

# **Aanbestedingsdocument**

**Europese openbare aanbesteding**

**Projectinrichting en kantoormeubilair**



Datum: 27 november 2025  
Versie: N.a.v. Nvl 1  
Status: Definitief  
TenderNed kenmerk: TN 554763

## Inhoudsopgave

<b>Begrippenlijst</b> .....	<b>5</b>
<b>1. De aanbesteding in het kort</b> .....	<b>10</b>
1.1 Inleiding .....	10
1.2 Aanbestedende dienst .....	10
1.3 Samenvoeging en percelen .....	11
1.4 Social return .....	12
1.5 Planning van de aanbesteding .....	13
<b>2. Opdracht</b> .....	<b>15</b>
2.1 Achtergrond van de opdracht .....	15
2.2 Omschrijving opdracht.....	15
2.3 Doelstellingen.....	17
2.4 Huidige & gewenste situatie .....	17
2.4.1 Huidige situatie .....	17
2.4.2 Gewenste situatie .....	19
2.5 Omvang opdracht .....	21
2.6 Raamovereenkomst.....	21
2.7 Wachtkamerconstructie.....	22
2.8 Contractmanagement.....	23
2.9 Herzieningsclausules.....	23
<b>3. Procedure</b> .....	<b>25</b>
3.2 Stellen van vragen.....	28
3.3 Verklaring waarheidsgetrouw .....	29
3.4 Overige (juridische) bepalingen .....	29
<b>4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b> .....	<b>31</b>

4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	31
4.2	Uitsluitingsgronden .....	32
4.3	Geschiktheidseisen .....	33
4.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i> .....	33
4.3.2	<i>Technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid</i> .....	35
4.3.3	<i>Eisen technische - en beroepsbekwaamheid</i> .....	37
4.3.4	<i>Beroepsbevoegdheid</i> .....	39
4.4	Holdingverklaring .....	40
<b>5.</b>	<b>Gunningscriteria</b> .....	<b>41</b>
5.1	Prijs .....	42
5.2	Kwaliteit.....	46
5.2.1	<i>Gunningscriterium 1: Duurzaamheid en circulariteit</i> .....	46
5.2.2	<i>Gunningscriterium 2: Marktconformiteit</i> .....	49
5.2.3	<i>Gunningscriterium 3: Casus Herinrichten Kantine</i> .....	51
5.2.4	<i>Beoordelingsteam en beoordelingskader</i> .....	58

## Bijlagen

Bijlage 1: VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

Bijlage 2: Verklaring 'Geen Russische betrokkenheid'

Bijlage 3: Referentieformulier Gemeente Westerwolde

Bijlage 4: Concept Raamovereenkomst

Bijlage 5: Concept Wachtkamerovereenkomst

Bijlage 6: Programma van Eisen

Bijlage 7: Prijzenblad

Bijlage 8: Uitvoering Social Return 2025

Bijlage 9: Impressie huidige inrichting Werkcafé

Bijlage 10: Plattegrond Werkcafé

Alle bovengenoemde bijlagen zijn separaat toegevoegd aan TenderneD.

## Begrippenlijst

Begrip	Toelichting
Benchmark	<p>Een benchmark is een vergelijkend onderzoek waarbij de producten en diensten op identieke wijze worden onderzocht. Het doel is om objectief inzicht te verkrijgen in marktconformiteit, prestaties en best practices, als basis voor onderbouwde keuzes of besluiten.</p>
Circulariteit	<p>Onder circulariteit wordt verstaan het in de kringloop terugbrengen van producten, onderdelen en grondstoffen na het einde van hun gebruiksduur. Cruciaal hierbij is het behouden van de waarde van de producten en materialen. De focus ligt hierbij op het optimaliseren van de grondstoffenstroom. Dit kan op 3 manieren:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Versmallen</u> - het primaire grondstoffengebruik terugbrengen door minder materiaal te gebruiken of door te kiezen voor secundaire of bio-based grondstoffen, ook wel hernieuwbare grondstoffen genoemd.</li> <li>2. <u>Verlengen</u> - de levensduur van producten en componenten verlengen, bijvoorbeeld door onderhoud of het hergebruiken van producten, onderdelen of componenten.</li> <li>3. <u>Sluiten</u> - Materiaalstromen sluiten door de gebruikte materialen steeds opnieuw te hergebruiken waardoor het niet eindigt als afval.</li> </ol> <p>In het kader van deze aanbesteding maken we bij circulair meubilair onderscheid tussen twee opties:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bestaand meubilair: al gebruikt, refurbished of gerepareerd meubilair, intern of extern.</li> <li>2. Nieuw meubilair: Dit meubilair voldoet waar mogelijk aan de principes van circulaire economie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Losmaakbaarheid en toekomstige herbruikbaarheid van onderdelen en materialen;</li> <li>• Toepassing van hergebruikt (repurposed en recycled) en biobased materiaal;</li> <li>• Een zo laag mogelijke milieu-impact.</li> </ul> </li> </ol>

<p>Duurzaamheid</p>	<p>Het verminderen van negatieve impact op milieu en biodiversiteit, het beperken van het delven van stoffen uit de aardkorst en het gebruik van natuurvreemde stoffen, en het voorkomen het beperken van mensen in het voorzien in hun basisbehoeften. Duurzaamheid is daarmee:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijdragen aan het versterken en behouden van biodiversiteit en natuurlijke kringlopen;</li> <li>• Het sluiten van kringlopen (circulariteit) en uitfaseren van schadelijke emissies door het gebruik van stoffen uit de aardkorst (olie, gas, lithium, asbest, etc.) en natuurvreemde stoffen (microplastics, PFAS, bestrijdingsmiddelen, etc.) uit te sluiten/sterk te beperken;</li> <li>• Het voorkomen van uitval, uitsluiting en uitbuiting van mensen.</li> </ul> <p>De Gemeente Westerwolde werkt aan duurzaamheid door te voldoen aan de MVI inkoop-doelstellingen, zie paragraaf 2.4.</p>
<p>Inschrijver</p>	<p>De natuurlijke persoon of rechtspersoon, dan wel combinatie van deze, die een inschrijving heeft ingediend voor de onderhavige aanbesteding. In het geval van een combinatie geldt dat alle deelnemers aan die combinatie gezamenlijk worden aangemerkt als de inschrijver.</p>
<p>Inschrijving</p>	<p>De complete set aan documenten, verklaringen en bijlagen die door de inschrijver binnen de gestelde termijn is ingediend, conform de eisen en wensen zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten. Een inschrijving dient volledig en rechtsgeldig ondertekend te zijn.</p>
<p>Kwaliteit</p>	<p>Kwaliteit van meubilair verwijst naar de combinatie van eigenschappen die bijdragen aan de duurzaamheid, bruikbaarheid en aantrekkelijkheid van een meubelstuk. Het omvat factoren zoals de gebruikte materialen, vakmanschap, ergonomie, esthetisch ontwerp, en de mate waarin het meubelstuk voldoet aan de specifieke behoeften van de gebruiker. Hoogwaardig meubilair behoudt zijn functionaliteit en uiterlijk gedurende lange tijd en minimaliseert slijtage.</p>

Ontzorgen	Het zo veel mogelijk overnemen van taken en uitvoeringswerkzaamheden m.b.t huisvestingsvraagstukken om de Gemeente te ontlasten. Proactief acteren bij
	huisvestingsvraagstukken en oplossen van problemen, ondersteuning bieden en zorgen voor een soepele samenwerking. Het doel is om een vertrouwensrelatie op te bouwen waarin beide partijen optimaal kunnen presteren zonder zich zorgen te maken over bijkomende zaken.
Opdrachtgever	De aanbestedende dienst die de opdracht in de markt zet, verantwoordelijk is voor de aanbestedingsprocedure en uiteindelijk een overeenkomst sluit met de winnende inschrijver. In dit geval betreft dit de Gemeente Westerwolde.
Opdrachtnemer	De partij (natuurlijke persoon of rechtspersoon, of combinatie daarvan) die de opdracht gegund heeft gekregen en verantwoordelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden of levering van de diensten of producten conform de overeengekomen voorwaarden.
Partner	Een partner is een proactieve, betrouwbare en deskundige samenwerkingspartij die verantwoordelijkheid neemt voor zowel de uitvoering als het resultaat van de opdracht, binnen de kaders van de gemaakte afspraken. Deze partij denkt mee, ontwikkelt mee en kijkt vooruit op strategisch en operationeel niveau, met als doel het ontzorgen van de opdrachtgever.
Gemeente Westerwolde	De Gemeente Westerwolde is in deze aanbesteding de aanbestedende dienst en wordt in dit document nader aangeduid als 'aanbestedende dienst' als 'opdrachtgever' als 'Gemeente' als 'Gemeente Westerwolde' als 'wij' of als 'ons'.
Raamovereenkomst	Een overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, met het doel gedurende de looptijd de voorwaarden vast te leggen voor toekomstige opdrachten. Er worden binnen een Raamovereenkomst één of meerdere nadere opdrachten gegund zonder dat hiervoor telkens een volledige aanbestedingsprocedure hoeft te worden doorlopen.

R-Ladder	De R-ladder is een rangorde van strategieën voor circulair gebruik van grondstoffen. Hierbij geldt: Hoe hoger op de R-Ladder (dus hoe hoger een begrip staat), des te positiever de oplossing is met betrekking tot duurzaamheid. Hieronder volgt een toelichting voor bestaand en nieuw meubilair.	
<b>Bestaand meubilair</b>		
Reuse	Hergebruiken	Opnieuw gebruiken van producten in dezelfde functie op dezelfde locatie.
Repair	Repareren	Het uitvoeren van correctief onderhoud tijdens de gebruiksfase.
Redistribute	Herbestemmen	Opnieuw gebruiken van producten in dezelfde functie op een andere locatie.
Recondition	Herconditioneren	Terugbrengen van een product naar een acceptabele staat door dit opnieuw op te bouwen of grote onderdelen die aan vervanging toe zijn, te vervangen, zelfs als er nog geen storingen in die onderdelen zijn.
Refurbish	Renoveren	Herstellen en aanpassen van een bestaand product, met behoud of verbetering van de functionaliteit.
Re-manufacturing	Herfabriceren	Maken van een nieuw product uit productonderdelen van een afgedankt product met een vergelijkbare functie.
Repurpose	Anders inzetten	Maken van een nieuw product uit productonderdelen van een afgedankt product met een andere functie.
Recycle	Recyclen	Terugwinnen van materialen en grondstoffen uit gebruikte producten (secundaire materialen), zodat deze opnieuw kunnen worden ingezet voor het maken van producten of onderdelen op hetzelfde kwaliteitsniveau.
Recover	Terugwinnen	Terugwinnen van energie uit grondstoffen door verbranding.
<b>Nieuw meubilair</b>		

Redesign	Herontwerpen	Opnieuw ontwerpen van een product, op basis van circulaire ontwerpprincipes.
Reduce	Reduceren	Verminderen van de benodigde grondstoffen voor het maken van een nieuw product of onderdeel, waarbij de functionaliteit en kwaliteit behouden blijft.

## 1. De aanbesteding in het kort

---

### 1.1 Inleiding

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding van de Gemeente Westerwolde met betrekking tot het ontwerpen, adviseren en inrichten van ruimten en het leveren en plaatsen van (nieuw) duurzaam en circulair meubilair, zoals beschreven in de voorliggende aanbestedingsstukken.

### 1.2 Aanbestedende dienst

De Gemeente Westerwolde is in deze aanbesteding de aanbestedende dienst en wordt in dit document nader aangeduid als 'aanbestedende dienst' als 'opdrachtgever' als 'Gemeente' als 'Gemeente Westerwolde' als 'wij' of als 'ons'.

Westerwolde biedt inwoners en bezoekers met zijn rust, ruimte en stilte een mooie omgeving waar je gelukkig, veilig en gezond kan leven en verblijven. Westerwolde leeft en bruist. Vanuit hartje Sellingen zetten ruim 440 medewerkers zich dagelijks in voor een mooie Gemeente. Het grootste deel hiervan werkt op het Gemeentehuis, het andere deel in de buitendienst, BRP Straat, de Grenshof, sporthallen en zwembaden. Een Gemeente waar het prettig wonen en werken is. Waar mensen zich veilig voelen. Waar veel valt te zien en te beleven. Waar duurzaamheid en economie hand in hand gaan en met voldoende plek voor de natuur. Hier werken we aan. Soms alleen, maar vaak met andere overheden, maatschappelijke organisaties en bedrijven.

De gemeente Westerwolde is een jonge gemeente en op 1 januari 2018 ontstaan na een fusie van de voormalige gemeenten Bellingwedde en Vlagtwedde. De regio Westerwolde heeft een rijke geschiedenis. In de vestingdorpen Oudeschans en Bourtange is dit direct tastbaar. Ook de Burcht in Wedde en het klooster in Ter Apel zijn stille getuigen van een indrukwekkende historie.

Wij zijn een van de groenste gemeenten van Nederland. Dat is, naast de rust en ruimte in de gemeente, voor veel inwoners de belangrijkste reden om in de gemeente Westerwolde te wonen. Unieke natuur (2.200 hectare bos en natuurgebied, waaronder een Natura2000 gebied), 98 dorpen en gehuchten met zo'n 27.500 inwoners, verdeeld over 280 km<sup>2</sup>.

### Cittaslow

Wij zijn een van de 11 Cittaslow gemeenten in Nederland. Dit internationale keurmerk voor kleine gemeenten vinden wij belangrijk en past goed bij ons. In tijden waarin alles 'snel' moet gebeuren, in tijden van productie en haast, is Cittaslow op zoek gegaan naar "gemeenten waar

mensen nog steeds nieuwsgierig zijn naar vroeger, gebieden rijk aan theaters, pleinen, cafés, restaurants en spirituele plekken, met een ongerept landschap en innemende ambachtslieden, waar mensen de langzame tred van de seizoenen nog herkennen en authentieke producten, smaak, gezondheid en spontane gewoontes eerbiedigen”.

Een team van Cittaslow heeft de gemeente Westerwolde bezocht en uitgebreid onder de loep genomen. Op 19 juni 2014 mochten de burgemeesters van Vlagtwedde en Bellingwedde uiteindelijk het keurmerk in ontvangst nemen. Dit houdt in dat wij cultuurhistorisch erfgoed koesteren, trots zijn op onze tradities en ons mooie en kleinschalige landschap.

