

Beschrijvend document

Europese openbare aanbesteding volgens
de openbare procedure

Circulaire werkplekinrichting en inrichting publieke ruimtes

Colofon	
Opgesteld door:	Koninklijke Bibliotheek
Datum:	8-7-2025
Versie:	definitief
Kenmerk:	250714/bbwma
CPV Codes	39130000-2 kantoormeubilair 39151300-8 modulair meubilair

Inhoudsopgave

DEFINITIELIJST	5
1. INLEIDING	9
1.1 AANLEIDING EN CONTEXT VAN DE AANBESTEDING	9
1.2 DE AANBESTEDENDE DIENST	9
1.3 ONDERSTEUNENDE PARTIJEN	9
1.4 GEBRUIK AANBESTEDINGSPLATFORM	9
2. INHOUD VAN DE OPDRACHT	10
2.1 SCOPE EN DOELSTELLINGEN VAN DE OPDRACHT	10
2.2 BUITEN DE SCOPE	11
2.3 PERCEELINDELING	11
2.4 OMVANG VAN DE OPDRACHT	11
2.5 VARIANTEN	12
2.6 CONTRACTVORM	12
2.7 WIJZIGING VAN DE OPDRACHT	13
3. VERLOOP VAN DE AANBESTEDING	15
3.1 PROCEDURE	15
3.2 PLANNING	15
3.3 COMMUNICATIE GEDURENDE DE AANBESTEDING	15
3.4 INFORMATIEVERSTREKKING	16
3.5 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVINGEN	17
3.6 OPENING VAN DE INSCHRIJVINGEN	17
3.7 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	17
3.8 GUNNINGSBESLISSING	18
3.9 VERIFICATIE	18
3.10 KLACHTENAFHANDELING	18
4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	20
4.1 INLEIDING	20
4.2 AANBESTEDINGSBRIEF (A1)	21
4.3 UITSLUITINGSGRONDEN	21
4.4 GESCHIKTHEIDSEISEN	23
4.5 INSCHRIJVEN MET ONDERAANNEMERS	26

4.6	INSCHRIJVEN IN EEN SAMENWERKINGSVERBAND.....	26
4.7	SANCTIES	27
5.	TOETSING VAN DE INSCHRIJVINGEN	28
5.1	INLEIDING	28
5.2	AKKOORDVERKLARING TOETSINGSCriteria	28
6.	BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	29
6.1	GUNNINGSMETHODE GEWOGEN FACTOR METHODE.....	29
6.2	BEOORDELINGSTEAM	29
6.3	WIJZE VAN BEOORDELEN	29
6.4	BEOORDELINGSSCORES VOOR DE KWALITATIEVE GUNNINGSCriteria.....	31
6.5	DOCUMENTEN/GEGEVENS EN BEOORDELINGSASPECTEN.....	31
6.6	BEREKENEN VAN DE EINDSCORES	32
6.7	GUNNINGSCriteria	33
7.	BIJLAGEN	40

DEFINITIELIJST

In dit document en de overige Aanbestedingsdocumenten hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Begrip	Definitie
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Raamovereenkomst.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsdocumenten worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de KB en de Geïnteresseerde en/of Inschrijver plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de KB gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de KB een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bijlage(n)	Een bijlage bij een Aanbestedingsdocument. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.
Derde(n)	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.

Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Herziene documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsdocumenten.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsdocumenten doet aan de KB en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
KB	Koninklijke Bibliotheek (KB) de nationale bibliotheek van Nederland, de aanbestedende dienst.
Leveringen	De door de Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst en Nadere overeenkomst ten behoeve van de KB te leveren producten, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.
Nadere overeenkomst	De Nadere overeenkomst tussen de KB en de Opdrachtnemer onder de Raamovereenkomst inzake de specifieke levering van een werkplekinrichting of inrichting publieke ruimtes.
Nota van Inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de KB en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsdocumenten. De Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend document en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van Inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Onderaannemer(s)	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde Opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.
Opdracht	De Opdracht van de KB aan de Opdrachtnemer(s) tot hetgeen is overeengekomen in de Raamovereenkomst of nader is

	overeengekomen in een Nadere overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.
Opdrachtgever	De KB, in dit geval de Koninklijke Bibliotheek, die de Raamovereenkomst en Nadere overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de KB de Raamovereenkomst afsluit.
Programma van Eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Raamovereenkomst	Een Raamovereenkomst tussen de KB en één Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen opdrachten vast te leggen en op grond waarvan de KB aan de Opdrachtnemer een Opdracht kan verlenen tot het verrichten van Diensten of het doen van Leveringen. Bij een Raamovereenkomst geldt geen afnameverplichting.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
Scope van de Opdracht	De Opdracht omvat de levering, installatie en nazorg van circulair werkplekinrichtingen en circulair inrichting van publieke ruimtes, openbare ruimtes incl. maatwerk meubilair. Het betreft onder andere bureaulkamers, kantoortuinen, kantooruimtes, overleg ruimtes, ontmoetingszones, publieke ruimtes en ondersteunende ruimtes.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Wachtkamerovereenkomst	De overeenkomst met de nummer twee in de rangorde van deze Aanbesteding.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsdocumenten:

- Het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- Met het gebruik van woorden zoals: inclusief, mede begrepen, waaronder en omvattende wordt bedoeld met inbegrip van, maar niet beperkt tot.

1. Inleiding

1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van circulaire werkplekinrichting en de inrichting van publieksruimtes inclusief maatwerkmeubilair voor de Koninklijke Bibliotheek (hierna de KB).

De KB wenst een Raamovereenkomst te sluiten met één Ondernemer.

De KB nodigt Geïnteresseerden uit om een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsdocumenten. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden in dit Beschrijvend document.

