

Beschrijvend document:

Aanschaf meubilair



Opstellers:

Gemeente Borsele

Karel

Kenmerk : **K011046**
Datum : 01-05-2025

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure	4
1.2.1. Aanbestedingsprocedure	4
1.2.2. Typering opdracht	4
1.2.3. Klachtenregeling	4
1.2.4. Clusteren en percelen	4
1.2.5. Varianten	4
1.2.6. Gunningscriterium	4
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure	5
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure	6
1.5. Planning	7
2. De opdracht	8
2.1. Eisen aan de opdracht	8
2.2. Proef zit na voorlopige gunning	8
3. Contractuele voorwaarden	9
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst	9
3.1.1. Vorm van de overeenkomst	9
3.1.2. Duur van de overeenkomst	9
3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst	9
3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden	9
3.2. Financiële bepalingen	9
3.2.1. Tarieven	9
3.2.2. Indexering	10
3.2.3. Facturatie en betaling	10
4. Aanbestedingsprocedure	10
4.1. Schouw	10
4.2. Nota van Inlichtingen	10
4.3. Indiening van de inschrijving	11
4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	11
4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	11
4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving	12
4.4.3. Onafhankelijkheid inschrijving	14
4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
4.5.1. Uitsluitingsgronden	15
4.5.2. Uitsluiting Russische partijen	16
4.5.3. Geschiktheidseisen	17
4.5.4. Bewijsmiddelen	18

4.6.	Eisen aan de inschrijving	19
4.6.1.	<i>Procedurele voorwaarden</i>	19
4.6.2.	<i>Compleetheid</i>	19
4.6.3.	<i>Gestanddoeningstermijn</i>	19
4.7	Beoordeling van de inschrijvingen	20
4.7.1.	<i>Gunningscriterium</i>	20
4.7.2.	<i>Gunningsmethodiek</i>	20
	<i>Indien gunnen op beste prijs-kwaliteitverhouding</i> 4.8.3. <i>Subgunningscriteria</i>	20
4.7.3.	<i>Procedure van beoordelen</i>	24
4.7.4.	<i>Beoogd winnaar</i>	24
4.8.	Gunning van de opdracht	26
5.	Bijlagen	27
	Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet	27
	Bijlage 2 Programma van Eisen	27
	Bijlage 3 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Borsele	27
	Bijlage 4 Klachtenregeling	27
	Bijlage 5 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland	27
	Bijlage 6 Verklaring referentie voor kerncompetentie	27
	Bijlage 7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	27
	Bijlage 8 Gemeente Borsele 1 ^e verdieping kantoor	27
	Bijlage 9 Gemeente Borsele 1 ^e verdieping overlegruimte	27
	Bijlage 10 Gemeente Borsele 147 plattegrond	27
	Bijlage 11 Gemeente Borsele 147	27
	Bijlage 12 Kamer 15 Stelleplas	27
	Bijlage 13 Kamer 25 de Brillietjes	27
	Bijlage 14 Kamer 65 de 5 gebroeders	27
	Bijlage 15 Kamer 107 't Sloe	27
	Bijlage 16 Kamer 120 Zwaakse Weel	27
	Bijlage 17 Kamer 135 Westerscheldetunnel	27
	Bijlage 18 Kamer 137 Berg van Troye	27
	Bijlage 19 Kamer 142A Fort Ellewoutsdijk	27
	Bijlage 20 Kamer 158 de Kaloot	27
	Bijlage 21 Kamer 159 Slot Baarland	28
	Bijlage 22 Moodboard gemeente Borsele Kantoor	28

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Karel.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Borsele, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de 'aanschaf meubilair' aan te besteden. De leverancier wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1. Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, Gids Proportionaliteit en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, gelijke behandeling, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

1.2.2. Typering opdracht

De opdracht betreft een levering in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: Aanschaf meubilair. De van toepassing zijnde CPV-codes betreffen: 39130000-2 Kantoormeubilair.

1.2.3. Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Borsele, welke u aantreft in bijlage 4 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijkarel.nl.

1.2.4. Clusteren en percelen

De opdracht is niet geclusterd en niet opgedeeld in percelen.

