

Aanbestedingsdocument

“Nieuw (circulair) kantoormeubilair”

Zaaknr: 21496-2024	Versie V1.0	Status definitief
Datum: 16 januari 2025		

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Aard, omvang en duur van de overeenkomst	4
1.2.1	Percelen	4
1.3	Doelstelling van de aanbesteding	4
1.4	Leeswijzer	5
1.5	Opmerkingen naar aanleiding van deze inschrijvingsleidraad	5
1.6	Geheimhouding	5
1.7	Aanbestedingsplanning	5
1.8	Gegevens gemeente	5
1.9	Informatie over verplichtingen inschrijvers	6
2	Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden	7
2.1	Huidige situatie	7
2.2	Gewenste situatie	7
2.3	Algemene eisen kantoormeubilair	8
2.4	Eisen bureaus	8
2.5	Eisen bureaustoelen	8
2.6	Procesverloop opdrachtverstrekking	9
2.7	Uitvoeringsbepalingen	9
2.8	Social return	10
3	Geschiktheid en gunningsprocedure	11
3.1	Algemeen	11
3.2	Uitsluitingsgronden	11
3.3	Geschiktheidseisen	11
3.3.1	Technische bekwaamheid	12
3.4	Gunningscriteria	12
3.4.1	Prijs	12
3.4.2	Kwaliteit	13
4	Wijze van inschrijven en in te dienen documenten	17
4.1	Algemeen	17
4.2	Inschrijvingsopbouw en voorwaarden	18
4.3	Indeling en ondertekening van de inschrijving	18
4.4	Indiening van de inschrijving	19

5	Aanbestedingskader	20
5.1	Procedure	20
5.2	Publicatiemedium en digitale documenten	20
5.3	Inlichtingen	20
5.3.1	Schouw	20
5.4	Inschrijving	20
5.5	Aanbesteding	20
5.6	Beoordeling en gunning	21
5.7	Niet gunnen	21
5.8	Gelijke stand	21
5.9	Rechtsbescherming	21
5.10	Klachtenregeling	21

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van deze inschrijvingsleidraad.

Bijlagen

- 1 Concept overeenkomst
- 2 de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Roermond (zie <http://www.roermond.nl/Inkoop>) voor leveringen en diensten
- 3 Eigen Verklaring (UEA)
- 4 Inschrijfbiljet
- 5 Verklaring referentie
- 6 Verklaring holding- of moedermaatschappij
- 7 Klachtenregeling Inkoopcentrum Zuid
- 8 Uitvoeringsregels social return

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument “Nieuw (circulair) kantoormeubilair” van de gemeente Roermond (hierna gemeente). In dit aanbestedingsdocument staat, 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 de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

De gemeente heeft ervoor gekozen om een openbare Europese aanbesteding te doorlopen om op deze wijze te komen tot een raamovereenkomst voor het aanschaffen en onderhouden van kantoormeubilair voor de gemeentelijke locaties.

1.2 Aard, omvang en duur van de overeenkomst

Gemeente Roermond wil ontzorgd worden en daarom één partij contracteren die volledige service biedt op het gebied van kantoorinrichting. Wat onder ontzorging wordt verstaan is beschreven in paragraaf 2.2 van dit aanbestedingsdocument.

Binnen de scope van deze opdracht vallen:

- Werkplekmeubilair: bureaus en bureaustoelen;
- Ergonomisch werkplekmeubilair;
- Aanvullend kantoormeubilair: kasten, lockers, activity based werkplekken, kantinemeubilair etc.;
- Vergadermeubilair: vergadertafels en vergaderstoelen;
- Akoestische kantooroplossingen.

De Roermondse productlijn omvat: bureaus, bureaustoelen, kasten en vergadermeubilair. Het meubilair in het historisch gedeelte van het Stadhuis (kamer wethouders, kamer burgemeester, kamer secretaris, trouw-, raad- en burgerzaal) maakt geen onderdeel uit van deze opdracht.

De initiële looptijd van de overeenkomst is vier jaar. Daarna kan de overeenkomst nog twee keer voor de duur van drie 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.

1.2.1 Percelen

De gemeente heeft de levering en het onderhoud van het kantoormeubilair bewust samengevoegd. Hiervoor is gekozen omdat de gemeente de wens heeft maximaal ontzorgd te worden. Daarbij past één centrale raamovereenkomst met één aanspreekpunt om eenvoudig, transparant en efficiënt contractbeheer en contractmanagement mogelijk te maken.