1.2 De aanbestedende dienst

De KB is de nationale bibliotheek van Nederland. Haar taak is het behouden en beschikbaar stellen van Nederlands cultureel erfgoed in gedrukte en geschreven, en in meerdere mate ook in digitale vorm. Sinds 31 augustus 1993 is de KB een zelfstandig bestuursorgaan, gefinancierd door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen. Per 1 januari 2015 is de Wet Stelsel Openbare Bibliotheekvoorzieningen (Wsob) in werking getreden waarmee de KB een regierol binnen het netwerk van openbare bibliotheken heeft gekregen en de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van stelseltaken. De KB is met de nieuwe wet ook verantwoordelijk geworden voor de ontwikkeling van de nationale digitale bibliotheek.

1.3 Ondersteunende partijen

De KB laat zich bij de Aanbesteding ondersteunen door COPPER8. COPPER8 levert kennis voor deze Aanbesteding met betrekking tot duurzaamheid en circulariteit en zal op geen enkele wijze als Inschrijver, als Onderaannemer of als adviseur van een Inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

1.4 Gebruik Aanbestedingsplatform

De KB stelt alle Aanbestedingsdocumenten beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. De Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De KB is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door de Inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand. Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

Let op – Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient een onderneming te beschikken over eHerkenning. Het aanvragen van eHerkenning kan enkele weken duren. Meer informatie over het aanvragen van eHerkenning is te vinden op de website van TenderNed.

2. Inhoud van de Opdracht

2.1 Scope en doelstellingen van de Opdracht

De KB wenst een Raamovereenkomst aan te gaan met één Ondernemer op basis van de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding voor het verzorgen van de Levering en dienstverlening van circulaire werkplekinrichtingen en publieke ruimtes inclusief maatwerk meubilair, zoals dat binnen de visie op de werkplekinrichting van G&F is gedefinieerd:

Hoofddoelstelling Circulaire Werkplekinrichting en publieke ruimtes

De Koninklijke Bibliotheek (KB) stelt met deze Aanbesteding een duidelijke ambitie: het realiseren van een circulaire werkomgeving waarin duurzaamheid niet één van de pijlers is, maar het uitgangspunt en fundament vormt. Deze Opdracht is geen traditionele inkoop van meubilair, maar een gerichte stap in de circulaire transitie van de organisatie.

De KB wil haar fysieke werkomgeving zó inrichten dat deze in elk opzicht toekomstbestendig is: qua materialen, levensduur, CO₂-impact, hergebruik, sociale waarde én esthetiek. Daarbij staat het minimaliseren van milieubelasting centraal, van productie en levering tot gebruik, onderhoud en end-of-life verwerking. Het doel is niet alleen het inkopen van circulaire producten, maar het opbouwen van een langdurige samenwerking waarin circulariteit voortdurend wordt verbeterd en opgeschaald.

Mocht blijken dat Opdrachtnemer niet in staat is om bepaalde producten als refurbished te leveren, dan mag in overleg met de KB hiervan worden afgeweken door nieuw materiaal in te zetten. Echter dient de Opdrachtnemer dan duidelijk aan te tonen hoe de in te zetten producten weer volledig terug in de keten kan worden opgenomen. Denk hierbij aan het gebruik van de R-Ladder om dit aan te tonen.

De Opdracht omvat de levering, installatie en nazorg van circulaire werkplekinrichtingen en publieke ruimtes voor diverse typen ruimtes, waaronder zoals aangegeven, burea kamers, kantoortuinen, losse werkplekken, overleg ruimtes, ontmoetingszones, publieke ruimtes en ondersteunende ruimtes. Tevens kan het leveren van maatwerkmeubilair tot de Opdracht behoren. In Bijlage M de huidige situatie van de diverse ruimtes binnen de KB ter kennisgeving.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij actief ontwerpt, adviseert en meegroeit met de circulaire doelstellingen van de KB. Denk hierbij aan meedenken in indelingsconcepten, hergebruik van bestaande werkplekinrichtingen, toepassing van modulaire en onderhoudsvriendelijke ontwerpen en inzet van terugname- en revisiesystemen.

De KB stuurt daarbij op tastbare impact. We verwachten:

- **Een drastische reductie van klimaatimpact**, onder meer via CO₂-besparing, energie-efficiëntie en duurzame logistiek;
- **Een gesloten grondstoffenkringloop**, door hergebruik, refurbishment en hoogwaardige recycling in de hele keten;
- **Sociale meerwaarde**, door structurele inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;

- **Internationale ketenverantwoordelijkheid**, door actief misstanden te voorkomen en transparant te opereren op het gebied van mensenrechten, arbeidsomstandigheden en milieubeheer.

De samenwerking met de Opdrachtnemer moet leiden tot een meetbare groei in circulariteit over de looptijd van de Overeenkomst. De KB vraagt daarom niet om een eenmalige prestatie, maar om een procesgerichte, stapsgewijze en controleerbare aanpak, vastgelegd in KPI's, rapportages, terugnamevolumes of CO₂-reductie per jaar.

Deze Aanbesteding is daarmee een uitnodiging aan marktpartijen om hun kennis, kunde en ketenpartnerschap in te zetten voor het realiseren van een circulaire, gezonde én inspirerende werkomgeving. Niet als eindpunt, maar als gezamenlijk vertrekpunt voor structurele verbetering.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij een eigen meubilair en dienstverlening aanbiedt waarbij hij, op aanwijzing van de KB, ook door de KB extern geselecteerde werkplekinrichting namens de KB kan inkopen en opnemen in de totale levering. Hierbij zorgt de Opdrachtnemer voor de logistieke coördinatie, installatie en esthetische afstemming van deze aanvullingen, zodat de samenhang in de werkomgeving behouden blijft. Deze constructie stelt de KB in staat om, binnen de kaders van circulariteit en ontwerpvisie, gericht keuzes te maken, ook buiten het vaste assortiment van de Opdrachtnemer.

2.2 Buiten de Scope

Om maximale flexibiliteit te waarborgen binnen de inrichting van circulaire werkplekken en publieke ruimtes, behoudt de KB zich het recht voor om, indien de Opdrachtnemer niet zelf kan voorzien in specifieke producten of conceptuele werkplekinrichting, deze werkplekinrichting via externe bronnen aan te schaffen. Of mocht de KB zelf bepaalde items willen aanschaffen die volgens haar passend zijn binnen het inrichtingsconcept dan is dit toegestaan. Dit gaat altijd in samenspraak en samenwerking met de Opdrachtnemer.

