

Aanbestedingsleidraad los meubilair Huis van Borne

2025



Gemeente **Borne**



Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	3
1.1.	Inleiding.....	3
1.2.	Aanbestedende dienst.....	3
1.3.	Contactpunt.....	3
2.	Opdracht.....	4
2.1.	Aanleiding.....	4
2.2.	Omschrijving van de opdracht en doel.....	4
2.3.	Percelen.....	4
2.4.	CPV-codering.....	4
2.5.	Contractuele voorwaarden.....	5
3.	Aanbestedingsprocedure.....	6
3.1.	Publicatie en inschrijvingstermijn.....	6
3.2.	Planning.....	6
3.3.	Nota van Inlichtingen.....	6
3.4.	Gestanddoeningstermijn van de inschrijving.....	7
4.	Voorwaarden inschrijving.....	8
4.1.	Ongeldige inschrijving.....	8
4.2.	Rechtsgeldigheid ondertekening.....	8
4.3.	Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming.....	8
4.3.1.	Combinatie.....	8
4.3.2.	Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde).....	8
4.4.	Herstelbare fouten.....	9
4.5.	Taal.....	9
4.6.	Opening inschrijvingen.....	9
4.7.	Kosten inschrijving.....	9
4.8.	Vormvereisten inschrijving.....	9
4.9.	Onherroepelijkheid/Onvoorwaardelijkheid Inschrijving.....	10
4.10.	Controlemogelijkheden.....	10
4.11.	Blijven(d) voldoen aan alle eisen.....	10
4.12.	Varianten.....	10
4.13.	Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden.....	10
4.14.	Voorbehouden aanbestedende dienst.....	10
4.15.	Gebruik merknamen of typen.....	11
4.16.	Klachtenprocedure.....	11



4.17.	Toepasselijk recht en geschillen	12
4.18.	Social Return on Investment (SROI)	12
5	Geschiktheidseisen.....	13
5.1	De uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het UEA.....	13
5.2	Geschiktheidseisen	13
5.2.1	Financiële draagkracht.....	13
5.2.2	Solvabiliteit / liquiditeit	13
5.2.3	Technische- en beroepsbekwaamheid	14
6.	Controle- en Beoordelingsprocedure.....	17
6.1.	Openen inschrijvingen	17
6.2.	Beoordelingsproces	17
6.3.	Beoordelingscommissie	17
7.	Gunningscriteria	18
7.1	Kwaliteit	18
	Criterium 1: Afstemming, communicatie en veiligheid.....	18
	Criterium 2: Planning, levering en nazorg	18
	Criterium 3: Duurzaamheid	19
3.2.	Beoordeling totaalprijs.....	20
7.4	Gunning.....	21
7.5	Verificatie	21
7.6	Wachtkamerregeling	22



1. Inleiding

1.1. Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij u uit om een inschrijving in te dienen voor het los meubilair voor het Huis van Borne.

1.2. Aanbestedende dienst

Opdrachtgever is de gemeente Borne. Dit is een gemeente met ruim 24.000 inwoners. De gemeente Borne bestaat uit 3 dynamische dorpen: Borne, Hertme en Zenderen. De kracht van Borne zit niet in grootstedelijke allure, maar juist in kwaliteit, korte lijnen en goed contact met onze inwoners.

Gemeente Borne

Bezoekadres:
Rheineplein 1
7622 DG BORNE

De kracht van Borne is kleinschaligheid. Mensen 'kennen' elkaar en voelen onderlinge betrokkenheid. Dat geldt voor zowel de samenleving als voor onze organisatie. Er is écht noaberschap. De [toekomstvisie Mijn Borne 2030](#) heeft niet voor niets de subtitel 'Noaberschap en Gastvrijheid'. Onze ambitie voor de komende jaren is: werken aan het verder verbeteren van een vlotte en deskundige dienstverlening en meedenken met inwoners, organisaties en bedrijven.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar <https://www.borne.nl/>

Hierna wordt gemeente Borne genoemd als 'opdrachtgever'.

1.3 Contactpunt

De opdrachtgever hanteert één toegewezen contactpersoon voor alle communicatie gedurende deze aanbestedingsprocedure. Correspondentie in het kader van deze aanbestedingsprocedure dient te geschieden als volgt:

Gemeente Borne
Bezoekadres: Rheineplein 1, Borne
Contactpersoon: mevr. E. Hogenkamp-Velthuis
Telefoon: 14 074
Mobiel: 06-48523722

Alle communicatie verloopt in principe via TenderNed. Alleen ingeval van een storing bij TenderNed kan telefonisch contact op worden genomen met de contactpersoon.

De contactpersoon zal het aanbestedingsproces verzorgen en als enig aanspreekpunt fungeren voor de inschrijvers.



2. Opdracht

2.1. Aanleiding

Op dit moment is de opdrachtgever gehuisvest aan het Rheineplein 1 in Borne. De verwachting is dat de gemeente in Q1 2026 gaat verhuizen naar hun nieuwe onderkomen: het Huis van Borne. Het Huis van Borne biedt huisvesting aan het Kulturhus (bestaand), Sociaal Maatschappelijke Partners (renovatie) en de gemeente Borne (nieuwbouw).