Door de opzet en de mogelijkheden bij deze aanbestedingsprocedure kunnen ook MKB bedrijven meedingen naar de opdracht. Er worden mogelijkheden geboden om als onderaannemer of in samenwerkingsverband in te schrijven.

1.3 Doelstelling van de aanbesteding

Met deze aanbesteding wil gemeente Roermond zorgdragen voor kantoormeubilair op alle gemeentelijke kantoorlocaties dat voldoet aan de actuele eisen en normen van de Arbowet inzake kantoorinrichting. Daarnaast wordt gekeken naar de duurzaamheidsaspecten van het aan te schaffen meubilair. Het nieuwe meubilair sluit wat betreft look en feel aan op de premièreverdieping van het Stadskantoor.

Als laatste wil de gemeente maximaal ontzorgd worden. Om dit alles te realiseren sluit zij met één leverancier een raamovereenkomst. Er wordt een productlijn voor de gemeente Roermond opgesteld.

1.4 Leeswijzer

De inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee beschrijft de inhoudelijke aspecten van de overeenkomst.
- In hoofdstuk drie wordt ingegaan op de eisen aan de inschrijver en de gunningscriteria.
- Hoofdstuk vier omschrijft op welke wijze de inschrijving moet worden ingediend en welke documenten moeten worden toegevoegd.
- In hoofdstuk vijf wordt vervolgens ingegaan op de aanbestedingsprocedure.

In de aanbestedingsdocumenten kunnen verschillende termen voor de contractpartijen als synoniem van elkaar worden gebruikt:

- Opdrachtgever, gemeente, organisatienaam, gemeente Roermond
- Opdrachtnemer, inschrijver, leverancier, dienstverlener, contractant, aannemer

De genoemde termen hoeven niet alleen in het enkelvoud, maar kunnen ook in het meervoud worden gebruikt.

1.5 Opmerkingen naar aanleiding van deze inschrijvingsleidraad

Deze inschrijvingsleidraad is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in de inschrijvingsleidraad, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de gemeente met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de gemeente niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van de inschrijvingsleidraad, de bijlagen en de procedure.

1.6 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de gemeente verstrekte informatie moet de inschrijver vertrouwelijk behandelen. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de gemeente en worden vertrouwelijk behandeld.

1.7 Aanbestedingsplanning

De concept aanbestedingsplanning die wordt gehanteerd is opgenomen in TenderNed. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

1.8 Gegevens gemeente

Gemeente Roermond
Markt 31
6041 EM Roermond

Contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Tea Joguncic
+31 6 31 18 19 96

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Deze bestaat uit een vertegenwoordiging vanuit de gemeente. Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van de aanbestedingsdocumenten, wordt uitsluitend via TenderNed gevoerd. Voor de nota's van inlichtingen wordt uitsluitend de "Vraag & Antwoord" module van TenderNed gehanteerd.

Het is de inschrijver niet toegestaan om ten aanzien van deze aanbesteding contact op te nemen met andere personen bij de gemeente dan de hierboven vermelde contactpersoon.

1.9 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, www.rijksoverheid.nl
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl

Van de inschrijvers wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de daaruit voortkomende verplichtingen bij uitvoering van de opdracht.

2 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

2.1 Huidige situatie

Het huidig kantoormeubilair is in 2005 aangeschaft en is gedateerd. De huidige situatie levert voor de gemeente Roermond 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. Hierdoor kunnen medewerkers last krijgen van fysieke klachten.
- Onderdelen van diverse meubilairlijnen zijn niet meer verkrijgbaar. Dit leidt tot een gebrek aan uniforme uitstraling.
- Het huidig meubilair is niet circulair en kan daarom niet worden hergebruikt.

De gemeente Roermond beschikt over een aantal kantoorlocaties met diverse werkplekken. Op dit moment zijn er in totaal ongeveer 710 werkplekken beschikbaar.

Een standaard werkplek bestaat momenteel uit een:

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

Sommige kantoorruimtes beschikken daarnaast over een overlegtafel met vergaderstoelen voor vier tot zes personen.