2.3 Perceelindeling

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen. Deze keuze is gemaakt om de kwaliteit en efficiëntie van de dienstverlening te waarborgen. Eén Perceel voorkomt versnippering van verantwoordelijkheden, vermindert de coördinatielast en zorgt voor één aanspreekpunt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Het opdelen van de Opdracht zou leiden tot onnodige complexiteit in de uitvoering en coördinatie, en past daarmee niet bij de aard en omvang van de behoefte.

2.4 Omvang van de Opdracht

Op basis van de uitgaven tussen 2021 en 2024 bedroeg de jaarlijkse inkoop van verschillende werkplekinrichtingen gemiddeld circa €100.000 per jaar (excl. Btw). Dit bedrag ligt hoger dan verwacht vanwege de COVID-jaren, waarin de KB veel heeft ingekocht om personeel te voorzien van een thuiswerkplek. De komende jaren verwacht de KB (ca 10%) minder uit te geven, met uitzondering van het jaar van de verhuizing. Aan deze raming kunnen geen rechten ontleend worden in de zin van minimale en/of maximale omvang.

2.5 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2.6 Contractvorm

2.6.1 Type en duur van de Raamovereenkomst

De KB is voornemens om één Raamovereenkomst af te sluiten.

De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van vierjaar. De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 01-12-2025 en eindigt van rechtswege op 01-12-2029 zonder verlenging. De KB heeft de mogelijkheid om de Raamovereenkomst onder dezelfde condities zesmaal te verlengen met één jaar. De totale looptijd kan derhalve tien jaar bevatten.

Hoewel de maximale looptijd van een Raamovereenkomst doorgaans vier jaar bedraagt, wordt in deze Aanbesteding gekozen voor zesmaal een verlenging met één jaar, wat uit kan komen op tien jaar. De reden hiervoor is dat de levensduur van de werkplekinrichting en inrichting publieksruimtes bewust wordt verlengd en de grootschalige verhuizing naar een tijdelijk onderkomen die binnen de contractperiode gepland staat. Deze verhuizing heeft aanzienlijke impact op de behoefte aan de juiste werkplekinrichting en vereist een stabiele, langdurige samenwerking met één Ondernemer. Daarbij komen als reden:

- Een nieuwe Aanbesteding tijdens deze intensieve en complexe overgangsperiode is onwenselijk en zou leiden tot risico's op het gebied van continuïteit, afstemming en uitvoering.
- Er zijn investeringskosten die initieel gemaakt moeten worden om circulair te kunnen gaan werken die zich pas na langere termijn terugbetalen. Denk aan inzichtelijk maken van de huidige werkplekinrichting = middels een MMS (meubel managementsysteem) en het onderhouden van de bestaande werkplekinrichting en publieke ruimtes.
- Opdrachtnemer en Opdrachtgever gaan zich ontwikkelen als partner met de deelnemers voor het realiseren van de circulaire ambitie, impactvol werken en innovatie. Vroegtijdige beëindiging van het aangegane partnerschap door het bereiken van de maximale waarde, waarin beide partijen flink in hebben geïnvesteerd, zal de investering tenietdoen.

2.6.2 Opdrachtverlening binnen de Raamovereenkomst

Bij een Nadere opdracht zet de KB een Offerteaanvraag uit bij de Opdrachtnemer gebaseerd op de uitkomsten van deze Aanbesteding. Een dergelijke opdracht betreft dan een specifieke bestelling. Deze komt tot stand door ondertekening en/of goedkeuring van een nadere Offerte. De voorwaarden zijn vastgelegd in de Raamovereenkomst. Een Nadere overeenkomst kan langer doorlopen dan de Raamovereenkomst.

2.6.3 Wachtkamerregeling

De KB maakt voor deze Aanbesteding gebruik van een 'wachtkamerregeling'. Hierbij neemt de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd,

plaats in de zogenaamde 'wachtkamer' en wordt met hem een Wachtkamervereenkomst (Bijlage D) gesloten.

Dit houdt het volgende in. Indien:

- I. Geen Raamovereenkomst tot stand komt tussen de KB en de (voorlopig) gegunde Inschrijver, of
- II. Na totstandkoming van de Raamovereenkomst de Opdrachtnemer de proefperiode van 24 maanden niet succesvol afrondt, of
- III. De Raamovereenkomst om andere redenen wordt beëindigd binnen de periode van twee jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding,

Kan de KB desgewenst besluiten om de Opdracht niet opnieuw aan te besteden, maar met de in de wachtkamer geplaatste Inschrijver tot een Raamovereenkomst te komen.

Voor de formalisering van de wachtkamerregeling wordt een Wachtkamervereenkomst gesloten tussen de KB en de Inschrijver die plaatsneemt in de wachtkamer. De KB is geenszins verplicht om met de in de wachtkamer verblijvende Inschrijver overleg te plegen en/of hem te contracteren. De periode gedurende de Inschrijver in de wachtkamer verblijft is maximaal twee jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding.

De Inschrijver met wie een Wachtkamervereenkomst is gesloten doet zijn Inschrijving gestand gedurende de periode dat de Inschrijver zich in de wachtkamer bevindt. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met deze wachtkamerregeling.

2.7 Wijziging van de Opdracht

2.7.1 Optionele diensten

De KB houdt er rekening mee dat in de toekomst mogelijk de volgende optionele aanvullende Diensten of Leveringen deel uitmaken van de Raamovereenkomst:

- Maatwerk vanwege verhuizingen (naar tijdelijk en nieuw pand);
- Specifieke werkplekinrichting voor bibliotheekwezen & speciale ruimtes.

Wanneer de behoefte ontstaat aan een van bovengenoemde opties, dan vraagt de KB een offerte aan bij de Opdrachtnemer.

De KB is niet verplicht om de gewenste optionele Diensten of Leveringen af te nemen. Indien de KB daar om welke reden dan ook van afziet, zal dat worden toegelicht aan de Opdrachtnemer.

