

Beschrijvend Document

# Inventaris opvanglocaties

Europese openbare procedure

Versie: 1.0  
Publicatiedatum: 23 juli 2025  
Referentie: 2025/1213024

# Inhoudsopgave

<b>Begrippenlijst</b>	<b>3</b>
<b>1 Opdracht</b>	<b>5</b>
1.1 Algemeen	5
1.2 Doelstelling van de aanbesteding	5
1.3 Omschrijving van de Opdracht	5
1.4 Omvang van de opdracht	6
1.5 Overeenkomst en duur	7
1.6 Opdrachtgever	7
1.7 Milieu en duurzaamheid	8
<b>2 Procedurele bepalingen</b>	<b>9</b>
2.1 Planning	9
2.2 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure	9
2.3 Indienen Inschrijving	10
2.4 Beoordelingsfase	10
2.5 Mededeling van de gunningsbeslissing / stand-still termijn	11
2.6 Verificatiegesprek	11
2.7 Wachtkamerconstructie	11
<b>3 Voorwaarden aanbesteding</b>	<b>13</b>
3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten	13
3.2 Gestanddoeningstermijn	13
3.3 Kosten Inschrijving	13
3.4 Staken aanbestedingsprocedure of Overeenkomst	13
3.5 Bezwaar tegen besluit tijdens aanbesteding	14
3.6 Rekenkamer	14
<b>4 Eisen aan de Inschrijving</b>	<b>15</b>
4.1 Indeling van de Inschrijving	15
4.2 Uitsluitingsgronden	15
4.3 Geschiktheidseisen	16
4.4 Uitvoeringsvoorwaarden	19
4.5 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	20
4.6 Verificatie integriteit d.m.v. Bibob-screening	20
<b>5 Beoordeling en gunningscriteria</b>	<b>21</b>
5.1 Algemeen	21
5.2 Beoordelingscommissie en werkwijze	21
5.3 Gunningscriterium met uitsluitend karakter	22
5.4 Gunningmodel en gunningssystematiek	22
5.5 Gunningcriterium Inschrijfprijs	22
5.6 Gunningcriteria op kwaliteit	23
<b>Bijlagen</b>	<b>26</b>

# Begrippenlijst

In dit Beschrijvend Document wordt een aantal begrippen gebruikt dat hieronder wordt gedefinieerd. Begrippen worden in het Beschrijvend Document met een hoofdletter geschreven.

Begrip	Definitie
<b>Aanbestedende Dienst</b>	Gemeente Gooise Meren / Opdrachtgever.
<b>Beschrijvend Document</b>	Het document Inventaris Opvanglocaties van de gemeente Gooise Meren, waarin de Aanbestedende Dienst zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
<b>Bijlage</b>	Aanhangsel zoals aangehecht in dit Beschrijvend Document, die integraal onderdeel uitmaakt van het Beschrijvend Document.
<b>Combinatie</b>	Samenwerkingsverband van een aantal Inschrijvers, waarbij alle Inschrijvers hoofdelijk aansprakelijk zijn
<b>Derde</b>	Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.
<b>Dienstverlening</b>	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen leveringen en diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties.
<b>Eis</b>	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende Dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
<b>Geschiktheidseisen</b>	De gestelde Eisen aan de geschiktheid van de Inschrijver.
<b>Gunningscriterium</b>	Een door de Aanbestedende Dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
<b>Inkoopvoorwaarden</b>	De voorwaarden die van toepassing zijn op de opdracht naast hetgeen gesteld in het Beschrijvend Document. Deze opdracht betreft leveringen en diensten gerelateerd aan de levering. Daarom zijn op deze opdracht De Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gooise Meren van toepassing.
<b>Inschrijver</b>	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van dit Beschrijvend Document.
<b>Inschrijving</b>	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende Dienst in dit Beschrijvend Document is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende Dienst is ingediend.
<b>Lid van een Combinatie</b>	Eenieder die deel uitmaakt van de aanmeldende Combinatie.
<b>Inschrijvingsvoorwaarden</b>	De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften en voorwaarden voor deelname aan de aanbestedingsprocedure.
<b>Nota van Inlichtingen</b>	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende Dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen.
<b>Onderaannemer</b>	Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede opdracht uitvoert.
<b>Ondernemer</b>	De organisatie die bij de Aanbestedende Dienst het Beschrijvend Document opvraagt. Een aannemer, leverancier of dienstverlener. Dit omvat elke natuurlijke of rechtspersoon, elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of

Begrip	Definitie
	lichamen die de levering van producten of uitvoering van diensten of werken op de markt aanbiedt.
<b>Opdracht</b>	Het verzoek van de Opdrachtgever tot uitvoering van werkzaamheden, zoals omschreven in dit Beschrijvend Document en alle wijzigen daarop in de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.
<b>Opdrachtgever</b>	Gemeente Gooise Meren, degene die voornemens is de opdracht te plaatsen, de Aanbestedende Dienst.
<b>Opdrachtnemer</b>	De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een Overeenkomst is gesloten inzake onderhavige opdracht.
<b>Overeenkomst</b>	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst als bijgesloten.
<b>Programma van Eisen</b>	Het Programma van Eisen (PvE) bevat de minimale Eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen en de beschrijving van de Onderwerpen en Presentaties waarop de Inschrijving beoordeeld gaat worden.
<b>Uitsluitingsgrond</b>	Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Gegadigde of Inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van aanbestedingen in het algemeen kunnen rechtvaardigen.
<b>Wachtkamerovereenkomst</b>	Een schriftelijke overeenkomst waarin tussen Opdrachtgever en de wachtende partij afspraken worden gemaakt over de continuïteit van de Opdracht, voor het geval de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer moet worden ontbonden. De concept Wachtkamerovereenkomst wordt als Bijlage opgenomen bij het Beschrijvend Document.

# 1 Opdracht

## 1.1 Algemeen

Voor u ligt het Beschrijvend Document van de Europese aanbesteding levering, montage, beheer en onderhoud t.b.v. de opvanglocaties van de gemeente Gooise Meren (hierna Aanbestedende Dienst), conform de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012.. Er is voor deze procedure gekozen vanwege het geraamde bedrag dat conform het inkoopbeleid van gemeente Gooise Meren met de openbare procedure wordt aanbesteed. Daarnaast is de verwachting dat de interesse voor deze aanbesteding niet dermate groot is dat voorselectie noodzakelijk is. De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen alle documenten openbaar te publiceren op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

Leeswijzer

- Hoofdstuk 1: Uitgangspunten bij deze aanbesteding: in dit hoofdstuk staan de algemene uitgangspunten zoals de omschrijving van de Opdracht en de looptijd.
- Hoofdstuk 2: Procedurele bepalingen, zoals de planning, wijze van vragenstellen, wijze van inschrijven en beoordeling.
- Hoofdstuk 3: Voorwaarden van de aanbesteding
- Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijving: dit hoofdstuk behandelt de Eisen ten aanzien van de Inschrijving en ziet ook toe op selectie en geschiktheid van de Inschrijver.
- Hoofdstuk 5: Gunningscriteria: dit hoofdstuk gaat in op de beoordeling van de ingediende Inschrijvingen.
- Bijlagen: Hier vindt u enkele formulieren en aanvullende informatie, waar in dit Beschrijvend Document naar wordt verwezen.