De aanbestedende dienst is voornemens om met één (1) inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.2.5. Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Deze aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet geaccepteerd.

1.2.6. Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden in beginsel niet vergoed;
- Aan het doen c.q. indienen van de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan, hiermee wordt niet voldaan aan de voorwaarden en zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.
- Door middel van het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met de inhoud van alle aanbestedingsdocumenten (waaronder dus ook alle eventueel onwelgevallige antwoorden in de Nota's van Inlichtingen). Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk te schorsen of definitief in te trekken.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst in een zo vroeg mogelijk stadium (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt om tijdig hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Dit houdt in dat tijdens de gehanteerde opschortende termijn (bezwaartermijn) vanaf bekendmaken van de gunningsbeslissing geen bezwaar meer kan worden gemaakt ten aanzien van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst, dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze partij te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan in de procedure te brengen.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij de aanbesteding begeleid door **Karel**. Adviespartner voor inkoop- en contractmanagement.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Corstian van der Burgh

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient uitsluitend digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient bevoegd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	Donderdag 1 mei 2025	Via TenderNed
Schouw	Dinsdag 13 mei 2025, 14:00 uur	Gemeentehuis Borsele
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	Donderdag 22 mei 2025, 10:00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	Maandag 2 juni 2025	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	Dinsdag 17 juni 2025, 10:00 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	Dinsdag 1 juli 2025	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen	
Definitieve gunning	Dinsdag 22 juli	Streefdatum
Start van de opdracht	Dinsdag 22 juli	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. De opdracht

De gemeente Borsele heeft de wens om het gemeentehuis opnieuw in te richten. In dit document en de bijlage tref u hier verdere informatie over aan.

2.1. Eisen aan de opdracht

De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat de aangeboden oplossing voldoet aan alle gestelde minimumeisen. Als blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Aan de gestelde minimumeisen moet blijvend worden voldaan gedurende de looptijd van de overeenkomst. Het programma van eisen treft u aan in bijlage 2.

2.2. Proef zit na voorlopige gunning

Om ervoor te zorgen dat de aangeboden stoelen passend zijn voor de gemeente Borsele, zal er na voorlopige gunning met de beoogd winnaar een proef zit georganiseerd worden. De beoogd winnaar stelt 1 stoel beschikbaar welke beoordeeld zal worden op zitgemak/comfort. De beoordeling zal plaatsvinden door 10 personen werkzaam bij de aanbestedende dienst. Elk lid van het beoordelingsteam zal dit individueel beoordelen. Er zal een cijfer tussen de 1-10 worden toegekend. Het gemiddelde cijfer dient minimaal een 7 te zijn. Indien de stoel niet minimaal met een gemiddeld cijfer van 7 wordt gescoord heeft de inschrijver de mogelijkheid om een andere stoel aan te bieden. Deze stoel mag maximaal 10% van de ingeschreven prijs afwijken. Indien ook deze stoel geen 7 scoort zal de aanbestedende dienst niet overgaan tot definitieve gunning. De aanbestedende dienst zal dan dezelfde stappen doorlopen met de nummer 2 van de aanbesteding

Proef zit

De beoogd winnaar dient na de voorlopige gunning een vergaderstoel beschikbaar te stellen welke door een beoordelingsteam van 10 mensen zal worden beoordeeld. Het beoordelingsteam zal de stoel op basis van zitcomfort een cijfer geven. Het gemiddelde cijfer dient minimaal een 7 te zijn. Indien de stoel niet minimaal met een gemiddeld cijfer van 7 wordt gescoord, heeft de inschrijver de mogelijkheid om een andere stoel aan te bieden. Deze stoel mag maximaal 10% van de ingeschreven prijs afwijken.

3. Contractuele voorwaarden

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een eenmalige overeenkomst (hierna: overeenkomst).

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Deze overeenkomst zal de vorm hebben van een opdrachtbrief.

De definitieve gunning en opdrachtbrief gelden als aanvaarding aanbod.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De opdrachtbrief inclusief bijlagen;
2. De Nota('s) van inlichtingen inclusief bijlagen;
3. Het beschrijvend document 'Aanschaf Meubilair' met kenmerk K011046 meest recente versie inclusief bijlagen;
4. De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Borsele;
5. De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De looptijd van deze overeenkomst loopt tot en met het opleveren van het eindproduct, zijnde de levering/oplevering van al het gevraagde meubilair.