2.7.2 Herziening

Met een beroep op artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012, kan de Opdracht gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en de optie jaren worden gewijzigd. De mogelijke wijziging betreft.

1. De tarieven vanaf 1 januari 2027 maximaal eenmaal per jaar opnieuw vast te stellen, op basis van de in het Programma van Eisen (Bijlage A) en de Raamovereenkomst (Bijlage B) opgenomen index en berekeningswijze;

2. De KB is van plan op basis van verhuizingen enkele uitbreidingen in de werkplekinrichting aan te schaffen (maatwerk en/of speciale werkplekinrichting) met een geschatte waarde van €125.000, per Opdracht;
3. De KB overweegt optionele diensten af te nemen, bijvoorbeeld een binnenhuisarchitect. Indien de optionele Diensten en Leveringen afgenomen worden verwacht de KB een uitbreiding van jaarlijks € 25.000,-.

De KB is niet verplicht om de gewenste optionele Leveringen en Diensten af te nemen. Indien de KB daar om welke reden dan ook van afziet, zal dat worden toegelicht aan de Opdrachtnemer.

3. Verloop van de Aanbesteding

3.1 Procedure

De KB volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning wordt gehanteerd: de beste prijs-kwaliteitverhouding

3.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De KB behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

Mijlpaal	Datum
Publicatie Aanbesteding	14 juli 2025
Uiterste datum aanmelding Schouw/Inlichtingenbijeenkomst (deadline)	21 juli 2025 vóór 10:00 uur
Schouw/Inlichtingenbijeenkomst	22 juli 2025
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indien vragen en opmerkingen (deadline)	29 juli 2025 vóór 10:00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen (streefdatum)	06 augustus 2025
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indien vragen en opmerkingen (deadline)	13 augustus 2025 vóór 10:00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen (streefdatum)	19 augustus 2025
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	01 september 2025 10:00 uur
Uitnodigen Inschrijvers voor de proefopstelling	15 september 2025
Proefopstelling door Inschrijvers die nog op positie één kunnen komen van de gunningsranglijst	25 september 2025
Bekendmaking voorlopige gunningsbeslissing (streefdatum)	06 oktober 2025
Deadline aanleveren bewijsstukken door de voorlopig gegunde Inschrijver	Uiterlijk tien Werkdagen na verzending gunningsbeslissing, dat wil zeggen 20 oktober 2025
Einddatum opschortende termijn	27 oktober 2025
Definitieve gunning	30 oktober 2025
Verificatiegesprek	November 2025
Ingangsdatum Raamovereenkomst	01 december 2025

Tabel b. Planning

3.3 Communicatie gedurende de aanbesteding

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de KB of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. De KB neemt berichten die

op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Schouw

Op 22 juli 2025 aanvang 10:00uur organiseert de KB een schouw. Tijdens de schouw krijgen alle Geïnteresseerden de mogelijkheid om de locatie en de huidige werkplekinrichtingen en publieksruimten te bekijken. De locatie van de schouw is Koninklijke Bibliotheek, Adres: Prins Willem-Alexanderhof 5, 2595 BE Den Haag. Contactpersoon is de heer Branko Bins, vervangend contactpersoon is de heer Willem Maassen van den Brink.

Geïnteresseerden dienen zich hiervoor te melden op 21 juli 2025, uiterlijk 10:00 uur via de Berichtenmodule op TenderNed aan te melden. Per Geïnteresseerde zullen maximaal twee personen tot de schouw worden toegelaten. Vragen kunnen gesteld worden middels de Nota van Inlichtingen. Tijdens de schouw worden geen vragen beantwoord.

3.4.2 Indienen van vragen en opmerkingen

De Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsdocumenten. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van de Berichten-module binnen het Aanbestedingsplatform (niet de vraag en antwoordmodule). Het formulier dat dient te worden gebruikt treft u aan in Bijlage K.

Vragen die op een andere manier worden ingediend, worden in de regel niet beantwoord. De KB kan niet garanderen dat vragen die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden beantwoord. De KB behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

De Geïnteresseerde wordt verzocht om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan de organisatie gerelateerde namen. De KB publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. De KB geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vraagsteller kan worden afgeleid.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van Inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan de KB gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door 'Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van Inlichtingen' te vermelden. Indien de KB van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de KB laten beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

In de tweede vragenronde kunnen Geïnteresseerden uitsluitend nog vragen stellen over de antwoorden uit de eerste vragenronde.

3.4.3 Beantwoorden van vragen in de Nota('s) van Inlichtingen

De KB sluit een vragenronde af met het publiceren van een Nota van Inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden van de KB. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsdocumenten maakt de KB melding in een Nota van Inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met Herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsdocumenten.

De informatie in de Nota's van Inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsdocumenten.

De KB publiceert de Nota's van Inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand een button op het Aanbestedingsplatform (houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

3.5 Indienen van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet digitaal worden ingediend via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning op het Aanbestedingsplatform.

De KB adviseert de Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De KB beschouwt een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De KB en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

3.6 Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor de KB niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de KB de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

3.7.1 Controle op volledigheid en vormvereisten

De KB controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

3.7.2 Toetsing

De KB toetst of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen. Een Inschrijving die niet voldoet aan deze criteria wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

3.7.3 Inhoudelijke beoordeling

De KB beoordeelt de Inschrijving op basis van het Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop de KB dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de KB de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende de opschortende termijn is het de KB niet toegestaan de Raamovereenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver of de Wachtkamerovereenkomst met de nummer twee in rangorde van de gunningsranglijst.

3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kan de KB bewijs opvragen om de informatie die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren. Indien er aanvullende bewijsstukken moeten worden geleverd, dan moet dit binnen een termijn van tien Werkdagen.

Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De KB zal de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als na verificatie blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver zijn aanbod niet kan nakomen of niet voldoet aan dan komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De KB zal de gunningsbeslissing dan intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.10 Klachtenafhandeling

Het kan voorkomen dat ontevredenheid bestaat over hoe tijdens de procedure wordt of is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere Geïnteresseerde of Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres inkoop@kb.nl met als onderwerp 'Klacht over aanbesteding [naam aanbesteding]'.