2.2. Omschrijving van de opdracht en doel

De opdracht omvat het leveren en plaatsen van los meubilair (initiële levering). Tevens omvat de opdracht het meerjarig onderhoud (optioneel) en de mogelijkheid voor een nalevering, bij wijze van raamovereenkomst, of nieuwe levering (zie overeenkomst).

Voor de aantallen van de initiële levering wordt verwezen naar het Prijzenblad, zie bijlage 2. Het kan zijn dat items tijdens de uitvoering van de opdracht wijzigen. De wijzigingen kunnen mede het gevolg zijn van de input van opdrachtnemer als wel in de uiteindelijke aantallen. Het is de bedoeling dat de inschrijver in zijn offerte echter deze genoemde items offreert.

De dienstverlening gerelateerd aan de levering zoals onder andere inhuizen, monteren en gebruiksklaar opstellen van de meubels in de ruimte, verwijderen en afvoeren van verpakkingsmateriaal, vervaardigen en aanleveren van digitale indelingstekeningen en werkbegeleiding maken onderdeel uit van deze levering.

Buiten deze opdracht

Het huidige werkplek meubilair gaat mee naar de nieuwe situatie. Dit betreffen standaard witte bureaus van 1600x800, deels in hoogte verstelbaar en deels sta-zit. Ook de huidige bureaustoelen gaan mee. Impressies van het bestaande meubilair zijn opgenomen in het Meubelboek (zie BM-05).

Het doel van de aanbesteding is het selecteren van één leverancier voor het losse meubilair in het Huis van Borne.

De geselecteerde partij dient kwalitatief, duurzaam en functioneel meubilair te leveren dat aansluit bij het ontwerp en bijdraagt aan een veilige, ergonomische en inspirerende werkomgeving voor de medewerkers en raadsleden van gemeente Borne. Binnen alle locaties streven we naar een herkenbare en samenhangende inrichting. Dit betekent uniformiteit in stijl, kleurgebruik en materiaal, met voldoende flexibiliteit om verschillende ruimtes passend in te richten. De geboden prijs moet marktconform zijn met een goede verhouding tussen kosten en geleverde kwaliteit voor langdurige inzetbaarheid.

2.3. Percelen

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. Het gaat hier om een homogene opdracht voor het leveren van al het los meubilair voor het Huis van Borne. De opdrachtgever benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien de gestelde minimumeisen beperkt zijn, en daardoor ook het MKB de gelegenheid krijgt om in te schrijven.

De opdracht bestaat uit 1 perceel.

2.4. CPV-codering



De opdracht betreft CPV-code: 39100000-3 - Meubilair

2.5. Contractuele voorwaarden

Bij de aanbesteding zijn de algemene inkoopvoorwaarden van opdrachtgever van toepassing. Ook zijn onze factuureisen van toepassing. Deze zijn te vinden op de website van gemeente Borne: <https://www.borne.nl/inkoopvoorwaarden-en-factuureisen>

Het is niet toegestaan naast deze voorwaarden ook de eigen algemene voorwaarden van toepassing te verklaren. Wijzigingen of vragen met betrekking tot deze voorwaarden kunt u melden bij de Nota van Inlichtingen. Facturering vindt alleen plaats indien de betreffende (deel) opdracht is geleverd.

De concept overeenkomst is opgenomen in bijlage 1. Indien naar de mening van Inschrijver specifieke en voor hem belangrijke onderdelen ontbreken aan de conceptovereenkomst, dient hij deze in het kader van de vragenronde aan Aanbestedende dienst kenbaar te maken.



3. Aanbestedingsprocedure

3.1. Publicatie en inschrijvingstermijn

De in deze aanbestedingsleidraad vermelde behoefte is gepubliceerd in TenderNed (<http://www.tenderned.nl>) en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu/TED>).

Uw inschrijving dient uiterlijk op de uiterste termijn vermeld op TenderNed te worden ingediend (geüpload) via TenderNed.nl. Voor zover inschrijver onbekend is met het digitaal inschrijven via www.tenderned.nl wordt verzocht tijdig (ruim vóór de sluitingsdatum) kennis te nemen van de werkwijze van dit portaal. Uitsluitend ingeval van een aantoonbare storing op www.tenderned.nl waardoor het niet mogelijk is de inschrijving tijdig digitaal in te dienen dient vóór de sluitingstermijn telefonisch contact opgenomen te worden met de contactpersoon in paragraaf 1.3. De storing is aantoonbaar indien dit blijkt uit het onderhoud- en storingsoverzicht van TenderNed.

3.2. Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure kunt u terugvinden in onderstaande tabel en in het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed.

Omschrijving	Datum
Verzenden aanbestedingsdocument	4 juli 2025
Uiterste datum voor het stellen van vragen ronde 1	17 juli 2025
Verzenden Nota van Inlichtingen	24 juli 2025
Uiterste datum voor het stellen van vragen ronde 2	25 augustus 2025 voor 12:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen 2	1 september 2025
Ontvangst van de offertes	12 september 2025 voor 12:00 uur
Openen van offertes	12 september 2025
Beoordelen offertes	15 september 2025-19 september 2025
Voornemen tot gunning	24 september 2025
Bezwaartermijn	24 september 2025 – 15 oktober 2025
Definitieve gunning	Vanaf 15 oktober 2025
Start uitvoering opdracht	Q4 2025
Levering	Eind Q1 2026

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

3.3. Nota van Inlichtingen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelende inschrijver mag worden verwacht. Daarom dient inschrijver bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdheden tijdig, voorafgaand aan de inschrijving, om opheldering te vragen in de daarvoor bestemde inlichtingenronde.