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Borsele' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 3.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

3.2.2. Indexering

De ingediende tarieven zijn vast gedurende de overeenkomst.

3.2.3. Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient na afronding van de opdracht een factuur in te dienen. Op deze factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- T.a.v. W. Steenbakker
- Omschrijving opdracht
- T.n.v. Gemeente Borsele
- BTW
- Gefactureerd bedrag

Elke factuur dient digitaal te worden verzonden naar: factuur@borsele.nl.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Schouw

Er wordt tijdens de aanbestedingsprocedure een schouw georganiseerd.

De schouw staat gepland op 13 mei 2025, 13:30 uur. Het doel van de schouw is de potentiële inschrijvers in de gelegenheid te stellen zich een goed beeld te vormen van de opdracht.

De schouw zal plaatsvinden op de volgende locatie:

Gemeentehuis Borsele
Stenevate 10
4451 KB, Heinkenszand

Potentiële inschrijvers kunnen zich aanmelden voor de schouw via de berichtenbox van TenderNed tot uiterlijk maandag 12 mei, 12:00 uur. Er mogen maximaal twee (2) personen van de potentiële inschrijver aanwezig zijn bij de schouw.

Op vragen zal tijdens de schouw niet worden ingegaan. Voor het stellen van vragen naar aanleiding van de schouw wordt verwezen naar de alinea “Nota van Inlichtingen” van dit beschrijvend document.

4.2. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk zoals beschreven in hoofdstuk 1.5 van dit beschrijvend document.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen.

Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan “individueel behandelen” aan in TenderNed, en lever een onderbouwing aan waarom de betreffende vraag (en het antwoord) als vertrouwelijk moet worden behandeld. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/ aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op de datum zoals beschreven in hoofdstuk 1.5 van dit beschrijvend document via TenderNed te publiceren. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

Wijzigingen naar aanleiding van gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen, worden niet gewijzigd in de aanbestedingsdocumenten.

4.3. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk zoals beschreven in hoofdstuk 1.5 van dit beschrijvend document.** Inschrijvingen die dit uiterste moment worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op:

Vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de kluis met de inschrijvingen is niet openbaar.

4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist

ingevuld dient te worden;

- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III B zijn de uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria;
- Door onderdeel V in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde selectiecriteria;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Let op:

De vraagstelling in het UEA is gewijzigd ten opzichte van het UEA dat vóór april 2024 werd gebruikt. Zo moet u nu bijvoorbeeld “ja” invullen om aan te geven dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn. Wij adviseren u het gewijzigde UEA zorgvuldig door te nemen en in te vullen.

4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Als er ingeschreven wordt als combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan- (op straffe van ongeldigverklaring van alle inschrijvingen waar de combinant bij betrokken is (als zelfstandig inschrijver, combinant of onderaannemer tbv geschiktheidseis).

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overgelegd te worden;
- Let op: Alle combinanten dienen afzonderlijk een UEA in te vullen en aan te leveren bij inschrijving welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt inschrijver (zijnde alle leden van de combinatie) uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaannemer(s)

Opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Bij de inzet van onderaannemers moet worden voldaan aan de voorwaarden zoals hierna beschreven.

In deze paragraaf wordt met de hoofdaannemer opdrachtnemer bedoeld.

Als opdrachtnemer bij de inschrijving van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven (zonder dat op die derden/ onderaannemers een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen), dan dienen deze onderaannemers te worden genoemd in onderdeel II D van het UEA.

Als opdrachtnemer tijdens de contractperiode een nieuwe onderaannemer wenst in te zetten legt hij dit ter goedkeuring voor aan opdrachtgever. Opdrachtgever zal haar toestemming niet op onredelijke gronden onthouden.