Voor meer informatie over de Gemeente Westerwolde zie: [Over Westerwolde | Gemeente Westerwolde](#)

#### *Mission statement*

We werken binnen de kaders van het provinciaal bestuur aan het bereiken van de doelen van de Gemeente. We zijn een gedreven, betrouwbare en vernieuwende organisatie, die samenwerkt, verbindt, en meedenkt in het zoeken naar oplossingen, met hart voor Westerwolde, oog en oor voor de omgeving en passie voor ons werk.

### **1.3 Samenvoeging en percelen**

Deze aanbesteding is gesplitst in twee percelen, namelijk:

- Perceel 1 Projectinrichting en circulair meubilair
- Perceel 2 Bureaustoelen

Perceel 1 betreft advies met betrekking tot inrichting én het leveren van meubilair. Dit perceel is bewust niet gesplitst, door hiervoor één leverancier te contracteren wordt gezorgd voor:

- Consistentie in kwaliteit, ontwerp en leveringsvoorwaarden. Dit draagt bij aan een uniforme werkomgeving en voorkomt verschillen in meubilair binnen de organisatie;
- Eén aanspreekpunt voor levering, onderhoud en garantie zorgt voor minder administratieve lasten en een efficiëntere contractuitvoering;
- Eén Opdrachtnemer kan een geïntegreerde circulaire oplossing bieden, zoals reuse, refurbishing en terugname van oud meubilair.

Voor perceel 2 (bureaustoelen) maakt de aanbestedende dienst gebruik van de uitzondering in artikel 2.19 Aanbestedingswet (percelenregeling). Omdat de waarde van dit perceel onder de € 80.000,- excl. omzetbelasting ligt en de gezamenlijke waarde van de

percelen waarop de uitzondering wordt toegepast niet meer dan 20% van de totale waarde van de opdracht bedraagt, wordt perceel 2 onderhands gegund.

De scope van de percelen is nader toegelicht in paragraaf 2.2. Omschrijving van de opdracht.

#### **1.4 Social return**

Inschrijver is verplicht 5% van de loonsomcomponent te besteden aan lonen voor de doelgroep.

Het doel van Social Return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social Return kan ingevuld worden door middel van onder andere arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en stageplekken. Ten aanzien van Social Return geldt:

- De verplichting vloeit voort uit een gegunde opdracht door de opdrachtgever aan de Opdrachtnemer;
- De Opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de opdracht 5% van de het loonsomcomponent exclusief BTW inzetten voor Social Return;
- De Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Returnverplichtingen;
- Boeteclausule: Indien het percentage van de aanneemsom wat door de Opdrachtnemer ingezet dient te worden voor de invulling van SR niet wordt gerealiseerd zal een boete worden opgelegd ter hoogte van het niet ingevulde deel van de Social Returnverplichting;
- De Opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de Social Return Monitor ten behoeve van de verantwoording van de Social Returnverplichting. Op het gebruik van de monitor is een privacy protocol van toepassing;
- De Opdrachtnemer neemt binnen zeven (7) dagen na ontvangst van de inloggegevens contact op met de accountmanager die gekoppeld is aan het project in de Social Return Monitor
- Mocht u geen contactgegevens van de accountmanager hebben ontvangen, neem dan contact op met het Coördinatiepunt Social Return Groningen via [socialreturn@werkinzicht.nl](mailto:socialreturn@werkinzicht.nl);
- In Bijlage 8 Uitvoering Social Return 2025 AMRG worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht.

Van de gegunde partij wordt gevraagd om een concreet en realistisch voorstel aan te leveren hoe hier invulling aan wordt gegeven. Inschrijver probeert daarbij in beginsel aansluiting te zoeken bij de beleidsdoelstellingen van de gemeente, inhoudende een

bijdrage leveren aan het bieden van werkgelegenheid en werkervaringsplaatsen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, niet inhoudende dat dit zich geografisch beperkt tot de gemeente. Na gunning wordt de inhoud van het voorstel tussen Opdrachtnemer en opdrachtgever geconcretiseerd en uitgewerkt in een plan van aanpak, dat onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van de overeenkomst. Bij gunning van de opdracht vervult Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn verplichtingen op het gebied van Social Return. Namens opdrachtgever wordt het contractmanagement uitgevoerd door de coördinator Social Return, mevrouw A. Moed of mevrouw J. Krishof van sociaal ontwikkelbedrijf Afeer. Voor nadere vragen kunt u contact opnemen met de coördinator SROI op mevrouw A. Moed op 06-20431256 en/of per mail op [amanda.moed@afeer.nl](mailto:amanda.moed@afeer.nl). Mevrouw J. Krishof op [jolanda.krishof@afeer.nl](mailto:jolanda.krishof@afeer.nl).

Inschrijver verklaart hiervan kennis genomen te hebben en zich te conformeren aan de gestelde eis.

### 1.5 Planning van de aanbesteding

In de tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. De Gemeente behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen, hieraan kunnen door u geen rechten worden ontleend. U ontvangt hiervan bericht. Let op: de planning op Tendered is leidend. Eventuele wijzigingen zijn alleen zichtbaar op Tendered.

Omschrijving	Datum en tijdstip
Verzenden t.b.v. publicatie via Tendered	3 november 2025
Uiterlijk aanmelden voor de schouw	11 november 2025
Informatiebijeenkomst met schouw*	14 november 2025
Deadline voor het stellen van vragen	20 november 2025 (10 uur)
Streefdatum publicatie 1 <sup>e</sup> Nota van inlichtingen (Nvl)	27 november 2025
Deadline voor het stellen van vragen over de 1 <sup>e</sup> Nvl	4 december 2025 (10 uur)
Streefdatum publicatie 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen (Nvl)	11 december 2025
Sluitingsdatum voor het indienen van Inschrijvingen	15 januari 2026 (10 uur)
<b>Beoordelingstermijn</b>	
Bekendmaking voorlopige scores plus eventuele uitnodiging toelichtingsgesprek	10 februari 2026

Toelichtingsgesprekken	12 februari 2026
Bekendmaking winnende Inschrijver	3 maart 2026
Verificatie beoogd ondernemer	
Laatste dag van de bezwaartermijn	24 maart 2026
Definitieve gunning	25 maart 2026
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 april 2026

*Tabel 1: Planning*

### **\*Schouw**

Voor geïnteresseerden wordt een informatiebijeenkomst met schouw georganiseerd. De bijeenkomst is bedoeld om een indruk te krijgen van de samenwerking waaraan de Gemeente Westerwolde invulling wil geven en een beeld te krijgen van de inrichting en de casus van de Gemeente Westerwolde. De bijeenkomst zal plaatsvinden op het Gemeentehuis, Dorpsstraat 1, te Sellingen.

#### *Aanmelden voor de schouw*

Uiterlijk tot de in de 'Planning' vermelde datum en tijdstip kunt u zich aanmelden voor deelname aan de schouw. U kunt zich aanmelden door via Tendered een bericht te sturen met de namen van de deelnemers (maximaal 2 personen). U ontvangt na het emailbericht een bevestiging inclusief het tijdstip van de schouw en enkele huishoudelijk zaken.

#### *Vragen*

Vragen naar aanleiding van de schouw kunt u na afloop schriftelijk indienen in de Nota van Inlichtingen. Aan eventuele mondelinge uitspraken die tijdens de schouw worden gedaan, kunt u geen rechten ontleen.

## 2. Opdracht

---

### 2.1 Achtergrond van de opdracht

De gemeente Westerwolde heeft Raamovereenkomsten met meerdere leveranciers, die inmiddels al geruime tijd zijn verlopen. Sindsdien zijn regelmatig minitenders uitgeschreven en zijn incidenteel één-op-één aankopen gedaan. Dit proces vergt veel tijd en energie van zowel de leveranciers als de Gemeente. Om deze reden wil de Gemeente nu een langdurige samenwerking aangaan met één partner, zodat zij ontzorgd wordt en niet langer afhankelijk is van minitenders.

### 2.2 Omschrijving opdracht

#### Perceel 1 Projectinrichting en circulair meubilair

De Gemeente Westerwolde is op zoek naar één Opdrachtnemer die de Gemeente Westerwolde kan ontzorgen bij het ontwerpen en inrichten van ruimten en het leveren en plaatsen van (nieuw) duurzaam en circulair meubilair.

Scope van perceel 1:

- Adviseren en/of het maken van voorstellen/ontwerpen voor de inrichting van locaties en ruimten binnen de gemeentelijke gebouwen. Dit kan op allerlei functionele gebieden zoals: eten en drinken, formeel en informeel overleggen, vergaderen, werken (ook ergonomisch), ontmoeten, akoestiek en entourage. Naast het maken van ontwerpen kan dit ook de levering van (onderdelen van) de inrichting betreffen.
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de opdrachten van idee tot en met uitvoering inclusief nazorg;
- Het tijdig leveren van duurzaam en circulair meubilair (nieuw, refurbished en tweedehands);
- Het doen van correctief onderhoud aan het bestaand en nieuw meubilair;
- Het verwerken van oud meubilair conform de R-ladder;
- Het terugkopen van geleverde meubilair na een bepaalde gebruiksperiode;
- Het verzorgen van representatieve (tijdelijke) vervanging van meubilair bij refurbishen van huidig meubilair, zodat de werkprocessen bij de Gemeente hier geen hinder van ondervinden.

Buiten de scope van perceel 1 vallen:

- Het leveren en onderhouden van bureaustoelen, deze opdracht wordt onderhands gegund in perceel 2. Het is mogelijk dat deze opdracht na afloop van de

onderhandse overeenkomst wel wordt toegevoegd aan de Raamovereenkomst van perceel 1 (zie hiervoor ook de herzieningsclausule in paragraaf 2.10);

- Gebouw gebonden maatwerkmeubilair, behalve als dit onderdeel is van een inrichtingsplan van een project of extra opdracht (denk hierbij bijvoorbeeld aan maatwerk bankjes die gemaakt zijn voor in vergaderzalen of in andere ruimten)
- Thuiswerklocaties. In het kader van hybridewerken kunnen medewerkers thuiswerken. Opdrachtgever stelt hiervoor een budget per medewerker beschikbaar, zodat de medewerker zelf werkplekmiddelen (bureau en bureaustoel) aan kan schaffen.

Voorbehoud bij specifieke projecten:

Er kunnen zich situaties voordoen waarin het ontwerp van een specifiek project wordt uitgevoerd door een externe specialist. In dergelijke gevallen is uitsluitend de levering van meubilair vereist. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de inrichting van een fitnessruimte. Voor dit soort specifieke trajecten behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om enkel gebruik te maken van de levering van meubilair uit deze Raamovereenkomst, zonder daarbij het ontwerp bij de Opdrachtnemer af te nemen.

Uitsluiting grote bouw- of renovatieprojecten

Deze Raamovereenkomst is niet van toepassing op grote projectinrichtingen die als één geheel worden aanbesteed, zoals projectinrichtingen die integraal zijn meegenomen in grotere bouw- of renovatieprojecten (zoals nieuwbouw of grootschalige verbouwingen). Dergelijke projecten vallen veelal buiten de scope van het huisvestingsteam en maken doorgaans onderdeel uit van afzonderlijke aanbestedingstrajecten waarin onder andere bouwteams zijn betrokken.

De Opdrachtnemer kan aan deze Raamovereenkomst geen rechten ontleen om dergelijke projecten in opdracht te krijgen. De Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om in deze gevallen separaat offertes op te vragen bij marktpartijen en de opdracht elders te gunnen, al dan niet aan de Opdrachtnemer van deze Raamovereenkomst.

### **Perceel 2 Bureaustoelen**

Dit perceel betreft het leveren en onderhouden van bureaustoelen. Omdat dit perceel onderhands wordt gegund, wordt dit perceel niet verder meegenomen in de volgende paragrafen.

## 2.3 Doelstellingen

De Gemeente Westerwolde wil een Raamovereenkomst sluiten voor het ontwerpen, inrichten en volledig ontzorgen bij het leveren en plaatsen van (nieuw) duurzaam en circulair meubilair, en zoekt een partij die in staat is vanuit een samenwerking met de Gemeente Westerwolde de volgende doelstellingen te realiseren:

1. Op basis van de behoefte komt de Opdrachtnemer tot functionele en representatieve inrichtingsvoorstellen voor locaties en ruimten die aansluiten bij de ontwikkelingen binnen de Gemeente Westerwolde. De Gemeente wordt hierbij in de uitvoering volledig ontzorgd, zoals beschreven in de scope.
2. De Opdrachtnemer levert zo duurzaam en circulair mogelijk ontworpen oplossingen en meubilair, en toont daarbij een proactieve houding op het gebied van duurzaamheid en circulariteit.
3. De Opdrachtnemer levert kwalitatief hoogwaardig meubilair, vervaardigd uit degelijk en robuust (hufferproof) materiaal, en toont gevoeligheid voor representativiteit en de toepassingsmogelijkheden van het meubilair in uiteenlopende ruimten, functies en gebruikersgroepen. De Gemeente Westerwolde streeft naar een langdurige samenwerking met een partner die meedenkt in oplossingen, volledig ontzorgt in de uitvoering en gedurende de looptijd blijft innoveren. Transparantie, vertrouwen, open communicatie en flexibiliteit vormen de kernwaarden van dit partnerschap.

## 2.4 Huidige & gewenste situatie

### 2.4.1 Huidige situatie

De Gemeente Westerwolde heeft op dit moment geen overeenkomst voor meubilair. Dit is één van de redenen dat er een aanbesteding in de markt is gezet, om een partner te selecteren die de Gemeente Westerwolde geheel kan ontzorgen bij inrichtingsvoorstellen en aanschaf van meubilair. De aanbesteding heeft betrekking op het meubilair van de Gemeente Westerwolde. De medewerkers van de Gemeente werken op verschillende locaties, te weten:

#### ***Het Gemeentehuis***

Het Gemeentehuis bevindt zich op de Dorpsstraat 1, te Sellingen. Het gebouw bestaat uit het monumentale pand wat bekend staat als de boerderij, een nieuwer stuk en een noodgebouw aan de achterkant van het pand. In het Gemeentehuis zijn circa 160 werkplekken. In de Coronaperiode is gestart met Tijd, Plaats, Bewust Werken. Medewerkers werken hybride, hetgeen betekent dat er thuis wordt gewerkt en op kantoor. Op kantoor wordt gewerkt middels flexwerkplekken. De inrichting van het kantoor is hiervoor qua ARBO conforme werkplekken aangepast en er is ruimte gemaakt om flexibel te werken door middel van clean desk policy en dockingstations. Zo kan een

medewerker middels een reserveringssysteem een werkplek reserveren door het gehele gebouw. In het gemeentehuis zijn naast de ARBO conforme werkplekken geen aanlandplekken en andere bijzondere werkplekken gerealiseerd waardoor het concept van flexibel werken niet goed functioneert.

