inschrijver voorgestelde meubilair.

Inschrijvers ontvangen op 1 juli bericht of zij een proefopstelling mogen plaatsen. De plaatsing dient op vrijdag 4 juli plaats te vinden in het gemeentehuis, Lindeplein 1 te Brunssum op de tweede etage. Het geplaatste meubilair dient op 11 juli weer opgehaald te worden.

Deze proefopstelling dient de onderdelen zoals aangeboden in het prijzenblad te bevatten. Beoordeeld worden de elementen zoals opgenomen in het model scoreformulier (bijlage 9).

Bijlagen

Onderstaande bijlagen vormen samen met de aanbestedingsleidraad en (te publiceren) nota's van inlichtingen de aanbestedingsdocumenten. Deze bijlagen zijn in Tendered gepubliceerd:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Model Inschrijfbiljet
3. Model Referentieverklaring
4. Model Raamovereenkomst
5. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Brunssum
6. Regeling Social Return Zuid-Limburg
7. Programma van eisen/wensen
8. Planning van levering en plaatsing
9. Model Scoreformulier proefopstelling