Bij de inzet van onderaannemers gelden verder de volgende voorwaarden:

1. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft volledig en dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht.
2. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft altijd verantwoordelijk voor de uitvoeringskwaliteit, ook als hij hiervoor onderaannemers of leveranciers inzet.
3. De onderaannemer voldoet aan alle eisen die opdrachtgever in dit beschrijvend document inclusief bijlagen stelt, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.
4. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer heeft met elk van de onderaannemers de afspraken aangaande de inzet van de onderaannemer in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.

Inschrijving met beroep op derde

Inschrijver doet om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen een beroep op een derde. Ook een combinatie kan een beroep doen op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen. De hiernavolgende eisen die gelden voor een inschrijver gelden dan ook voor de combinatie in aanvulling op hiervoor genoemde eisen voor een combinatie.

Als een beroep op een derde wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient dit in het UEA ingevuld te worden (deel II C). Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde technische en beroepsbekwaamheidseisen dient inschrijver:

- a) aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van deze derde;
- b) Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten overeenkomst of een ter zake door inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van aanbestedende dienst.
- c) deze derde ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de betreffende geschiktheidseisen betrekking heeft. Als de opdracht aan inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Vervanging van deze derde niettemin mogelijk is mits de beoogde nieuwe derde ook voldoet aan de betreffende geschiktheidseis, er geen uitsluitingsgrond van toepassing is, een geldig UEA wordt overgelegd en voor de vervanging toestemming is gevraagd aan opdrachtgever en toestemming is verleend.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde financiële en economische draagkrachteisen dient inschrijver:

- d) aan te tonen dat deze derde zich garant stelt/ hoofdelijk aansprakelijk is voor de deugdelijke uitvoering van de overeenkomst door inschrijver.

N.B.: Ingeval voor de verzekeringseis een beroep wordt gedaan op een concernverzekering waarbij inschrijver expliciet is genoemd op de polis en inschrijver zelfstandig een dekkingsclaim heeft jegens de verzekeraar, wordt dit beschouwd als het zelfstandig voldoen aan de verzekeringseis en behoeft er niet een verklaring van een derde ingediend te worden en behoeft voor de verzekeringseis dus niet op het UEA ingevuld te worden dat een beroep op een derde wordt gedaan (deel IIC).

4.4.3. Onafhankelijkheid inschrijving

Inschrijvingen dienen volledig autonoom en afhankelijk van andere inschrijvingen/ inschrijvers tot stand te komen, op straffe van uitsluiting.

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.5.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht;	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

	- Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Ernstige beroepsfout; - Vervalsing van de mededinging; - Belangenconflict; - Valse verklaring; - Onrechtmatige beïnvloeding.	Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
--	--	---

Inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Voordat de aanbestedende dienst hiertoe besluit, zal aan de inschrijver de mogelijkheid worden geboden om zijn betrouwbaarheid aan te tonen middels een toelichting op de herstelmaatregelen die hij heeft genomen. Inschrijver dient deze herstelmaatregelen reeds te benoemen in het in te dienen UEA. Aanbestedende dienst zal deze maatregelen beoordelen op basis van het bepaalde in artikel 2.87a Aw.

Blijkt naar het oordeel van de aanbestedende dienst dat onvoldoende herstelmaatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid van inschrijver aan te tonen, dan gaat aanbestedende dienst over tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een combinatie.

Indien op één van de deelnemers in de combinatie één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, en deze deelnemer kan onvoldoende aantonen dat hij herstelmaatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid te kunnen aantonen, zal de combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.5.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit, personen die in Rusland verblijven en rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% (direct dan wel indirect) eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 5 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

4.5.3. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen (waaraan inschrijver op datum van inschrijving moet voldoen en gedurende de looptijd van de overeenkomst blijven voldoen):