De maximale bezettingsgraad van de werkplekken in het gebouw is op de dinsdag en donderdag meer dan 90%.

### ***Gemeentewerven***

In de huidige situatie heeft Gemeente Westerwolde een aantal werven van waaruit buitendienstmedewerkers hun werkzaamheden uitvoeren. Dit is o.a. voor groenonderhoud, aanleg en onderhoud van wegen en de gladheidsbestrijding.

Het betreft de volgende locaties:

- Gemeentewerf Vriescheloo; Industrieweg 7, Vriescheloo. (6 werkplekken)
- Gemeentewerf Sellingen; Westerkamp 38, Sellingen. (2 werkplekken)
- Gemeentewerf Ter Apel; Hoofdstraat 23c, Ter Apel. (2 werkplekken)

Gemeente Westerwolde gaat in de toekomst mogelijk de genoemde werven samenvoegen tot één of twee locaties. Dit is uiteraard onder voorbehoud, hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

### ***De Grenshof***

De Grenshof is gelegen aan de Hoofdweg 261 in Bellingwolde (gemeente Westerwolde, provincie Groningen). De locatie was jarenlang in gebruik als asielzoekerscentrum van het COA, maar is in 2022 verkocht aan de Immovest Emsland Groep. Sindsdien wordt De Grenshof ingezet als opvanglocatie voor Oekraïense vluchtelingen. In de gebouwen zijn circa 225 opvangplekken ingericht. De gemeente Westerwolde heeft hiervoor huisregels en woonafspraken vastgesteld, zodat een veilig, leefbaar en ordelijk verblijf voor de bewoners wordt gegarandeerd. Daarnaast zijn er functies zoals locatiemanager en woonbegeleider ingericht om de opvang en begeleiding in goede banen te leiden. De opvangfunctie van De Grenshof is tijdelijk van aard. Tegelijkertijd bestaan er plannen voor een toekomstige herontwikkeling van het terrein voor reguliere woningbouw, zodra de opvangtaak wordt beëindigd. (16 werkplekken)

### ***De BRP Straat***

De BRP-straat in Ter Apel is een inschrijvingsvoorziening van de gemeente Westerwolde bij het aanmeldcentrum. Hier worden asielzoekers en vergunninghouders direct ingeschreven in de BasisRegistratie Personen (BRP) en krijgen zij een BSN. Dit versnelt de toegang tot voorzieningen zoals zorg, werk en huisvesting en ontlast de gemeenten waar zij later worden geplaatst. De BRP-straat is zeven dagen per week operationeel en wordt uitgevoerd in samenwerking met ketenpartners zoals IND, COA, RvIG en de politie/marechaussee. Het zorgt voor een efficiëntere

doorstroming binnen de asielketen, maar staat door de hoge instroom ook onder druk qua capaciteit. (23 werkplekken).

#### **2.4.2 Gewenste situatie**

De wens is om één partner te selecteren die de Gemeente Westerwolde ontzorgt in de aanschaf van duurzaam en circulair meubilair en in de huisvestingsvraagstukken m.b.t. inrichting van ruimte, van idee tot uitvoering (en nazorg). De focus ligt dus op samenwerking en ontzorging.

De Gemeente is voortdurend bezig met het verbeteren van het werkplekconcept en de veranderende vraag naar aanvullende ruimten voor bijvoorbeeld vergaderingen. Door de veranderende omgeving is er ook steeds meer behoefte aan ruimten waar men kan samenwerken en elkaar kan ontmoeten. Een aantrekkelijke en gastvrije omgeving is hierin belangrijk.

In verband met de verbetertrajecten en het inspelen op de veranderende behoeften van medewerkers zullen er inrichtingsvraagstukken naar voren komen, echter hoeveel en wanneer dit zal zijn is niet precies te zeggen.

In verband met de veranderende behoefte en projecten van de Gemeente komen er ook een aantal nieuwe inrichtingsvraagstukken naar voren. Het betreft o.a. het aanpassen van de inrichting van de kantine in het Gemeentehuis. Dit is in deze aanbesteding de casus. Daarnaast is er sprake van reguliere aanvullingen en vervangingen. Aan bovenstaande informatie kan geen rechten worden ontleend.

#### **Visie op samenwerking en partnership**

De Gemeente Westerwolde is op zoek naar een optimale samenwerkingsvorm: een partnership waarin de Opdrachtnemer niet alleen uitvoerder is, maar ook een meedenkende, vooruitkijkende en ontwikkelgerichte partner. Een partij die actief bijdraagt aan de realisatie van de huisvestingsvisie en bijbehorende projecten en vraagstukken.

Essentieel in deze samenwerking zijn vertrouwen, transparantie en goede communicatie. De Gemeente zoekt één proactieve Opdrachtnemer die dienstverlenend optreedt voor het Gemeentehuis en de bijbehorende locaties. Daarbij zijn korte communicatielijnen en snelle schakelmogelijkheden van groot belang. Er wordt gewerkt met één vaste projectleider die, indien nodig, snel ter plaatse is. De omvang van de opdracht varieert van grote projecten tot kleinere leveringen zoals spiegels, kapstokken of ander klein entourage-meubilair. Voorop staat dat de Gemeente volledig ontzorgd wil worden.

De samenwerking strekt zich ook uit tot andere leveranciers waarmee de Gemeente al afspraken heeft, zoals partners op het gebied van elektrotechniek, schilderwerk of plantenvoorziening. Tenzij vooraf anders overeengekomen, wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat hij hierop aansluit. Opdrachten kunnen worden verstrekt door verschillende projectleiders en/of contractmanagers van het team Facilitaire Zaken. De contractmanager van dit team is het vaste aanspreekpunt voor de overeenkomst en overige contractuele aangelegenheden.

### **Verwachtingen aan de Opdrachtnemer**

De Gemeente hecht grote waarde aan een partner die de regie neemt in de samenwerking.

Deze partner:

- Ontzorgt maximaal binnen de gemaakte afspraken;
- Ondersteunt de Gemeente actief bij vraagstukken binnen de organisatie;
- Realiseert enkel oplossingen die in het belang zijn van de Gemeente;
- Signaleert proactief relevante marktontwikkelingen of interne verbetermogelijkheden;
- Draagt bij aan continue verbetering, innovatie en houdt rekening met de meest economische realisatie binnen de context van de opdracht.

De Gemeente staat ook open voor suggesties vanuit de Opdrachtnemer over hoe zij een goede opdrachtgever kan zijn. Een constructieve dialoog en gedeelde verantwoordelijkheid zijn hierbij essentieel.

### **Uitgangspunten voor de samenwerking**

De uitgangspunten vormen het fundament van de gewenste samenwerking. De partner:

- Neemt het voortouw en bewaakt de gestelde kaders, waaronder planning en eisen;
- Maakt duidelijke afspraken over rollen en verantwoordelijkheden van beide partijen;
- Maakt kennisdeling tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer centraal, met als doel optimale inzet van expertise;
- Voert actief risicomanagement, zowel voor eigen risico's als voor risico's van de Opdrachtgever. Dit betekent tijdig signaleren, voorstellen en uitvoeren van beheersmaatregelen;
- Is wendbaar en efficiënt in het omgaan met onvoorziene omstandigheden, en beperkt de gevolgen daarvan zoveel mogelijk.

## 2.5 Omvang opdracht

Gezien de mogelijke transitie in huisvesting binnen de organisatie, de voorziene werkzaamheden vanuit het meerjaren onderhoudsplanning (MJOP) en het verwachte aantal projecten in de komende jaren raamt de Gemeente Westerwolde de omzet op € 700.000 excl. btw. De uiteindelijke afname is afhankelijk van de daadwerkelijke behoefte en voortgang van huisvestingsprojecten binnen de looptijd van de Raamovereenkomst.

Er wordt benadrukt dat de Opdrachtnemer op geen enkele wijze rechten kan ontlenen aan de genoemde bedragen in het overzicht van de kosten en aan de geraamde maximale waarde. De behoefte kan fluctueren. Wij geven geen omzetgaranties en wij hebben geen afnameverplichting.

Om onvoorziene omstandigheden op te kunnen vangen binnen deze Raamovereenkomst, wordt de maximale waarde op €1.000.000,- excl. BTW. Wij behouden ons het recht voor om de Raamovereenkomst te beëindigen indien de totale waarde van de opdrachten vallend onder de Raamovereenkomst deze maximale waarde overschrijdt. Dreigende overschrijding van de maximale waarde kan ertoe leiden dat geen gebruik wordt gemaakt van (een) verlengingsoptie(s). Opdrachtnemer zal hierover tijdig worden geïnformeerd.

## 2.6 Raamovereenkomst

De totale opdracht omvat het afsluiten van een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer voor een periode van vier (4) jaar. De Raamovereenkomst heeft als beoogde ingangsdatum 1 april 2026. De totale maximale duur van de raamovereenkomst is acht (8) jaar (4+2+2).

De Gemeente heeft de mogelijkheid om de looptijd van de Raamovereenkomst te verlengen. Circa drie (3) maanden voor het einde van de overeenkomst spreekt de Gemeente zich uit over een verlenging. U krijgt daarover bericht. Opdrachtgever is gerechtigd de Raamovereenkomst tweemaal (2) met twee (2) jaar onder gelijkblijvende voorwaarden te verlengen.

Na afloop van de initiële looptijd en tweetal verlengingen eindigt de overeenkomst van rechtswege. De concept Raamovereenkomst is als bijlage 4 opgenomen.

### *Motivering looptijd Raamovereenkomst*

De keuze om een looptijd van acht (8) jaar te hanteren in plaats van vier (4) jaar, wordt als volgt gemotiveerd:

- Een langere looptijd biedt ruimte voor een langdurige samenwerking voor het implementeren van duurzame en circulaire initiatieven. Dit maakt het mogelijk om

gezamenlijk te werken aan continue verduurzaming en het realiseren van gezamenlijke doelstellingen op het gebied van circulariteit en duurzaamheid.

- Een langere looptijd biedt de Opdrachtnemer de gelegenheid om tijdens de contractperiode innovaties door te voeren en voortdurend duurzame en circulaire oplossingen te verbeteren. Dit kan bijvoorbeeld door het invoeren van nieuwe circulaire modellen, producten met lagere milieu-impact, of verbeterde processen voor het hergebruiken en recyclen van materialen omvatten.
- Gezien de aard van de projecten en de beheersing van de uitvoeringskosten, is de looptijd van acht jaar marktconform. Dit is in lijn met wat gebruikelijk is in de branche voor langdurige, periodieke inrichtingsprojecten waar stabiliteit en consistentie in de uitvoering belangrijk zijn.
- Tot slot leert de ervaring ons dat een langere looptijd essentieel is voor het effectief aanpakken en voorkomen van problemen, Dit benadrukt de noodzaak van een diepgaande en langdurige betrokkenheid van de Opdrachtnemer en derden, zoals het leren kennen van de organisatie en gebouwen om zo de te voldoen aan de vereisten aan de opdracht en daarmee een hoogwaardige dienstverlening te garanderen.

#### *Algemene voorwaarden*

Op deze Raamovereenkomst zijn de VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van toepassing. Inschrijver conformeert zich aan deze geldende Algemene Inkoopvoorwaarden. Algemene voorwaarden van de inschrijver worden expliciet afgewezen. Door middel van het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver hiervan kennis te hebben genomen en akkoord te gaan met de Algemene inkoopvoorwaarden (behoudens eventuele afwijkingen in de conceptovereenkomst en goedgekeurde wijzigingen in de vragenronde).

#### **2.7 Wachtkamerconstructie**

Aanbestedende dienst past de passage m.b.t. de wachtkamerconstructie als volgt aan, waardoor het ook mogelijk is voor inschrijver om af te zien van de wachtkamerovereenkomst: Aan de inschrijver wiens inschrijving als tweede in rangorde is geëindigd zal de gemeente in de mededeling van de gunningsbeslissing vragen of deze bereid is tot het sluiten van een zogenaamde 'wachtkamerovereenkomst' en de geldigheidsduur van zijn inschrijving daartoe te verlengen. Als deze daartoe bereid is geeft zij dit binnen vijf (5) dagen na mededeling van de gunningsbeslissing aan en zal de gemeente, als de inschrijver na controle van de bewijsmiddelen met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen geschikt is bevonden, met deze inschrijver een wachtkamerovereenkomst sluiten conform het concept dat als bijlage 5 is opgenomen.

De betreffende inschrijver is niet verplicht tot het sluiten van een wachtkamerovereenkomst. Als de inschrijver van wie de inschrijving als tweede in de rangorde is geëindigd niet bereid is een wachtkamerovereenkomst te sluiten met de gemeente dan geeft zij dit binnen vijf (5) dagen na mededeling van de gunningsbeslissing aan en kan de gemeente dit vragen aan de inschrijver wiens inschrijving als derde in de rangorde is geëindigd en zo verder. De gemeente is, als de raamovereenkomst onverhoopt voortijdig eindigt, niet verplicht gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst. Op het moment van ingaan van de raamovereenkomst met de wachtkamerpartij, is het mogelijk de ingediende prijzen te indexeren conform de hierover vastgelegde voorwaarden in de aanbestedingsdocumenten.

## 2.8 Contractmanagement

Het team Facilitaire Zaken van de Gemeente Westerwolde is belast met het contractmanagement en de uitvoering van de Raamovereenkomst die wij met de gegunde partij sluiten.

Zij evalueren en beoordelen de prestaties van Opdrachtnemer aan de hand van vastgestelde en overeengekomen Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) en kijken vooruit naar toekomstige projecten.

Jaarlijks wordt de uitvoering van de Raamovereenkomst geëvalueerd met de contractmanager van de Gemeente Westerwolde. Op basis van deze evaluatie zal worden vastgesteld of de prestaties op kwaliteit van de dienstverlening, op basis van KPI's, voldoet. In de evaluatie worden ook de volgende zaken beoordeeld:

- De eisen genoemd in het Programma van eisen.
- De antwoorden van de kwaliteitsvragen (gunningscriteria) genoemd in dit Aanbestedingsdocument.

