

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de levering van de nieuwe kantoor inventaris en de inrichting van vergaderruimtes

Zaaknummer 1921125

Inhoudsopgave

OVERZICHT GEGEVENS EN BIJLAGEN	3
1. INLEIDING	4
1.1 ALGEMEEN	4
1.2 BESCHRIJVING VAN DE AANBESTEDENDE DIENST	4
1.3 BESCHRIJVING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING	6
1.3.1. <i>Huidige situatie</i>	6
1.3.2. <i>Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst</i>	9
1.3.3. <i>Wijze van aanbesteding</i>	11
1.3.3.1 <i>Keuze procedure</i>	11
1.3.3.2 <i>Indeling in percelen</i>	11
1.3.3.3 <i>Wijze van indienen van de inschrijving</i>	12
1.3.4. <i>Doel van de aanbesteding</i>	12
1.4 DUURZAAMHEID	12
1.5 SOCIAL RETURN	12
1.6 CONTACTPERSONEN	13
1.7 PLANNING.....	14
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	15
2.1 INLICHTINGEN	15
2.2 WIJZE VAN AANBIEDEN INSCHRIJVING	15
2.3 VOORWAARDEN	16
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	17
3.1 UITSLUITING EN GESCHIKTHEID	17
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN.....	17
3.2.1 <i>Financiële en economische draagkracht:</i>	17
4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN BIJZONDERE VOORWAARDEN	21
4.1 EISEN EN WENSEN.....	21
4.2 VARIANTEN.....	21
4.3 BIJZONDERE VOORWAARDEN.....	21
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	22
5.1 BEOORDELINGSPROCEDURE	22
5.1.1. <i>Voldoen aan de gestelde eisen</i>	22
5.1.2. <i>Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria</i>	22
5.1.5 <i>Toelichting op het subgunningscriterium prijs</i>	25
5.2 GUNNINGPROCEDURE	26

Overzicht gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van deze offerteaanvraag en zijn geplaatst op TenderNed:

Totaal:

Deel B	Aanbestedingsvoorwaarden
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (geïntegreerd in TenderNed)
Bijlage 2	Referentieopdracht
Bijlage 3	Verklaring omtrent inschrijving
Bijlage 4	Prijzenblad
Bijlage 5	Programma van eisen (per perceel)
Bijlage 6	Programma van Wensen (per perceel)
Bijlage 7	Social return gemeente Krimpen aan den IJssel
Bijlage 8	Concept overeenkomsten (per perceel)
Bijlage 9	Algemene inkoopvoorwaarden
Bijlage 10	Ontwerp architect vergaderzalen
Bijlage 11	Format voor het stellen van vragen
Bijlage 12	Proefopstelling

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor de levering van kantoormeubilair voor gemeente Krimpen aan den IJssel, hierna te noemen 'de Aanbestedende dienst, met zaaknummer 1921125.

Het beschrijvend document bestaat uit twee delen.

Deel A

Deel A, dit document, bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5).

Deel B

In deel B treft u de Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding. Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en is separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijving-aanbesteding>. In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"

Wij maken u erop attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst gelooft in het leveren van eerlijk en betekenisvol werk. Voor alle inwoners – en ondernemers – van Krimpen. De Aanbestedende dienst doet dit met 28 betrokken teams. Zij dragen allemaal hun steentje bij, zodat we als gemeente steeds net weer wat beter worden dan we ervoor waren.

De Aanbestedende dienst is er voor de inwoners door:

- Open te werken: we laten zien wat we doen en zijn aanspreekbaar.
- Eerlijk te zijn: we bieden snel helderheid over wat wel en niet kan.
- Betrokken te zijn: we staan midden in de Krimpense samenleving.
- Betekenisvol te zijn: we voegen waarde toe en denken in mogelijkheden.

Aan het hoofd van de organisatie staat de gemeentesecretaris. De secretaris ondersteunt het college van burgemeester en wethouders. Ook vormt de gemeentesecretaris samen met de

twee directeuren een team. Zij zijn eindverantwoordelijk en het aanspreekpunten voor de gemeentelijke organisatie.

De missie van de Aanbestedende dienst luidt: “Krimpen is een thuis voor bijna 30.000 inwoners, ruim 500 ondernemers en meer dan 100 verenigingen en gemeenschappen. Als organisatie hechten wij aan een zo groot mogelijk welzijn. Voor zoveel mogelijk mensen die hier wonen, werken en leven. Dat doen wij met aandacht voor het algemeen belang en oog voor elke inwoner. De kaders hiervoor heeft het gemeentebestuur vastgesteld. Zo maken wij Krimpen samen iedere dag een beetje mooier.”