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie	De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het succesvol leveren van één vergelijkbare opdracht bij één opdrachtgever. Onder een vergelijkbare opdracht wordt verstaan één opdracht waarmee de kerncompetentie 'levering en plaatsing meubilair in een kantooromgeving' met een gefactureerd bedrag van tenminste € 100.000,- (excl. BTW.) wordt aangetoond. De opdracht dient voor de sluitingsdatum van deze aanbesteding te zijn afgerond.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 6: Referentie</u> , verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> van de opgegeven referent waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Financiële en economische draagkracht	De inschrijver dient na gunning van de opdracht te beschikken over een geldige bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering , die voldoen aan een minimale dekking van € 1.250.000,- per gebeurtenis en € 2.500.000,- per jaar voor de duur van het werk, dan wel bereid en in staat zijn ingeval van	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Een kopie van de polis van de betreffende verzekering of een

	voorgenomen gunning dergelijke verzekeringen af te sluiten voor ten minste de duur van de opdracht.	toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij, dan wel een bereidverklaring van de inschrijver dat hij deze verzekering afsluit zodra de opdracht aan hem gegund wordt overgelegd dient de inschrijver doormiddel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij voldoet aan deze geschiktheidseisen, zal de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Voorwaarden aan de referentie(s):

- Een referentie is geschikt indien deze alle elementen van de kerncompetentie in zich heeft, waarmee de gegadigde aantoont relevante ervaring te hebben om de opdracht uit te voeren.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd dat de opgave afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.
- Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

4.5.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vraagt bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen de gestelde termijn aan de aanbestedende dienst te overleggen. In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en zal de voorlopige gunningsbeslissing worden ingetrokken.

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, is de inschrijver aan de aanbestedende dienst onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van €

20.000,-. Daarnaast geldt dat de aanbestedende dienst de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver zal intrekken.

4.6. Eisen aan de inschrijving

De aanbestedende dienst stelt de volgende voorwaarden aan de inschrijving.

4.6.1. Procedurele voorwaarden

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de bovenstaande voorwaarden wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.2. Compleetheid

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten.

Indien de inschrijving niet compleet is, kan de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 1);*
- Indien Europese aanbesteding: Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 5);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage nummer 7);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie (bijlage 6);>
- Uitwerking kwaliteitscriterium 1: Plan van aanpak;
- Uitwerking kwaliteitscriterium 2: Duurzaamheid;
- Uitwerking kwaliteitscriterium 3: Moodboard;
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.3. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 dagen na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

Indien een gerechtelijke procedure aanhangig wordt gemaakt tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure, dan wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een termijn van 14 dagen na het vonnis in eerste aanleg.

4.7 Beoordeling van de inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen gaat als volgt:

Stap 1: Toetsing op procedurele voorwaarden en compleetheid

Allereerst wordt de inschrijving door de inkoopadviseur getoetst of het voldoet aan de gestelde procedurele voorwaarden en compleetheid.

De toets op compleetheid zal afgerond worden, nadat de prijzenkluis is geopend. Pas na opening van de prijzenkluis kan namelijk worden vastgesteld of inschrijver ook een volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet heeft bijgevoegd. De prijzenkluis zal pas worden geopend na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve inschrijvingen.

Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets door de inkoopadviseur van de inschrijver aan de hand van de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden in dit beschrijvend document.

Indien een inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en/of uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 3: Beoordelen op basis van het gunningscriterium

Indien, na beoordeling op procedurele voorwaarden, compleetheid, geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt de inschrijving door het beoordelingsteam beoordeeld op basis van het gunningscriterium.

4.7.1. Gunningscriterium

De inschrijving wordt beoordeeld op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de minimumeisen die door de aanbestedende dienst aan de opdracht zijn gesteld leidt dit alsnog tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Bij laagste prijs of laagste kosten: vermeld bij laagste prijs of laagste kosteneffectiviteit de formule of het tarief welke gebruikt wordt voor het bepalen van de winnende inschrijving. En geef in onderstaande kolom aan op welke wijze de prijs wordt uitgevraagd.

4.7.2. Gunningsmethodiek

Voor deze aanbesteding is gekozen voor de gunningsmethodiek gunnen op waarde.