- De KB streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- De KB behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.

Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. De KB is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

4. Eisen aan de Inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de KB hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Verdere voorschriften en voorwaarden kan Inschrijver vinden in Bijlage I. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

- Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s);
- Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 4.5 en 4.6 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

In onderstaande tabel (tabel c) is aangegeven welke bewijsstukken de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver. Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

De KB behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) Inschrijver.

	Nr.	Omschrijving	Bij Inschrijving	Na voorlopige gunning
Algemene verklaring	A1	Aanbestedingsbrief	X	
	A2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	X	
		Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister van alle Onderaannemers	X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	E2	Ervaring van de Inschrijver	X	
	E3	Vereisten kwaliteit en milieu standaarden	X	
Na gunning	I1	Crediteurenformulier		X

Tabel c. Bewijsstukken

4.2 Aanbestedingsbrief (A1)

De Inschrijver dient een aanbestedingsbrief bij de Inschrijving te voegen. In de aanbestedingsbrief dienen ten minste de volgende zaken te zijn opgenomen:

- De naam van de Inschrijver waarmee hij staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens de Inschrijver het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.
- Indien van toepassing de namen van de Onderaannemers of Derden of leden van het Samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht of Raamovereenkomst op hen een beroep wordt gedaan.

4.3 Uitsluitingsgronden

4.3.1 Invullen UEA (A2)

Voor het indienen van de ingevulde UEA wordt er uitsluitend gebruik gemaakt van de UEA-wizard in TenderNed.

Inschrijver dient de UEA-tool volledig in te vullen en te ondertekenen door middel van de UEA-wizard op TenderNed. Het UEA is mede voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon van Inschrijver. Meer informatie over de UEA-wizard is opgenomen op: [Hoe vul ik het Uniform Europees Aanbestedingsdocument \(UEA\) in? TenderNed.](#)

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen;
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat;
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver zich beroept op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elk betreffende Derde een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon of personen. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of

handelsregister in het land van vestiging. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving. Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van het Verzoek tot deelneming. Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

4.3.2 *Bewijsmiddelen ten behoeve van de Uitsluitingsgronden*

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het UEA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaardt de KB, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

U1 - Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

U2 - Gedragsverklaring aanbesteden

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. **Let op** In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de KB om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de KB, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

U3 - Verklaring van de Belastingdienst

Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

4.4 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de KB mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de volgende Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

4.4.1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. De KB acht een minimale dekking van € 1.500.000, - per gebeurtenis en een minimale dekking van € 3.000.000, - per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien de Inschrijver op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient hij een schriftelijke verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met de Inschrijver de hierboven genoemde verzekering afsluit.

De winnende Inschrijver verstrekt als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.

- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient minimaal één van de leden het bewijs van verzekering te verstrekken waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan dient de Inschrijver daarvan bewijs te verstrekken.

4.4.2 Ervaring Inschrijver (E2)

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de KB het noodzakelijk dat de Inschrijver bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over

die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetenties:

#	Kerncompetentie
A	Ervaring met het leveren en inzetten van refurbished meubilair bij werkplekinrichtingen en/of publieke ruimte
B	Ervaring met het maken van inrichtingsplannen ten behoeve van circulaire werkplekinrichting.
C	Ervaring met het gebruiksklaar opleveren van circulaire werkplekinrichtingen met een waarde van minimaal € 50.000 exclusief btw bij één opdrachtgever.

Tabel d. Kerncompetenties

Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is **toegestaan** om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. De Inschrijver gebruikt hiervoor Bijlage H.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de

referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.

- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt de Inschrijver bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

De KB behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.4.3 Vereisten standaarden (E3)

De Inschrijver dient te voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

Norm Standaard	Toelichting
Kwaliteit	De Inschrijver beschikt over een adequaat kwaliteitsmanagementsysteem. Door de Inschrijver wordt een beschreven kwaliteitssysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 9001, dan wel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat zij haar processen beheren en op systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) de kwaliteit van de bedrijfsprocessen worden bevorderd gewerkt.
Milieu	De Inschrijver neemt maatregelen op het gebied van milieubeheer. Door de Inschrijver wordt een beschreven milieubeheersysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 14001, dan wel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem binnen de organisatie maatregelen worden genomen op het gebied van milieubeheer.

Tabel e. Norm standaarden

De Inschrijver dient de gevraagde certificaten in te dienen bij Inschrijving. In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs.

4.5 Inschrijven met Onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die eerder in dit hoofdstuk zijn beschreven, geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven in Bijlage F en G:

- I. welke Onderaannemer(s) dit betreft en
- II. voor welk deel van de Raamovereenkomst deze Onderaannemer(s) wordt (worden) ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s).

Na Inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de KB.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften/handelingen uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan.

In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de Opdrachtnemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een Onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is. Op eerste verzoek van de KB toont Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

4.6 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

In geval van een Samenwerkingsverband verklaren alle leden van het Samenwerkingsverband door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband dient in de Inschrijving aan te geven welke (rechts-)

persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de KB, leidt in de regel tot uitsluiting.

Een Samenwerkingsverband wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden.

4.7 Sancties

4.7.1 *Sancties Rusland*

Op grond van artikel 5 duodecies van Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren kan de KB deze Opdracht niet gunnen aan:

- a. een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam.
- b. een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50 % direct of indirect in handen zijn van een entiteit als bedoeld in punt a) van dit lid.
- c. een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld punt a) of b) van dit lid, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen in de zin van de richtlijnen inzake overheidsopdrachten, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de Opdracht vertegenwoordigen.

4.7.2 *Restricties Israël*

Het beleid hierin is in ontwikkeling en de KB zal dit zo spoedig mogelijk delen. Mocht dit gevolgen hebben voor de lopende aanbestedingen dan zal de KB dit middels een Nota van Inlichtingen kenbaar maken.

Bij het voornemen tot gunning kan de KB om passende bewijsmiddelen vragen aan de Inschrijver wie zij voornemens is de Opdracht te gunnen.