## 1.2 Doelstelling van de aanbesteding

Het contracteren van één dienstverlener conform het gemeentelijke inkoopbeleid die voor de opvanglocaties van Gooise Meren via een raamovereenkomst de levering, montage en onderhoud van de inventaris van de woon-/ en slaapvertrekken uitvoert.

## 1.3 Omschrijving van de Opdracht

Deze opdracht betreft het volledig kunnen inrichten van woon- en slaapvertrekken met functionele en duurzame inventaris, zoals bedden, matrassen, kasten, tafels, stoelen, verlichting en overige basisvoorzieningen die bijdragen aan een veilige en comfortabele leefomgeving voor de bewoners.

De overeenkomst biedt de gemeente de mogelijkheid om gedurende de looptijd flexibel en op afroep bestellingen te plaatsen voor het leveren, monteren en onderhouden van inventaris, afgestemd op de wisselende behoefte op de twee opvanglocaties Gooimeer 11 en de nog te openen locatie Gooimeer 10. Daarbij wordt uitgegaan van korte levertijden, heldere afspraken over service en onderhoud.

Een uitgebreide beschrijving is opgenomen in het Programma van Eisen, bijgevoegd als bijlage 1.

### 1.3.1 Percelen

De Opdracht wordt in één perceel aanbesteed. Het betreft één integrale Opdracht voor het uitvoeren van de Dienstverlening. De aanbestedende dienst heeft gekozen om de levering van meubilair en witgoed onder te brengen in één perceel. Deze keuze is gebaseerd op de wens om de uitvoering zo efficiënt en beheersbaar mogelijk te organiseren.

Ten eerste zorgt het combineren van meubilair en witgoed in één perceel voor een efficiëntere uitvoering en logistiek. Leveringen kunnen gelijktijdig worden ingepland, waardoor het aantal

transportbewegingen wordt beperkt en de woning sneller gebruiksklaar is voor de nieuwe bewoners. Dit draagt bij aan een soepele doorstroom en voorkomt onnodige vertragingen in het plaatsingsproces.

Daarnaast bevordert het werken met één opdrachtnemer de beheersbaarheid van de uitvoering. Het biedt de aanbestedende dienst één aanspreekpunt voor planning, levering en eventuele nazorg. Ook op administratief vlak levert dit voordelen op, zoals minder contracten, eenduidige facturatie en efficiëntere afhandeling van vragen of meldingen.

### 1.3.2 Varianten

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

## 1.4 Omvang van de opdracht

De geschatte omvang van de Opdracht bedraagt maximaal € 250.000,- (exclusief btw) voor de volledige looptijd van de Raamovereenkomst. Dit bedrag is inclusief alle bijkomende kosten, zoals reiskosten voor woon-werkverkeer, werk-werkverkeer en parkeerkosten.

De bovengenoemde waarde geldt tevens als plafondwaarde van de Raamovereenkomst. Dit betekent dat het totaalbedrag van € 250.000,- gedurende de looptijd van de overeenkomst niet mag worden overschreden. De plafondwaarde is vastgesteld met het oog op een verantwoorde raming van het verwachte afnamevolume, inclusief een marge voor mogelijke extra inzet of onvoorziene omstandigheden.

Bij het bereiken van deze plafondwaarde vervalt de werking van de Raamovereenkomst van rechtswege. De overeenkomst wordt in dat geval beëindigd, ongeacht de resterende looptijd. De plafondwaarde heeft daarmee een blokkerende werking en is een harde bovengrens aan de totale financiële omvang van de opdracht.

### 1.4.1 Eerste bestelling

De eerste bestelling van de inventaris) onder de raamovereenkomst zal naar verwachting plaatsvinden eind 4<sup>e</sup> kwartaal 2025 / begin 1<sup>e</sup> kwartaal 2026. Deze bestelling betreft de volledige inventaris voor de nieuwe locatie aan Gooimeer 10. De ingebruikname van deze locatie is momenteel in voorbereiding..

### 1.4.2 Herzieningsclausule

Deze overeenkomst bevat een herzieningsclausule op grond van artikel 2.163b Aanbestedingswet 2012, waarmee het mogelijk is om gedurende de looptijd van de overeenkomst bepaalde wijzigingen aan te brengen zonder dat een nieuwe aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. De herzieningsclausule is van toepassing op de volgende situaties

- Wijzigingen in wet- en regelgeving, van toepassing op de vluchtelingenopvang zijn o.a.
  - De Richtlijn Tijdelijke Bescherming (2001/55/EG)  
Deze Europese richtlijn is op 4 maart 2022 door de EU geactiveerd vanwege de grootschalige instroom van Oekraïense vluchtelingen. Veranderingen in deze richtlijn, zoals aanpassing van de duur of doelgroep, kunnen directe gevolgen hebben voor het aantal op te vangen personen of de aard van de voorzieningen.
  - Wet gemeentelijke taak opvang ontheemden Oekraïne (WTTOO)  
De WTTOO is op 1 februari 2023 in werking getreden en regelt dat gemeenten wettelijk verantwoordelijk zijn voor de opvang van Oekraïense ontheemden.
- Aard en omvang van dienstverlening  
Indien zich tijdens de looptijd van de overeenkomst wijzigingen voordoen in de omvang, aard of organisatie van de opvang van Oekraïense ontheemden – bijvoorbeeld door veranderingen in het aantal opvanglocaties, de bezettingsgraad, de verblijfsduur of het gebruik van ruimten – kan de opdrachtgever de scope van de dienstverlening dienovereenkomstig aanpassen..

## Procedure bij herziening

Wijzigingen op basis van deze clausule worden schriftelijk vastgelegd in een aanvulling op de overeenkomst, voorzien van motivatie, inhoud van de wijziging, en eventuele (financiële) gevolgen. De herziening treedt pas in werking na schriftelijke instemming van beide partijen

### 1.4.3 Indexering

Per 1 december 2026 kunnen de tarieven jaarlijks worden geïndexeerd op basis van de CPI alle huishoudens (juli t.o.v. juli) zoals gepubliceerd door het CBS.

Indexering gebeurt alleen op schriftelijk verzoek van de Opdrachtnemer, ingediend vóór 1 november van het betreffende jaar. Bij uitblijven van een tijdig verzoek blijven de geldende tarieven ongewijzigd tot het volgende indexeringsmoment.

De eerste indexering is mogelijk op 1 december 2026. Latere indexering geldt alleen bij verlenging van de overeenkomst.

### 1.5 Overeenkomst en duur

De Aanbestedende Dienst wil een Raamovereenkomst afsluiten met één Opdrachtnemer voor de duur van twee (2) jaar met twee (2) mogelijke verlengingen van één (1) jaar. De maximale looptijd van de Opdracht is daarmee vier (4) jaar. De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 december 2025.

### 1.6 Opdrachtgever

De gemeente Gooise Meren is gelegen in de regio Gooi- en Vechtstreek en heeft een oppervlakte van ruim 73 vierkante kilometer, waarvan bijna de helft wordt ingenomen door water. Nationale bekendheid genieten het Naardermeer, het Muider slot en de vestingwerken van Naarden.