Indien gunnen op beste prijs-kwaliteitverhouding 4.8.3. Subgunningscriteria

De volgende subgunningscriteria zijn van toepassing:

Gunningscriteria:	Waarde:
1. Prijs	40 punten

2. Kwaliteit	60 punten
2a. Kwaliteit – Plan van Aanpak	25 punten
2b. Kwaliteit – Duurzaamheid	15 punten
2c. Kwaliteit - Moodboard	20 punten

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat opdrachtnemer wordt geacht de risico's en bijkomende kosten te verdisconteren in de inschrijfprijs. De tarieven/ingediende inschrijfprijs dient te worden aangegeven in 2 decimalen achter de komma.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Inschrijvingsbiljet bijlage 1;
Score op prijs	De score op prijs bestaat uit 40 punten. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt de maximale score van 40 punten. Overige scores worden bepaald aan de hand van de afwijking op deze inschrijfprijs. De behaalde scores worden afgerond met 1 cijfer achter de komma. Totale inschrijfprijs laagste inschrijver -----* 40 punten Totale inschrijfprijs inschrijver

Kwaliteitscriterium 1 Plan van Aanpak (25 punten)	
Omschrijving	De opdrachtnemer geeft een zo duidelijk mogelijk beeld over de invulling van de opdracht.
Doel	De opdrachtgever wil een opdrachtnemer die meedenkt over het zo min mogelijk belasten van de medewerkers tijdens hun dagelijkse werkzaamheden.
Maatstaf	Mate waarin wordt bijgedragen aan de doelstelling.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: De inschrijver dient een plan van aanpak in waar in ieder geval de volgende punten worden toegelicht: • Op welke manier kan de overlast voor medewerkers en de publieke ruimtes zoveel mogelijk worden beperkt; • Een realistische en volledige planning per ruimte/kantoor;

	- Hoe wordt de communicatie tijdens de uitvoering van de opdracht ingericht; De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: - Maximaal drie (3) pagina's A4. Schema's, tabellen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste drie (3) pagina's beoordeeld.
Scores	De uitwerking van de scores staat uitgewerkt in tabel 'Beoordelingsmatrix kwaliteitscriterium'.

Kwaliteitscriterium 2 Duurzaamheid (15 punten)

Omschrijving	De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan duurzaamheid, zowel in de uitvoering van de opdracht als in de bedrijfsvoering van de inschrijver.
Doel	Het doel van dit criterium is om invulling te geven aan de duurzaamheidsambities van de opdrachtgever.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: De inschrijver dient een uitwerking in waar in ieder geval de volgende punten worden toegelicht: - Beschrijf op welke wijze u omgaat met het huidige meubilair dat wordt vervangen. Geef hierbij aan of u onderdelen hergebruikt, recyclet of op een andere manier duurzaam afvoert; - Geef aan in hoeverre het aangeboden meubilair voldoet aan duurzaamheidscriteria, zoals gebruik van gerecyclede materialen, keurmerken, demonteerbaarheid en levensduurverlening; - Geef aan hoe duurzaamheid geborgd is in uw organisatie; - Beschrijf hoe u de logistiek rond levering en montage op een duurzame manier organiseert. De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: - Maximaal drie (3) pagina's A4. Schema's, tabellen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste drie (3) pagina's beoordeeld.
Scores	De uitwerking van de scores staat uitgewerkt in tabel 'Beoordelingsmatrix kwaliteitscriterium'.

Kwaliteitscriterium 3 Moodboard (20 punten)

Omschrijving	De inschrijver dient een moodboard aan te leveren waarin de aangeboden producten op een visuele wijze worden gepresenteerd.
Doel	Het doel van dit moodboard is om de gemeente inzicht te geven in de stijl, uitstraling, samenhang en materiaalgebruik van het aangeboden meubilair en aanverwanten.

Maatstaf	Mate waarin wordt bijgedragen aan de doelstelling.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: De inschrijver levert een moodboard aan waarop alle aangeboden producten visueel zichtbaar zijn. Er dient gelet te worden op de volgende punten: • Kleurgebruik, materiaalsoorten en stijl dienen op elkaar afgestemd te zijn conform de moodboards van de gemeente; • De afbeeldingen moeten realistische weergaven zijn van de aangeboden producten in de gekozen kleur en afwerking; • Op het moodboard worden de producten kort benoemd en gerefereerd naar de benoeming zoals in het inschrijvingsbiljet; De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: • De invulling van het moodboard staat vrij. Inschrijver maakt gebruik van het aantal pagina's wij zij nodig achten; • Er dienen geen teksten in het moodboard te worden opgenomen behalve de benaming zoals opgenomen in het inschrijvingsbiljet, overige teksten in het moodboard zullen niet worden meegenomen in de beoordeling.
Scores	De uitwerking van de scores staat uitgewerkt in tabel 'Beoordelingsmatrix kwaliteitscriterium'.