Onderstaand overzicht geeft een indicatie van het aantal werkplekken per locatie:

Naam locatie	Adres	Aantal werkplekken
Stadhuis	Markt 31, 6041 EE Roermond	365
Stadskantoor	Kazerneplein 7, 6041 TG Roermond	260
Gemeentewerf	Slachthuisstraat 102, 6041 CB Roermond	30
Zwembad de Roerdomp	Achilleslaan 2c, 6042 JV Roermond	20
Veiligheidshuis	Buitenop 8, 6041 LA Roermond	20
Cuypershuis	Pierre Cuypersstraat 1, 6041 XG Roermond	5
Overige Arbo werkplekken		10
Totaal		710

2.2 Gewenste situatie

Zoals eerder gesteld wil de gemeente ontzorgd worden en één partij contracteren die volledige service biedt op het gebied van kantoorinrichting. Onder ontzorging en volledige service verstaat gemeente het volgende:

- Het vervangen en afvoeren van het huidig meubilair;
- Het leveren, installeren, plaatsen 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 inrichtings- en Arbo vraagstukken (ergonomische werkplekken);
- Huur van (tijdelijk) meubilair;

- Gedurende de looptijd van de overeenkomst opdrachtgever op de hoogte brengen van actuele trends, ontwikkelingen en innovaties op het gebied van inrichting en meubilair.

2.3 Algemene eisen kantoormeubilair

1. De leverancier voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving, zoals ergonomische richtlijnen (bijvoorbeeld NEN-EN 1335 voor bureaustoelen, NEN-EN 527 voor bureaus en NPR 1813 voor werkplekken).
2. Het kantoormeubilair is duurzaam geproduceerd, met aandacht voor milieuvriendelijke materialen en productieprocessen.
3. Het kantoormeubilair is geschikt voor intensief en gedeeld gebruik.
4. Het kantoormeubilair is gemaakt van hoogwaardige materialen en onderdelen die bestand zijn tegen slijtage voor de gehele levensduur.
5. De leverancier garandeert dat alle aangeboden producten voor de gemeente Roermond productlijn zijn vervaardigd van hoogwaardige materialen, onderdelen en stoffering, en geschikt zijn voor een minimale gebruiksduur van 10 jaar bij normaal en intensief kantoorgebruik. Gedurende deze periode zullen alle defecten, uitgezonderd die veroorzaakt zijn door oneigenlijk gebruik of opzettelijke beschadiging, door de leverancier kosteloos worden gerepareerd of vervangen. Deze garantie omvat zowel onderdelen als arbeidskosten, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
6. De bekleding en oppervlakken van het kantoormeubilair zijn eenvoudig te reinigen.
7. Producten uit de gemeente Roermond lijn bieden diverse keuzemogelijkheden in kleur, materiaal en afwerking.
8. De leverancier biedt duidelijke handleidingen en optionele trainingssessies aan voor het correcte gebruik van het kantoormeubilair.
9. De levering en installatie vindt binnen de afgesproken tijdslijnen plaats.
10. De leverancier levert een onderhoudsplan aan.

2.4 Eisen bureaus

1. Het bureau is elektrisch verstelbaar zodat zittend en staand werken mogelijk is.
2. De bediening is eenvoudig te begrijpen en gemakkelijk bereikbaar, met duidelijke hoogtemarkeringen.
3. Het werkblad is kras-, vlek- en hittebestendig en geschikt voor intensief dagelijks gebruik door meerdere personen.
4. Gemeente hanteert een standaard bureaublad afmeting van 160 cm breed en 80 cm diep, maar het moet mogelijk zijn meerdere afmetingen (werkbladgroottes) van hetzelfde producttype af te nemen.
5. Het bureau blijft stabiel zowel tijdens het verstellen van de hoogte als bij gebruik in de hoogste stand, zonder te wiebelen of te kantelen.
6. Het bureau biedt voldoende vrije ruimte onder het werkblad.
7. Het bureau is voorzien van kabelgoten of andere oplossingen om kabels veilig en netjes weg te werken.
8. Het bureau beschikt over een veiligheidssysteem dat voorkomt dat het tijdens het verstellen objecten of personen raakt.

2.5 Eisen bureaustoelen

1. De bureaustoel is voorzien van verstelbare zithoogte, zitdiepte, rugleuning (hoogte en kanteling), en armsteunen (hoogte, breedte, diepte, draaibaar).
2. De bureaustoel beschikt over een instelbare tegendruk voor de rugleuning, afgestemd op het gewicht van de gebruiker.
3. De bureaustoel heeft een synchroon mechanisme dat zorgt voor een natuurlijke beweging van de rugleuning en zitting.

4. De instellingen van de bureaustoel zijn eenvoudig te bedienen en voorzien van duidelijke markeringen.
5. De bureaustoel is uitgerust met een vijfsteronderstel, en de wielen zijn geschikt of aanpasbaar voor diverse ondergronden.
6. De bekleding van de bureaustoel is slijtvast, ademend en eenvoudig te reinigen.
7. Alle verstelbare functies van de bureaustoel zijn handmatig te bedienen vanuit de zitpositie.