## 2.9 Herzieningsclausules

### 1. *Overeenkomst bureaustoelen*

Binnen de Raamovereenkomst voor projectinrichting en circulair meubilair valt de levering van bureaustoelen in de eerste periode buiten de scope. Indien perceel 2 tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst uit perceel 1 wordt uitgenut, bestaat de mogelijkheid om eveneens de levering van bureaustoelen onder de Raamovereenkomst van perceel 1 te laten vallen.

### 2. *Optionele levering assetmanagementsysteem*

De levering van een assetmanagementsysteem valt buiten de scope van perceel 1 projectinrichting en circulair meubilair. Om in de toekomst flexibiliteit te behouden en een efficiënte uitvoering van de opdracht te waarborgen, wordt de mogelijkheid opgenomen

om deze levering/dienst tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst alsnog aan de scope van de Raamovereenkomst toe te voegen.

Voor de volledige uitwerking van de herzieningsclausules wordt verwezen naar artikel 12 van de Raamovereenkomst (Bijlage 4).

### *3. Bouw- of renovatieprojecten*

In de loop van de contractperiode (verwachting op zijn vroegst over 4 á 5 jaar) kan de aanbestedende dienst besluiten een aanvullend traject uit te voeren in verband met (a) de nieuwbouw van een gemeentehuis of (b) de grootschalige renovatie van het huidige gemeentehuis. In dit kader kan behoefte ontstaan aan aanvullende leveringen en diensten op het gebied van projectinrichting, waaronder – maar niet uitsluitend – maatwerkmeubilair, balies, akoestische wanden, kastsystemen en overige inrichtingselementen die niet onder de reguliere vervangings- en onderhoudsopgave vallen.

Het is de nadrukkelijke intentie van de aanbestedende dienst om, indien dit binnen de contractuele kaders past en binnen de capaciteit van de gecontracteerde opdrachtnemer, deze aanvullende opdracht onder te brengen bij de gecontracteerde opdrachtnemer. Aan deze intentie kunnen echter geen rechten worden ontleend; de aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om voor deze aanvullende opdracht een afzonderlijke aanbestedingsprocedure te organiseren. Bijvoorbeeld indien het ontwerp, de bouw en inrichting als één project wordt aanbesteed en welke niet passen binnen de kaders van deze raamovereenkomst.

Indien de aanvullende opdracht onder deze raamovereenkomst wordt ondergebracht, wordt de maximale geraamde waarde van de raamovereenkomst verhoogd met het bedrag dat met de aanvullende opdracht gemoeid is. Deze verhoging wordt voorafgaand aan opdrachtverlening schriftelijk en gemotiveerd bekendgemaakt aan de opdrachtnemer. De aanvullende opdracht kan pas worden uitgevoerd nadat de geactualiseerde maximale waarde is vastgelegd in een addendum bij de raamovereenkomst.

### 3. Procedure

---

#### 3.1 Aanbestedingsprocedure

De opdrachtgever hanteert een Europese openbare aanbestedingsprocedure, conform de Aanbestedingswet 2012, passend bij de aard en omvang van de opdracht.

#### **Inschrijving**

Inschrijvingen kunnen uitsluitend online en binnen de vastgestelde termijn via TenderNed worden ingediend.

Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het correct en volledig indienen van hun inschrijving.

Niet tijdig ingediende inschrijvingen en/of inschrijvingen die niet digitaal via TenderNed worden ingediend en inschrijvingen waar voorwaarden aan verbonden zijn, kunnen terzijde worden gelegd.

#### **Verbonden ondernemingen**

Het is inschrijvers niet toegestaan om meer dan één keer een inschrijving in te dienen, noch individueel, noch als onderdeel van een combinatie of als hoofd- of onderaannemer. Inschrijvers die onderdeel uitmaken van een concern moeten op verzoek van de opdrachtgever kunnen aantonen dat zij maatregelen hebben getroffen waaruit blijkt dat het afstemmen van inschrijvingen onmogelijk is. Zodat dus blijkt dat zij onafhankelijk van elkaar hebben ingeschreven, zonder onderlinge afstemming. De opdrachtgever sluit inschrijvers uit die meer dan één keer een inschrijving indienen in de procedure.

#### **Beoordeling**

Alle inschrijvingen worden eerst getoetst aan de knockoutcriteria. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, kunnen terzijde worden gelegd.

Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen beoordeeld op basis van de gunningscriteria. Tijdens deze beoordeling kan aan inschrijvers om verdere verduidelijking gevraagd worden.

#### **Strategische/ manipulatieve inschrijving**

Wanneer de opdrachtgever vermoedt dat een inschrijving strategisch en/ of manipulatief is, bijvoorbeeld door deze op zodanige wijze in te richten dat zij daarmee de beoordelingssystematiek ten eigen bate verstoren, heeft de opdrachtgever het recht de inschrijving ter zijde te leggen. De opdrachtgever kan de inschrijver vragen te bewijzen dat de

inschrijving niet strategisch/manipulatief is. De inschrijving moet realistisch zijn, wat inhoudt dat de aangeboden prijzen vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

De inschrijving mag niet manipulatief zijn. Dit is het geval wanneer de inschrijving weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd. Het staat de opdrachtgever vrij niet-realistische of manipulatieve inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen.

### **Gunning**

Nadat de complete beoordeling is afgerond, neemt de opdrachtgever de voorlopige gunningsbeslissing. De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver die is geselecteerd op grond van de Economische Meest Voordelige Inschrijving vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand aangezien er eerst mogelijkheid is tot bezwaren.

Indien de beoordeling leidt tot meer dan een winnaar, zal het kwalitatieve criterium met de grootste maximale score de doorslag geven. Dus de inschrijving met de hoogste score op dat kwalitatieve subcriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwalitatieve criterium gelijk scoren, zal het kwalitatieve criterium met de daaropvolgende maximale score de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwalitatieve subcriteria met dezelfde maximale score, geldt de volgorde waarin de criteria zijn benoemd. 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.

### **Bezwaar**

De afgewezen inschrijvers kunnen binnen een periode van 20 kalenderdagen na bekendmaking van deze mededeling een civiel kort geding aanspannen tegen deze gunningsbeslissing met een kopie hiervan naar [inkoop@westerwolde.nl](mailto:inkoop@westerwolde.nl). Deze termijn betreft een vervaltermijn. Na het verstrijken daarvan kan geen bezwaar meer worden gemaakt. Inschrijver(s) hebben in dat geval hun rechten verwerkt om nog (in rechte) bezwaar te kunnen maken tegen de gunningsbeslissing. Betekening van een dagvaarding leidt na deze termijn van 20 kalenderdagen tot niet-ontvankelijkheid van de vordering.

Westerwolde roept partijen op om voor het starten van een civiel kort geding de bezwaren via de berichtenmodule in Mercell kenbaar te maken. Om deze bezwaren ruim binnen de termijn van 20

kalenderdagen te kunnen beantwoorden, wordt van inschrijvers gevraagd deze bezwaren binnen 7 kalenderdagen kenbaar te maken. Zo is er ruimte voor een nadere toelichting vanuit Westerwolde, nader onderzoek naar de gegunde partij of het heroverwegen van de beslissing voordat een formele procedure wordt gestart.

Indien binnen voornoemde termijn van 20 kalenderdagen een civiel kort geding wordt aangespannen zal de definitieve gunningsbeslissing worden opgeschort, tot in kort geding vonnis is gewezen.

In geval van een kort geding is de bevoegde rechtbank de rechtbank binnen het Arrondissement Groningen (Rechtbank Noord Nederland, locatie Groningen).

### **Termijn van gestanddoening**

De inschrijver moet zijn inschrijving gestand doen gedurende minimaal 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving.

Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen, zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 40 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen kan de opdrachtgever een verzoek doen tot verlenging van de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving. Indien u niet instemt met een dergelijk verzoek om verlenging kan de opdrachtgever besluiten uw inschrijving uit te sluiten van de procedure.

### **Verificatiegesprek inschrijving**

Na de gunningsbeslissing kan een verificatiegesprek plaatsvinden met de hoogst scorende inschrijver om de inschrijving toe te lichten. Indien de toelichting afwijkt van de ingediende inschrijving, kan dit leiden tot een aanpassing van de scores voor de relevante gunningscriteria. Mocht uit het gesprek blijken dat niet aan de gestelde eisen is voldaan, wordt de inschrijving alsnog afgewezen. Bij significante wijzigingen die invloed hebben op de gunningsbeslissing, wordt een nieuwe gunningsbeslissing uitgevaardigd.

### **Verificatie bewijsstukken**

Na de gunningsbeslissing vindt een verificatie plaats van de bewijsstukken en van de benoemde zaken in de aanbestedingsstukken met de geselecteerde inschrijver. Als deze verificatie overeenkomt met de inschrijving en er geen kort geding is aangespannen, zal de opdracht formeel worden gegund.

### **Voorbehoud**

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om niet te gunnen en/of de

aanbestedingsprocedure op elk moment tussentijds geheel of gedeeltelijk te beëindigen. Inschrijvers maken hierbij geen kans op een schadevergoeding of andere vergoeding voor reeds uitgevoerde inspanningen.

### **Overige**

Alle ingeleverde stukken moeten in de Nederlandse taal zijn gesteld.

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding.

### **3.2 Stellen van vragen**

Eventuele vragen kunnen worden gesteld tot de datum vermeld bij "Planning" in TenderNed

Per vraag dient één vraag te worden aangemaakt (via Vraag & Antwoord) gekoppeld aan het betreffende onderwerp.

Naast het indienen van vragen kunnen eventuele tegenstrijdigheden en/of onjuistheden in deze aanbesteding worden gemeld middels deze 'Vraag & Antwoord' module. Deze meldingen zullen door de opdrachtgever in overweging worden genomen en kunnen leiden tot aanpassing(en). De opdrachtgever behoudt zich het recht voor meldingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken. Eventuele tegenstrijdigheden en/of onjuistheden in deze aanbesteding die niet middels deze 'Vraag & Antwoord' module zijn gemeld en redelijkerwijs opgemerkt hadden kunnen worden, zijn voor rekening en risico van de inschrijver. Dit betekent dat een inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor in de planning genoemde termijnen aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Inschrijver heeft in dat geval zijn rechten verwerkt om (in rechte) bezwaar te kunnen maken ten aanzien van deze onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden.

Hier kan de opdrachtgever niet op worden aangesproken.

De opdrachtgever beantwoordt de vragen door middel van de 'Vraag & Antwoord' module; dit is de 'Nota van Inlichtingen' (Nvl). In de Nvl staan (geanonimiseerd) de vragen en de antwoorden daarop van de opdrachtgever, alsmede eventuele wijzigingen van de aanbestedingsdocumenten. De opdrachtgever heeft de mogelijkheid doorlopend vragen en antwoorden te publiceren, waarbij de datum genoemd bij "Planning" worden aangehouden als uiterste datum.

Bij tegenstrijdigheden in de vragenlijsten en/of aanbestedingstukken prevaleert het laatst

gepubliceerde stuk (incl. bijlagen) boven eerder gepubliceerde stukken. Vragen die niet op bovenomschreven wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

### **3.3 Verklaring waarheidsgetrouw**

Door het indienen van en inschrijving verklaart inschrijver dat:

- dat de aangeboden prijzen zoals ingevuld in het prijzenblad en de beantwoording van alle gunningscriteria en eisen en de daaraan gekoppelde bijlagen naar waarheid zijn ingevuld;
- dat de inschrijving onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud is gedaan;
- zich ervan bewust te zijn dat het verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie kan worden aangemerkt als een valse verklaring en dat dit kan leiden tot een uitsluiting.

### **3.4 Overige (juridische) bepalingen**

#### **Vertrouwelijkheid**

Inschrijvers en hun medewerkers moeten strikte vertrouwelijkheid bewaren met betrekking tot alle informatie van deze aanbesteding, inclusief bijlagen en aanvullende informatie.

#### **Communicatie**

Het is inschrijvers alleen toegestaan om via TenderNed te communiceren over de aanbesteding met de Gemeente Westerwolde.

Direct contact met andere betrokkenen bij Westerwolde over de aanbesteding kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure (u mag dan niet meer deelnemen).

Alle communicatie en ingediende documenten moeten in het Nederlands zijn, tenzij technische bijlagen niet in het Nederlands beschikbaar zijn; een Engelstalige versie is dan toegestaan. Indien nodig kan Westerwolde een Nederlandse vertaling verzoeken, waarvan de kosten voor rekening van de inschrijver komen.

#### **Onvoorwaardelijke inschrijving**

Het is niet toegestaan een voorwaardelijke inschrijving in te dienen (dus voorwaarden te stellen in afwijking van de aanbestedingsdocumenten). Met inschrijven gaat inschrijver immers akkoord met alle in TenderNed en daarin gepubliceerde bijlagen gestelde eisen (behoudens in de vraag en antwoordmodule toegestane wijzigingen). Het staat de opdrachtgever vrij een voorwaardelijke inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen.

#### **Varianten**

Het indienen van varianten op de inschrijving is niet toegestaan. Elke inschrijver dient één vaststaande inschrijving in te dienen.

### **Klachtenprocedure**

Indien u een klacht heeft met tegen de aanbestedingsprocedure of de handelswijze van de opdrachtgever, dient u deze bezwaren gedetailleerd en gemotiveerd kenbaar maken.

Het betreft hier nadrukkelijk geen inhoudelijke vragen over deze aanbesteding. Deze kunt u stellen via TenderNed tot uiterlijk op de in TenderNed genoemde datum en worden beantwoord in de Nota('s) van Inlichtingen.

U stuurt de klacht naar: [inkoop@westerwolde.nl](mailto:inkoop@westerwolde.nl).

De klacht bevat:

- dagtekening;
- naam en adresgegevens ondernemer/brancheorganisatie;
- aanduiding van de aanbesteding;
- beschrijving en nadere onderbouwing van de klacht;
- beschrijving van de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer/brancheorganisatie verholpen zou kunnen worden.

De indiening van een klacht bij de interne klachtencommissie schort de aanbestedingsprocedure niet op.