Beoordelingsmatrix Kwaliteitscriterium	1	2	3
Zeer goed beantwoord De wijze van invulling is zeer goed. De inschrijver geeft een uitstekende en concrete invulling aan de doelstelling van de aanbestedende dienst en aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is zeer gedetailleerd en duidelijk en/of realistisch. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeenten.	25 punten	15 punten	20 punten
Goed beantwoord De wijze van invulling is goed. De inschrijver geeft een goede invulling aan de doelstelling van de aanbestedende dienst en aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is duidelijk en/of realistisch. De invulling voldoet aan de verwachtingen van de gemeenten.	20 punten	10 punten	15 punten
Voldoende beantwoord De wijze van invulling is voldoende. De wijze van invulling van de doelstelling van de aanbestedende dienst en de beschreven onderdelen is voldoende. De beantwoording is voldoende duidelijk en/of realistisch. De invulling	10 punten	7 punten	10 punten

voldoet voldoende aan alle verwachtingen van de gemeenten.			
Matig beantwoord De wijze van invulling is redelijk. De wijze van invulling van de doelstelling van de aanbestedende dienst en de beschreven onderdelen is wel uitgewerkt, maar laat nog onduidelijkheden over. De beantwoording is in beperkte mate duidelijk en/of realistisch. De invulling van de onderdelen voldoet matig aan de verwachtingen van de gemeente.	5 punten	5 punten	5 punten
Onvoldoende beantwoord De wijze van invulling is onvoldoende. Er ontbreken in de uitwerking significante onderdelen. De beantwoording is onvoldoende duidelijk en/of onvoldoende begrijpelijk en/of onvoldoende realistisch en/of sluit niet aan bij de gestelde kwaliteitsvraag en doelstelling(en).	0 punten	0 punten	0 punten

4.7.3. Procedure van beoordelen

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit 5 personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden. Als vervanging niet mogelijk blijkt, dan kan een kleiner beoordelingsteam de beoordeling uitvoeren. Als uitgangspunt wordt gehanteerd dat alle inschrijvingen door dezelfde (en dus ook hetzelfde aantal) beoordelaars worden beoordeeld.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
- De inschrijfsommen worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

4.7.4. Beoogd winnaar

De eindscore wordt als volgt berekend:

Voor de prijsopgave van uw inschrijving dient u gebruik te maken van het bijgevoegde inschrijfbiljet in bijlage 1. De inschrijver met de laagste prijs ontvangt de maximale score, zijnde 40 punten. De aantallen voor de overige inschrijvers worden daarvan afgeleid:

Score prijs = (totaalprijs laagste inschrijver / totaalprijs inschrijver) * 40 punten. De score voor de prijs wordt afgerond op 2 decimalen.

*Rekenvoorbeeld: Indien inschrijver A de laagste inschrijfsom heeft van € 100.000,- en inschrijver B heeft een inschrijfsom van € 110.000,- dan krijgt inschrijver A 40 punten ((€ 100.000,- / € 100.000,- *40) en inschrijver B 36,36 punten ((€ 100.000,- / € 110.000,-) *40).*

Kwaliteitscriterium 1, 2 & 3

Het maximaal aantal te behalen punten is voor kwaliteitscriterium 1, 25 punten. Voor kwaliteitscriterium 2 15 punten en voor kwaliteitscriterium 3, 20 punten. Het beoordelingsteam zal in consensus per kwaliteitscriteriums tot 1 toe te kennen punt komen. Dit is een punten aantal zoals beschreven in de beoordelingsmatrix kwaliteitscriterium.

De acties, beweringen en/of voorstellen die de inschrijver beschrijft in de gestelde kwaliteitscriteria, dienen ook daadwerkelijk te worden uitgevoerd op de door inschrijver beschreven wijze en zullen onderdeel worden van de overeenkomst. De kosten hiervoor dienen meegenomen te zijn in de totale inschrijfprijs.