Mochten er vragen zijn over de inschrijvingsleidraad dan wel onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden worden geconstateerd, dan dienen deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals genoemd in de planning op TenderNed, via de vragen- en antwoordenmodule in het dashboard van TenderNed bij de gemeente Borne kenbaar te worden gemaakt.



Als verzuimd wordt door inschrijver om vragen te stellen omtrent onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins, kan inschrijver hierover achteraf niet meer (in rechte) klagen. Na publicatie van de laatste nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

3.4 Gestanddoeningstermijn van de inschrijving

De inschrijving van inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 3 maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum van de inschrijving. Gedurende deze periode heeft de aanbidding het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien deze aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding, dan zal inschrijver de aanbidding gestand doen tot 30 dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter.



4 Voorwaarden inschrijving

4.1 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht o.a. wanneer de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is, tenzij sprake is van een herstelbare fout (zie paragraaf 4.4).

4.2 Rechtsgeldigheid ondertekening

Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van Inschrijving dat op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving).

4.3 Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen/rechtspersonen) op deze aanbestedingsprocedure inschrijven. Indien de opdrachtgever heeft geconstateerd dat is ingeschreven in strijd met de hiervoor genoemde eis, dan zijn de betrokken inschrijvingen ongeldig.

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om zich aan te melden in samenwerking met andere ondernemingen. Een samenwerking kan op twee manieren:

1. als combinatie van ondernemingen, of
2. als hoofdaannemer met onderaannemers.

4.3.1 Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht. Een wijziging in de samenstelling van de combinatie (ook na gunning van de opdracht) is alleen toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.

Terugtrekking van een inschrijver leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

4.3.2 Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)

Indien een hoofdaannemer een beroep doet op een onderaannemer voor bepaalde geschiktheidseisen moet deze onderaannemer ook daadwerkelijk worden ingezet op opdracht. De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst, ook voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde. Indien een holding een inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

Een wijziging in de in te zetten onderaannemer (waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan een geschiktheidseis) is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.



Als bewijsstuk dat inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van die andere entiteit geldt de Verklaring onderaanneming in Bijlage J van de aanbestedingsleidraad, die op eerste verzoek van de opdrachtgever ingevuld en ondertekend moet worden door de inschrijver (hoofdaannemer) en de andere entiteit (onderaannemer).

4.4 Herstelbare fouten

Inschrijvers dienen zorg te dragen dat zij alle benodigde documenten volgens de (invul)instructies van de opdrachtgever tijdig bij het indienen van een inschrijving uploaden in TenderNed. In bepaalde situaties is het aanbestedingsrechtelijk gezien toegestaan om eventuele vergissingen en/of vormfouten na het indienen van inschrijving binnen de gestelde termijn te herstellen.

In dat geval kunnen de fouten na sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving (op verzoek van de opdrachtgever binnen twee werkdagen) worden hersteld of documenten worden aangevuld. Het niet voldoen aan zulke verzoeken of voorwaarden zal leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.5 Taal

De inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

4.6 Opening inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen vindt plaats direct na het tijdstip waarop de inschrijvingen uiterlijk moeten zijn ingediend. Aangezien de opening (middels ontgrendeling van de digitale kluis via de aanbestedingswebsite TenderNed) op digitale wijze plaats zal vinden zal deze opening niet toegankelijk zijn voor de inschrijvers. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van inschrijver. Opdrachtgever adviseert inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt.

4.7. Kosten inschrijving

De gemeente Borne verstrekt geen vergoeding aan inschrijver voor gemaakte kosten in verband met het voorbereiden van de inschrijving; inschrijver doet dit geheel voor eigen rekening en risico. Door het indienen van een inschrijving stemt inschrijver volledig en expliciet in met dit voorbehoud.

4.8. Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Moment
Getekend UEA	UEA	Bij Indiening
Verklaring Sanctiepakket Russische partijen	Bijlage 4	Bij Indiening
Uittreksel beroeps- of handelsregister		Op verzoek
Certificaat kwaliteitssysteem		Op verzoek
Certificaat milieubeheer		Op verzoek
GVA		Op verzoek
Verklaring betalingsgedrag		Op verzoek
Formulier referentie	Bijlage 7	Bij Indiening
Meubellijst (bewijsstuk referentie)	Eigen format	Bij Indiening
Tevredenheidsverklaring referentie	Eigen format	Bij Indiening
Formulier solvabiliteit / liquiditeit	Bijlage 3	Bij Indiening
Antwoorden gunningscriteria	Eigen format	Bij Indiening
Getekend voorblad prijzenblad (PDF)	Bijlage 2	Bij Indiening
Meubelboek		Bij Indiening



4.9. Onherroepelijkheid/Onvoorwaardelijkheid Inschrijving

De inschrijving dient onherroepelijk en zonder voorwaarden te zijn. Een Inschrijving die niet onherroepelijk is, danwel waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig.