De visie is: “Bij de gemeente Krimpen aan den IJssel staat de mens centraal. Zowel in onze samenleving als in onze organisatie. Onze adviezen en beleidsvoorstellen vormen de basis waarop het gemeentebestuur beslissingen neemt. Na het vaststellen van het beleid brengen wij dit tot leven en laten het werken voor ons dorp. En dat maakt ons werk van waarde. Wij geloven in vrijheid, verantwoordelijkheid en vertrouwen. Daarom krijg je bij ons de ruimte om te ontdekken wat je talenten zijn. En hoe je dit zo goed mogelijk kunt inzetten voor onze inwoners. Toevoegde waarde leveren wij samen. Met elkaar, onze partners én met de samenleving.”

Teams

Team Facilitair vervult de beheerdersrol van het pand. Zij zijn verantwoordelijk voor de inrichting en het beheer van de vergaderzalen, kantoortuinen en overige werkruimtes. Daarnaast zorgen zij voor de beschikbaarheid en het onderhoud van diverse faciliteiten, zoals de koffievoorziening, fruit op het werk, vergader gerelateerde bestellingen en de verhuur van fietsen. Daarnaast coördineren zij het dagelijkse onderhoud, waaronder schoonmaakwerkzaamheden en voor een gedeelte het technisch onderhoud van het gebouw—waarbij zij nauw samenwerken met Team Maatschappelijk Vastgoed. Team Facilitair ondersteunt collega's actief bij hun werkzaamheden en draagt zo bij aan een prettige, functionele en goed georganiseerde werkomgeving.

Inkoopvisie

De Aanbestedende dienst koopt op gecoördineerde wijze 100% duurzaam, rechtmatig, doelmatig en transparant in. De Aanbestedende dienst doet dit via gedigitaliseerde bedrijfsprocessen. De Aanbestedende dienst stelt zich proactief en klantgericht op en biedt daarin toegevoegde waarde aan het primaire proces van de organisatie.

- Duurzaam: binnen inkopen wordt onder duurzaamheid verstaan dat milieuaspecten en sociale aspecten toegepast worden in alle fasen van het inkoopproces, zodat dit uiteindelijk leidt tot de daadwerkelijke levering van een levering, dienst of werk dat aan deze milieuaspecten en sociale aspecten voldoet.
- Rechtmatigheid: bij alle aankopen en aanbestedingen wordt minimaal voldaan aan de relevante wet- en regelgeving op zowel nationaal als Europees niveau.
- Doelmatig: het effectief inzetten van publieke gelden door middel van het professioneel inkopen van (noodzakelijke) en kwalitatief goede leveringen, diensten en werken.
- Transparant: de besluitvorming, die omtrent inkopen en inkoophandeling plaats vindt, dient open te zijn.
- Proactief: inkopen is vooral op het juiste moment de juiste dingen doen. Door scherp te monitoren en te analyseren wat intern en op de markt speelt wordt getracht om voordelen te realiseren door op strategisch, tactisch en operationeel niveau aanbevelingen te formuleren.

- Klantgericht: de gecoördineerde inkoop is afgestemd op de wensen en behoeften van haar interne klant en speelt daar op adequate wijze in.

Meer informatie over de Aanbestedende dienst, haar bestuur en de gemeentelijke organisatie is te vinden op de internetsite www.krimpenaandenijssel.nl.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Het raadhuis is in 2015 opgeleverd. De inrichting is samen met een architect tot stand gekomen. Dezelfde architect heeft advies gegeven voor de nieuwe inrichting van de vergaderruimtes.

1.3.1. Huidige situatie

Perceel 1: Kantoormeubilair

Het Raadhuis is 10 jaar geleden gebouwd en ingericht, ook het kantoormeubilair (bureau en -stoelen) dateert van die tijd. De oorspronkelijke inrichting van het pand is een open kantoortuin voorzien van lichte meubels (witte bureaus) en lichte kleuren (witte wanden en lichtgrijze vloerbedekking). Het merendeel van de bureaus zijn geschakeld met 4 of 6 bureaus tot een 'eiland'. De bureau-eilanden worden gescheiden door groen.

Voor het bestuur is een aparte 'vlek' op de tweede etage. Deze plek wordt gekenmerkt door de donkerbruine bureaus, geschakeld per twee. Daarnaast hebben we nog een aantal concentratiewerkplekken. Dit zijn kleine kamertjes waarin een enkel bureau staat.

Sinds 2017 heeft de gemeente een gedeelte van de bovenverdieping van het pand eraast overgenomen. Deze eerste etage is ook ingericht als een kantoortuin, maar heeft wat warmere en donkere kleuren. Zo hebben de bureaus een eiken kleur en de vloerbedekking is donkergrijs. De look en feel van deze kantoortuin is daardoor anders dan de inrichting van het bestaande gedeelte.

Afgelopen jaren is geen onderhoud gepleegd aan het kantoormeubilair. Nu ondervinden we steeds vaker defecten die niet meer te verhelpen zijn. Daarnaast voldoet het huidige meubilair niet aan de ergonomische wensen van de huidige tijd.