#### Missie en Visie

De missie van de gemeente Gooise Meren is: Samen wonen, werken, ondernemen en recreëren in een groen en historisch gebied. Gooise Meren is een gemeente met een aantrekkelijke woonomgeving en een hoog voorzieningenniveau. De identiteit en eigenheid van de kernen Bussum, Muiden, Muiderberg en Naarden blijven behouden. Inwoners, ondernemers en anderen worden nauw betrokken bij het gemeentelijke beleid en dragen ook zelf verantwoordelijkheid voor hun leefomgeving en voor elkaar.



De interne missie van de gemeente is dat we als gemeente middenin de samenleving staan en open in gesprek gaan met elkaar wanneer onze inwoners een idee of initiatief hebben. Onze organisatie missie bestaat uit de volgende 4 punten:

- We zijn er om mét de samenleving dingen mogelijk te maken
- We gaan met elkaar open in gesprek, op basis van gelijkwaardigheid
- We doen wat nodig is voor het beste resultaat
- We vinden wederzijds vertrouwen vanzelfsprekend.

Voor meer informatie over gemeente Gooise Meren verwijzen wij naar [www.gooisemeren.nl](http://www.gooisemeren.nl).

### Verantwoordelijke afdeling en betrokkenen

De afdeling Vluchtelingenopvang is de accountafdeling voor deze aanbesteding. Eén van de taken waar deze afdeling verantwoordelijk voor is betreft het organiseren van het beheer van de gemeentelijke opvanglocaties. De projectleiding van deze aanbesteding is in handen van Yvonne Kuiper.

## 1.7 Milieu en duurzaamheid

De gemeente Gooise Meren vindt duurzaamheid belangrijk en wil waar mogelijk een voortrekkersrol vervullen door het goede voorbeeld te geven. Met al haar diensten, bedrijven en kernen kan de gemeente effectief duurzaamheid bevorderen, onder andere door zoveel mogelijk in te kopen volgens het principe van circulair inkopen. Hierbij kan aan de te leveren diensten of producten gedacht worden maar ook aan de eigen bedrijfsvoering van de aanbieder. Van belang zijn concrete en vernieuwende maatregelen.

Voor meer informatie over de duurzaamheid uitgangspunten van de gemeente, waaronder circulair inkopen verwijzen wij u graag naar onze website. Volg hiervoor de volgende hyperlink: <https://gooisemeren.nl/duurzaamheid/>.

### 1.7.1 Wat is circulair inkopen?

Het circulair inkopen omvat de hele economie: van het moment van winnen van de grondstoffen tot het moment waarop de grondstof weer wordt hergebruikt. Bij de inkoop houden we rekening met wat er wordt gewonnen, hoe het wordt gewonnen en geproduceerd, hoe het wordt gebruikt en vervolgens keer op keer wordt hergebruikt.

Circulair inkopen gaat verder dan het duurzaam inkopen waar landelijke criteria voor zijn. De gemeente maakt nu de volgende stap. Bij het voorbereiden van een aantal aanbestedingen zijn wij gegrepen door de gedachte van circulaire economie. We hebben ons er in verdiept en zijn het ook in praktijk gaan brengen. De bal is aan het rollen gegaan! Als overheid nemen we zo onze verantwoordelijkheid over hoe wij de publieke middelen inzetten voor nu en toekomstige generaties.

Circulair inkopen dwingt ons tot een totaal andere manier van denken die circulair inkopen van ons allemaal vraagt. Want dat komt ons niet zo maar aanwaaien. Als gemeente kunnen we echt een voortrekkersrol nemen en zo innovaties in denken en producten stimuleren en ondersteunen. Door met ons inkoopbeleid te streven naar een circulaire economie verbinden we groen, sociaal en economie met elkaar; daarmee slaan we een nieuwe en innovatieve weg in. Onze inkoopkracht gaan we gebruiken om de overgang naar een circulaire economie te forceren.

### 1.7.2 Waarom en hoe gaan we circulair in deze aanbesteding?

In deze aanbesteding wordt op de volgende wijze aandacht besteed aan circulariteit: Inschrijvers worden nadrukkelijk uitgenodigd om een voorstel te doen voor de levering van inventaris dat zoveel mogelijk aansluit bij de circulaire ambities van de aanbestedende dienst. Dit betekent onder andere aandacht voor hergebruik van materialen, modulair ontwerp, lange levensduur, repareerbaarheid, en de mogelijkheid tot terugname of her/inzet aan het einde van de gebruiksduur. Inschrijvers worden gestimuleerd om innovatieve of bewezen circulaire oplossingen voor te stellen die bijdragen aan het minimaliseren van grondstoffengebruik en afval.

## 2 Procedurele bepalingen

### 2.1 Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

Planning aanbesteding	Datum gereed
1. Aankondiging aanbesteding	23 juli 2025
2. Uiterste datum ontvangst schriftelijke vragen 1 <sup>e</sup> nota van inlichtingen	8 september 2025 12.00 uur
3. Verzending van de 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	18 september 2025
4. Uiterste datum ontvangst schriftelijke vragen 2 <sup>e</sup> nota van inlichtingen	24 september 2025 12.00 uur
5. Verzending van de 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	30 september 2025
6. Uiterste datum ontvangst Inschrijvingen	13 oktober 2025
7. Besluitvorming en verzending gunnings- en afwijzingsbrieven	27 oktober 2025
8. Stand still periode (minimaal 20 kalenderdagen)	Tot 16 november 2025
9. Definitieve gunning	17 november 2025
10. Start opdracht	1 december 2025

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Wijzigingen in de planning worden via TenderNed gecommuniceerd.

### 2.2 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie in het kader van deze aanbesteding dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

#### 2.2.1 Vragen en Nota van Inlichtingen

Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. Hier worden ook alle documenten horende bij deze aanbesteding gepubliceerd. Indien u op een andere manier met ons communiceert, kunnen wij u daarop uitsluiten. Communicatie en werkoverleggen over de uitvoering van lopende opdrachten is uiteraard wel toegestaan.

Vragen of tekstsuggesties voor deze offerteaanvraag en alle bijbehorende Bijlagen, kunt u via de vraagantwoord-module van TenderNed stellen (tab 'Vragen over de aanbesteding'). U kunt hier ook voorstellen voor tekstwijzigingen doen. Wilt u hierbij duidelijk opnemen welk hoofdstuk, paragraaf of bijlage het betreft. We verzoeken u de vragen zo snel mogelijk te stellen. Van vragen gesteld ná **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** kunnen we niet garanderen dat we deze nog kunnen beantwoorden.

De beantwoording van alle gestelde vragen wordt opgenomen in een Nota van Inlichtingen, uiterlijk 20 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding. Deze Nota is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Als een Nota van Inlichtingen en eerder verstrekte documenten elkaar tegenspreken, geldt de Nota van Inlichtingen. Als er meerdere Nota's van inlichtingen zijn verstrekt, geldt bij tegenstrijdigheden dat wat in de nieuwste Nota van Inlichtingen is opgenomen.