4.10. Controlemogelijkheden

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren. Op verzoek van de opdrachtgever kunnen besprekingen en/of schriftelijke verzoeken tot verduidelijking met inschrijvers plaatsvinden met het oog op een verduidelijking van de inhoud van de inschrijving. De besprekingen hebben uitdrukkelijk niet tot doel inschrijvers de mogelijkheid te bieden de inschrijving te laten aanpassen of wijzigen, of op enige wijze te handelen op een manier die de mededinging zou kunnen vervalsen. Blijkt een inschrijver bij het verzoek om verduidelijking (alsnog) niet te kunnen voldoen aan hetgeen op straffe van uitsluiting gesteld is in de aanbestedingsleidraad, dan wordt de inschrijving (alsnog) ongeldig verklaard.

4.11. Blijven(d) voldoen aan alle eisen

Voor de opdracht komen alleen inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van inschrijving als op de dag van opdrachtverlening voldoen aan de eisen (waaronder meer specifiek de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen).

4.12. Varianten

Varianten worden niet toegestaan.

4.13. Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Met het doen van een inschrijving garandeert inschrijver aan alle verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland te voldoen.

4.14. Voorbehouden aanbestedende dienst

De volgende voorbehouden zijn op de aanbestedingsprocedure van toepassing:

- a) het recht voor de opdrachtgever om alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenties te benaderen;
- b) de opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, offertevergelijkingen, en adviezen aangaande de gunning aan inschrijver(s) bekend te maken;
- c) de opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure om haar moverende redenen, zoals budgettaire of politieke redenen, op ieder gewenst moment tijdelijk te staken of definitief (zonder gunningsplicht) te beëindigen. Inschrijvers kunnen in



voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure;

- d) indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen of geen geschikte inschrijvingen zijn ingediend, is de opdrachtgever gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen of een andere procedure indien dit aanbestedingsrechtelijk gezien is toegestaan;
- e) de opdrachtgever is gerechtigd de overeenkomst met de inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is, een verplichte of facultatieve uitsluitingsgrond na gunning van de opdracht van toepassing is, de overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend;
- f) alle door inschrijver als onderdeel van de inschrijving aangeboden informatie en documentatie worden eigendom van de opdrachtgever. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.

4.15. Gebruik merknamen of typen

De opdrachtgever wijst erop dat op die plaatsen in deze aanbestedingsleidraad waar mogelijkerwijs gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of daarmee gelijkwaardig" te lezen.

4.16. Klachtenprocedure

In het kader van de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat tussen aanbestedende dienst en ondernemers ontevredenheid ontstaat over hoe door partijen in de aanbestedingsprocedure gehandeld wordt. Dit kan leiden tot een klacht. Opdrachtgever handelt in een dergelijk geval in lijn met het Twents Reglement Klachtafhandeling bij Aanbesteden 2013 (herzien 2022), zoals te raadplegen onder: <https://www.borne.nl/twentse-klachtenregeling-bij-aanbesteden-2013-actualisatie-2023>

Klachten kunnen worden ingediend via het e-mailadres: info@samentwente.nl. De klacht zal in behandeling genomen worden en de klager zal per omgaande in kennis worden gesteld van de verwachte termijn van afhandeling van de klacht.

Indien de klager zich niet kan verenigen met de uitspraak op de ingediende klacht, dan kan de klager zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA). Indien klager een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de opdrachtgever de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan info@samentwente.nl.

Wellicht ten overvloede vermeldt de opdrachtgever de onderstaande punten:

- Het staat klager vrij een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig te maken;
- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. De opdrachtgever is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure;



- Een door de Twentse klachtencommissie en/of Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de opdrachtgever tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

4.17. Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, wordt in eerste aanleg beslecht door de Rechtbank Overijssel.

4.18. Social Return on Investment (SROI)

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat bedrijven zich inzetten voor maatschappelijk verantwoord ondernemen. Om deze reden heeft opdrachtgever eisen voor social return opgenomen in hun aanbestedingen. Voor deze opdracht geldt een SROI verplichting van 2% van de opdrachtsom. Uw bedrijf moet 2% van de waarde van deze opdracht inzetten op social return. Deze social return verplichting wordt berekend door het percentage met de opdrachtwaarde te vermenigvuldigen. Dit betekent niet dat uw inschrijving daardoor 2% duurder wordt. Deze 2% is een fictieve waarde in EURO'S.

Als u de opdracht wint dan moet u bewijzen dat u zich inspant om mensen mee te laten doen aan het arbeidsproces. Dit kan op verschillende manieren. Bijvoorbeeld door vacatures in te vullen met mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt of jonge mensen op te leiden. Al deze mogelijkheden vertegenwoordigen een fictieve waarde die wordt afgetrokken van de vastgestelde fictieve waarde van 2% voor deze opdracht. Hoe het allemaal precies werkt en welke activiteiten u kunt ondernemen kunt u lezen in de Bijlage 5.

SROI Plan

Nadat u de opdracht heeft gewonnen moet u een SROI plan inleveren. Als u wordt toegelaten tot de verificatiefase, dan dient u een 'SROI plan' te uploaden van maximaal 2 pagina's A4. Dit 'SROI plan' geldt als startpunt tijdens het eerste gesprek tussen u en de SROI coördinator over de invulling van de social return verplichting. Hierin benoemt u de volgende dingen:

1. Opdrachtsom, of in het geval dat deze nog niet bekend is de te verwachten opdrachtsom.
2. Keuze welke activiteiten u bijvoorbeeld gaat doen om aan de verplichting te voldoen.