Momenteel zijn er 81 werkplekken in het Raadhuis, 10 werkplekken bij de buitenruimte, 2 werkplekken op de begraafplaats en 8 werkplekken in de Tuyter.

Perceel 2: Vergaderruimtes

Ook de inrichting van de vergaderruimtes dateert van 10 jaar terug. Alle wanden van de vergaderruimtes zijn wit. De inrichting verschilt per verschilt per ruimte.

Haven

De Haven is onze meest representatieve vergaderruimte. De vergadertafel is donkerbruin en bevat plek voor 10 a 12 personen. De ruimte is gevuld met zwarte stoffen kuipstoelen. De vloerbedekking is lichtgrijs van kleur. De wanden zijn wit geschilderd.



Steenplaats/Scheepswerf



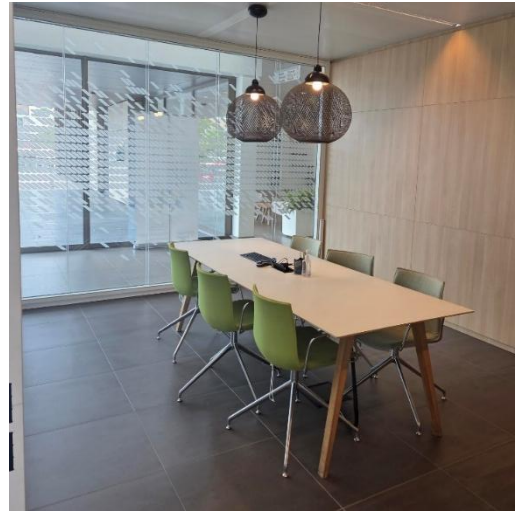
De Steenplaats en de Scheepswerf zijn vergaderzalen voor maximaal 16 personen. Beide zalen kunnen gecombineerd worden tot één grote zaal voor 32 personen. De inrichting ervan is strak wit en vooral efficiënt in schoonmaak, recht toe recht aan. De tussenwand heeft een eiken kleur.

Ontmoeting

Dit is een kleinere vergaderruimte in de centrale hal en voor de helft voorzien van glas. Op de vloer liggen grijze tegels. De ruimte heeft een vergadertafel voor 6 personen.

Eet/werk café

In de centrale hal bevindt zich het eet/werk café. Dit is een ruimte waar inwoners, collega's en anderen elkaar kunnen ontmoeten. De ruimte is ingericht met 5 tafels, omringd met stoelen. Daarnaast zijn er nog twee lage zitjes met een drietal fauteuils.