2.6 Procesverloop opdrachtverstrekking

Voor 1 januari 2026 worden 710 werkplekken afgeroepen en geleverd.

Binnen de raamovereenkomst wordt met de gemeente een eigen lijn afgestemd. Toekomstige bestellingen vanuit deze lijn kunnen verlopen vanuit een portal van opdrachtnemer. 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 de bestelling geplaatst.

2.7 Uitvoeringsbepalingen

Communicatie

Communicatie met de opdrachtgever vindt plaats via een vast contactpersoon van de opdrachtnemer. Overleggen vinden plaats op basis van een vooraf overeen te komen schema.

Wet Arbeid Vreemdelingen

De inschrijver wordt geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) en dient aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen en daartoe de nodige controles uit te voeren. Voor wat betreft de in te zetten vreemdelingen betekent dit in elk geval dat de opdrachtnemer de identiteit van deze personen dient vast te stellen aan de hand van een document als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder 1 tot en met 3 van de Wet op de Identificatieplicht en een afschrift van bedoeld document bewaart in zijn administratie. Tevens dient de opdrachtnemer te beschikken over de benodigde tewerkstellingsvergunningen als bedoeld in artikel 2 Wav. Als voor een vreemdeling zo'n vergunning niet is vereist, moet diens tewerkstelling tijdig en correct zijn gemeld bij het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). Aan vreemdelingen die arbeid hebben verricht dient loon te worden voldaan conform het bepaalde in artikel 23 Wav.

De opdrachtnemer dient de opdrachtgever aan te tonen, dat hij de bepalingen van de Wav nakomt en daartoe tevens en adequaat controles uitvoert. Bij elk overleg is het onderwerp "tewerkstelling van vreemdelingen" een vast agendapunt. Bij het eerste overleg dient de opdrachtnemer een lijst aan de opdrachtgever te overleggen van alle ingezette vreemdelingen, alsmede:

- een kopie van hun tewerkstellingsvergunning dan wel een kopie van de melding aan het UWV over hun tewerkstelling;
- een kopie van het document als bedoeld in de Wet op de Identificatieplicht.

De opdrachtnemer draagt er voor zorg dat bedoelde lijst actueel en volledig blijft en informeert de opdrachtgever terstond zodra de lijst wijziging ondergaat, zulks – indien toepasselijk – onder overlegging van een kopie van de betreffende documenten.

De aan de niet naleving verbonden gevolgen zijn voor rekening van de opdrachtnemer. Ingeval van onderaanneming legt de opdrachtnemer de verplichtingen als hiervoor bedoeld volledig en onverkort door op de onderaannemer, maar blijft zelf verantwoordelijk voor de naleving van de Wav en voor de uitoefening van de controles daarop. De opdrachtnemer vrijwaart de opdrachtgever voor alle boetes en loonvorderingen ingevolge de Wav.

(Wet Aanpak Schijnconstructies) Arbeidsvoorwaarden

Op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) kan de opdrachtgever aansprakelijk worden gehouden voor het betalen van het loon van werknemers van een (onder)aannemer. Opdrachtgever treft maatregelen om niet aansprakelijk te worden gesteld voor loonbetaling. Hiervoor is een extra bepaling opgenomen in de overeenkomst.

2.8 Social return

Op deze aanbesteding zijn vereisten met betrekking tot social return van toepassing. Deze volgen de Uitvoeringsregels social return voor zover vastgesteld door de gemeente Roermond.

Voor nadere toelichting op het invullen van de verplichting tot het leveren van social return wordt hier verwezen naar de Uitvoeringsregels social return in bijlage 8.

3 Geschiktheid en gunningsprocedure

3.1 Algemeen

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

Daarnaast voldoet de inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen.

Vervolgens wordt de inschrijving beoordeeld op basis van het gunningscriterium: de beste kwaliteit.

Blijvend voldoen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn er geen uitsluitingsgronden van toepassing op de opdrachtnemer en moet deze blijven voldoen aan de geschiktheidseisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

Hetgeen door de inschrijver aangeboden in het kader van de kwaliteitscriteria (voor zover de gemeente hiermee instemt) wordt onderdeel van de uit te voeren opdracht.