Wij doen dit om de volgende redenen:

- Creëren van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- Verbeteren van de (regionale) leefbaarheid;
- Bevorderen en versterken van de strategische samenwerking tussen overheden, regionale werkgevers en
- Stimuleren bedrijven om mensen op te (laten) leiden.
- Lastenverlichting op het uitkeringsbestand en de reïntegratiemiddelen.

In Bijlage 5 vindt u de nadere invulling en toelichting met betrekking tot SROI.



5 Geschiktheidseisen

5.1 De uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het UEA

Op deze aanbestedingsprocedure zijn van toepassing de verplichte uitsluitingsgronden conform artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012, zoals aangevinkt in het UEA (deel III A). Verwezen wordt naar het UEA.

Daarnaast zijn de facultatieve uitsluitingsgronden conform artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III B en C), van toepassing. Verwezen wordt naar het UEA.

Aan de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht zal voorafgaand aan dat voornemen worden gevraagd met bewijsmiddelen aan te tonen dat de inschrijver niet verkeert in de omstandigheden zoals bedoeld in de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiertoe zal de gemeente Borne deze inschrijver schriftelijk verzoeken binnen zeven kalenderdagen na de verzenddatum van het verzoek, de volgende bewijsmiddelen te overleggen waaruit blijkt dat hij niet verkeert in de omstandigheden als genoemd in de gestelde uitsluitingsgronden:

- Gedragsverklaring aanbesteden;
- Verklaring betalingsgedrag Belastingdienst
- Uittreksel Handelregister

Als een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerking, als bedoeld in dit hoofdstuk, dient iedere deelnemer van een samenwerking het UEA te ondertekenen waarbij alle tot deze samenwerking behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in de samenwerking is/zijn, wie de leiding van de samenwerking heeft en als verantwoordelijk gemachtigde tegenover de gemeente Borne mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan de samenwerking.

5.2 Geschiktheidseisen

Na de beoordeling op basis van verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden vindt een beoordeling plaats op basis van de geschiktheidseisen. De inschrijver verklaart door middel van inschrijving en het ondertekenen van de UEA te voldoen aan de onderstaande geschiktheidseisen.

5.2.1 Financiële draagkracht

Gegadigde dient adequaat verzekerd te zijn tegen (bedrijf)aansprakelijkheid (persoons- en zaakschade) met een dekking van minimaal € 500.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering te sluiten. Indien gegadigde op het moment van voorlopige gunning nog niet is verzekerd op voornoemde wijze dient gegadigde uiterlijk 10 kalenderdagen na voorlopige gunning de gevraagde verzekering aantoonbaar te hebben afgesloten. Bij gebreke hiervan wordt niet tot definitieve gunning / contractering overgegaan. Gemeente Borne besluit hiertoe, aangezien de directe schade voor de gemeente Borne fors kan oplopen.

5.2.2 Solvabiliteit / liquiditeit

Bij indiening niet in Samenwerkingsverband

De financiële en economische draagkracht van de Gegadigde dient te worden aangetoond door middel van de volgende zaken:



- Gegadigde dient bedrijfsgegevens over te kunnen leggen met betrekking tot de liquiditeit en solvabiliteit over de afgelopen drie jaar. Indien de gegevens over boekjaar 2023 ten tijde van de Aanmelding niet beschikbaar zijn, dan dient Gegadigde de gegevens over de jaren 2020 - 2022 over te leggen, onder overlegging van een verklaring van de accountant te dezer zake. De Gegadigde dient te beschikken over een gemiddeld liquiditeitsratio groter dan of gelijk aan 1,0; de Gegadigde dient te beschikken over een gemiddeld solvabiliteitsratio groter dan of gelijk aan 20%;
- voor het aanleveren van deze informatie dient het Formulier in Bijlage 3 en het bijhorende invulmodel te worden gebruikt; overige bewijsmiddelen dienen op verzoek te worden overgelegd;
- de liquiditeitsratio (Quick Ratio) en solvabiliteitsratio worden berekend met gebruikmaking van onderstaande formules:

Liquiditeit

$$\text{Liquiditeit} = \frac{\text{(debiteuren + liquide middelen)}}{\text{kort vreemd vermogen}}$$

Solvabiliteit

$$\text{Solvabiliteit} = \frac{\text{totaal eigen vermogen}}{\text{balanstotaal}} \times 100\%$$

Bij indiening in een Samenwerkingsverband

De financiële en economische draagkracht van de Gegadigde dient te worden aangetoond door middel van de volgende zaken:

- Gegadigde dient bedrijfsgegevens over te leggen met betrekking tot de liquiditeit en solvabiliteit over de afgelopen drie jaar;
- Elk van de samenwerkende partijen dient te beschikken over een gemiddeld liquiditeitsratio groter dan of gelijk aan 1,0; elk van de samenwerkende partijen dient te beschikken over een gemiddeld solvabiliteitsratio van groter dan of gelijk aan 20%;
- voor het aanleveren van deze informatie dient formulier in bijlage 3 en het bijhorende invulmodel te worden gebruikt.

Gegadigde dient de bewijsstukken eerst over te leggen na daartoe gedaan verzoek van Aanbestedende dienst.