1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst

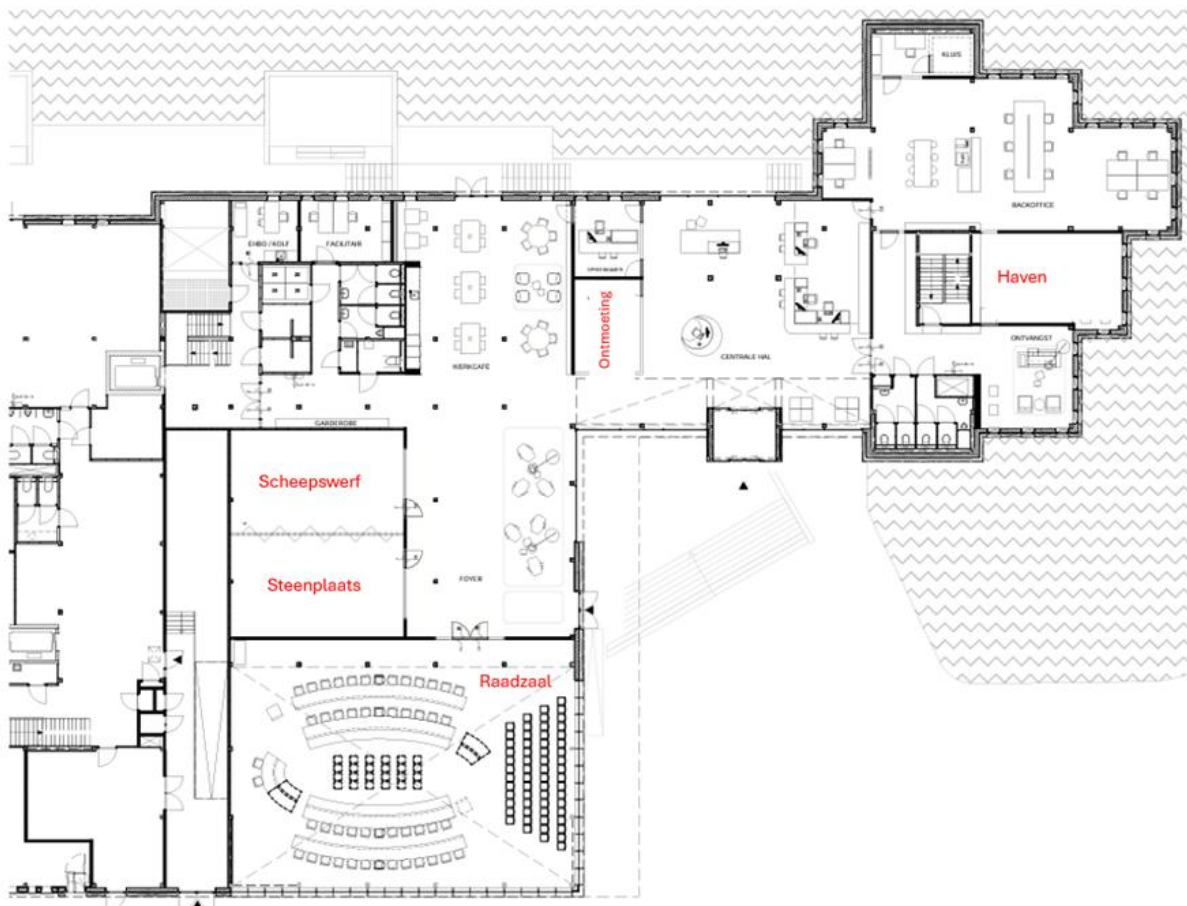
Perceel 1: Kantoormeubilair

Qua inrichting rondom de werkplekken is het wenselijk dat elke werkplek weer voldoet aan de huidige wensen rondom ergonomie en Arbo. De opdracht bestaat uit het leveren van in totaal 101 zit-sta bureau en 101 bureaustoelen, verdeelt over meerdere gemeentelijke locaties.

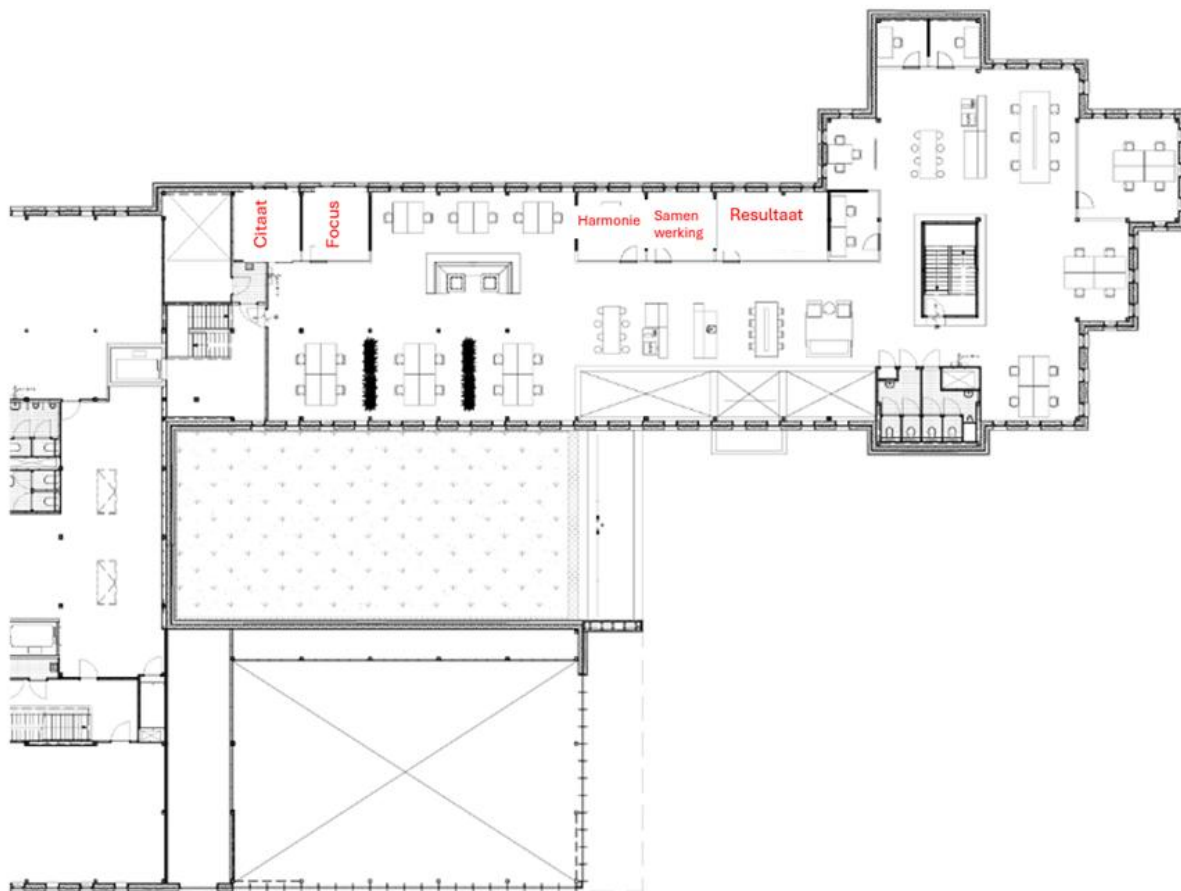
Het aantal bureaus en bureaustoelen per locatie blijft gelijk. Dit betekent dat in het Raadhuis er 81 werkplekken blijven, bij de buitenruimte 10 werkplekken, 2 werkplekken op de begraafplaats en 8 werkplekken in de Tuyter.