3.2 Uitsluitingsgronden

In de Eigen Verklaring die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd, zijn de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden opgenomen. De gemeente past alleen de uitsluitingsgronden toe die als relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht. Om zeker te zijn dat de Eigen Verklaring de gegevens weergeeft die de gemeente heeft ingevuld, dient deze Eigen Verklaring geopend te worden in Adobe Reader.

Van de inschrijver met de beste kwaliteit wordt gevraagd om binnen 7 dagen na het verzoek de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (deze kopie is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de aanbestedingsdatum);
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan twee jaar;
- een verklaring van de Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de gemeente deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van zeven dagen kunnen worden aangeleverd.

3.3 Geschiktheidseisen

Wanneer de inschrijver kan verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op de 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 technische bekwaamheid en adequate verzekering.

In onderstaande paragrafen zijn bovengenoemde criteria verder uitgewerkt en staat beschreven hoe u aan kunt tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

3.3.1 Technische bekwaamheid

Referentie

De inschrijver heeft in de laatste drie jaar een opdracht uitgevoerd en geleverd voor 525 werkplekken zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van de Eigen Verklaring. Bij de inschrijver met de beste kwaliteit wordt gevraagd de referentieverklaring in te vullen en ondertekenen die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd. De gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de ingediende referentie.

Kwaliteitsmanagement

De inschrijver heeft een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem conform ISO 9001, dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Als gelijkwaardig wordt beschouwd een vastgelegd kwaliteitsmanagementsysteem met daarin opgenomen de onderwerpen zoals ook vastgelegd in een ISO 9001 certificaat dat getoetst wordt door een externe partij. Als inschrijver niet over het gevraagde ISO 9001 certificaat beschikt maar een gelijkwaardig certificaat wenst te overleggen geeft deze dit aan bij de inschrijving. Gelijkwaardigheid wordt aangetoond door inschrijver.

Van de inschrijver met de beste kwaliteit wordt gevraagd een kopie van het betreffende certificaat te overleggen.

3.4 Gunningscriteria

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument wordt de inschrijving verder beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van het gunningscriterium beste kwaliteit.

Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden de navolgende gunningscriteria gehanteerd:

Criterium	Te behalen punten
Nieuw kantoormeubilair	60
Bijdrage lokale en regionale economie	20
Huidig kantoormeubilair	10
Implementatieplan	10
Totaal	100

3.4.1 Prijs

Voor deze aanbesteding geldt een plafondbedrag van € 1.030.000.

Voor de inschrijving wordt gebruik gemaakt van het inschrijfbiljet zoals opgenomen in bijlage 4.

In de prijs worden alle opties die bij kwaliteitsonderdeel Nieuw kantoormeubilair worden aangeboden meegenomen. Inschrijvingen met een inschrijfsom op het onderdeel A. Omschrijving product hoger dan het plafondbedrag worden niet meegenomen in de beoordeling en komen niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Bij onderdeel B. Opties worden tenminste de aangegeven opties van een prijs voorzien. Het staat inschrijver vrij om andere opties toe te voegen. Prijzen van de opties worden niet meegenomen in de beoordeling maar moeten wel in lijn zijn met de opgegeven prijzen onderdeel A.

3.4.2 Kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van criteria, zoals opgenomen in de tabel hierboven. De indeling van de inschrijving voor het onderdeel kwaliteit komt overeen met de hierna weergegeven criteria op het onderdeel 'kwaliteit'. Voorstellen die invulling geven aan contracteisen leveren geen meerwaarde. Meerwaarde kan alleen worden aangetoond indien inschrijver voorstellen uitwerkt bovenop de minimale eisen c.q. contractvoorwaarden.

Nieuw kantoormeubilair

Wens/doelstelling

Het nieuwe kantoormeubilair is kwalitatief hoogwaardig, duurzaam en bij voorkeur circulair. Het sluit aan bij de look en feel van de premièrevloer van het Stadskantoor. Daarmee wordt bedoeld dat het kantoormeubilair geschikt is voor activity based en gedeeld gebruik. De gemeente wenst maximaal ontzorgd te worden als het gaat om werkplek beheer.

In te dienen documenten

Beschrijving productlijn

Hierbij gaat de inschrijver in op de volgende aspecten:

- Voorgestelde productlijn met specificaties (materialen, afmetingen, kleuren, stof, afwerking, eigenschappen) van bureaus, bureaustoelen inclusief de aangeboden opties.
- Welke opties onderdeel maken van het aanbod en welke opties additionele kosten met zich meebrengen. De laatste worden op het prijsbiljet meegenomen onder het onderdeel B. Opties.
- Wijze waarop beschikbaarheid van de aangeboden productlijn gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt geborgd.