5.2.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijvers dienen ten tijde van inschrijving aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Referenties

Gegadigde was als eindverantwoordelijke leverancier betrokken bij de nieuwbouw of renovatie van een representatief modern kantoorgebouw met een minimale omvang van 1.400 m² BVO met minimaal 200 stuks vergadermeubilair in een éénmalige gecombineerde levering. Onder vergadermeubilair wordt verstaan: een levering van (overleg)tafels én zitmeubilair. Het meubilair dient te zijn geleverd in de afgelopen 3 jaar ten opzichte van de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure. Gegadigde dient een aan het project gekoppelde getekende tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever bij te voegen en geeft de opdrachtgever tevens toestemming om indien gewenst contact op te nemen met de opgegeven contactpersoon.



Bij een referentiewerk dat door een gegadigde in combinatie of met derden is uitgevoerd, wordt voor de beoordeling of door de gegadigde aan de technische bekwaamheid wordt voldaan, slechts het aandeel van die opdracht in aanmerking genomen dat door de gegadigde zelf is uitgevoerd. Bij het invullen van het referentieformulier (bijlage 7) dient het aandeel dat de gegadigde heeft uitgevoerd opgenomen te worden. Als bewijsstuk wordt een lijst met het geleverde meubilair en aantal stuks aangeleverd.

Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

Kwaliteit en veiligheid

Gegadigde beschikt over een certificaat van een kwaliteitssystem dat door een geaccrediteerde certificerings instantie is afgegeven op basis van de ISO:9001:2008 of 2015. Ingeval van een combinatie van gegadigden dient de combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteemcertificaat. Als bewijsstuk moet de gegadigde, op verzoek van de Opdrachtgever, een geldig kopie van het kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 9001 'Kwaliteitsmanagementsystemen - Eisen' kunnen overleggen. In geval van een combinatie van gegadigden moet de gegadigde, op verzoek van de Opdrachtgever, een geldig kopie van het kwaliteitssysteemcertificaat van de combinatie of van alle deelnemers afzonderlijk kunnen overleggen.

Indien Gegadigde hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Normen inzake milieubeheer

De Opdrachtgever verlangt van de Gegadigde dat hij milieubeheer in zijn organisatie heeft verankerd en toepast, <http://www.pianoo.nl/themas/duurzaam-inkopen/productgroepen>. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- een ISO 14001 certificaat of indien de Gegadigde hier niet over beschikt, door het bijvoegen van een actuele, door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring
- of
- a. een milieuprogramma of actieplan waarin is aangegeven welke stappen de organisatie neemt of gaat nemen om de milieubelasting te verminderen of;
 - b. een milieuverslag of andere (management-)rapportage waarin gerapporteerd wordt over de genomen milieumaatregelen en de behaalde resultaten of;
 - c. de naam en de functie-inhoud van een functionaris die is aangesteld om de milieumaatregelen van de organisatie te coördineren.

Indien Gegadigde hieraan (onderdeel III C) voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Russische betrokkenheid

Voorts heeft de Europese Unie (EU) op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. Gelet hierop is de Gemeente verplicht om het genoemde verbod bij wijze van (extra) uitsluitingsgrond in deze Europese aanbestedingsprocedure en als (extra) ontbindende voorwaarde in het bijbehorende contract te hanteren en toe te passen.

Met het oog hierop heeft de Gemeente het Aanmeldformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid opgesteld en bij de aanbestedingsstukken gevoegd. De Gegadigden dienen deze



verklaring naar waarheid in te vullen, te laten ondertekenen door perso(o)n(en) die bevoegd is (zijn) om de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen en zij dienen deze ingevulde en ondertekende verklaring bij hun Aanmelding te voegen.

Wanneer bedoelde verklaring niet naar waarheid is ingevuld en/of het genoemde verbod wél op de Gegadigde van toepassing is, dan leidt dit tot uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om de inhoud van de verklaring op juistheid te controleren.



6. Controle- en Beoordelingsprocedure

6.1. Openen inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

6.2. Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt in meerdere stappen:

1. Ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten (par. 4.8).
Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van de aanbesteding.
2. Na beoordeling op de vormvereisten wordt het UEA gecontroleerd. Er wordt gecontroleerd of op inschrijver uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseis(en). Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan kan dit leiden tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven inschrijvingen worden tenslotte door de beoordelingscommissie beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in hoofdstuk 7.
4. De leden van de beoordelingscommissie hebben geen inzage ten tijde van de kwaliteitsbeoordeling in de ingediende prijzen.
5. Na vaststelling van de scores op de gunningscriteria, worden de scores op het onderdeel prijs bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie.
6. Aan de inschrijver met de hoogste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit, waarbij eerst gekeken wordt naar de scores op het onderdeel open vragen en daarna naar de scores op het onderdeel de presentatie met proefopstelling. Indien meer inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke inschrijver de opdracht gegund wordt.
7. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken, zoals opgenomen in paragraaf 4.8 door opdrachtgever geverifieerd. Na positieve verificatie en na het verstrijken van de bezwaartermijn wordt de opdracht definitief gegund.

6.3. Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen welke betrokken zijn bij het project.

- Facilitair Regisseur
- Adjunct Directeur Kulturhus
- Interieurarchitect Feniks
- Projectleider Facilitair

Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om te beoordelen, behoudt opdrachtgever zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. Opdrachtgever is daartoe niet op voorhand verplicht.