5. Toetsing van de Inschrijvingen

5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan de Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van Eisen
T3	Raamovereenkomst
T4	De ARIV, de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van leveringen en/of diensten
T5	Wachtkamerovereenkomst

Tabel f. Toetsingscriteria

5.2 Akkoordverklaring Toetsingscriteria

Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:

- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten;
- Dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van Eisen en de in de Nota's van Inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Raamovereenkomst en de in de Nota's van Inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de ARIV, en de in de Nota's van Inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Wachtkamerovereenkomst en de in de Nota's van Inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop.

6. Beoordeling van de Inschrijvingen

De KB is voornemens de Opdracht te gunnen aan één Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. De KB weegt de kwalitatieve en kwantitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode Gewogen Factor Methode

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de KB gebruik van de 'gewogen factor methode'. Bij de gewogen factor methode wordt aan elk Gunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een percentage. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100%.

Afhankelijk van de beoordeling wordt per Gunningscriterium een score gegeven. Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium, wat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

6.2 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de KB een beoordelingsteam samen. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal vijf leden die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

Het is de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van het beoordelingsteam, medewerkers van de KB of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

6.3 Wijze van beoordelen

Het beoordelingsteam leest eerst alle inschrijvingen. Daarna wordt elk Gunningscriterium beoordeeld op basis van de informatie die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit zijn Inschrijving van belang is, dient de Inschrijver daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief een toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium. Per Gunningscriterium komt het beoordelingsteam in consensus tot één gezamenlijke score.

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt in meerdere stappen:

- 1) Een Inschrijving wordt allereerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Een Inschrijving die niet volledig is, niet of niet rechtsgeldig is ondertekend of niet voldoet aan de voorschriften, wordt als ongeldig terzijde gelegd. Inschrijver komt in dat geval niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.
- 2) Na beoordeling op volledigheid en geldigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gecontroleerd. Nagegaan wordt of op Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseis(en). Is een of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan een Geschiktheidseis(en), dan leidt dit uitsluiting van Inschrijver van de Aanbesteding.
- 3) De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van het Gunningscriterium als nader beschreven in §6.7. en verder.
- 4) De leden van de beoordelingscommissie, die als beoordelaar van de open vragen en de proefopstelling staan benoemd, hebben geen inzage in de ingediende prijzen. Na vaststelling van de scores op de open vragen en de proefopstelling, worden de prijzen bekend gemaakt aan deze leden van de beoordelingscommissie.
- 5) De prijzen worden beoordeeld door de inkoopadviseur. Hij bepaald aan de hand van de ingediende prijzen en de scores op de open vragen welke organisatie nog in aanmerking komen voor de proefopstelling. Hij nodigt deze organisaties uit. De overige Inschrijvers krijgen bericht via TenderNed dat ze niet voor de proefopstelling worden uitgenodigd.
- 6) Aan de Inschrijver met de beste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Indien meer Inschrijvers een gelijke score op kwaliteit hebben (waarbij eerst gekeken wordt naar de proefopstelling en als dat ook gelijk is naar de open vragen) zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald welke Inschrijver(s) op de derde plaats eindigt.

Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken door de KB geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de bezwaartermijn de Opdracht definitief worden gegund.

Tijdens de (inhoudelijke) beoordeling van de Inschrijving behoudt de KB zich uitdrukkelijk het recht voor Inschrijver te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijver worden gesteld.

De KB kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en / of invullen van de formulieren wordt door de KB aangemerkt als het afleggen van valse verklaring als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012 en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria

In de hiernavolgende paragrafen zijn de Gunningscriteria omschreven. Voor de kwalitatieve Gunningscriteria kent het beoordelingsteam per Gunningscriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende informatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Gunningscriterium een van de volgende scores gegeven:

Score	Omschrijving	Percentage
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10.	100%
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8.	75%
Voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	50%
Matig	De kwalificatie 'matig' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 4.	25%
Onvoldoende	De kwalificatie 'onvoldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 2.	0%

Tabel f. beoordelingsscores

Een onvoldoende, uitgedrukt in een score van 0 punten, biedt voor de KB geen meerwaarde en wordt daarom ook niet (extra) beloond.

6.5 Documenten/Gegevens en beoordelingsaspecten

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Gunningscriterium beschreven:

- (i) welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii) op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium is hiervoor een grijs beoordelingskader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd.

Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: de Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig (SMART) te beschrijven wat hij aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk zijn geen nadere Gunningscriteria of subgunningscriteria. Het betreffen aspecten waaraan de Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.6 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op proefopstelling en als dat ook gelijk is beoordeeld op de hoogste scores op de open vragen.
- Indien ook op het de openvragen door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door de KB onder toezicht van een door de KB aangestelde onafhankelijke expert of notaris. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

6.7 Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de KB de onderstaande Gunningscriteria.

Gunningscriterium		Weging	Max. score (gewogen)
G1	Kwaliteit van de werkplekinrichting en kwaliteitsborging	15%	15 punten
G2	Duurzaamheid	40%	40 punten
G3	Inrichtingsadvies en projectbegeleiding	15%	15 punten
G4	Proefopstelling	10%	10 punten
P1	Prijzenblad	20%	20 punten
Totaal		100 %	100 punten

Tabel h. Gunningscriteria

6.7.1 G1 Kwaliteitsborging van de circulaire werkplekinrichting en publieksruimtes

De KB hecht grote waarde aan continuïteit, betrouwbaarheid en kwaliteit van zowel de werkplekinrichting en publieksruimtes als de dienstverlening gedurende de volledige looptijd van de Raamovereenkomst. Dit vereist meer dan alleen hoogwaardige producten: het vraagt om een professioneel ingericht proces om leverbetrouwbaarheid, aanspreekbaarheid en probleemoplossing te waarborgen.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de KB inzicht krijgt in:

1. **Leverborging & installatietraject**
 - a. Hoe waarborgt u tijdige levering en installatie van de werkplekinrichtingen en publieksruimtes?
 - b. Hoe voorkomt of minimaliseert u vertragingen, en welke plannings- of volgmethoden gebruikt u?
2. **Contactstructuur & bereikbaarheid**
 - a. Wie is het vaste aanspreekpunt voor KB gedurende de looptijd? Hoe is de bereikbaarheid geregeld (ook bij spoed)? Wat gebeurt er bij afwezigheid of ziekte van deze persoon? Hoe vindt kennisdeling/borging plaats?
3. **Service, nazorg & opvolging**
 - a. Hoe organiseert u herstel bij defecten, klachten of gebruikersproblemen
 - b. Wat zijn reactietijden en welke stappen onderneemt u om tot een oplossing te komen?
 - c. Welke inzet mag de KB van u verwachten op het gebied van service en onderhoud nadat het meubilair geplaatst is en tot hoeveel jaar na plaatsing kan de KB een beroep doen op deze service?