Verificatiegesprek + Proef zit

Verificatiegesprek

De beoogd winnaar kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Dit verificatiegesprek is bedoeld om een nadere toelichting te geven op de totale ingediende inschrijving of specificaties van te leveren producten.

Het verificatiegesprek zal plaats vinden op 8 juli 10:00 uur tot 11:00 uur op locatie Stenevate 10, 4451 KB Heinkenszand. De exacte wijze, locatie, dag en tijdstip van dit verificatiegesprek zal bij de voorlopige gunning aan de beoogd winnaar worden doorgegeven.

Proef zit

De beoogd winnaar dient na de voorlopige gunning een vergaderstoel beschikbaar te stellen welke door een beoordelingsteam van 10 mensen zal worden beoordeeld. Het beoordelingsteam zal de stoel op basis van zitcomfort een cijfer geven. Het gemiddelde cijfer dient minimaal een 7 te zijn. Indien de stoel niet minimaal met een gemiddeld cijfer van 7 wordt gescoord, heeft de inschrijver de mogelijkheid om een andere stoel aan te bieden. Deze stoel mag maximaal 10% van de ingeschreven prijs afwijken. Indien ook deze stoel geen 7 scoort zal de aanbestedende dienst niet overgaan tot definitieve gunning. De aanbestedende dienst zal dan dezelfde stappen doorlopen met de nummer 2 van de aanbesteding

Een naar het oordeel van opdrachtgever goed verloop van het verificatiegesprek en de proef zit is een voorwaarde voor definitieve gunning van de opdracht. In het verificatiegesprek dient aantoonbaar te worden voldaan aan alle gestelde eisen uit dit aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen. Indien niet aan deze voorwaarde wordt voldaan kan dit leiden tot intrekking van het voornemen tot gunning.

4.8. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen voor het verstrijken van de opschortende termijn bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen daartoe een civiel kort geding aanhangig te maken door voor het verstrijken van deze opschortende termijn een dagvaarding te laten betekenen op het adres van aanbestedende dienst;

Gemeente Borsele
Stenevate 10
4451 KB Heinkenszand

Deze termijn is tevens een vervaltermijn. De vervaltermijn loopt te allen tijde samen met (en volgt) de opschortende termijn.

Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, en de aanbestedende dienst te verzoeken om haar verhinderdata. Voorts ontvangt zij graag zo spoedig mogelijk een kopie van de dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken het vonnis in eerste aanleg. Aanbestedende dienst kan de (beoogd) winnende inschrijver verzoeken om te interveniëren in het kort geding, op straffe van verval van recht om in rechte op te komen tegen een door dit kort geding gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter een vonnis in eerste aanleg heeft gewezen.

Indien tijdig een kort geding wordt aangespannen en de vorderingen van de eisende partij worden afgewezen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan.

Indien niet-tijdig een kort geding wordt aangespannen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan. Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enigerlei schadevergoeding.

5. Bijlagen

Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet

Bijlage 2 Programma van Eisen

Bijlage 3 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Borsele

Bijlage 4 Klachtenregeling

Bijlage 5 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Bijlage 6 Verklaring referentie voor kerncompetentie

Bijlage 7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 8 Gemeente Borsele 1^e verdieping kantoor

Bijlage 9 Gemeente Borsele 1^e verdieping overlegruimte

Bijlage 10 Gemeente Borsele 147 plattegrond

Bijlage 11 Gemeente Borsele 147

Bijlage 12 Kamer 15 Stelleplas

Bijlage 13 Kamer 25 de Brillietjes

Bijlage 14 Kamer 65 de 5 gebroeders

Bijlage 15 Kamer 107 't Sloe

Bijlage 16 Kamer 120 Zwaakse Weel

Bijlage 17 Kamer 135 Westerscheldetunnel

Bijlage 18 Kamer 137 Berg van Troye

Bijlage 19 Kamer 142A Fort Ellewoutsdijk

Bijlage 20 Kamer 158 de Kaloot

Bijlage 21 Kamer 159 Slot Baarland

Bijlage 22 Moodboard gemeente Borsele Kantoor

Alle bijlage zijn separaat toegevoegd