#### 2.2.2 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Beschrijvend Document is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u Opdrachtgever hiervan direct via de berichtenmodule van TenderNed op de hoogte te stellen, zodat eventuele fouten tijdig kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot **uiterlijk 24 september 2025 12.00 uur** uw op- of aanmerkingen maken. Indien na Inschrijving blijkt dat dit Beschrijvend Document onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en

deze niet door de Inschrijver is opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

### 2.2.3 Klachtenregeling Gooise Meren bij aanbestedingen

Gooise Meren hanteert de volgende procedure voor klachtafhandeling voor Opdrachtgever en Ondernemers. Een Ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via [klachtenloketaanbestedingen@gooisemeren.nl](mailto:klachtenloketaanbestedingen@gooisemeren.nl). Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door de gemeente Gooise Meren in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden. Een klacht dient voorts aan de onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht bevat de naam en adresgegevens van de klager;
- De klacht bevat de naam van de betreffende aanbesteding;
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan de gemeente Gooise Meren;
- Klager is aantoonbaar belanghebbende;
- Klager geeft helder aan waarop de klacht betrekking heeft;
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding;
- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht;
- Klager maakt met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

Gemeente Gooise Meren behandelt de klacht op passende wijze en houdt rekening met de belangen van de betrokkenen. De aanbestedingsprocedure wordt niet onderbroken door een ingediende klacht. Een klacht kan in de Nota van Inlichtingen worden beantwoord, als dat volgens gemeente Gooise Meren passend is. Als dat niet passend is, geeft gemeente Gooise Meren haar reactie direct aan de klager.

## 2.3 Indienen Inschrijving

De sluitingsdatum en -tijdstip worden genoemd in paragraaf 2.1 van dit document. Inschrijvers dienen in TenderNed de Inschrijving in, in de digitale kluis. Na dit moment **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden**. kunnen inschrijvingen niet meer ingediend worden. Gemeente Gooise Meren opent de kluis nadat de inschrijvingstermijn is verstreken. Zij heeft dan toegang tot alle ingediende inschrijvingen en documenten.

We adviseren Inschrijvers op tijd te starten met de procedure en zich goed te laten informeren via [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl). Een eHerkenningmiddel is nodig om een aanbidding te kunnen doen in TenderNed.

## 2.4 Beoordelingsfase

### 2.4.1 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt in deze volgorde plaats:

1. Opening van de Inschrijvingen
2. Controle van Inschrijvingen op de vormvereisten
3. Toetsing van de Inschrijvers aan de uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
4. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de Gunningcriteria
5. Voorlopige gunning.

Nadat de beoordeling is afgerond, heeft de gemeente een Inschrijver geselecteerd voor gunning, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Gedurende de beoordeling kan het aanbestedingsteam aan Inschrijvers schriftelijk verduidelijking vragen over de inhoud van de Inschrijvingen.

Indien Inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen zal de gemeente Gooise Meren gunnen aan de partij die de hoogste score heeft op Gunningcriterium K1. Indien ook deze scores overeenkomen, zal de gemeente Gooise Meren overgaan tot loting. De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de Overeenkomst tussen de gemeente Gooise Meren en de winnende Inschrijver is getekend.

## 2.5 Mededeling van de gunningsbeslissing / stand-still termijn

Gemeente Gooise Meren stuurt alle Inschrijvers gelijktijdig een bericht via TenderNed over het voornemen tot gunning. In de brief met de gunningsbeslissing zijn ook de scores en de motivatie voor die scores opgenomen.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De gemeente Gooise Meren houdt een bezwaarperiode van 20 kalenderdagen aan, waarin Inschrijvers een kort geding kunnen starten bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Midden Nederland–Utrecht. Indien er geen kort geding is gestart, zal gemeente Gooise Meren de definitieve gunning verlenen. Bij een te laat gestart kort geding kunt u geen aanspraak meer maken.

Nadat de winnende Inschrijver is geïnformeerd over het kort geding, dient de winnende Inschrijver in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen en schadevergoeding te eisen.

De gemeente wacht de uitkomst van een correct en tijdig kort geding en eventueel hoger beroep af, voordat zij tot definitieve gunning overgaat.

## 2.6 Verificatiegesprek

Als de Aanbestedende Dienst het nodig vindt, nodigt zij de Inschrijver aan wie ze wil gunnen uit voor een verificatiegesprek. Dit gesprek vindt plaats in het gemeentehuis. Het verslag van dit gesprek wordt opgenomen als Bijlage van de Overeenkomst.

## 2.7 Wachtkamerconstructie

De Aanbestedende Dienst wil naast één Opdrachtnemer contracteren, een wachtkamerovereenkomst af sluiten met een tweede Inschrijver. Deze als tweede geëindigde Inschrijver kan ingezet worden op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en de Overeenkomst met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt. De als tweede geëindigde Inschrijver kan ook ingezet worden als de gecontracteerde Opdrachtnemer geen gebruik wenst te maken van de optie tot het verlengen van de Overeenkomst. Een dergelijke Overeenkomst wordt een wachtkamerovereenkomst genoemd (Bijlage 10).

De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien de Aanbestedende Dienst besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen twee maanden na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

De Aanbestedende Dienst kan geen garanties geven dat de Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de Overeenkomst. Inschrijvers die willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit in Bijlage 4 bij de Inschrijving aan te geven.

In het geval dat de Inschrijver niet mee wenst te werken aan een wachtkamerconstructie, zal de Aanbestedende Dienst een wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste Inschrijver,

mits deze kan voldoen aan de in dit Beschrijvend Document gestelde Eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht.

De looptijd van de wachtovereenkomst bedraagt 12 maanden.

## 3 Voorwaarden aanbesteding

### 3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in de documenten en de Bijlage(n). De Aanbestedende Dienst zal bij de uitvoering van de Opdracht van **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** gebruik maken.

Uw 'verkoopvoorwaarden' en/of 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De navolgende voorwaarden zijn van toepassing, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Nota ('s) van Inlichtingen
2. Concept Overeenkomst
3. Programma van Eisen
4. Beschrijvend Document
5. Inkoopvoorwaarden Gemeente Gooise Meren
6. De door Inschrijver ingediende Inschrijving.

De bepalingen uit de genoemde aanbestedingsstukken zullen prevaleren boven achtereenvolgens de hiervoor genoemde voorwaarden en de genoemde Inschrijving.

### 3.2 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 3 maanden. Dit betekent dat uw Inschrijving deze termijn (na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen) geldig is. Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie paragraaf 2.5) duurt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

### 3.3 Kosten Inschrijving

Aan Opdrachtgever kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.

### 3.4 Staken aanbestedingsprocedure of Overeenkomst

De aanbesteding kan onder de volgende voorwaarden worden gestaakt:

- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. U kunt op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de Aanbestedende Dienst op wat voor wijze dan ook in dit geval schadeplichtig. U bent zich hiervan bewust en aanvaard het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico.
- De Aanbestedende Dienst heeft geen verplichting tot gunning, bijvoorbeeld bij het ontbreken van geschikte Inschrijvingen.
- De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de Opdracht onrechtmatig is, of de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

### 3.5 Bezwaar tegen besluit tijdens aanbesteding

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de Aanbestedende Dienst en een Inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de Aanbestedende Dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, binnen 20 dagen na bekendmaking van het betreffende besluit door de Aanbestedende Dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland.