- d. Welke risico's ziet u bij dit type project (bijv. planningsconflicten, materiaaltekorten, beschadigingen of beschikbaarheid circulaire materialen)? Hoe anticipeert u hierop en welke maatregelen treft u?

4. Garantie en nalevering

- a. Hoeveel jaar garantie geeft u op het in de Inschrijving aangeboden circulaire werkplekinrichtingen en circulaire inrichting voor publieksruimtes en wat mag de KB verwachten van deze garantie?
- b. Hoe gaat u om met nabestellingen van zowel volledige producten als van onderdelen en tot hoeveel jaar na levering is dit mogelijk?

5. Contractmanagement

Er zijn diverse elementen rondom contractmanagement opgenomen in het Programma van Eisen, geef aan hoe u de uitvoering van contractmanagement wenst uit te voeren. Zie Programma van Eisen 1. Algemeen, 2. Dienstverlening, 3. Duurzaamheid en 6 KPI's.

Beoordelingskader G1 Kwaliteitsborging van de circulaire werkplekinrichting en publieksruimtes

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- de mate waarin uw uitwerking concreet, realistisch en volledig is,
- de mate waarin uw uitwerking passend is ten aanzien van de Opdracht en daarmee het vertrouwen van de KB wekt.
- de mate waarin uw uitwerking is onderbouwd.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De KB kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

6.7.2 G2 Duurzaamheid

De KB streeft naar een circulaire werkomgeving waarin hergebruik, grondstoffenreductie, sociale waarde en CO₂-besparing structureel zijn ingebed (zie hoofdstuk 2.1). De KB zoekt een Opdrachtnemer die dit niet alleen zegt, maar ook aantoont en uitvoert — met een duidelijke aanpak, transparant proces en groeimodel.

De KB wil geen vrijblijvende visie, maar inzicht in hoe de Inschrijver dit operationeel waarmaakt én gedurende de looptijd samen met ons verder ontwikkelt. Dit betekent dat bestaand meubilair van werkplekinrichtingen of publieksruimtes die niet langer inzetbaar zijn, op hoogwaardige wijze wordt ingenomen, hergebruikt, gereviseerd of duurzaam verwerkt. 100% circulariteit is geen vereiste vanaf dag één, maar de KB verwacht wel een duidelijke visie, aanpak en groeimodel.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de KB inzicht krijgt in:

1. Herbruikbaarheid & sortering

- a. Hoe bepaalt u of een werkplekinrichting of onderdelen van publieksruimtes geschikt zijn voor hergebruik, revisie of afvoer?
- b. Wie voert deze beoordeling uit en op basis van welke criteria of inspectiemethoden? De KB gaat ervan uit dat minimaal 85% van de huidige in te zetten producten refurbished te hergebruiken is. Maar de KB zou graag toe willen groeien naar een 100% situatie. Ziet u hier mogelijkheden toe? Of zijn er andere opties voor het huidige meubilair?

2. Verwerkingsroutes bij inname

- a. Beschrijf de routes die u toepast voor ingenomen inrichting: denk aan hergebruik, refurbish, remanufacture, recycling.
- b. Benoem wat u zelf uitvoert en wat u uitbesteedt, met vermelding van eventuele ketenpartners.
- c. Geef aan hoe u controleert dat deze verwerkingen daadwerkelijk circulair zijn. Bijvoorbeeld aan de hand van certificaten/audits of keteninfo
- d. Welke maatregelen neemt u als de circulariteitsdoelstellingen niet worden gehaald

3. Groeimodel & monitoring tijdens de overeenkomst

- a. Beschrijf hoe u samen met de KB gedurende de looptijd op concrete wijze groeit in circulariteit.
- b. Noem minimaal drie meetbare doelstellingen (bijv. % retour, % hergebruik, CO₂-besparing, % secundaire grondstoffen).
- c. Geef aan hoe en hoe vaak u hierover rapporteert, en hoe afwijkingen worden besproken.
- d. Welke maatregelen neemt u als de circulariteitsdoelstellingen niet worden gehaald

4. Sociale waarde

- a. Op welke manier betreft u mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt bij uw dienstverlening. Geef aan hoe u de sociale impact inzichtelijk maakt.

5. Levensduurverlenging bij circulaire werkplekinrichtingen en inrichting publieksruimtes

- a. Hoe is dit ontworpen voor onderhoud, vervanging van onderdelen en aanpasbaarheid?
- b. Hoe borgt u langdurige beschikbaarheid van onderdelen?
- c. Welk onderhoud of revisie biedt u aan gedurende de levensduur?

Beoordelingskader G2 Duurzaamheid

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- de mate waarin uw uitwerking concreet, realistisch en volledig is,
- de mate waarin uw uitwerking passend is ten aanzien van de Opdracht en daarmee het vertrouwen van de KB wekt.
- de mate waarin uw uitwerking is onderbouwd.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De KB kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

6.7.3 G3 Inrichtingsadvies en projectbegeleiding

De KB hecht veel waarde aan een Opdrachtnemer die proactief meedenkt over de inrichting van de verschillende ruimtes en een projectmatige aanpak hanteert voor de implementatie van de werkplekinrichtingen en publieksruimtes. Beschrijf op welke wijze u invulling geeft aan uw rol als adviseur en projectbegeleider bij de inrichting van werkplekinrichtingen en publieksruimtes.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de KB inzicht krijgt in uw aanpak inzake maatwerk indeling van ruimtes, visualisatie en ontwerp, advies en ondersteuning tijdens traject en onderbouw met praktijkvoorbeelden

Beschrijf:

1. Inrichtingsadvies

Hoe u de KB ondersteunt met styling-, inrichting op maat en functionele indelingen van ruimtes (bijv. op basis van activiteiten of ruimtegebruik).
Licht toe hoe u in uw aanpak functionaliteit, duurzaamheid en esthetiek samenbrengt.