Bij opties denkt de gemeente onder andere, maar zeker niet uitputtend, aan monitorarmen of ingebouwde stroomvoorziening (USB poorten/stopcontacten), schaamschotten, etc.

Dienstverlening

Hierbij gaat de inschrijver in op de wijze waarop nazorg wordt geleverd en hoe preventief/correctief onderhoud wordt ingezet. Daarbij wordt tevens vermeld de afhandeltermijn(en) van defecten of schades.

Ook beschrijft inschrijver hoe deze gedurende de looptijd van de overeenkomst het bestelproces wenst in te richten.

Duurzaamheid en circulariteit

Hierbij beschrijft de inschrijver op welke wijze binnen zijn bedrijfsvoering rekening wordt gehouden met duurzaamheid in de breedste zin van het woord. Daarbij wordt specifiek ingegaan op:

- Mogelijkheden tot herbruikbaarheid compleet meubilair en onderdelen
- Verpakkingsmateriaal
- Transport

Beoordeling

- De mate waarin de gevraagde aspecten concreet, volledig en SMART zijn geformuleerd en vertrouwen geven.
- De mate waarin de inschrijver de beantwoording heeft toegespitst op de beoogde wensen en doelstellingen van de gemeente.

Bijdrage lokale en regionale economie

Wens/doelstelling

Gemeente Roermond streeft naar maximale impact op de lokale/regionale economie. Onder lokale economie verstaand we alle bedrijven die binnen de gemeente Roermond gevestigd zijn. Onder regionale economie wordt verstaan alle bedrijven die gevestigd zijn in de gemeenten Echt-Susteren, Maasgouw en Roerdalen.

In te dienen documenten

Inschrijver geeft aan voor welke onderdelen van de opdracht lokale/regionale partijen worden ingezet en welke waarde hiermee gemoeid is in euro's. Een onderbouwing van de waarde in euro's maakt onderdeel uit van de inschrijving.

Beoordeling

Hierbij wordt gekeken naar de impact op de lokale/regionale economie. De bedragen van alle inschrijvers worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal inschrijvers. Aan dit gemiddelde bedrag wordt de score van 10 punten toegekend. Alle inschrijvers worden vervolgens afgezet tegen dit gemiddelde. Het verschil van de bijdrage van de individuele inschrijver wordt uitgedrukt in een procentuele afwijking van het gemiddelde. Elke procent afwijking staat voor 0,1 punt erbij of eraf.

Rekenvoorbeeld 1

De gemiddelde bijdrage is € 300.000

Inschrijver 1 levert € 150.000

Het verschil t.o.v. het gemiddelde is -€ 150.000, wat een verschil is van -50%.

Deze inschrijver krijgt een score van: $-5 (-50 \cdot 0,1) + 10 = 5$ punten

Rekenvoorbeeld 2

De gemiddelde bijdrage is € 300.000

Inschrijver 1 levert € 375.000

Het verschil t.o.v. het gemiddelde is + € 75.000, wat een verschil is van 25%.

Deze inschrijver krijgt een score van: $2.5 (25 \cdot 0,1) + 10 = 12.5$ punten

Huidig kantoormeubilair

Wens/doelstelling

De gemeente hecht grote waarde aan een duurzame, efficiënte en maatschappelijk verantwoord aanpak bij het afvoeren van het huidig kantoormeubilair. Het doel is om de impact op het milieu te minimaliseren, de principes van de circulaire economie te bevorderen en maatschappelijke meerwaarde te creëren.

In te dienen documenten

Beschrijf op welke wijze wordt omgegaan met het afvoeren van het huidig kantoormeubilair, met bijzondere aandacht voor herbestemming en afvalminimalisatie.

Beoordeling

Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende aspecten:

- De wijze waarop de inschrijver verspilling voorkomt en afvalstromen reduceert.
- De mate waarin de inschrijver aangeeft het meubilair te hergebruiken of beschikbaar te stellen voor andere toepassingen.
- De mate waarin de gevraagde aspecten concreet, volledig en SMART zijn geformuleerd en gemeente vertrouwen geven.

- De mate waarin de inschrijver de beantwoording heeft toegespitst op de beoogde wensen en doelstellingen van de gemeente.