### 3.6 Rekenkamer

Opdrachtnemer is bekend met de bevoegdheden van de rekenkamer, zoals vastgelegd in artikel 184 lid 2 t/m 4 Gemeentewet, en verleent desgevraagd en onverwijld zijn volledige medewerking in het geval de rekenkamer deze bevoegdheden wenst in te zetten.

## 4 Eisen aan de Inschrijving

### 4.1 Indeling van de Inschrijving

De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op dit Beschrijvend Document inclusief Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven uit welke gegevens uw Inschrijving dient te bestaan. Daarnaast wordt een aantal documenten opgevraagd ter verificatie van uw eigen verklaring. Deze worden alleen opgevraagd van de opdrachtnemer aan wie de opdracht voorlopig is gegund.

U maakt hiervoor gebruik van de bij dit Beschrijvend Document toegevoegde Bijlagen. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

U levert alle gevraagde documenten als **aparte** documenten aan.

Nr.	Document	Indienen bij Inschrijving	Indienen binnen 7 dagen na verzoek Aanbestedende Dienst
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
2.	Uittreksel handelsregister (kamer van koophandel)		X
3.	Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	-	X
4.	Verklaring belastingdienst	-	X
5.	Kopie aansprakelijkheidsverzekering	-	X
6.	Akkoordverklaring	X	
7.	Invulformulier verklaring onderaanneming	Afhankelijk van de Inschrijving	
8.	Invulformulier holdingverklaring, inclusief organogram	Afhankelijk van de Inschrijving	
9.	Invulformulier referenties	X	
10.	Kopieën certificaten		X
11.	Gunningscriterium Prijs	X	
12.	Kwalitatieve gunningcriteria	X	

#### 4.1.1 Ondertekening

De Inschrijving dient te worden ondertekend door een of meer personen, die bevoegd zijn de Inschrijvende onderneming te binden. In geval van Inschrijving door een Combinatie van ondernemingen ondertekenen alle deelnemers aan het Combinatie de Inschrijving. De opdrachtgever stelt na voorlopige gunning de bevoegdheid vast met een kopie van de Inschrijving in het handelsregister, dan wel met een volmacht die bij Inschrijving is verstrekt door degene die daartoe conform het handelsregister is bevoegd.

### 4.2 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit.

De Aanbestedende Dienst acht het daarom relevant en proportioneel om naast de verplichte ook de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren:

- schendingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht
- slechte financiële situatie bijvoorbeeld faillissement of liquidatie
- ernstige fout in de beroepsuitoefening

- overtreding van de mededinging
- belangenconflict in de zin van artikel 1.10b van de Aanbestedingswet 2012
- vervalsing mededinging wegens betrokkenheid bij de voorbereiding
- aanzienlijke tekortkomingen bij eerdere opdrachten
- valse verklaringen
- onrechtmatige beïnvloeding van de besluitvorming
- niet voldaan aan het betalen van belastingen en/of sociale verzekeringspremies (zonder onherroepelijke uitspraak).

Om aan te geven dat geen van de uitsluitingsgronden op u van toepassing is, gebruikt u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), bijgevoegd als interactief pdf-formulier bij deze aanbesteding. U vult dit in en ondertekent rechtsgeldig.

Inschrijver stuurt op verzoek van de Aanbestedende Dienst na voorlopige gunning een kopie van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), waaruit blijkt dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Deze verklaring is op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan twee jaar. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Justitie en Veiligheid. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren.

Is op de Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende Dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

### 4.3 Geschiktheidseisen

Indien Inschrijver zich beroept op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen, geeft hij dit aan op het UEA.

#### 4.3.1 Financiële en economische draagkracht

##### Financieel stabiel

De Opdrachtgever contracteert alleen partijen die qua economische en financiële draagkracht voldoende stabiel zijn om de Opdracht onder de door de Opdrachtgever gestelde condities uit te voeren. Dit betekent dat de volgende Geschiktheidseisen van toepassing zijn:

- Gegadigde mag over de afgelopen drie boekjaren geen negatief bedrijfsresultaat hebben gegenereerd in combinatie met een negatief eigen vermogen.
- Gegadigde is in staat om de opdracht – en in voorkomend geval de verlenging daarvan – met bestaande financiële middelen uit te voeren.
- Gegadigde is niet bekend met lopende claims die van negatieve invloed kunnen zijn op de financiële stabiliteit van de organisatie.
- Gegadigde is niet bekend met investeringen – die gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijk zijn – die zijn onderneming in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht.
- De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in een voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

De Aanbestedende Dienst kan na voorlopige gunning de financiële gegevens toetsen door middel van controle van de jaarstukken over de desbetreffende jaren. De Gegadigde gaat er mee akkoord dat de aan te leveren gegevens met betrekking tot financiële en economische draagkracht desgewenst op verzoek van de Aanbestedende Dienst door een (extern) bureau worden getoetst.

##### Sociale zekerheidspremies en belastingen

Inschrijver dient zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen te hebben

voldaan. Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan deze geschiktheidseis.

Na voorlopige gunning, dient Inschrijver, op verzoek van de Aanbestedende Dienst binnen 7 dagen een verklaring van de Belastingdienst te kunnen overleggen, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. De verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden op het tijdstip van Inschrijving. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!;

#### Verzekering

Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van belang voor de Aanbestedende Dienst zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden.

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient binnen 7 werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheid, waarbij er een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis is, en de minimale dekking per jaar van € 2.000.000,-.

Het is niet noodzakelijk dat een combinant als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen van de Combinatie wel zoals geëist verzekerd zijn.

Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan deze geschiktheidseis.

Indien een dochteronderneming of werkmaatschappij onderdeel is van een holding, dient de holding of moedermaatschappij te verklaren of zij hoofdelijk aansprakelijk is voor de schulden voortvloeiend uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij (conform artikel 2:403 BW). Hiervoor wordt Bijlage 7 gebruikt, die door zowel de dochteronderneming/werkmaatschappij als de holding/moedermaatschappij wordt ondertekend. De Bijlage wordt bijgevoegd bij de Inschrijving, inclusief een **organogram**.

### **4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid**

#### **4.3.3 Kerncompetenties**

Inschrijver dient referenties te overleggen waarmee hij aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren.

De Aanbestedende Dienst heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd. Per kerncompetentie dient Inschrijver één referentie te overleggen.

1. Ter beoordeling van de geschiktheid van inschrijvers verlangt de aanbestedende dienst het overleggen van minimaal één referentie die aantoont dat de inschrijver in de afgelopen drie jaar ervaring heeft opgedaan met het leveren, monteren en onderhouden van inventaris voor een maatschappelijke of gemeentelijke voorziening.