Er wordt gebruik gemaakt van de standaard voor klachtafhandeling voor aanbestedende diensten en ondernemers. Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie: [Klachtafhandeling bij aanbesteden](#)

Eventuele klachten die inschrijver heeft, kan inschrijver, conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden", enkel middels een bericht via de berichtenfunctie binnen TenderNed indienen. Vermeld u in het bericht duidelijk dat het gaat om een klacht t.a.v. onderhavige aanbesteding. De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Afhandeling van de klacht van inschrijver zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden".

## 4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

---

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Deze criteria worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver vast te stellen voor de uitvoering van de opdracht. Als u zich bevindt in één van de omstandigheden van de uitsluitingsgronden, kunt u worden uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Als u niet voldoet aan de geschiktheidseisen, kunt u worden uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

U dient op Tendered aan te geven dat alle genoemde uitsluitingsgronden zich niet voordoen, en dat u voldoet aan alle gestelde geschiktheidseisen.

### 4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Door het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) via het aanbestedingsplatform Tendered verklaart de Inschrijver zich akkoord met de inhoud van het UEA en bevestigt hij de juistheid en volledigheid van de verstrekte informatie. Deze elektronische indiening wordt beschouwd als een rechtsgeldige ondertekening van het UEA.

Het ontbreken van een fysieke dan wel (rechtsgeldige) digitale handtekening onder het UEA wordt aangemerkt als een kennelijke omissie die voor herstel in aanmerking komt, mits:

- Het UEA tijdig is ingediend;
- De Inschrijver op verzoek van de aanbestedende dienst binnen een door deze gestelde termijn een rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA overlegt;
- Het herstel geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving inhoudt en geen afbreuk doet aan het gelijkheidsbeginsel.

Als de Inschrijver niet voldoet aan het verzoek tot herstel zoals hierboven bedoeld, kan dit leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Overige Inschrijvingsdocumenten en bijlagen hoeven niet afzonderlijk te worden ondertekend. De eenmalige ondertekening van het UEA wordt beschouwd als een rechtsgeldige ondertekening van de volledige Inschrijving, inclusief alle bijbehorende documenten en bijlagen.

U moet via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) uw bedrijfsgegevens aanleveren en aangeven of u in samenwerking met andere ondernemingen Inschrijft.

De verklaring dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Indien de

ondertekeningsbevoegdheid is gebaseerd op een machtiging, dient u deze machtiging bij Inschrijving te overleggen. De ondertekeningsbevoegdheid van degene die de machtiging afgeeft, moet kunnen worden afgeleid uit het Handelsregister.

Als een combinatie een Inschrijving indient, dienen deze in het UEA te worden vermeld en dient **iedere deelnemer aan de combinatie het UEA in te dienen**.

Wanneer voor de bekwaamheid beroep wordt gedaan op een onderaannemer of derde dient dit in het UEA te worden vermeld en dient de **onderaannemer/derde het UEA óók in te dienen**.

Bij onderdeel II.D (Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet) dienen de gegevens van alle onderaannemers ingevuld te worden.

**LET OP:** Het indienen van alternatieve Inschrijvingen is niet toegestaan.

#### 4.2 Uitsluitingsgronden

Op het moment van Inschrijving dient u een ondertekende UEA toe te voegen aan uw Inschrijving op Tendered. Door het ondertekenen van de UEA geeft u aan dat de omstandigheden zoals benoemd in de UEA niet op uw onderneming van toepassing zijn. Op verzoek van de Gemeente, wanneer u voor gunning in aanmerking komt, dient u binnen 7 kalenderdagen de wettelijke bewijsstukken te overleggen.

Voor Nederlandse Inschrijvers bestaan deze uit:

- Een door de minister van Justitie afgegeven 'Gedragsverklaring Aanbesteden' (GVA) (niet ouder dan 2 Jaar op het tijdstip van indiening). [Een GVA kunt u aanvragen via de website justis.nl](#) van het ministerie van Justitie en Veiligheid.
- Naar aanleiding van de huidige oorlog tussen Rusland en Oekraïne, wordt van gegadigden een ondertekende 'Verklaring Russische betrokkenheid' gevraagd. Dit is bedoeld om aan te geven dat er geen sprake zal zijn van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze opdracht. Gegadigden ondertekenen de verklaring en voegen deze toe bij hun inschrijving. Verklaring 'geen Russische betrokkenheid' (Bijlage 2)

**LET OP:** De aanvraagtermijn van de GVA kan oplopen tot **8 weken!** Het is dus zaak - voor zover u nog niet beschikt over een GVA - die tijdig aan te vragen. Eenmaal afgegeven is de GVA 2 jaar geldig.

Meer informatie over de GVA leest u [hier](#).

Als blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een combinantlid of een onderaannemer, dan komt u niet meer voor gunning in aanmerking. Uw Inschrijving wordt dan terzijde gelegd.

### 4.3 Geschiktheidseisen

Wij stellen eisen om vast te stellen of uw organisatie geschikt is voor het uitvoeren van de opdracht.

U dient schriftelijk te verklaren aan de geschiktheidseisen te voldoen. Op verzoek van Gemeente dient u de bewijsstukken binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen te overleggen. In de volgende paragrafen leest u hier meer over. Als u deze documenten niet binnen de gestelde termijn kunt overleggen kan dit leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure indien dit in de nadere uitvraag een van de vereisten is.

#### 4.3.1 Financiële en economische draagkracht

U dient in het kader van de geschiktheidseis 'financiële en economische draagkracht' te voldoen aan de in onderstaande tabel opgenomen minimumeisen.

Eis	Eis financiële en economische draagkracht	Bewijsstuk	Bewijsstuk indienen
1	Inschrijver dient over een gezonde financiële en economische draagkracht te beschikken en de continuïteit van de onderneming dient over een langere periode gewaarborgd te zijn. De meest recente accountantsverklaring mag geen negatieve continuïteitsverwachting bevatten, of – bij geen verplichting tot accountantscontrole – dient Inschrijver zelf schriftelijk te verklaren dat deze zelf geen continuïteitsproblemen voorziet.	Kopie van de meest recente accountantsverklaring en de meest recente jaarrekening.	Na verzoek

2	<p>Indien Inschrijver een dochtermaatschappij is en de financiële gegevens van de moedermaatschappij worden gebruikt, dan dient Inschrijver een verklaring van de moedermaatschappij te kunnen overleggen, waarin deze zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de juiste uitvoering van de bij gunning te sluiten overeenkomst gedurende de volledige uitvoeringsperiode van de opdracht (contractperiode).</p>	<p>Verklaring van moedermaatschappij inzake hoofdelijke aansprakelijkheid.</p> <p>Kopie van de meest recente accountantsverklaring en de meest recente jaarrekening van de moedermaatschappij.</p>	<p>Na verzoek</p> <p>Na verzoek</p>
3	<p>Inschrijver beschikt of zal bij opdrachtverlening beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een verzekerde som van ten minste €1.250.000,- per gebeurtenis met een maximum van €2.500.000,- per jaar.</p> <p><u>Combinatie</u> Indien inschrijver een combinatie is, dienen alle leden van de combinatie een dergelijk bewijs te overleggen.</p>	<p>De polis van de verzekering die voldoet aan de minimumeis, of, een verklaring van een erkende verzekeraar waaruit blijkt dat Inschrijver voldoet aan de minimumeis, of een verklaring van een erkende verzekeraar waaruit blijkt dat binnen 14 kalenderdagen na opdrachtverlening een verzekering is afgesloten die voldoet aan de minimumeis.</p>	<p>Na verzoek</p>

Tabel 2: Eisen financiële en economische draagkracht

Als de cijfers qua financiële gezondheid naar het oordeel van de Gemeente twijfelachtig zijn, worden deze voorgelegd aan een onafhankelijk accountant ter nadere beoordeling, aan te wijzen door de Gemeente. Als deze de twijfels deelt, kunnen wij u zonder verdere verplichtingen uitsluiten.

#### 4.3.2 Technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid

##### Referenties

U toont door middel van één referentie aan over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de opdracht zoals omschreven in Hoofdstuk 2 uit te voeren. De referentie dient te zijn uitgevoerd met een vergelijkbare kerncompetentie. Wij behouden ons het recht voor informatie in te winnen bij opdrachtgevers die u vermeldt op de referentielijst.

De ervaring dient ter vergelijking minimaal opgebouwd te zijn uit de volgende kerncompetentie:

Nr	Kerncompetentie	Uit de ingediende referentie blijkt dat u in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving:
1	Projectinrichting van vergelijkbare grootte met de casus 'Werkcafé'.	<p>De Inschrijver toont aan over voldoende ervaring te beschikken met duurzame en circulaire projectinrichting bij organisaties die hybride en activiteit-gerelateerd werken.</p> <p>Een projectinrichting die aantoonbaar gericht was op duurzame en circulaire oplossingen, waaronder het leveren van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nieuw en refurbished meubilair;</li> <li>• Het (laten) uitvoeren van refurbished werkzaamheden, herinzetten/ recyclen;</li> </ul> <p>De volgende werkzaamheden zijn minimaal onderdeel geweest van de opdracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Advisering over inrichting;</li> <li>• Het opstellen van ontwerpen of inrichtingsvoorstellen;</li> <li>• Inzet van een projectleider voor begeleiding van de uitvoering;</li> <li>• Inbreng van een architect of interieuradviseur</li> </ul>

Tabel 3: Kerncompetentie

Voor de kerncompetentie moet Inschrijver **één (1) referentie** indienen. **Inschrijver dient hiervoor Bijlage 3 Referentieformulier Gemeente Westerwolde bij inschrijving in te dienen.**

De referentie moet aan de volgende eisen voldoen:

1. De referentie moet een opdracht betreffen die tenminste in de afgelopen drie (3) jaren (voorafgaand aan de sluitingsdatum) is uitgevoerd aantoonbaar naar tevredenheid van de opdrachtgever.
2. De referentie heeft een minimale omvang van € 50.000 excl. BTW voor 1 project.
3. De referentie dient te worden ingediend met het format dat is bijgevoegd.
4. Uit de toelichting moet blijken dat u over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde kerncompetenties.
5. Bij indiening van de Inschrijving door een samenwerkingsverband dient het samenwerkingsverband als geheel aan de gestelde kerncompetentie(s) te kunnen voldoen.

Tot slot:

1. Opdrachtgever kan verzoeken om binnen zeven (7) werkdagen extra informatie op te vragen ten aanzien van de tevredenheid en/of overige projectinformatie waaruit kan worden afgeleid dat wordt voldaan aan de geschiktheidseis.
2. U gaat ermee akkoord dat wij de ingediende referenties kunnen nabellen en verifiëren.
3. Indien u verzaakt om de bewijsstukken op te leveren of als de aangedragen referenties niet blijken te voldoen aan de gestelde criteria kunnen wij u uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### *Beroep op een derde bij een kerncompetentie*

Inschrijver kan zich beroepen op de draagkracht van derden, ongeacht de juridische aard van de banden met die derden, om aan de minimumeisen op het gebied van de kerncompetenties te voldoen.

Als voor de bekwaamheid beroep wordt gedaan op een onderaannemer of derde dient dit in het UEA te worden vermeld en dient de **onderaannemer/derde het UEA ook in te dienen**.

Door het ondertekenen van deze eigen verklaringen geven Inschrijver en de derden aan dat:

- A. zij gezamenlijk voldoen aan de vereiste kerncompetenties;
- B. bij eventuele uitvoering van de opdracht daadwerkelijk kan worden beschikt over de noodzakelijke middelen van deze derde;
- C. deze derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft.

Een onderaannemer, op wie u zich beroept om aan de minimumeisen van de technische bekwaamheid te voldoen, moet daadwerkelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Als de opdracht aan u wordt opgedragen bent u tot de inzet van deze derde verplicht.

#### 4.3.3 Eisen technische - en beroepsbekwaamheid

Eis	Eis technische- en beroepsbekwaamheid	Bewijsstuk	Bewijsstuk indienen
4	De Inschrijver dient als kerncompetentie één (1) <b>referentieproject</b> te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver aan de eis voldoet. Het referentieproject moet in de afgelopen drie (3) jaar zijn verricht, aantoonbaar naar tevredenheid van de opdrachtgever. Zie tabel 3.	1. Bijlage 3 met de opgave van de uitgevoerde referenties. 2. Tevredenheidsverklaring.	1. Bij indiening Inschrijving 2. . Na verzoek
5	De Inschrijver dient te beschikken over certificering met betrekking tot een <b>kwaliteitsmanagementsysteem</b> voor de duur van de overeenkomst. Te denken valt bijvoorbeeld aan de ISO 9001:2015 standaard of vergelijkbaar. Een vergelijkbaar kwaliteitsmanagementniveau dient Inschrijver aan te tonen door middel van het tonen van het naleven van de beschreven eisen uit de hoofdstukken 4, 5, 6, 7, 8 en 9 van de ISO:9001:2015 certificering.  OF	Kopie certificaat  Of  Bewijs certificeringstraject inclusief planning  Of  Kopie kwaliteitshandboek	Na verzoek

	<p>Indien het kwaliteitssysteem van Inschrijver zich in een certificeringstraject bevindt maar momenteel nog niet beschikt over een geldig certificaat kan het mogelijk volstaan om een bewijs van planning van de certificering te overleggen.</p> <p>OF</p> <p>Indien Inschrijver niet beschikt over een dergelijk certificaat, kan worden volstaan met een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking waarin stappen/ acties zijn opgenomen die uw organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een ondertekende beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert.</p>		
6	<p>Opdrachtgever verlangt van de Inschrijver dat hij <b>milieuzorg</b> in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:</p> <p>Kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks NEN 14001 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving);</p> <p>OF</p> <p>Kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van</p>	<p>Kopie certificaat</p> <p>Of</p> <p>Kopie beschrijving maatregelen milieuzorg.</p>	Na verzoek

	<p>milieuzorg (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving);</p> <p>OF</p> <p>Als Inschrijver niet beschikt over een dergelijk certificaat, kan worden volstaan met een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieuzorg waarin stappen/acties zijn opgenomen die uw organisatie treft om de milieuzorg te waarborgen en te controleren, voorzien van een ondertekende beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert.</p>		
--	---	--	--

Tabel 4: Eisen technische en beroepsbekwaamheid

Bij Inschrijving dient u de referentie in conform bijlage 3. Op deze bijlage dient u alle gevraagde gegevens in te vullen, vervolgens dient de verklaring te worden ondertekend en te worden geüpload op het platform van Tendered.