De wens is om het huidige kleurgebruik te hanteren met hier en daar een kleine toevoeging van een warmere kleur. Deze nieuwe kleuren zijn opgenomen in het ontwerp van de architect.

Dit betekent dat de bureaus wit blijven, op het bestuurlijke gedeelte na. Wel is het wenselijk dat de bureau-eilanden voorzien worden van dempend materiaal als tussenschot. De nieuwe bureaus moeten op de plekken van de huidige bureaus komen te staan. De indeling van het kantoor is zichtbaar op figuur 2.



Figuur 1: Begane grond Raadhuisplein 2



Figuur 2: Tekening kantoorruimte 2^e verdieping

De gemeente wenst een overeenkomst af te sluiten met één leverancier per perceel. De maximale waarde voor de aanschaf van 101 bureaustoelen en bureaus is €150.000. De totale waarde van de aanbesteding is €270.000. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de overeenkomst te beëindigen als deze voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde waarde aan opdrachten in het kader van deze overeenkomst heeft besteed. Als de Aanbestedende dienst van deze mogelijkheid gebruik maakt is de Aanbestedende dienst geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan opdrachtnemer.

Perceel 2: Vergaderruimtes

In het kader van de herinrichting en verbouwing van het raadhuis is het gewenst om meerdere bestaande en nieuwe vergaderruimtes te voorzien van nieuwe inventaris. Het doel is om de ruimtes te voorzien van meer comfort en de levensduur van de inrichting te verlengen.

De bestaande ruimtes zijn ingericht op de kenmerken fris en transparant. Door het toevoegen van meer warmte en structuur in het ontwerp, wordt verwacht dat het comfort vergroot wordt in de ruimtes, zonder afbreuk te doen aan de oorspronkelijke gedachte. Het advies van de architect geeft de beelden van hoe we het ontwerp voor ons zien, bijlage 10.

Steenplaats/Scheepswerf

Voor deze ruimtes moeten nieuwe kuipstoelen op wielen komen. In totaal moeten het er 32 zijn. Meer specificaties en beelden staan in het advies van de architect, bijlage 10, en in het programma van wensen voor perceel 2, bijlage 05.

Nieuwe ruimte

De nieuw te vormen ruimte voor de Haven moet voorzien worden van een vergadertafel, een gelijke als de vergadertafels in onze andere ruimtes. De stoelen worden hergebruikt vanuit een andere locatie.

Ontmoeting

Voor deze ruimte op de begane grond moet er een nieuwe vergadertafel komen inclusief acht (8) kuipstoelen. In verband met het nieuwe tapijt moet rekening worden gehouden met het onderstel van de stoel.

Brainstormruimte

Deze ruimte moet een vergadertafel krijgen welke voorzien is van een tafeltennislijn. Daarnaast is het de wens om acht (8) stoelen te hebben en nog vier (4) poefjes.

Burgemeesterskamer

Als laatste vergaderruimte, de nieuwe te vormen burgemeesterskamer. Daarvoor zoeken we weer een vergadertafel gelijk aan de andere vergadertafels in het pand. De stoelen zullen hergebruikt worden.

Eet/werk café

Voor het eet/werk café moeten we nieuwe kuipstoelen komen, in kleur passend bij het ontwerp van het Raadhuis. De bestaande stoelen gaan een voor een kapot en zijn niet meer te herstellen.

De gemeente wenst een overeenkomst af te sluiten met één leverancier per perceel. De maximale waarde voor perceel 2: vergaderzalen is €120.000. De totale waarde van de aanbesteding is €270.000. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de raamovereenkomst te beëindigen als deze voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde waarde aan opdrachten in het kader van deze overeenkomst heeft besteed. Als de Aanbestedende dienst van deze mogelijkheid gebruik maakt is de Aanbestedende dienst geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan opdrachtnemer.

1.3.3. Wijze van aanbesteding

1.3.3.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure. De geschatte waarde van de opdracht overschrijdt het drempelbedrag van €221.000 exclusief btw voor het uitvoeren van een Europese aanbesteding. Daarnaast is gebruik gemaakt van de openbare procedure gezien de aanbestedende dienst verwacht dat het aantal inschrijvingen beperkt is. Inschrijvers hoeven in verhouding tot een niet-openbare procedure een minder omvangrijke/tijdsintensieve inspanning te doen om hun inschrijving op te stellen.