Ter onderbouwing levert u één praktijkvoorbeeld aan van een gerealiseerde circulaire werkplekinrichting, publieksruimte of openbare ruimte in de prijsklasse van onder €15.000 en één boven €50.000. Voeg hierbij toe een korte toelichting op het project, één foto van de situatie voor de inrichting. En één foto van de situatie na de inrichting.

2. Werkwijze visualisatie

Uw werkwijze voor het leveren van (optionele) ontwerpen, zoals moodboards, 3D-visualisaties en indelingsvoorstellen;

3. Ontzorgen

De manier waarop u KB gedurende het traject adviseert en ontzorgt, van initiële behoefte tot oplevering;

4. Eigen keuze KB

Op welke wijze u ondersteuning biedt bij de integratie van door KB geselecteerd conceptuele werkplekinrichtingen die niet tot uw eigen collectie behoort.

5. Algemeen advies

Welke mogelijkheden biedt u om de KB te adviseren (op bijvoorbeeld het gebied van ARBO, duurzaamheid en innovatie?

Beoordelingskader G3 Inrichtingsadvies en projectbegeleiding

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- de mate waarin uw uitwerking concreet, realistisch en volledig is,
- de mate waarin uw uitwerking passend is ten aanzien van de Opdracht en daarmee het vertrouwen van de KB wekt.
- de mate waarin uw uitwerking is onderbouwd.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De KB kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

Maximumaantal pagina's voor de beantwoording van bovenstaande drie Gunningscriteria G1, G2, G3 geldt een maximale omvang van tien (10) pagina's A4-format. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (Arial, minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

.P1 Prijs

Inschrijver dient in Bijlage J de gearceerde cellen in te vullen. Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's, prijspeil 2027 en exclusief Btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de KB gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Beoordelingskader P1: Prijs

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:

Xmin = Inschrijving met laagste totaalprijs

Xlev = Uw Inschrijving

$(Xmin / Xlev) \times$ weging totaalprijs

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

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 de KB 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 de KB, leidt tot uitsluiting van Inschrijver van de Aanbesteding.

6.7.4 G4 Proefopstelling

Inschrijvers die na beoordeling van de open vragen en de prijs nog een reële kans maken op gunning van de Opdracht, worden uiterlijk op 15 september 2025 uitgenodigd voor de proefopstelling. De overige Inschrijvers krijgen bericht dat ze niet worden uitgenodigd. De behaalde eindscores worden bij de voorlopige gunning aan alle Inschrijvers bekend gemaakt.

Beoordeling proefopstelling

De proefopstelling dient op 25 september 2025 tussen 08.00 en 12.00 uur afgeleverd worden op het volgende adres: Prins Willem-Alexanderhof 5 te Den Haag.

Op 25 en 26 september 2025 beoordeelt de beoordelingscommissie de proefopstelling, waarna op 29 september 2025 voor 12.00 uur de proefopstelling weer opgehaald dient te worden.

Voor de beoordeling wordt gebruik gemaakt van het beoordelingsformulier, zoals opgenomen in Bijlage L. De totaalscores van de beoordelaars worden per Inschrijver opgeteld. De Inschrijver met de hoogste score wordt beoordeeld met het maximaal aantal punten. Inschrijvers die minder punten behalen scoren naar rato lager. De scores worden volgens onderstaande formule berekend.

$$\begin{aligned} Y_{\max} &= \text{De beste proefopstelling} \\ Y_{\text{lev}} &= \text{Uw proefopstelling} \\ (Y_{\text{lev}} / Y_{\max}) &\times \text{weging van de proefopstelling} \end{aligned}$$

Voor de proefopstelling dienen twee ruimten ingericht te worden met refurbished meubilair (en te voldoen aan de specificaties zoals opgenomen in het Programma van Eisen).

Inschrijver krijgt beschikking over twee verschillende ruimtes die ingericht dienen te worden, te weten:

- Vergaderruimte - U dient deze ruimte in te richten voor 8-10 personen
- Kantoorruimte - U dient deze ruimte in te richten voor 4-6 personen

U heeft hierbij de vrijheid om deze ruimten naar eigen inzicht met refurbished producten in te richten.

Aan de proefopstelling hangen geen labels of gebruiksaanwijzingen. Ieder item mag zijn voorzien van maximaal een pagina A5 (halve pagina A4) tekst met een motivatie en toelichting voor het gekozen item. De naam van Inschrijver is niet zichtbaar op de gevraagde onderdelen van een werkplekinrichting of in de tekst, indien de naam in het product staat en de naam niet te verwijderen is, dan dient de naam afgeplakt te zijn.

De leden van de beoordelingscommissie vullen de in Bijlage L opgenomen beoordelingsformulier in.

7. Bijlagen

BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN

BIJLAGE B CONCEPT VAN DE RAAMOVEREENKOMST

BIJLAGE C NADERE OVEREENKOMSTEN

BIJLAGE D WACHTKAMEROVEREENKOMST

BIJLAGE E. ARIV 2018

BIJLAGE F BEROEP TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

BIJLAGE G BEROEP FINANCIELE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

BIJLAGE H REFERENTIE FORMAT

BIJLAGE I VOORSCHRIFTEN EN VOORWAARDEN

BIJLAGE J PRIJZENBLAD

BIJLAGE K FORMAT INDIEN VRAGEN EN ANTWOORDEN

BIJLAGE L SCOREFORMULIER PROEFOPSTELLING

BIJLAGE M FOTOS HUIDIGE SITUATIE