Implementatieplan

Wens/doelstelling

Om te voorkomen dat medewerkers geen werkplek hebben is het belangrijk dat de planning voor het weghalen van het meubilair en het plaatsen van het nieuwe meubilair naadloos op elkaar aansluit. Daarnaast wordt overlast (bewegingen door het gebouw, mogelijk geluidsoverlast en dergelijke) tot een minimum beperkt voor zowel de medewerkers als voor de bezoekers.

In te dienen documenten

Inschrijver gaat in het implementatieplan in op de volgende aspecten:

- De wijze waarop gemeente Roermond ontzorgd wordt tijdens de gehele implementatieperiode en wat wel van de gemeente wordt verwacht.
- Een realistische, globale planning voor de gemeentelijke locaties. Deze planning dient de doorlooptijden, mijlpalen en eventuele kritische paden weer te geven.
- De wijze waarop inschrijver ervoor zorgt dan medewerkers en bezoekers zo min mogelijk overlast ervaren tijdens de implementatieperiode.

Beoordeling

- De mate waarin tegemoetgekomen wordt aan de wensen van de gemeente en de gevraagde aspecten concreet, volledig en SMART zijn geformuleerd.
- Haalbaarheid van de streefdatum 1 januari 2026.

Presentatie

De inschrijver licht zijn eerder ingediende stukken toe tijdens een presentatie. Daarnaast is er de mogelijkheid tot het stellen van vragen door het beoordelingsteam. Deze presentatie wordt door de gemeente gebruikt als verificatie instrument. Dit onderdeel kan leiden tot een aanpassing van de eerder gegeven voorlopige punten van de kwaliteitsbeoordeling. De presentatie duurt maximaal 45 minuten.

De presentaties zijn gepland voor 26 maart 2025. Inschrijvers wordt verzocht deze datum vrij te houden.

Beoordeling

Het hoofdcriterium kwaliteit wordt per subcriterium beoordeeld. Per subcriterium wordt er een score toegekend tussen de 0 en de 4. Een subcriterium waarbij geen enkele meerwaarde wordt geconstateerd, wordt beoordeeld met de score 0. Bij een uitmuntende beoordeling wordt een maximale score van 4 toegekend aan het betreffende subcriterium. Een verdere toelichting op de scores 0 tot en met 4 is in onderstaande tabel weergegeven.

Toekenning meerwaarde / korting en uitleg	
0	0% van de maximaal te behalen punten. Een (volledige) toelichting op de minimale te beschrijven punten ontbreekt en/of er wordt geen meerwaarde geboden ten opzichte van de minimale eisen.
1	25% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever nauwelijks meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te

	beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/doelstelling.
2	50% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever enige meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/doelstelling.
3	75% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/doelstelling.
4	100 % van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever veel extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/doelstelling.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen aan de hand van de subcriteria. Vervolgens vindt er in het collectief een beoordeling plaats teneinde op basis van consensus tot een eensluidende definitieve waardering en beoordeling van de kwaliteitscriteria op score 0-4 te komen.

4 Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

4.1 Algemeen

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid of van derden. Dit alles wordt door de inschrijvers aangegeven in de Eigen Verklaring.

Een derde is elke andere betrokken onderneming dan de onderneming die inschrijft. Ook een dochter-, zuster-, en/of holding-/moederbedrijf wordt als derde beschouwd.

Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een onderneming maar bij één inschrijving betrokken zijn als:

- zelfstandig inschrijver
- lid van een combinatie
- onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen
- enige inschrijver vanuit een holding

Zelfstandig inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

- Alle combinanten afzonderlijk leveren de Eigen Verklaring in (via de penvoerder).
- Alle combinanten ondertekenen, rechtsgeldig en op een zodanige wijze dat herleidbaar is wie de inschrijvende partijen zijn, hetzelfde inschrijfbiljet dat door de penvoerder wordt opgesteld en ingediend
- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de gemeente is.
- Indien de overeenkomst aan de combinatie wordt gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

Inschrijving met onderaanneming of als onderaannemer

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid van de onderaannemer wordt dit vermeld in de Eigen verklaring en gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt een afzonderlijke Eigen Verklaring ingevuld en ondertekend door onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan (zie ook Eigen verklaring Deel II C).
- De inschrijver is in staat om de bewijsstukken van de onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen binnen de daarvoor gestelde termijn te overleggen.
- Wanneer de gemeente het voornemen heeft de opdracht te gunnen aan een inschrijver die een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht van een onderaannemer moet deze inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer en zijn middelen.