#### 4.3.4 Beroepsbevoegdheid

In onderstaande tabel zijn eisen gesteld ten aanzien van de Inschrijving in het Handelsregister evenals ten aanzien van de rechtsgeldigheid van de ondertekening van de in het kader van deze aanbesteding in te dienen formulieren.

Eis	Eis beroepsbevoegdheid	Bewijsstuk	Bewijsstuk indienen
7	Inschrijver dient ingeschreven te staan in het Handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het vestigingsland van de onderneming (in Nederland: bij de Kamer van Koophandel).	Een kopie van Inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel ( <u>niet ouder dan 6 maanden</u> ). Indien nodig een volmacht waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar afdoende kan worden afgeleid.	Bij indiening Inschrijving

*Tabel 5: Eisen beroepsbevoegdheid*

#### **4.4 Holdingverklaring**

Als u een dochter- of werkmaatschappij bent en gebruik maakt van de middelen van uw holding of moedermaatschappij, voeg dan bij uw Inschrijving de Holdingverklaring van de holding of moedermaatschappij toe.

Met deze Holdingverklaring stelt de holding of moedermaatschappij zich bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien. De verklaring dient door een daartoe bevoegd persoon te zijn ondertekend.

## 5. Gunningscriteria

---

Het gunningscriterium in deze aanbesteding is de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'budgetmethode'. De uitwerking van dit gunningscriterium en de wijze van beoordelen vindt u in de navolgende paragrafen. In deze aanbesteding geldt een plafondbedrag van **€ 50.000 excl. BTW** voor de uitwerking van de casus zoals opgenomen in dit aanbestedingsdocument. Inschrijvingen die dit bedrag overschrijden, worden terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld.

Voor de goede orde wordt benadrukt dat dit plafondbedrag uitsluitend betrekking heeft op de casus en niet de maximale waarde van de opdracht of Raamovereenkomst weerspiegelt. De maximale waarde van de Raamovereenkomst die uit deze aanbesteding kan voortvloeien bedraagt € 1.000.000 excl. BTW. Het plafondbedrag van de casus staat daar volledig los van en dient enkel als toetsingskader voor de prijselementen binnen de gunningsfase.

Binnen dit plafondbedrag wordt de economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) geselecteerd op basis van de beste kwaliteit. De Inschrijvingen worden uitsluitend beoordeeld op de onderstaande gunningscriteria.

Nr.	Criteria	Weging	Te behalen aantal punten
G1	Duurzaamheid en circulariteit	20%	20,00
G2	Marktconformiteit	40%	40,00
G3	Casus herinrichting Werkcafé	40%	40,00
	<b>Totaal</b>	<b>100%</b>	<b>100,00</b>

Tabel 6: Gunningscriteria

### Beoordeling van de kwaliteit

De beoordeling van de kwaliteitscriteria vindt plaats op basis van een kwalitatieve waardering, waarbij per criterium een score wordt toegekend op een schaal van 1 tot 5. De score wordt vervolgens gewogen op basis van de hierboven genoemde percentages. De Inschrijving met de hoogste totaalscore wordt aangewezen als economisch meest voordelige Inschrijving.

### Gelijke totaalscore

Als de beoordeling van de offertes leidt tot een gedeelde eerste plaats in de rangorde van Inschrijvingen, dan geeft de score op het criterium G3 Casus herinrichting Werkcafé de doorslag. De Inschrijver met de hoogste beoordeling op dit criterium wordt als economisch meest voordelige Inschrijving aangewezen. Als ook dit criterium een gelijke stand oplevert, dan geeft criterium G2 Marktconformiteit de doorslag. Als ook dit een gelijke stand oplevert, zal loting bepalen welke van de Inschrijvers die een gedeelde eerste plaats bezetten wordt aangewezen als economisch meest voordelige Inschrijving.

### **5.1 Prijs**

Hoewel prijs in deze aanbesteding geen onderdeel vormt van de gunningssystematiek, is het indienen van een volledig en transparant prijzenblad verplicht.

Het prijzenblad wordt gebruikt om te toetsen of uw Inschrijving binnen het gestelde plafondbedrag blijft en of de aangeboden oplossing realistisch, marktconform en uitvoerbaar is binnen het gevraagde budget. Daarnaast stelt het prijzenblad ons in staat om inzicht te verkrijgen in de opbouw van uw aanbod en de onderliggende kostenelementen. Dit is van belang om risico's in de uitvoering te beperken en een gelijk speelveld voor alle Inschrijvers te waarborgen.

Het prijzenblad maakt onderdeel uit van de formele Inschrijving, maar hoeft niet ondertekend te worden ingediend. Inschrijvingen die het plafondbedrag overschrijden, of waarbij het prijzenblad ontbreekt of onvoldoende is ingevuld, kunnen terzijde worden gelegd.

U dient uw inschrijfsom in te dienen met gebruikmaking van het beschikbaar gestelde Prijzenblad (Bijlage 7). De totale prijs in het prijzenblad dient in euro's te worden opgegeven, exclusief BTW, en mag het vastgestelde plafondbedrag **van € 50.000 excl. BTW** niet overschrijden. Inschrijvingen die dit plafondbedrag overschrijden worden terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

De prijs omvat alle kosten in verband met de nakoming van uw verplichtingen gedurende de looptijd van de overeenkomst. Inschrijver dient de bijlage 7 'Prijzenblad' volledig in te vullen en toe te voegen aan zijn Inschrijving.

In het prijzenblad dient minimaal de volgende uitsplitsing te worden opgenomen ter onderbouwing van de totaalsom:

1. Toelichting prijzen aangeboden meubilair (nieuw, refurbished, hergebruikt) per stuk, met aantallen en prijzen exclusief btw;

2. Inkoopmaterialen (stoffen, bekleding, bevestigingsmaterialen etc.) per stuk, met aantallen en prijzen exclusief btw;
3. Arbeidskosten (demontage, refurbishing, montage);
4. Vermeld de gehanteerde uur- en dagtarieven voor alle relevante adviesdiensten, waaronder ontwerp, advies, projectbegeleiding en ondersteuning. **Let op:** Neem ook de tarieven op van diensten die niet expliciet zijn uitgevraagd in de casus, maar die mogelijk wel binnen de scope van de overeenkomst vallen. Dit zorgt voor een volledig overzicht van de tarievenstructuur gedurende de looptijd van de overeenkomst.
5. Transportkosten, reiskosten, afvoerkosten, inruilkorting en opslagkosten;
6. Marge en risico-opslag transparant aangeven (denk hierbij minimaal aan risicomarge, winstmarges, opslagen op inkoopprijs van derden). Indien sprake is van vaste tarieven voor dienstverlening waarin marge al is opgenomen, geef dit dan expliciet aan;
7. Niet uitgevraagde tarieven (deze tarieven zullen ook meegerekend worden in de casus);
8. Overige kosten.

### **Voorbeeld open begroting**

Als voorbeeld is hieronder een wijze van uitwerken van de open begroting aangeboden, exclusief voorbeeld prijzen en aantallen. Het model wordt vrijgelaten aan de Inschrijver, om op deze wijze een zo transparant mogelijk beeld te geven. Het is van groot belang dat de totaalprijs in tabblad "Prijsontwerpbouwing Casus" klopt met de uitwerking van de open begroting.

*Let op: Inschrijver is niet verplicht de uitwerking van de kosten van de casus op dezelfde wijze in te dienen als de Gemeente Westerwolde heeft uitgewerkt in het voorbeeld. Alle inschrijfvoorwaarden zijn uitgewerkt in bijlage 7 'Prijzenblad'.*

<b>Berekening onderbouwing kosten</b>			
<b>Omschrijving advieskosten</b>	<b>Aantal</b>	<b>Uurtarief excl. BTW</b>	<b>Totaal</b>
Opstellen ontwerp senior architect	10	€ 130,00	€ 1.300,00
Opstellen van moodboard junior architect	15	€ 75,00	€ 1.125,00
Opstellen ontwerp 2D/3D modellen senior architect	25	€ 130,00	€ 3.250,00
<b>Toelichting gebruikte materialen</b>	<b>Aantal</b>	<b>Stuksprijs excl. BTW</b>	<b>Totaal</b>
Element A	30	€ 50,00	€ 1.500,00
Element B	25	€ 75,00	€ 1.875,00
Element C	45	€ 60,00	€ 2.700,00
Element D	55	€ 150,00	€ 8.250,00
<b>Aanschaf nieuw meubilair</b>	<b>Aantal</b>	<b>Stuksprijs excl. BTW</b>	<b>Totaal</b>
Element A	10	€ 500,00	€ 5.000,00
Element B	35	€ 120,00	€ 4.200,00
Element C	1	€ 75,00	€ 75,00
Element D	2	€ 25,00	€ 50,00
Element E	15	€ 350,00	€ 5.250,00
Element F	25	€ 225,00	€ 5.625,00
<b>Omschrijving toelichting transport en leveringskosten</b>	<b>Aantal</b>	<b>Kosten</b>	<b>Totaal</b>
Transport	1	€ 400,00	€ 400,00
Reiskosten	1	€ 200,00	€ 200,00
Afvoerkosten	1	€ 300,00	€ 300,00
Tijdelijke opslag	1	€ 250,00	€ 250,00
<b>Omschrijving inruilwaarde</b>	<b>Aantal</b>	<b>Aftrek</b>	<b>Totaal</b>
Inruilkorting	1	€ -1.000,00	€ -1.000,00
		<b>Totaal (excl. overhead)</b>	€ 40.350,00
Overhead			
Winstopslag	10%		€ 4.035,00
Risico-opslag	5%		€ 2.017,50
<b>Totaal</b>		€	<b>46.402,50</b>

## Plafondprijs

Het bedrag dat als maximum is vastgesteld voor de inschrijfsom bedraagt € 50.000 excl. BTW. Dit betreft een plafondprijs. Een Inschrijving waarvan de inschrijfsom de plafondprijs overschrijdt, is ongeldig. Deze Inschrijving zal dan ook worden uitgesloten van de verdere procedure van deze aanbesteding. Het Prijzenblad wordt bij ontvangst gescheiden van de rest van de Inschrijving en wordt na de kwalitatieve beoordeling weer toegevoegd om te komen tot de uiteindelijke beoordeling van de offerte.

## Indexaties

De Aanbestedende dienst ziet indexatie als een logisch en bespreekbaar onderdeel binnen een duurzame samenwerking. Inschrijver wordt uitgenodigd in de beantwoording van gunningscriterium 2 (Marktconformiteit) toe te lichten op welke wijze hij omgaat met indexatie van tarieven gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De aanbestedende dienst denkt graag mee en kan zich voorstellen dat voor verschillende tariefcomponenten verschillende uitgangspunten worden gehanteerd. Onderstaande voorbeelden gelden als niet-verplichte voorzet, bedoeld om richting te geven:

- Uurtarieven (zoals voor architecten of projectleiders): deze zouden bijvoorbeeld voor de eerste periode (tot 1 januari 2027) vast kunnen liggen, met daarna een jaarlijkse indexatie op 1 januari volgens de CBS-index Cao-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, contractuele loonkosten en arbeidsduur (2020=100), sector M–N Zakelijke dienstverlening.
- Tarieven voor meubilair: hierbij kan gedacht worden aan jaarlijkse indexatie op basis van de consumentenprijsindex (CPI) of een relevante branche specifieke index. Het is van belang dat Inschrijver aangeeft op welke referentie hij zich baseert, hoe deze wordt toegepast en in hoeverre deze indexatie in de prijsopbouw is verwerkt.

Inschrijver staat vrij om hiervan af te wijken, mits de gekozen benadering goed wordt toegelicht en past binnen het streven naar marktconforme, transparante en voorspelbare tarieven.

#### INSCHRIJVER LET OP:

- Het aanbod van de Inschrijver is een onherroepelijk aanbod (artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek).
- De met de opdracht gemoeide kosten moeten zijn verwerkt in de tariefstelling van de Inschrijver. Wanneer deze kosten niet in de offerte staan, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, (volgens de in deze Aanbesteding beschreven eisen) zijn deze voor rekening van de Inschrijver.
- **Manipulatieve Inschrijving.** Een manipulatieve Inschrijving is niet toegestaan en zal terzijde worden gelegd. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Of dat het toepassen van de beoordelingssystematiek onmogelijk wordt gemaakt.
- **Strategische Inschrijving.** Een strategische Inschrijving is ongeldig. Onder strategisch inschrijven verstaat de Gemeente Westerwolde het volgende: het Inschrijven met irreële percentages of prijzen, symbolische prijzen of negatieve prijzen.
- De Gemeente behoudt zich het recht voor om ingediende prijzen, ook als deze binnen het plafondbedrag blijven, terzijde te leggen als blijkt dat deze evident onrealistisch zijn of zonder toereikende onderbouwing niet uitvoerbaar lijken. In dat geval kan sprake zijn van abnormaal lage Inschrijving volgens artikel 2.116 Aw.

## 5.2 Kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de inhoud van uw antwoorden op de onderstaande subgunningscriteria. De beoordeling van de subgunningscriteria wordt gedaan door een beoordelingsteam. Meer uitleg daarover staat in paragraaf 'beoordelingsteam en beoordelingskader, 4.2.4'.

### 5.2.1 Gunningscriterium 1: Duurzaamheid en circulariteit

De Gemeente Westerwolde wenst een duurzame en circulaire overeenkomst af te sluiten. De wensen en doelen rondom duurzaamheid van de Gemeente staan beschreven in paragraaf 1.4 en 2.3. De minimale duurzaamheidseisen zijn opgenomen in het Programma van eisen. De Gemeente is benieuwd op welke wijze Inschrijvers zich nog meer kunnen onderscheiden op het gebied van duurzaamheid, met betrekking tot de uitvoering van de opdracht.

Daarnaast heeft de Gemeente de focus op een duurzame, toekomstbestendige en langdurige samenwerking met de Opdrachtnemer. De Gemeente wenst samen met de Opdrachtnemer een samenwerking te creëren waarbij gedurende de contractperiode optimaal wordt aangesloten op het behalen van de duurzaamheidsdoelstellingen (MVI) van de organisatie en dat ook aandacht wordt besteed aan het MKB en samenwerkingen daarmee.