1.3.3.2 Indeling in percelen

De aanbesteding is opgedeeld in twee percelen.

Hiervoor is gekozen:

- Hogere mate van toegankelijkheid voor het MKB;
- Het biedt ruimte voor een innovatieve invulling van de opdracht;
- Meer concurrentie op de markt door de opdracht in twee percelen te verdelen.

1.3.3.3 Wijze van indienen van de inschrijving

Een inschrijver kan op één of meerdere percelen een inschrijving indienen.

1.3.4. Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het aangaan van een overeenkomst met één leverancier per perceel. De duur van de overeenkomsten zijn voor een periode van 10 jaar. De eerste periode van de overeenkomst ziet toe op het verwijderen van het oude meubilair en het leveren en plaatsen van het nieuwe meubilair. Gedurende resterende looptijd ziet de overeenkomst toe op het uitvoeren van onderhoud. Leveranciers mogen op beide percelen inschrijven en kunnen beide percelen gegund krijgen op basis van de beschreven gunningsmethodiek.

1.4 Duurzaamheid

De Aanbestedende dienst heeft een duurzaamheidsagenda ontwikkeld voor de periode 2021 – 2024 en een Circulair Uitvoeringsprogramma voor de periode 2024 - 2027. Momenteel werkt de Aanbestedende dienst aan een nieuwe agenda voor de periode 2025 – 2028. Middels de duurzaamheidsagenda en het Circulaire Uitvoeringsprogramma werkt de Aanbestedende dienst aan een klimaatneutraal en gezond Krimpen in 2050. De duurzaamheidsagenda bestaat uit vier thema's:

- Energie: het tegengaan van klimaatverandering door de uitstoot van CO2 te verlagen.
- Circulair: het omvormen van het economisch systeem waarin we grondstoffen niet uitputten en reststoffen opnieuw gebruiken in het productieproces. Het gaat hiermee om een vermindering van afvalstromen, het opnieuw gebruiken van reststoffen en het gebruiken van hernieuwbare grondstoffen.
- Klimaatadaptie: het klimaat verandert. De Aanbestedende dienst zorgt ervoor dat ze is voorbereid op klimaatverandering en het zoveel mogelijk beperken van schade en overlast.
- Gezond en voedsel: het maken van duurzame keuzes die bijdragen aan de gezondheid en de verandering van het voedselsysteem.

De Aanbestedende dienst verwacht dat opdrachtnemer een bijdrage levert aan het realiseren van de duurzaamheidsdoelstellingen. Een doorvertaling hiervan is opgenomen in het programma van eisen en/of de gunningscriteria.

1.5 Social return

De Aanbestedende dienst vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk. De Aanbestedende dienst wil opdrachtnemers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan het werk te helpen. Daarom legt de Aanbestedende dienst een verplichting op aan opdrachtnemers, om de kansen op (duurzaam) werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Dat noemen we social return.

Voor deze overeenkomst moet ten minste 5% van de opdrachtwaarde (exclusief btw en inclusief meerwerk en eventuele verlengingen) ingezet worden voor social return. Alle afspraken in het kader van social return worden in overleg met de projectleider social return

van de Aanbestedende dienst vastgelegd in een uitvoeringsplan. Dit uitvoeringsplan maakt onderdeel uit van de overeenkomst. De invulling van de social return-verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht. **Binnen zeven (7) kalenderdagen** na definitieve gunning van de opdracht dient de opdrachtnemer contact op te nemen omtrent de invulling van de social-return verplichting.

De mogelijkheden om de social-return verplichting te realiseren zijn (in volgorde van voorkeur):

1. Werken;
2. Leren;
3. Sociaal inkopen;
4. Maatschappelijke activiteiten;
5. Sociaal investeren;
6. Open social impact invulling.

Aanvullende informatie over de social-return verplichting, de invullingsmogelijkheden en de waardering van deze mogelijkheden is opgenomen in bijlage 6 – Social return gemeente Krimpen aan den IJssel.

1.6 Contactpersonen

Aanbestedende dienst			
Procesbegeleider	Marylène Verhaar	Functie	Inkoop coördinator
Telefoonnummer	06 19 30 44 45	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed/e-mail

TenderNed			
Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*			
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed		
Telefoonnummer	0800 8363 376	Mailadres	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.7 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De cursief weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

20 oktober 2025	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
30 oktober 2025 10:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
6 november 2025	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen
13 november 2025 10:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot nota van inlichtingen nr. 2</i>
20 november 2025	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen nr. 2
2 december 2025 10:00 uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
3 december 2025 t/m 14 januari 2026	Evaluatie inschrijvingen
2 januari 2025 t/m 9 januari 2026	Proefopstelling perceel 1
23 januari 2026	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
16 februari 2026	Beoogde ingangsdatum overeenkomsten

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de offerteprocedure beschreven. Offertes dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 INLICHTINGEN

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format.