- Wanneer er een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet uit een overeenkomst blijken dat de onderaannemer in geval van gunning van de overeenkomst aan de inschrijver wordt ingezet.
- Een onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan kan zijn diensten maar aan één hoofdaannemer ter beschikking stellen.
- Wanneer een inschrijver in hoofdaanneming inschrijft kan deze onderneming zijn technische bekwaamheid en/of economische draagkracht niet ter beschikking stellen ten behoeve van een andere inschrijver.

Inschrijven vanuit een holding

Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf in te schrijven, tenzij zowel de inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen aantonen dat de inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren en de aanbidding hebben gedaan.

Wanneer de jaarrekening van de inschrijver geconsolideerd is moet de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien. Van de inschrijver met de beste kwaliteit wordt gevraagd de verklaring die als bijlage 6 bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd door de holdingmaatschappij in te laten vullen en te laten ondertekenen.

4.2 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de gemeente wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen.
- De inschrijving voldoet aan de gestelde eisen.
- Er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving.
- De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld.
- De inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal drie maanden na aanbestedingsdatum.
- De inschrijving bevat in kader van de AVG geen (bijzondere) persoonsgegevens. Informatie die wel (bijzondere) persoonsgegevens bevat waar niet expliciet om is gevraagd, wordt als niet verzonden beschouwd.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- De gemeente stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving.
- De inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.

4.3 Indeling en ondertekening van de inschrijving

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de gemeente wordt gevraagd. De inschrijving bevat de volgende documenten c.q. onderdelen:

Omschrijving
Inge vulde Eigen Verklaring(en)
Omgang met huidig meubilair
Beschrijving productlijn
Beschrijving dienstverlening
Beschrijving duurzaamheid en circulariteit
Inzet lokale/regionale partijen
Implementatieplan

Ondertekening

De inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. Dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op verzoek van de gemeente moet worden overlegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister of wanneer uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt.

Ten minste het inschrijfbiljet wordt voorzien van een handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon, ingescand en bij inschrijving ingediend.

4.4 Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt volledig digitaal ingediend via TenderNed. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden geüpload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

5 Aanbestedingskader

5.1 Procedure

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241). Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht.

De gemeente heeft ervoor gekozen om het project openbaar Europees aan te besteden

5.2 Publicatiemedium en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via TenderNed ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de gemeente in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de gemeente wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen. Alle tekst en bestanden in TenderNed maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

5.3 Inlichtingen

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de TenderNed "Vraag & Antwoord" module worden ingediend uiterlijk tot het in de planning vermelde datum en tijdstip, bij de gemeente.

5.3.1 Schouw

De gegadigden hebben de mogelijkheid om te schouwen. De schouw staat gepland op 14 februari 2024. De aanmeldingen geschieden via de berichtenmodule van TenderNed. Het is niet toegestaan om tijdens de schouw vragen te stellen. Vragen worden enkel via de nota van inlichtingen beantwoord.

5.4 Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd via TenderNed ingediend. De inschrijving wordt door TenderNed in een digitale kluis bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan de gemeente.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via TenderNed worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

5.5 Aanbesteding

De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. De inschrijvers ontvangen binnen twee werkdagen een proces verbaal van opening.

5.6 Beoordeling en gunning

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld inkoopteam. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies neemt de gemeente een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit wordt aan alle inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt.

Ten behoeve van de onderbouwing van het gunningsbesluit, dat wordt verzonden aan de afgewezen inschrijvers, worden de scores op de gunningscriteria van de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht en de desbetreffende afgewezen inschrijver vermeld. Deze scores worden onderbouwd met relevante onderdelen binnen de inschrijving waarbij de economische belangen van de inschrijvers in ogenschouw worden genomen. De inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht krijgt een onderbouwing van zijn eigen scores.

5.7 Niet gunnen

De gemeente is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De gemeente stelt de inschrijver zo spoedig mogelijk van een dergelijk besluit en de redenen hiervoor in kennis en beziet dan tevens of en in hoeverre de door de inschrijvers gemaakte kosten vergoed worden.

5.8 Gelijke stand

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, wordt de overeenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het kwaliteitsonderdeel “nieuw kantoormeubilair”.

Wanneer er dan nog steeds twee of meer inschrijvers voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen bepaalt het lot aan wie van hen de overeenkomst wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

5.9 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De gemeente hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel 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.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter aan de rechtbank Limburg.

5.10 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen de gemeente zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de gemeente het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot Inkoopcentrum Zuid. De klachtenprocedure staat beschreven in bijlage 7 van dit document.