De referentie dient ten minste te voldoen aan de volgende kenmerken:

- De opdracht betrof de levering van inventaris (meubilair en witgoed) ten behoeve van een maatschappelijke of gemeentelijke opvanglocatie (bijvoorbeeld voor ontheemden, vluchtelingen of tijdelijke huisvesting).
- De totale waarde van de opdracht bedroeg minimaal € 50.000,- exclusief btw.
- De opdracht is binnen de afgesproken termijn en naar tevredenheid van de opdrachtgever uitgevoerd.

- De levering omvatte zowel functionele inrichting (zoals meubels en verlichting) als logistieke afhandeling (zoals montage, plaatsing en eventueel afvoer verpakkingsmateriaal).

De referenties moeten een Opdracht betreffen die gedurende de afgelopen drie jaar [bij diensten is uitgevoerd te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen).

De Inschrijver dient het format van Bijlage 5 te hanteren voor het indienen van de referenties. Uit die toelichting moet blijken dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde Dienstverlening en/of levering. De referenties voegt u toe aan uw Inschrijving. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent.

Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

#### 4.3.4 Certificering

De Inschrijver dient in bezit te zijn van:

- een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem conform ISO 9001 of een daarmee gelijkwaardig systeem, gericht op het waarborgen van de kwaliteit van producten en dienstverlening;
- een gecertificeerd milieumanagementsysteem conform ISO 14001 of een daarmee gelijkwaardig systeem, gericht op het beheersen en reduceren van de milieubelasting in de bedrijfsvoering.

Indien de Inschrijver (nog) niet over genoemde certificeringen beschikt, kan hij op gelijkwaardige wijze aantonen dat hij beschikt over een effectief kwaliteits- en/of milieubeheersysteem. De gelijkwaardigheid wordt alleen in overweging genomen indien de Inschrijver ten minste de volgende concrete documenten en beschrijvingen aanlevert:

Voor kwaliteitsmanagement (gelijkwaardig aan ISO 9001):

- Een beschrijving van het kwaliteitsbeleid (inclusief doelstellingen en borging).
- Een overzicht van de interne kwaliteitsprocessen, inclusief proceskaarten of -beschrijvingen.
- Aantoonbare maatregelen voor continue verbetering (zoals interne audits, klanttevredenheidsonderzoeken, verbeteracties).
- Minimaal één recent auditverslag of rapport van een onafhankelijke derde partij (bijv. branchevereniging, externe consultant).

Voor milieumanagement (gelijkwaardig aan ISO 14001):

- Een beschrijving van het milieubeleid en concrete milieudoelstellingen.
- Een inventarisatie van milieubelastende aspecten in de bedrijfsvoering.
- Maatregelen ter beheersing en reductie van milieueffecten (bv. energieverbruik, afvalscheiding, transport).
- Eventuele bewijsstukken van monitoring of beoordeling (bijvoorbeeld jaaroverzicht, management review of extern verslag).

De Aanbestedende Dienst beoordeelt of de ingediende stukken in opzet en werking aantoonbaar vergelijkbaar zijn met de normen en werking van ISO 9001 en/of ISO 14001. Bij twijfel kan nadere toelichting worden gevraagd. Het niet of onvoldoende aanleveren van deze documenten leidt tot het oordeel dat de gelijkwaardigheid niet is aangetoond.

Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming aan deze geschiktheidseis voldoet. Bij voorlopige gunning dient binnen 7 dagen een

kopie van het certificaat of de gelijkwaardige onderbouwing aan de Aanbestedende Dienst te worden verstrekt.

Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan deze geschiktheidseis. Bij voorlopige gunning verzoekt Aanbestedende Dienst om een kopie van het certificaat. Dit dient u binnen 7 dagen aan de Aanbestedende Dienst te verzenden.

Een kopie van een geldig certificaat verzendt Inschrijver maximaal 7 dagen na voorlopige gunning naar Opdrachtgever.

#### 4.3.5 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming. U vult hiervoor op het UEA het KvK-nummer in.

De Inschrijver, aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende Dienst, een bewijs van Inschrijving in te dienen (voor Nederland is dat een uittreksel van de Kamer van Koophandel), dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

### 4.4 Uitvoeringsvoorwaarden

De Aanbestedende Dienst kan voorwaarden aan de uitvoering van het contract verbinden, de zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden. In deze aanbesteding is gekozen voor de volgende bijzondere uitvoeringsvoorwaarde:

#### 4.4.1 Social return

##### Inspanningsverplichting

De Inschrijver verplicht zich daarbij om bij gunning 5% van de gefactureerde Opdrachtsom aan te wenden voor zogenoemde social return-activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de Aanbestedende Dienst wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Deze inspanningsverplichting zal gedurende de uitvoering van de Opdracht en in samenspraak met de Aanbestedende Dienst door de Opdrachtnemer worden uitgevoerd. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn social return-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier worden uitgevoerd).

##### Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen met betrekking tot de social return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde social return-inspanning uitgedrukt in een "relatieve inspanningswaarde". Om tot een transparante waardebepaling van deze "inspanningswaarde" te komen hanteert de Aanbestedende Dienst daarvoor een zogenaamde "bouwblokkenmethode". Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden de inspanningsverplichting in te vullen en dat vooraf van iedere activiteit bekend is wat de waarde daarvan is. De Aanbestedende Dienst adviseert en faciliteert de Opdrachtnemer bij de invulling van Social Return. De methode wordt in Bijlage 8 verder uiteengezet.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de Akkoordverklaring inschrijvingsvoorwaarden en procedures, dat hij – na definitieve gunning – zal voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarde ten aanzien van Social Return, zoals hierboven en in Bijlage weergegeven.

#### 4.5 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

Aanbestedende Dienst staat toe dat u inschrijft als Combinatie of met een samenwerkingsvorm bestaande uit hoofd- en onderaannemers. U geeft dit aan in deel II, onderdeel A, C en/of D van het UEA. U beantwoordt de desbetreffende vraag in dat geval met 'ja' en geeft de namen van de organisaties aan.

Van andere combinanten dient ook het ingevulde UEA aan de inschrijving te worden toegevoegd. Van onderaannemers is dit alleen van toepassing als u voor de geschiktheidseisen een beroep op hen doet. Dan voegt u ook de door de onderaannemer ingevulde 'Verklaring onderaanneming' conform Bijlage 6 in.

Een nadere toelichting op de aansprakelijkheid, rolverdeling en uitsluiting van Combinanten en onderaannemers is opgenomen in Bijlage 8.

#### 4.6 Verificatie integriteit d.m.v. Bibob-screening

Ter uitvoering van het integriteitsbeleid kan de Inschrijver, die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, op zijn integriteit worden gescreend – een zogenaamde Bibob-screening. De uitkomst van de screening kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Overeenkomst worden opgenomen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van de screening en de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen.

# 5 Beoordeling en gunningscriteria

## 5.1 Algemeen

De Aanbestedende Dienst wenst met deze aanbesteding een optimale verhouding te krijgen tussen prijs en kwaliteit. Gunning zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). De Inschrijver, die middels zijn Inschrijving het beste voldoet aan de gunningscriteria met een onderscheidend karakter en voldoet aan de gunningscriteria met een uitsluitend karakter, heeft de BPKV gedaan en komt in aanmerking voor gunning. De beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen op de gunningscriteria genoemd in dit hoofdstuk.