Gevraagd wordt om een beschrijving waarbij minimaal wordt ingegaan op de gevraagde onderwerpen in relatie tot de opdracht. Geef daarbij invulling op de onderstaande vragen en **hanteert daarbij dezelfde kopjes als hieronder (algemeen/ circulariteit & duurzaamheid/ ketenverantwoordelijkheid & MKB/ Social Return)**.

#### Algemeen

- Hoe geeft u ons inzicht in de duurzaamheidsinitiatieven en cijfermatige gegevens rondom duurzaamheid/circulariteit gedurende de contractperiode?
- Hoe houdt u rekening met de identiteit en het gebruik van de verschillende locaties van de Gemeente en wat is volgens u de norm voor eventuele acceptabele gebruikssporen?

#### Circulariteit & duurzaamheid

- Welke stappen zet u om de circulaire strategieën uit de R-ladder toe te passen? Hierbij geldt: hoe hoger op de R-ladder, hoe beter.
- Welke oplossingen biedt u om de milieubelasting rondom transport en logistiek te beperken?

- Welke duurzame doelstellingen heeft u zichzelf in het algemeen opgelegd, hoe gaat u deze doelstellingen behalen en hoe maakt u dit aantoonbaar? (denk aan doelstellingen op gebied van CO2 reductie, de inzet van energie uit hernieuwbare bronnen, etc.)
- Welke duurzame oplossing biedt u voor de retourname van het oude meubilair?
- Welke rol speelt de levenscyclus van meubilair (zoals het hergebruik of het herstel van meubilair) in uw adviesproces? Hoe wordt duurzaamheid in elke fase van het project gewaarborgd?
- Hoe toont Opdrachtnemer aan dat geleverde meubilair duurzaam en/of circulair is?
- Wat zijn de kwaliteitscontrole maatregelen die u toepast bij de productie van circulair meubilair en het uiteindelijke product?

#### Ketenverantwoordelijkheid & MKB

- Hoe toont u ketenverantwoordelijkheid aan?
- Hoe kunt u een bijdrage leveren aan het MKB?

#### Social return

- In het Programma van eisen is de eis van minimaal 5% vermeld, als de Inschrijver kansen ziet om een hoger percentage Social Return in te zetten dan horen wij graag hoe u dit ziet.
- Hoe geeft u invulling aan Social Return?

Uw beschrijving mag maximaal 5 pagina's A4 bevatten in leesbaar lettertype en lettergrootte. Arial 9 wordt gezien als een leesbaar lettertype en grootte, en tevens de kleinste acceptabele lettertype en grootte.

Het beoordelingsteam baseert haar oordeel over dit gunningscriterium onder meer op:

- De mate waarin de omschreven werkwijze helder, concreet, realistisch en project specifiek is.
- De mate waarin de duurzame oplossingen van het bedrijf aansluiten bij de doelen van de Gemeente Westerwolde (zie paragraaf 2.3).
- De verwachte impact van de genoemde duurzame oplossingen/werkwijzen.
- De aantoonbaarheid/ toetsbaarheid van de duurzame claims (geen greenwashing).
- De mate waarin de ketenverantwoordelijkheid wordt opgepakt.
- De mate waarin de beschrijving van duurzame oplossingen voor retourname van oud meubilair vertrouwen geeft dat dit op een duurzame wijze zal worden uitgevoerd.

- De mate waarin de werkwijze van Inschrijver vertrouwen geeft dat het minimaal gevraagde percentage van 5% voor de uitvoering van Social Return wordt geborgd gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst. Hoe hoger het aangeboden percentage, in combinatie met het vertrouwen in de werkwijze, hoe meer meerwaarde wordt geboden.
- De mate waarin tijdens het productieproces structureel kwaliteitscontrole wordt toegepast en maatregelen worden genomen om foutmarges te beperken en producten duurzaam en hufterproof (schadebestendig) te maken.

Waardering	Toets omschrijving	Behaalde punten
<b>5/ Uitstekend</b>	De uitwerking biedt duidelijke meerwaarde en sluit aantoonbaar aan op alle doelstellingen en aandachtspunten van de Gemeente Westerwolde. De uitwerking is volledig SMART en roept geen vragen op.	100% van het totaal aantal te behalen punten
<b>4/ Goed</b>	De uitwerking sluit goed aan op de doelstellingen en bevat meerdere duidelijke elementen van meerwaarde. De uitwerking is grotendeels SMART; enkele onderdelen zijn minder volledig of roept een vraag/vragen op.	70% van het totaal aantal te behalen punten
<b>3/ Voldoende</b>	De uitwerking voldoet aan de vraag en benoemt de meeste onderdelen, maar biedt weinig meerwaarde. De uitwerking is deels SMART, maar op punten te algemeen of roept vragen op.	30% van het totaal aantal te behalen punten
<b>2/ Matig</b>	De uitwerking biedt onvoldoende meerwaarde. De uitwerking is niet SMART en roept vragen op.	10% van het totaal aantal te behalen punten
<b>1/ Slecht</b>	De uitwerking is niet of nauwelijks uitgewerkt, en sluit niet aan op de gestelde doelen. Er is geen sprake van meerwaarde. De uitwerking is onsamenhangend, niet SMART en niet bruikbaar voor beoordeling of uitvoering.	<b>Uitsluiting</b>
	Geen documenten ingediend.	

### 5.2.2 Gunningscriterium 2: Marktconformiteit

Inschrijver beschrijft en onderbouwt de methodiek die zij hanteert om marktconforme, scherpe en eerlijke tarieven te waarborgen gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De methodiek moet concreet inzicht geven in:

#### 1. Tariefvorming en prijsopbouw

- De wijze van tariefvorming, inclusief:
  - De gekozen systematiek en uitgangspunten (bijv. kostprijs-plus, staffeltarieven);
  - De gehanteerde marges en opslagen, waaronder in elk geval:
    - risicomarges;
    - winstmarges;
    - opslagen op de inkoopprijs van derden;

Indien sprake is van vaste tarieven waarin marge al is opgenomen, dient dit expliciet en transparant te worden toegelicht.

- De prijsopbouw per dienst of product:
  - Een breakdown op artikelniveau (indien van toepassing), met inzicht in inkoopkosten, (eventuele) opslagpercentages en overhead;
  - Toelichting op hoe deze prijsopbouw leidt tot marktconforme tarieven.

#### 2. Omgaan met marktontwikkelingen

- De aanpak bij gewijzigde marktomstandigheden (bijv. indexering of herijking);
- Aansluiting van kwaliteit en duurzaamheid op gangbare marktverwachtingen; • Aanpak van terugkoop en restwaarde van meubilair;

#### 3. Transparantie en controle

- Wat u verstaat onder een passend advies en aanbod, en hoe u borgt dat uw adviezen leiden tot een transparant, functioneel en proportioneel resultaat dat aansluit op de behoefte;
- Hoe verifieerbare uitvoeringsinformatie beschikbaar wordt gesteld (bijvoorbeeld via steekproeven, benchmarks, referentieprijzen of prijsindexaties).

Uw beschrijving mag maximaal 5 pagina's A4 bevatten (exclusief de open calculatie/onderbouwing ten aanzien van marktconformiteit) in leesbaar lettertype en lettergrootte. Arial 9 wordt gezien als een leesbaar lettertype en grootte, en tevens de kleinste acceptabele lettertype en grootte.

Het beoordelingsteam baseert haar oordeel over dit gunningscriterium onder meer op:

- De mate waarin u de onderbouwing van tarieven, marges, risico-opslagen en andere prijscomponenten concreet en logisch toepast, en inzicht toont in de wijze waarop deze tot stand zijn gekomen. Daarbij wordt beoordeeld in hoeverre opgegeven percentages realistisch zijn en onderbouwd kunnen worden;
- De mate waarin u marktconformiteit aantoont op basis van een deugdelijke benchmark en een logisch onderbouwde vergelijking van prijzen en marges;
- De wijze waarop u anticipeert op marktontwikkelingen, zoals prijswijzigingen, indexatie en veranderende klantbehoeften;
- De mate van transparantie in de prijsopbouw, en in hoeverre dit vertrouwen wekt voor toekomstige nadere opdrachten binnen de raamovereenkomst.

Belangrijke aandachtspunten:

- Plannen die onvoldoende invulling geven aan alle genoemde onderdelen kunnen maximaal een score van 3 ("voldoende") behalen.
- Inschrijvingen die onvoldoende aantoonbaar marktconformiteit of controleerbaarheid bieden kunnen lager worden gewaardeerd.
- De beoordelingscommissie beoordeelt expliciet op de volledigheid, transparantie, controleerbaarheid en praktische toepasbaarheid.
- Indien uit de Inschrijving blijkt dat (delen van) de tarieven of marges meer dan 10% afwijken van het gemiddelde van de overige Inschrijvers (voor zover die als marktconform zijn beoordeeld), kan dit leiden tot puntenaftrek op dit gunningscriterium. Bij afwijking wordt dan een onderbouwing verzocht. Een afwijking op twee of meer onderdelen wordt als significante afwijking beschouwd en kan leiden tot een lagere score.

Waardering	Toets omschrijving	Behaalde punten
<b>5/ Uitstekend</b>	De uitwerking biedt duidelijke meerwaarde en sluit aantoonbaar aan op alle doelstellingen en aandachtspunten van de Gemeente Westerwolde. De uitwerking is volledig SMART en roept geen vragen op.	100% van het totaal aantal te behalen punten
<b>4/ Goed</b>	De uitwerking sluit goed aan op de doelstellingen en bevat meerdere duidelijke elementen van meerwaarde. De uitwerking is grotendeels SMART; enkele onderdelen zijn minder volledig of roept een vraag/vragen op.	70% van het totaal aantal te behalen punten

<b>3/ Voldoende</b>	De uitwerking voldoet aan de vraag en benoemt de meeste onderdelen, maar biedt weinig meerwaarde. De uitwerking is deels SMART, maar op punten te algemeen of roept vragen op.	30% van het totaal aantal te behalen punten
<b>2/ Matig</b>	De uitwerking biedt onvoldoende meerwaarde. De uitwerking is niet SMART en roept vragen op.	<b>Uitsluiting</b>
<b>1/ Slecht</b>	De uitwerking is niet of nauwelijks uitgewerkt, en sluit niet aan op de gestelde doelen. Er is geen sprake van meerwaarde. De uitwerking is onsamenhangend, niet SMART en niet bruikbaar voor beoordeling of uitvoering.	<b>Uitsluiting</b>
	Geen documenten ingediend.	

### 5.2.3 Gunningscriterium 3: Casus Herinrichten Kantine

#### Inleiding

De Gemeente Westerwolde wil de kantine in het gemeentehuis herinrichten in overeenstemming met de gestelde eisen in deze aanbesteding. Deze herinrichting dient niet alleen als casus in de aanbestedingsprocedure, maar zal na definitieve gunning daadwerkelijk door de gegunde partij worden uitgevoerd.

#### Huidige situatie:

De kantine vormt het centrale ontmoetingspunt binnen het gemeentehuis en vervult een essentiële rol als plek voor (gezamenlijk) lunchen, informeel overleg, spontane ontmoetingen en het ontvangen van gasten. De ruimte is voorzien van een grote centrale tafel met 18 stoelen, een open pantry met koffievoorzieningen, een aantal zit- en statafels en een 3-tal (open) zitbanken. De kantine wordt op de donderdagochtend (8.30 – 9.00) uur) gebruikt voor een terugkoppeling van het college-overleg aan collega's. Op dat moment zijn alle plekken bezet. Daarnaast wordt de kantine regelmatig gebruikt voor ontvangsten en recepties.

De kantine wordt (tweewekelijks) na de raadsvergaderingen 's avonds ook gebruikt als 'nazit-ruimte' voor raadsleden, college en gasten. De bodes serveren dan een hapje en een drankje.

De kantine kan middels een schuifwand ingedeeld worden in twee ruimtes. De kleine ruimte kan afgesloten worden en wordt vooral gebruikt in het kader van opslagruimte voor verkiezingen. De kantine beschikt op dit moment over 60 zitplekken. Daarnaast is de kantine aan de zijde van de entree in het gemeentehuis afgesloten door een tweede

schuifwand. Deze schuifwand wordt bij recepties met grote aantallen gasten open geschoven. Wanneer deze wand open is krijgt de kantine een veel ruimer karakter doordat er vrij uitzicht van de voorzijde (straatkant) naar de achterzijde (natuurgebied).

De Inschrijver laat zien op welke manier hij de Gemeente begeleidt en adviseert tijdens het ontwerpproces, zodat wij niet alleen keuzes kunnen maken vanuit functionaliteit en uitstraling, maar ook vanuit circulaire en duurzame overwegingen.

### **Doelstelling**

De Gemeente Westerwolde streeft naar een herinrichting van de kantine naar een zogenaamd werkcafé dat uitnodigend, representatief en multifunctioneel is. De ruimte moet flexibiliteit bieden in het gebruik en bijdragen aan een inspirerende en gastvrije werkomgeving. De prijsstelling moet helder en controleerbaar zijn. De bestaande functie van de kantine als centrale ontmoetingsplek moet behouden blijven en verder worden versterkt. Daarnaast moet het toegepaste meubilair zoveel mogelijk herbruikbaar zijn in de toekomstige huisvestingsplannen.

### **Probleemstelling**

- Het huidige meubilair is log en niet eenvoudig verplaatsbaar bij herinrichting voor recepties of andere bijeenkomsten;
- Er is geen tot weinig opbergruimte voor het meubilair uit de kantine;
- Alle zit- en staplekken in de kantine hebben een 'open karakter' waardoor er bij gebruik door meerdere groepen mensen al snel een kakafonie aan geluid ontstaat;
- Door het open karakter is het niet mogelijk om (enigszins) een privégesprek te voeren;
- De functie 'lunchen' met een grote groep collega's gaat bij de huidige inrichting niet goed samen met de wens tot wat meer besloten overlegmogelijkheden buiten lunchtijden;
- De schuifwand naar de voorkant (straatkant) is wegens veiligheidsredenen (gasten kunnen anders zo doorlopen) altijd gesloten. Dat geeft een donker en benauwd gevoel in de ruimte;
- Wegens de drukke bezetting van deze ruimte wordt er op drukke dagen veel ruis ondervonden;
- Daarnaast is er (op de dinsdag en donderdag) te weinig plek wanneer grote groepen collega's tegelijk willen lunchen en genieten van de (gratis) soep die door de bodes wordt geserveerd;
- De audio- en videofaciliteiten voor een grote groep zijn ontoereikend.