7. Gunningscriteria

De opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de “beste prijs-kwaliteitverhouding” zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

Gunningscriteria		Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Plan van Aanpak	60 punten
		<i>Criterion 1: Afstemming, communicatie en veiligheid</i>	25 punten
		<i>Criterion 2: Planning, levering en nazorg</i>	25 punten
		<i>Criterion 3: Duurzaamheid</i>	10 punten
2.	Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)	40 punten

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

7.1 Kwaliteit

Criterion 1: Afstemming, communicatie en veiligheid

Hierbij dienen onder andere de volgende aspecten beschreven te worden:

- Inschrijver beschrijft hoe hij ervoor gaat zorgdragen dat het nieuw te leveren meubilair visueel, functioneel en kwalitatief aansluit bij het reeds aanwezige meubilair binnen de organisatie en hoe hij eenheid gaat waarborgen. Inschrijver beschrijft maatregelen om eventuele afwijkingen te minimaliseren en voegt hierbij een voorbeeld of referentieproject toe waarbij aansluiting op bestaand meubilair succesvol is gerealiseerd;
- Inschrijver dient te verwoorden hoe hij invulling gaat geven aan de communicatie en afstemming met Opdrachtgever tijdens de uitvoering van de Opdracht (o.a. bij voorbereiding, tijdens uitvoering en na levering). Hierbij worden concrete maatregelen benoemd waardoor opdrachtgever ontzorgd wordt.
- Inschrijver beschrijft de wijze waarop veiligheid in de ruimste zin van het woord gewaarborgd wordt, denk hierbij aan bijvoorbeeld de medewerkers en andere leveranciers;
- Inschrijver geeft aan op welke wijze schades in de nieuwe huisvesting voorkomen worden en hoe dit gewaarborgd wordt.

Belangrijk is:

- Bovenstaande vragen dienen geprojecteerd te worden op deze specifieke Opdracht;
- Inschrijver dient hierbij keuzes te motiveren;
- Inschrijver dient kansen en mogelijkheden te beschrijven;
- Daarnaast dient de inschrijver te motiveren waarom inschrijver bij uitstek de partij is die deze opdracht van Opdrachtgever kan waarmaken.

Criterion 2: Planning, levering en nazorg

Hierbij dienen onder andere de volgende aspecten beschreven te worden:

- De wijze waarop de voorgeschreven leverings- en inhuysplanning realistisch en beheersbaar wordt gerealiseerd;
- Hoe Inschrijver risico's op te late of onjuiste levering voor Opdrachtgever vermindert en het ontstane problemen voor Opdrachtgever oplost en naleveringen beperkt;
- Op welke manier de Inschrijver de nazorgfase invult na oplevering, denk hierbij aan evaluatie, oplossen van mankementen, aanspreekpunt voor de gemeente etc.;



- Tevens dient Inschrijver de flexibiliteit van een levering inzichtelijk te maken. Het is mogelijk dat de bouwkundige oplevering wordt uitgesteld, er wordt dan flexibiliteit van de Inschrijver verwacht. Inschrijver dient aan te geven in hoeverre een uitgestelde levering mogelijk is.

Belangrijk is:

- Bovenstaande vragen dienen geprojecteerd te worden op deze specifieke Opdracht;
- Inschrijver dient hierbij keuzes te motiveren;
- Inschrijver dient kansen en mogelijkheden te beschrijven;
- Daarnaast dient de inschrijver te motiveren waarom inschrijver bij uitstek de partij is die deze opdracht van Opdrachtgever kan waarmaken.

Criterium 3: Duurzaamheid

Hierbij dienen onder andere de volgende aspecten beschreven te worden:

1. Beperken vervoersbewegingen (o.a. aan- en afvoer van mens, materiaal en materieel);
2. Duurzaam omgaan met afval (o.a. scheiden, recyclen en reduceren) en inkoop van materialen / onderdelen;
3. Welke onderhoudsstrategieën past u toe om de levensduur van het meubilair te verlengen, en hoe borgt u dat het meubilair zo lang mogelijk beschikbaar blijft, zonder dat het kostenverhogend is bij aanschaf;
4. Wijze waarop de Inschrijver een zo hoog mogelijk niveau van circulariteit/duurzaamheid behaald voor de gebruikte (en voorgestelde) producten, onderdelen en materialen en dit waarborgt.

Belangrijk is:

- Bovenstaande vragen dienen geprojecteerd te worden op deze specifieke Opdracht;
- Inschrijver dient hierbij keuzes en aanpak te motiveren;
- Beschrijving naar het te bepalen resultaat;
- Daarnaast dient de inschrijver te motiveren waarom inschrijver bij uitstek de partij is die de opdracht van Opdrachtgever kan waarmaken.

Beoordelingskader Kwaliteit

Inschrijver dient in het antwoord op de gestelde vragen te vermelden als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken in het antwoord. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Inschrijver dient zich te realiseren dat zijn inschrijving op Kwaliteit niet vrijblijvend is, maar als basis dient voor de dienstverlening richting Opdrachtgever na gunning. De Inschrijving maakt daarmee onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst.

Het is toegestaan maximaal twee pagina's per criterium te gebruiken, dit zijn leesbare (geprinte) pagina's A4. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de antwoorden op de open vragen.