## 5.2 Beoordelingscommissie en werkwijze

De beoordelingscommissie bestaat uit medewerkers van de afdeling Vluchtelingenopvang. De beoordeling vindt plaats onder leiding van een inkoopadviseur, die handelt namens de opdrachtgever maar beoordeelt niet inhoudelijk mee.

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen over prijs en kwaliteit, vindt de kwaliteitsbeoordeling afzonderlijk van de beoordeling van de prijs plaats. Dit betekent dat de inschrijvingsom pas na de kwaliteitsbeoordeling wordt geopend.

De kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats op onderstaande wijze:

- Stap 1: van de Inschrijving wordt getoetst of deze voldoet aan de gunningcriteria met een uitsluitend karakter.
- Stap 2: de leden van de beoordelingscommissie waarderen ieder individueel de kwalitatieve gunningscriteria. De beoordelingscommissieleden bepalen individueel welke waarde het aanbod voor hen heeft.
- Stap 3: de individuele waarderingen van alle beoordelaars worden gezamenlijk besproken en gemotiveerd. Hierna hebben de leden van de beoordelingscommissie de mogelijkheid om hun waardering te herbeziën, waarna de scores worden gemiddeld per kwaliteitsonderdeel. Door de wegingsfactor te vermenigvuldigen met de gemiddelde score ontstaat een punttal per kwaliteitsonderdeel
- Stap 4: de punten per kwaliteitsonderdeel worden opgeteld wat resulteert in de totale score op kwaliteit.

Voor de beoordeling (scoring) van de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria wordt onderstaande tabel gehanteerd.

Tabel 1: Score tabel kwalitatieve gunningscriteria

Score	Omschrijving	Maximaal te behalen punten
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9 à 10.	10
Goed	De kwalificatie 'Goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	7
Ruim voldoende	De kwalificatie 'Ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	5
Voldoende	De kwalificatie 'Voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	1
Matig	De kwalificatie 'Matig' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 5.	0
Zeer onvoldoende	Alles lager dan 'Matig'.	Uitsluiting

### 5.3 Gunningscriterium met uitsluitend karakter

Er moet worden voldaan aan gunningscriteria met een uitsluitend karakter. Het niet voldoen aan één van deze gunningscriteria betekent uitsluiting van de verdere beoordeling. De gunningscriteria met een uitsluitend karakter zijn:

- Ingevulde en ondertekende Akkoordverklaring.

U dient Bijlage 4 in te vullen en te ondertekenen. Alleen Inschrijvers die Akkoordverklaring correct hebben ingevuld en ondertekend, zijn gekwalificeerd voor de verdere beoordeling van de Inschrijving op de gunningscriteria met onderscheidend karakter.

### 5.4 Gunningsmodel en gunningssystematiek

Voor het bepalen van de BPKV wordt de methode Gunnen Op Waarde toegepast, waarbij uw invulling van onze vraag wordt vertaald naar een score in de vorm van een fictieve korting.

Voor deze aanbesteding hanteert de gemeente de volgende gunningcriteria:

ID	Gunningscriterium	Fictieve Korting
<i>P</i>	<i>Inschrijfprijs</i>	<i>Nvt</i>
<i>K</i>	<i>Kwalitatieve criteria</i>	
K1	Productomschrijving	35.000
K2	Flexibiliteit en planning	25.000
K3	Service en onderhoud	20.000
	<b>Totaal fictieve kortingen</b>	<b>80.000</b>

Slechts na afloop van de beoordelingsbesprekingen en het vaststellen van de score op de kwalitatieve criteria worden de aangeboden prijzen geopend (prijsevaluatiefase in TenderNed). Hierbij worden de aangeboden prijzen getotaliseerd waardoor de inschrijvingsprijs ontstaat.

De fictieve korting wordt van de inschrijvingsprijs afgetrokken om tot een fictieve inschrijfprijs te komen. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs wordt als BPKV beoordeeld.

### 5.5 Gunningscriterium Inschrijfprijs

Voor het onderdeel dient u het inschrijfbiljet conform Bijlage 9 in.

Het totaalbedrag van uw inschrijfstaat geldt als uitgangspunt voor de berekening van de fictieve inschrijfprijs.

#### *Beoordeling*

- U dient hiertoe een rechtsgeldig ondertekende inschrijfbiljet toe te voegen aan uw Inschrijving.
- Inschrijver dient reëel en transparant in te schrijven. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen wordt/worden niet geacht reëel en transparant te zijn.
- Er mag niet met symbolische prijzen worden ingeschreven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van een Overeenkomst mag geen heel laag bedrag worden opgenomen dat niet past binnen/in lijn is met de systematiek van de Offerteaanvraag/het programma van Eisen.
- Inschrijver mag geen gebruik maken van "price-dumping" (abnormaal lage prijsaanbieding).
- Inschrijver mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief inschrijven).

## 5.6 Gunningcriteria op kwaliteit

### 5.6.1 Gunningscriterium K1 Productomschrijving, foto en/of artist impression

De inschrijver wordt gevraagd om een voorstel te doen voor het te leveren inventaris, meubilair en witgoed, op basis van de eisen en wensen zoals opgenomen in deze aanbesteding. De Aanbestedende Dienst schrijft bewust geen specifieke materialen of afmetingen voor. In plaats daarvan wordt een beroep gedaan op de kennis en ervaring van de markt. Inschrijvers hebben de ruimte om, vanuit hun expertise, passende en innovatieve oplossingen aan te dragen die bijdragen aan de doelstellingen van deze opdracht.

De artist impression dient als visuele onderbouwing van de samenhang tussen de aangeboden producten. Voor uw voorstel dient uit te gaan van de indeling en maatvoering van de locatie Gooimeer 10. De indelingstekening is als bijlage 13 toegevoegd.

De Aanbestedende Dienst streeft naar een inrichting die niet alleen functioneel is, maar ook bijdraagt aan het welzijn van de gebruikers. De doelgroep betreft bewoners van tijdelijke huisvesting, voor wie – ondanks de tijdelijke aard – een gevoel van rust, comfort en 'thuis' van groot belang is.

De uitwerking dient maximaal 8 pagina's A4 (Arial, 10 punten) te omvatten. Als het aantal pagina's wordt overschreden dan worden deze extra pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar externe bronnen worden niet meegenomen in de beoordeling.

#### *Beoordeling*

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de uitwerking van dit gunningscriterium op de mate waarin het voorstel overtuigend, passend en toekomstbestendig is uitgewerkt, met nadruk op duurzaamheid, kwaliteit, geschiktheid voor de doelgroep en esthetische samenhang. De beoordeling vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

#### 1. Duurzaamheid van de aangeboden producten

- De mate waarin het meubilair aantoonbaar voldoet aan de gevraagde minimale levensduur van 10 jaar, rekening houdend met intensief gebruik in een opvangcontext. De wijze waarop circulaire principes worden toegepast, minimaal op het niveau van R3: Re-use, bijvoorbeeld door hergebruik van componenten, refurbished producten, of toepassing van gerecyclede materialen.
- De inzet van modulaire meubeloplossingen, waardoor onderdelen eenvoudig vervangbaar zijn en flexibiliteit in opstelling of hergebruik wordt vergroot.