### **Randvoorwaarden voor de herinrichting**

De uitstraling van het Werkcafé moet passen bij een moderne en gastvrije werkomgeving, waarin functionaliteit en comfort samenkomen. Het meubilair dient representatief, eenvoudig verplaatsbaar en goed schoon te maken te zijn. Daarbij moet het mogelijk zijn om de ruimte snel vrij van meubilair en andere losse inrichtingselementen te maken, bijvoorbeeld voor het organiseren van recepties of andere bijeenkomsten.

De gemeente Westerwolde maakt op dit moment plannen voor toekomstige huisvesting. Dit kan een grootschalige ver- en of nieuwbouw op de huidige locatie zijn of nieuwbouw op een andere plek. Bij het ontwerp van het Werkcafé moet zichtbaar rekening worden gehouden met deze plannen. Omdat er nog geen ontwerpen zijn gaat het daarbij niet om de aansluiting hierop maar vooral om het feit dat de nieuwe inrichting van het Werkcafé in deze vorm wellicht maar minimaal 4 jaar gebruikt gaat worden (afhankelijk van het gekozen scenario). De inrichting moet daarom vooral doelmatig zijn en waar mogelijk door de gebruikte materialen eenvoudig opnieuw in te zetten in een (nog uit te werken) nieuw ontwerp. De plattegrond van de kantine staat in bijlage 10.

### **De kantine bezoeken**

Om Inschrijvers in staat te stellen een goed beeld te krijgen van de bestaande situatie en het gebruik van de kantine, wordt een schouw georganiseerd zoals beschreven in hoofdstuk 2.6. Tijdens deze schouw is er gelegenheid om de locatie te bezichtigen voor een algemene indruk en voor de casus.

### **Toelichtingsgesprek**

Naast het indienen van een Plan van Aanpak en het ontwerp, maakt een gesprek met de sleutelfunctionarissen integraal onderdeel uit van de beoordeling van dit gunningscriterium. Dit gesprek is gericht op de feitelijke uitvoering van het contract en niet op een commerciële toelichting.

De gesprekspartners zijn de sleutelfunctionarissen die tijdens de looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk verantwoordelijk zijn voor de advisering en uitvoering. Dit betreft in ieder geval de projectadviseur en indien van toepassing de architect of interieurontwerper.

Marketing- of salesmedewerkers die na de aanbesteding geen rol meer hebben in de uitvoering van het contract zijn nadrukkelijk niet toegestaan in dit gesprek. Het doel is om de Gemeente een goed en direct beeld te geven van de personen die:

- het eerste aanspreekpunt zijn voor het contract,
- verantwoordelijk zijn voor de inhoudelijke invulling en uitvoering,

- daadwerkelijk bij de uitvoering betrokken zullen zijn.

De accountmanager is alleen toegestaan als de persoon voldoet aan boven genoemde voorwaarden.

**Let op:** Het is niet toegestaan om andere personen dan de opgegeven sleutelfunctionarissen te laten deelnemen aan dit gesprek. Niet-naleving hiervan leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Gemeente zoekt nadrukkelijk een Opdrachtnemer die haar kan ontzorgen in de gehele projectinrichting van diverse projecten. In de Inschrijving dient te worden toegelicht hoe het schetsontwerp wordt gepresenteerd en uitgelegd, zodat inzichtelijk is hoe het ontwerp gelezen en begrepen moet worden. Daarbij wordt aangegeven wie als sleutelfunctionaris optreedt richting de Gemeente en welke rol deze persoon speelt binnen het proces. De competenties, communicatiestijl en de mate waarin de projectadviseur en architect/interieurontwerper passen binnen de organisatie van de Gemeente zijn medebepalend voor de beoordeling.

In het toelichtingsgesprek onderbouwt u de gemaakte keuzes en neemt u de beoordelaars mee door het proces. Het toelichtingsgesprek zal fysiek plaatsvinden in het Gemeentehuis (Dorpsstraat 1) te Sellingen en zal in totaal maximaal 60 minuten duren. Dit betreft de presentatie, inclusief verdiepende vragen.

De schriftelijke beoordeling leidt tot een voorlopige totaalscore. Deze voorlopige score wordt gedeeld met de Inschrijver voorafgaand aan het toelichtingsgesprek. Tijdens het toelichtingsgesprek kan de totaalscore op basis van de presentatie en beantwoording van vragen met maximaal één punt naar boven of beneden worden bijgesteld.

### **Keuze deelname toelichtingsgesprek**

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt gefaseerd plaats. Allereerst wordt een schriftelijke beoordeling uitgevoerd op basis van de in te dienen schriftelijke documenten. Na afronding van de schriftelijke beoordeling worden de voorlopige scores vastgesteld. Inschrijvers waarvan uit de beoordeling blijkt dat zij alleen nog met een score van 4 of 5 op het onderdeel toelichtingsgesprek de opdracht kunnen winnen — uitgaande van een winnende Inschrijver die minimaal een voldoende scoort — worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. Daarbij wordt aangegeven wat het puntverschil is ten opzichte van de op dat moment hoogste scorende Inschrijving. De motivering van de scores wordt pas bij voorlopige gunning gedeeld.

Inschrijvers die constateren dat het puntenverschil te groot is en inschatten dat zij met een presentatie geen realistische kans meer maken op gunning, kunnen er op dat moment voor kiezen om af te zien van deelname aan de presentatie. Desondanks wordt aan alle Inschrijvers, ongeacht hun voorlopige positie, de mogelijkheid geboden om deel te nemen aan het toelichtingsgesprek. Inschrijvers kunnen er dus voor kiezen om alsnog te presenteren, ook wanneer zij op basis van de voorlopige scores geen directe kans meer hebben op gunning.

Inschrijvers worden gevraagd hun keuze om wel of niet te presenteren uiterlijk binnen de in de uitnodiging genoemde termijn schriftelijk kenbaar te maken. Als een inschrijver ervoor kiest om niet te presenteren maakt Inschrijver geen kans meer op gunning van de opdracht.

### **Plan van Aanpak en visie casus**

In uw Inschrijving vragen wij u een Plan van Aanpak aan te leveren waarin u aantoont: Digitaal en/of fysieke moodboard waarbij een goede impressie wordt gegeven van het visuele ontwerp. Als u (ook) kiest voor een fysiek moodboard dient deze voor de sluitingstermijn (datum en tijd) afgeleverd te worden bij de receptie aan de Dorpsstraat 1 t.a.v. Lisa Viswat. Op het fysieke moodboard dient de naam van de Inschrijver te worden vermeld;

1. Ingetekende plattegrond met de aangeboden inrichtingselementen;
2. Het voorgestelde meubilair en andere inrichtingselementen inclusief afbeeldingen van het meubilair, kleurstelling en het gebruikte materiaal;
3. Een plan van aanpak met daarin minimaal de volgende onderwerpen:
  - Onderbouwing van de gemaakte keuzes in relatie tot de uitvraag van startgesprek tot en met de oplevering en acceptatie door Opdrachtgever;
  - Onderbouwing van de samenwerking, afstemming en co-creatie met de Gemeente;
  - Onderbouwing van de flexibiliteit en toekomstbestendigheid in ontwerp en gebruik waaruit de merkonafhankelijkheid blijkt;
  - Aantonen van de transparantie, prijsopbouw en marktconformiteit in deze casus zonder daadwerkelijke prijzen te benoemen;
  - Toelichting op eventuele concrete kansen die u ziet binnen het beschikbare budget. De wijze waarop toetsing van de marktconformiteit op boven genoemde tarieven van toepassing is.

Uw beschrijving mag maximaal 5 pagina's A4 bevatten (exclusief het moodboard) in leesbaar lettertype en lettergrootte. Arial 9 wordt gezien als een leesbaar lettertype en grootte, en tevens de kleinste acceptabele lettertype en grootte.

Voor een juiste en eenduidige beoordeling heeft Gemeente Westerwolde de volgende nadere specificatie aangebracht in de vormvereisten van de in te dienen stukken:

Voor onderdelen: het moodboard, de plattegrond en het voorgestelde meubilair incl. afbeeldingen, kleurstellingen en materiaalgebruik, geldt dat deze vormvrij zijn. Inschrijvers kunnen hierbij gebruik maken van A3-formaat of andere visuele presentatievormen indien dit de leesbaarheid en visuele toelichting ten goede komt. Er geldt geen maximum aantal pagina's voor deze onderdelen.

Voor onderdeel het plan van aanpak geldt gezamenlijk een maximum van 5 pagina's A4-formaat.

Alle onderdelen van de inschrijving dienen digitaal te worden ingediend in PDF-formaat, zodat leesbaarheid en uniformiteit gewaarborgd zijn. Een fysieke indiening mag aanvullend, maar is niet verplicht.

### **Beoordeling Plan van Aanpak en visie**

Het Plan van Aanpak en de visie wordt u beoordeeld op de volgende aspecten:

- Hoe beter de toelichting op de circulaire en functionele doelstellingen van deze casus zijn toegelicht, hoe beter de beoordeling;
- De mate waarin het gunningscriterium marktconformiteit getoetst kan worden aan het inrichtingsplan/voorlopig ontwerp;
- Hoe beter het minimale ontwerp voldoet aan onderstaande, hoe beter de beoordeling:
  - Het visueel esthetisch past in de totaalinrichting (op gebied van materialen/kleuren) in de omliggende gebieden /ruimten van het Gemeentehuis en het totaal;
  - Het toegepaste meubilair eenvoudig verplaatsbaar is; ○ Het materiaal goed schoon te maken is;
  - De inrichting m.b.t de functies: eten en drinken, informeel overleg, ontmoeting en gastvrijheid geborgd is;
  - Het ontwerp een representatieve uitstraling heeft;
  - De inrichting voldoet aan de totale uitvraag (het aanbestedingsdocument en het PvE) van deze aanbesteding.

### **Beoordeling Toelichtingsgesprek**

Tijdens het toelichtingsgesprek wordt u beoordeeld op de volgende aspecten:

- In hoeverre de voorgestelde oplossing vanuit Opdrachtnemer geschikt en passend zijn voor deze casus. Hierbij wordt minstens gekeken naar ervaring en persoonlijke visie op de onderwerpen van deze casus;
- De mate waarin de Opdrachtnemer de beoordelaars meeneemt in de gemaakte keuzes in de casus, toegepast op de opdrachtgever;
- De mate waarin de ingediende casusstukken overeenkomen met hetgeen dat verteld wordt in de presentatie;
- In hoeverre de voorgestelde sleutelfunctionarissen van Opdrachtnemer overtuigend en met enthousiasme het voorgestelde plan kunnen overbrengen;
- De wijze waarop en de mate waarin de Opdrachtnemer de doelstellingen van de aanbesteding uitdraagt in de casus.

Waardering	Toets omschrijving	Behaalde punten
<b>5/ Uitstekend</b>	De uitwerking biedt duidelijke meerwaarde en sluit aantoonbaar aan op alle doelstellingen en aandachtspunten van de Gemeente Westerwolde. De uitwerking is volledig SMART en roept geen vragen op.	100% van het totaal aantal te behalen punten
<b>4/ Goed</b>	De uitwerking sluit goed aan op de doelstellingen en bevat meerdere duidelijke elementen van meerwaarde. De uitwerking is grotendeels SMART; enkele onderdelen zijn minder volledig of roept een vraag/vragen op.	70% van het totaal aantal te behalen punten
<b>3/ Voldoende</b>	De uitwerking voldoet aan de vraag en benoemt de meeste onderdelen, maar biedt weinig meerwaarde. De uitwerking is deels SMART, maar op punten te algemeen of roept vragen op.	30% van het totaal aantal te behalen punten
<b>2/ Matig</b>	De uitwerking biedt onvoldoende meerwaarde. De uitwerking is niet SMART en roept vragen op.	<b>Uitsluiting</b>
<b>1/ Slecht</b>	De uitwerking is niet of nauwelijks uitgewerkt, en sluit niet aan op de gestelde doelen. Er is geen sprake van meerwaarde. De uitwerking is onsamenhangend, niet SMART en niet bruikbaar voor beoordeling of uitvoering.	<b>Uitsluiting</b>
	Geen documenten ingediend.	

### 5.2.4 Beoordelingsteam en beoordelingskader

Het beoordelingsteam bestaat (behoudens wijzigingen) uit leden met de volgende functies:

- Facilitair manager/ contractmanager
- Medewerker bouwkunde
- Medewerker facilitair

#### Samenvatting beoordelingsproces

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats op basis van drie subgunningscriteria:

1. Duurzaamheid – schriftelijke beoordeling
2. Marktconformiteit – schriftelijke beoordeling
3. Casus (ontwerp, visie en plan van aanpak) – gefaseerde beoordeling:  
eerst schriftelijk, waarna de voorlopige scores worden gedeeld met de Inschrijvers. Inschrijvers kunnen vervolgens besluiten al dan niet deel te nemen aan het toelichtingsgesprek. Inschrijvers die niet wensen deel te nemen aan het toelichtingsgesprek worden terzijde gelegd en maken geen kans meer op gunning. Voor de overige Inschrijvers kan op basis van het toelichtingsgesprek de score met maximaal één punt worden bijgesteld.

#### Werkwijze beoordelingsteam

De leden van het beoordelingsteam beoordelen ieder subgunningscriterium afzonderlijk en onafhankelijk van elkaar. Per criterium geeft iedere beoordelaar een waardering op een schaal van 1 tot en met 5. Vervolgens komt het beoordelingsteam bijeen in een **consensusoverleg**, waarin de individuele beoordelingen worden besproken. Op basis van dit overleg mogen beoordelaars hun waardering herzien. Uiteindelijk wordt per criterium een eindoordeel vastgesteld op basis van consensus.

Het beoordelingsteam staat onder voorzitterschap van een inkoopadviseur van de Gemeente Westerwolde. De inkoopadviseur heeft geen stemrecht bij de inhoudelijke beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria.

Bij het beoordelen van de Inschrijvingen wordt per criterium gekeken naar:

- Relevantie van de antwoorden;
- Volledigheid van de antwoorden;
- Concretisering van de inhoud;
- Passendheid bij de opdracht en de context van de Gemeente Westerwolde;
- Realisme en haalbaarheid van de voorgestelde aanpak.