Iedere beoordelaar geeft individueel per criterium een score. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:



Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van opdrachtgever.
75%	De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van opdrachtgever.
50%	De gegeven informatie sluit voldoende aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er zijn geen ontbrekende aspecten uit de vraagstelling.
25%	De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet niet geheel aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er ontbrekende aspecten uit de vraagstelling.
0%	De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. De definitieve beoordeling wordt in consensus vastgelegd. Hierbij wordt per vraag één definitieve score vastgesteld namens opdrachtgever.

3.2. Beoordeling totaalprijs

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde prijzenblad zoals opgenomen in Bijlage 2.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven op het prijzenblad. De Opdrachtnemer maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De prijs voor het meerjarig onderhoud wordt optioneel uitgevraagd. Opdrachtgever zal na Gunning besluiten of hij gebruik wil maken van deze dienst. Deze prijs wordt niet meegenomen in de beoordeling van de totaalprijs.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevulde prijzenblad. De inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Laagst geboden prijs

----- X 40 = totaal aan punten

Prijs Inschrijver

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.



Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het Meubelboek incl. tekeningen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door inschrijver aangeboden zijn in de aangeboden prijs verwerkt zijn.

Middels het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver het bovenstaande te hebben gelezen en gaat hiermee akkoord.

De door inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 Aw2012. Het moet voor opdrachtgever in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat inschrijver de opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van opdrachtgever, leidt tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

Ten behoeve van het prijsonderdeel 'totale inschrijfsom' hanteert Opdrachtgever een plafondprijs. Een inschrijver die op dit prijsonderdeel een prijs aanbiedt boven de plafondprijs van € 320.000,- excl. BTW wordt uitgesloten van de Opdracht.

7.4 Gunning

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontleen.

Indien een afgewezen inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen opdrachtgever aanhangig te maken bij de rechtbank Overijssel, locatie Almelo door middel van betekening van de dagvaarding aan gemeente Borne binnen genoemde termijn. De in de planning genoemde bezwaartermijn heeft te gelden als een fatale vervaltermijn. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van opdrachtgever tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn zal opdrachtgever met de winnende inschrijvers in contact treden om tot het sluiten van de overeenkomsten over te gaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten overeenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opgebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van opdrachtgever.

7.5 Verificatie

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een verificatiebezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen. Dit houdt in dat Opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de Inschrijving(en) aan het gestelde in het Meubelboek voldoen. Dit kan op locatie van Inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van Inschrijver, waar de (functionele) eisen uit het Meubelboek in de praktijk zullen worden geverifieerd. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken.

Onderdeel van de verificatie is de 'zitproef' voor 2 items, te weten de raadsstoelen (RM-02) en de stoel voor de vergaderplekken (WM-08).

Wanneer hieruit blijkt dat de Inschrijving niet voldoet aan het Meubelboek, dan kan de Inschrijving van desbetreffende Inschrijver alsnog terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Ook bestaat de mogelijkheid om de scores aan te passen als de bevindingen uit de verificatie daartoe aanleiding geven.



Indien een verificatie plaatsvindt, zal niet eerder dan na afronding hiervan de Gunningsbeslissing bekend worden gemaakt.

7.6 Wachtkamerregeling

De Opdrachtgever heeft het recht gebruik te maken van de wachtkamerregeling indien:

- de overeenkomst met de Opdrachtnemer wordt ontbonden voorafgaand aan afronding van de werkzaamheden;
- of de overeenkomst wordt met wederzijds goedvinden voortijdig beëindigd;
- of de overeenkomst vernietigd wordt;
- of met de inschrijver die als eerste is geëindigd in deze aanbesteding geen overeenkomst wordt afgesloten.

Deze wachtkamerregeling is van toepassing op alle deelnemers aan de aanbesteding die een correcte Inschrijving hebben ingediend (en niet zijn uitgesloten). Het onderstaande wordt bepaald met betrekking tot de wachtkamerregeling:

- De Opdrachtgever heeft het exclusieve recht de wachtkamerregeling daadwerkelijk te effectueren;
- De wachtkamerregeling houdt in dat na de vroegtijdige ontbinding, beëindiging, vernietiging, of het niet af sluiten van de overeenkomst de inschrijver die in de beoordeling als tweede is geëindigd (conform het proces - verbaal van aanbesteding), als eerste in aanmerking komt een overeenkomst te vestigen met de Opdrachtgever. Op deze overeenkomst zijn alle aanbestedingsdocumenten van zowel de aanbestedende partij als de inschrijver van toepassing zoals die golden tijdens de aanbesteding;
- De wachtende inschrijver heeft het recht vanwege hem moverende redenen af te zien van het vestigen van een overeenkomst met de Opdrachtgever;
- Indien de inschrijver die als eerste in aanmerking komt voor een overeenkomst alsnog afziet, kan de Opdrachtgever ertoe besluiten de opvolgende inschrijver bij aanbesteding te benaderen. De facto maken alle inschrijvers alsnog kans een overeenkomst te vestigen;
- De Opdrachtgever kan er ook toe besluiten over te gaan de Opdracht opnieuw aan te besteden.

In bijlage 6 is de concept Wachtkamerovereenkomst toegevoegd.



Bijlagen

1. Concept overeenkomst
2. Prijzenblad
3. Formulier Solvabiliteit en liquiditeit
4. Verklaring Russische betrokkenheid
5. SROI
6. Wachtkamerovereenkomst
7. Formulier referentieproject