2.2 WIJZE VAN AANBIEDEN INSCHRIJVING

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in paragraaf 1.7 Planning bij "Sluiting inschrijvingstermijn". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening. Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Indien u voor meer percelen wenst in te schrijven, dient per perceel een afzonderlijke inschrijving te worden ingediend en dienen dus per perceel alle gevraagde documenten te worden aangeleverd.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving per perceel.

Document 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) conform bijlage 1 <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – UEA"</i>
Document 2	Kerncompetenties/ referenties (bijlage 2) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – referentie kerncompetentie 1/2"</i>
Document 3	Verklaring omtrent Inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) conform bijlage 3 <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Verklaring omtrent Inschrijving"</i>
Document 4	Uittreksel(s) van de KvK (maximaal zes maanden oud op het moment van het indienen van de inschrijving) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – KvK uittreksel"</i>
Document 5	Kostenopgave inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) conform bijlage 4 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Prijzenblad"</i>

Document 6	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria"</i>
-------------------	--

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 UITSLUITING EN GESCHIKTHEID

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1 – geïntegreerd in TenderNed). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven (7) dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de Aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de offerte niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

3.2.1 Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlengingen uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financiële economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Indien u op grond van artikel 2:396 lid 6 BW bent vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:284 lid 3 BW (continuïteitsveronderstelling) dat uw jaarrekening geen continuïteitsparagraaf bevat over het laatst afgesloten boekjaar. Dit kan door middel van een schriftelijke verklaring

van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;

- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's (minimaal €500.000,- per gebeurtenis en minimaal €1.000.000,- per jaar).

Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties perceel 1: Kantoormeubilair

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring in de afgelopen vijf jaar met het leveren, plaatsen en onderhouden van minimaal 55 bureaus en bureaustoelen.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt. Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie, tenzij anders vermeld bij de betreffende kerncompetentie.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referentie zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- In de referentie wordt duidelijk beschreven dat aan de gevraagde aspecten is voldaan.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in bijlage 2 Referentieopdracht.

Kerncompetenties perceel 2: Vergaderzalen

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het leveren en inrichten van ten minste vijf vergaderzalen bij een vergelijkbare organisatie.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt. Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie, tenzij anders vermeld bij de betreffende kerncompetentie.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- In de referentie wordt duidelijk beschreven dat aan de gevraagde aspecten is voldaan.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in bijlage 2 Referentieopdracht.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Bewijsstuk: uittreksel(s) KvK

Aanleveren documenten:

De aanbestedende dienst vraagt het grootste gedeelte van de documenten, waaronder de bewijsstukken, die aantonen dat u aan het bovenstaande voldoet, enkel op bij de winnende inschrijver. Bij uw inschrijving dient u enkel mee te sturen:

- het UEA; en
- de referenties;
- uittreksel(s) van de KvK (maximaal zes maanden oud op het moment van het indienen van de inschrijving).

De volgende bewijsstukken worden enkel bij de winnende inschrijver opgevraagd:

- Gedragsverklaring aanbesteden, als bewijs dat de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn (maximaal twee jaar oud op het moment van het indienen van de inschrijving);
- De jaarrekening met accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) zonder continuïteitsparagraaf of een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;
- De verzekeringspolis of een certificaat waaruit de dekking van de verzekering blijkt en waaruit blijkt dat de premie is betaald;
- Geldig ISO:9001 certificaat of vergelijkbaar.

De laatstgenoemde bewijsstukken dienen uiterlijk binnen zeven (7) werkdagen na de datum waarop ze zijn opgevraagd door de aanbestedende dienst te zijn verstrekt door inschrijver.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN BIJZONDERE VOORWAARDEN

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 5 Programma van Eisen, per perceel, gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn offerte indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent Inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent Inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn offerte in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de offerte heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 4 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze offerteaanvraag” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de Aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw offerte. Met andere woorden: offerte betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

4.2 VARIANTEN

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.3 BIJZONDERE VOORWAARDEN

Social return is opgenomen als bijzondere voorwaarde. Zoals opgenomen in paragraaf 1.5 dient 5% van de opdrachtwaarde besteed te worden aan social return.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 0), en de gunningprocedure per perceel (paragraaf 0). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 Beoordelingsprocedure

Offertes die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze offertes worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de offertetermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten een beoordeling uitgevoerd op basis van de volgende stappen:

1. Of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is. Als een van de uitsluitingsgronden van toepassing kan de Aanbestedende dienst besluiten dat inschrijver niet voor gunning in aanmerking komt. De offerte wordt dan niet verder beoordeeld.
2. Of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.
3. De inschrijvingen van de inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld.
 - 3.1 Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen.
 - 3.2 Daarna worden de overgebleven offertes die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in deze offerteaanvraag gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze offerte niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling van beide percelen vindt plaats op basis van het principe 'gewogen factor methode'. De methodiek 'gewogen factor methode' houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs wordt beoordeeld. Deze methode werkt als volgt: de subgunningscriteria zijn voorzien van een maximaal te behalen aantal punten. Het maximaal aantal te behalen punten brengt tot uitdrukking hoe zwaar een criterium weegt in verhouding tot andere criteria.