#### 2. Kwaliteit en geschiktheid voor gebruik

- De constructieve kwaliteit van het meubilair: stevig, duurzaam en bestand tegen intensief dagelijks gebruik.
- Comfort en ergonomie, afgestemd op de recreatieve en rustfuncties van de woonomgeving.
- De onderhoudsvriendelijkheid van de producten: gladde, eenvoudig te reinigen oppervlakken en materialen die geschikt zijn voor hygiënisch gebruik.
- De geschiktheid van de inrichting voor recreatief gebruik door bewoners van tijdelijke huisvesting, met aandacht voor veiligheid, functionaliteit en leefbaarheid.

#### 3. Esthetiek en samenhang

- Het kleurgebruik is neutraal en rustgevend.
- De aangeboden producten vormen visueel een harmonieus en samenhangend geheel, waarbij esthetiek, functie in balans zijn.

De bijgevoegde artist impression ondersteunt op overtuigende wijze het totaalbeeld van de inrichting en toont hoe de aangeboden inventaris in de praktijk samenkomt tot een samenhangend geheel.

Toelichting beoordeling:

Voorstellen worden hoger gewaardeerd wanneer zij concreet, onderbouwd en doelgroepgericht zijn uitgewerkt, met aantoonbare samenhang tussen esthetiek, kwaliteit, duurzaamheid en geschiktheid voor intensief gebruik.

### 5.6.2 Gunningscriterium K2 Flexibiliteit en planning

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een beschrijving te geven van de dienstverlening op het gebied van flexibiliteit en planning voor het leveren van inrichting en los meubilair.

De Aanbestedende Dienst beoogt met dit gunningscriterium de volgende doelstellingen te realiseren:

- Het contracteren van een opdrachtnemer die een beheerste, tijdige én wendbare dienstverlening kan bieden tijdens de uitvoering van de opdracht;
- Het contracteren van een opdrachtnemer die flexibel is in verband met het snel kunnen op- en afschalen in het aantal woningen en/of het aantal ontheemden;
- Het contracteren van een opdrachtnemer die efficiënt kan inspelen op aanvullende bestellingen en onverwachte leverbehoeftes, ook wanneer deze afwijken van eerder geplande hoeveelheden of levermomenten.

De Inschrijver wordt verzocht in zijn plan van aanpak ten minste in te gaan op de volgende onderdelen.

Organisatie van flexibiliteit

- Hoe worden wijzigingen in leverbehoefte op korte termijn verwerkt?
- Beschikbaarheid van voorraden, flexibele inzet van transport en personeel.
- Inzet van logistieke partners, leveranciers of eigen capaciteit bij spoed.
- Op welke wijze kan worden opgeschaald bij een plotseling toegenomen vraag?

Planningsaanpak

- Hoe worden levermomenten afgestemd en vastgelegd?
- Hoe wordt omgegaan met wijzigingen in planning of spoedaanvragen?
- Wie is verantwoordelijk voor afstemming met locaties en gemeente?

Samenwerking en communicatie

- Hoe vindt communicatie plaats bij wijzigingen, verstoringen of escalaties?
- Zijn er vaste aanspreekpunten, projectleiders of planningscoördinatoren?
- Worden evaluatiemomenten ingepland om voortgang te bewaken?

De uitwerking dient maximaal 3 pagina's A4 (Arial, 10 punten) te omvatten. Als het aantal pagina's wordt overschreden dan worden deze extra pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar externe bronnen worden niet meegenomen in de beoordeling.

*Beoordeling*

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de beantwoording van dit gunningscriterium op de mate waarin de Inschrijver concreet, uitvoerbaar en relevant invulling geeft aan flexibiliteit en planning binnen de context van de opdracht.

### 5.6.3 Gunningscriterium K3 Service en onderhoud

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een onderhoudscontract op te nemen voor het geleverde meubilair en witgoed gedurende de looptijd van de overeenkomst. Dit onderhoudscontract omvat zowel correctief onderhoud (reparaties bij defecten) als preventief onderhoud (periodieke inspectie, onderhoud of vervanging), zodat de opvanglocaties altijd beschikken over goed functionerende en veilige inventaris.

De Aanbestedende Dienst beoogt met dit gunningscriterium de volgende doelstellingen te realiseren:

- Het contracteren van een Opdrachtnemer die structureel en professioneel onderhoud levert aan de inventaris;

- Het waarborgen van snel herstel bij defecten en het voorkomen van langdurige uitval van essentiële voorzieningen;
- Het bevorderen van een duurzame en kostenefficiënte levensduur van de geleverde producten;
- Het ontzorgen van de opdrachtgever op het gebied van opvolging, klachten en monitoring.
- Verplichte elementen van het onderhoudscontract

Inschrijver beschrijft in zijn plan van aanpak in ieder geval de volgende onderdelen:

1. Serviceorganisatie en bereikbaarheid

- Omschrijving van de wijze waarop meldingen worden geregistreerd, opgevolgd en afgehandeld.
- Beschikbaarheid van contactpersonen, helpdesk of servicelijn (inclusief tijden).
- Reactietermijnen en serviceniveaus bij meldingen of klachten.

2. Onderhoudsaanpak en reparaties

- Werkwijze voor periodiek onderhoud aan witgoed en bewegend meubilair.
- Termijnen voor herstel van defecten; maximale doorlooptijd bij gebreken.
- Mogelijkheid tot tijdelijke vervanging van apparatuur of meubilair bij langere reparaties.
- Omgang met garantieclaims, onderdelenbeheer en voorraad reserveonderdelen.

3. Kwaliteitsbewaking en klanttevredenheid

- Monitoring van serviceprestaties en klanttevredenheid.
- Rapportages of evaluatiemomenten met de Aanbestedende Dienst.
- Aangeboden garanties op dienstverlening, responstijden of onderdelen.

4. Duurzaamheid in service en onderhoud

- Inzet op hergebruik, reparatie boven vervanging, en circulaire principes.
- Gebruik van duurzame onderdelen of herstelmethode.
- Vaste onderhoudsprijs

De uitwerking dient maximaal 3 pagina's A4 (Arial, 10 punten) te omvatten. Als het aantal pagina's wordt overschreden dan worden deze extra pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar externe bronnen worden niet meegenomen in de beoordeling.

*Beoordeling*

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de beantwoording van dit gunningscriterium op de mate waarin de Inschrijver een concrete, uitvoerbare en praktijkgerichte invulling geeft aan het onderhoudscontract gedurende de looptijd van de opdracht.

# Bijlagen

1. Programma van Eisen
2. Concept Raamovereenkomst
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
4. Akkoordverklaring
5. Invulformulier referenties
6. Invulformulier verklaring onderaanneming
7. Invulformulier holdingverklaring
8. Invulaanwijzing UEA en toelichting samenwerking- en organisatievormen
9. Social Return/Bouwblokkenmethode
10. Concept Wachtkamerovereenkomst
11. Prijsformulier
12. Algemene inkoopwaarden gemeente Gooise Meren
13. Indelingstekening Gooimeer 10