De beoordeling van de gunningcriteria kwaliteit en prijs vindt als volgt plaats: voor het onderdeel kwaliteit kunt u maximaal 60 punten behalen. Voor het onderdeel prijs kunt u maximaal 40 punten behalen. Per kwalitatief subgunningcriterium is een maximaal aantal punten te behalen. Alle punten van de kwalitatieve (sub)gunningcriteria worden bij elkaar opgeteld, dit is het totale aantal behaalde punten voor het gunningcriterium kwaliteit.

Voor de prijs geldt dat de laagste prijs het maximale aantal punten voor het onderdeel prijs krijgt. De volgende formule zal gehanteerd worden.

$(\text{Laagste inschrijfprijs} / \text{aangeboden inschrijfprijs}) * \text{maximale aantal punten voor prijs} = \text{score prijs}$

Vervolgens worden de behaalde punten op kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld. De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit;

- Perceel 1 bevat drie (3) beoordelaars:
 - o Facilitair adviseur
 - o Facilitair medewerker
 - o Organisatie adviseur
- Perceel 2 bevat drie (3) beoordelaars:
 - o Facilitair adviseur
 - o Facilitair medewerker
 - o Facilitair medewerker

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium. Voor *perceel 1: Kantoormeubilair* zal ook de input vanuit de organisatie meegenomen worden door het beoordelingsteam tijdens de consensusmeeting. De organisatie kan een score geven aan de proefopstelling gelijk aan het te hanteren beoordelingskader zoals opgenomen in dit document. Voor *perceel 2: Vergaderzalen* geldt dat de subcriteria enkel beoordeeld worden door het beoordelingsteam.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Voor *perceel 1: Kantoormeubilair* geldt dat eerst de subcriteria K1 t/m K3 individueel worden beoordeeld. Leveranciers die gedurende de eerste consensusmeeting lager dan een voldoende scoren, komen niet in aanmerking voor de proefopstelling en hiermee gunning. Voor leveranciers die een voldoende of hoger scoren geldt dat de top 3 wordt uitgenodigd voor het plaatsen van een proefopstelling. De top 3 wordt bepaald aan de hand van de consensusbeoordeling op K1 t/m K3. Mochten leveranciers hierdoor op een gelijke plek eindigen wordt de doorslag gemaakt zoals beschreven staat in 5.1.3 Gelijke score. Na de proefopstelling komt het beoordelingsteam nogmaals bijeen voor een tweede consensusmeeting en zullen zij de proefopstelling beoordelen en komen tot consensus.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde scores van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 4 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

5.1.3 Gelijke score

In het geval dat inschrijvingen een gelijke score hebben, dan geldt het volgende. Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Kwaliteit perceel 1 - Kantoormeubilair: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in punten
K1.	Dienstverlening	10
K2.	Duurzaamheid	15
K3.	Ergonomie en gebruiksgemak	20
K4.	Proefopstelling	15
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		<i>60</i>

Prijs perceel 1: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs	Geboden prijs
P1. <i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad</i>	40

Kwaliteit perceel 2 - Vergaderruimtes: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in punten
K1.	Dienstverlening	20
K2.	Duurzaamheid en onderhoud	20
K3.	Gebruik en esthetiek	20
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		<i>60</i>

Prijs perceel 2: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs	Geboden prijs
P1. <i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad</i>	40

De beoordelingen van de subgunningscriteria voor beide percelen vindt plaats op basis van onderstaande beoordelingsmatrix.

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de Aanbestedende dienst; • En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch; • En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de Aanbestedende dienst. 	100% van de maximale waarde
Goed <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de Aanbestedende dienst; • En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch; • De beantwoording biedt voor de Aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde. 	90% van de maximale waarde
Voldoende <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde; • En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch. 	50% van de maximale waarde
Matig <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen; • Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde; • Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch. 	20% van de maximale waarde
Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen; • Of de beantwoording sluit onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven; • Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch. 	0% van de maximale waarde

5.1.5 Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen. Dit geldt voor beide percelen.

Alle in bijlage 4 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief btw. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Inschrijver geeft in bijlage 4 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 4 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

Het indienen van een irreële of manipulatieve offerte kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de Aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs. Dit is de inschrijfprijs, waarvan de score voor de kwaliteitscriteria wordt afgetrokken om de vergelijkingsprijs vast te stellen.

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komen dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomsten tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende offerte(s) ten opzichte van hun eigen offerte.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.