



# de **BUCH**



Gemeente  
UITGEEST



**Openbare Europese aanbesteding  
Raamovereenkomst Kantoormeubilair  
2026-2029**

Ten behoeve van  
Werkorganisatie BUCH

<b>Contactpersoon</b>	Wesley Drogdrop
<b>Datum</b>	Dinsdag 4 november 2025
<b>Kenmerk</b>	Z25 233609
<b>Versie</b>	1.0
<b>Status</b>	Definitief

## Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b> .....	4
1.1. De Aanbestedende dienst .....	4
1.2. Het doel van de Aanbesteding .....	4
1.3. De opbouw van het Beschrijvend document .....	4
WAT WILLEN WIJ? .....	5
<b>2. Opdrachtbeschrijving</b> .....	5
2.1. Omschrijving van de Opdracht.....	5
2.2. Inkopen met impact .....	9
2.3. Programma van Eisen.....	9
WAAR MOET U AAN VOLDOEN? .....	10
<b>3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen</b> .....	10
3.1. Inleiding .....	10
3.2. Uitsluitingsgronden .....	10
3.3. Geschiktheidseisen.....	10
<b>4. Gunningscriterium</b> .....	13
4.1. Beste prijs-kwaliteitsverhouding: Subgunningscriteria .....	13
<b>5. Beoordeling van uw Inschrijving</b> .....	17
5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie .....	17
5.2. Beoordeling op kwaliteit.....	17
5.3. Beoordeling op prijs .....	18
5.4. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding .....	19
5.5. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving .....	19
HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN? .....	20
<b>6. Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?</b> .....	20
6.1. De Europese openbare procedure .....	20
6.2. Tendered .....	20
6.3. Contactpersoon .....	20
6.4. De planning van de Aanbesteding .....	21
6.5. Vragen en tekstsuggesties .....	21
6.6. Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren .....	22
6.7. Indienen Inschrijving.....	22
6.8. Openen Inschrijvingen.....	22
6.10. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	23
6.11. Opschortende termijn en bezwaren .....	24
6.12. Klachten en bezwaar .....	24
<b>7. Hoe schrijft u in?</b> .....	26
7.1. Aanbiedingsbrief.....	26
7.2. Indienen Inschrijving in Tendered .....	26
7.3. Formele eisen aan de Inschrijving .....	27
7.4. Verplichte Bijlagen in Tendered .....	27
7.5. Inschrijven met het UEA .....	28
7.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde .....	29
7.7. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij .....	30
<b>8. Voorwaarden</b> .....	32
8.1. Overeenkomst en voorwaarden .....	32
8.2. Sanctiepakket Rusland .....	32
8.3. E-factoreren.....	32

## Bijlagen in Tendernd

<b>Elektronisch invullen en indienen bij Inschrijving</b>	
Bijlage 1	Akkoordverklaring Programma van Eisen
Bijlage 2	Prijsopgaveformulier
Bijlage 3	Referentieverklaring
Bijlage 4	Verklaring Russische betrokkenheid
Bijlage 5	Holding verklaring
Bijlage 6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 7	Productspecificatie(s) proefopstelling
Bijlage 8 (optioneel, indien aangeboden)	Invulling leaseconstructie thuiswerkplekken

<b>In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver</b>
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring van de Belastingdienst
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK)

<b>Achtergrondinformatie voor de Inschrijver</b>	
Bijlage A	Inkoopvoorwaarden BUCH
Bijlage B	Social Return On Investment werk(t) voor iedereen
Bijlage C	Bijsluiters over facturering BUCH
Bijlage D	Concept Raamovereenkomst
Bijlage E	Overzicht eerste opdracht

# 1. Inleiding

Wij, Werkorganisatie BUCH nodigen u als Potentiële Inschrijver uit om in te schrijven op de aanbesteding voor Raamovereenkomst Kantoormeubilair 2026-2029. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

## *1.1. De Aanbestedende dienst*

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met Werkorganisatie BUCH.

### De Opdrachtgever

De BUCH is een werkorganisatie waarin de gemeenten Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo de ambtelijke functie hebben gebundeld. De gemeenten hebben nog een eigen college van B&W, gemeenteraad en manier van werken. De gemeenten en de BUCH werken aan een fijne woon-, werk- en leefomgeving voor de inwoners, ondernemers en bezoekers van Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo.

## *1.2. Het doel van de Aanbesteding*

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één (1) dienstverlener op het gebied van het leveren en onderhouden van kantoormeubilair. De intentie is dat de Overeenkomst op 2 maart 2026 in gaat.

## *1.3. De opbouw van het Beschrijvend document*

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 t/m 5 wat wij willen, hoe wij bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet;
- in hoofdstuk 6 en 7 over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 8 alles over de Overeenkomst die wij willen sluiten;
- in hoofdstuk 9 alles over het indienen van een klacht.

# WAT WILLEN WIJ?

## 2. Opdrachtbeschrijving

### 2.1. Omschrijving van de Opdracht

Hieronder leest u een omschrijving van de Opdracht.

#### Achtergrond

Werkorganisatie BUCH, de ambtelijke samenwerking van de gemeenten Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo, ontwikkelt zich continu tot een moderne en toekomstgerichte organisatie. Daarbij hoort een werkomgeving die aansluit bij de manier waarop medewerkers vandaag en morgen werken: flexibel, digitaal ondersteund en met oog voor samenwerking én concentratie. De huidige kantoorinrichting voldoet op veel plekken nog steeds, maar tegelijkertijd is er een duidelijke behoefte aan vernieuwing. Een deel van het meubilair is technisch of functioneel aan het einde van zijn levensduur, terwijl op andere plekken juist nieuwe vormen van werken en ontmoeten om een andere inrichting vragen.

Deze aanbesteding vindt haar oorsprong in de wens om stap voor stap een werklandschap te realiseren dat uitnodigt tot ontmoeten, samenwerken, geconcentreerd werken en informeel contact. De vier gemeenten delen waarden als betrouwbaarheid, duurzaamheid, innovatie en betrokkenheid bij de samenleving. Diezelfde waarden vormen ook het uitgangspunt voor de werkomgeving: toegankelijk, efficiënt en toekomstbestendig, met een nadruk op circulair en verantwoord gebruik van middelen.

Het vernieuwen en aanvullen van meubilair is daarbij geen eenmalig project, maar een proces dat in fasen plaatsvindt. Per zone of type ruimte worden keuzes gemaakt die bijdragen aan een prettige en gezonde werkomgeving, waarin ergonomie, duurzaamheid en functionaliteit samenkomen. Tegelijkertijd wordt voortgebouwd op wat er al is: meubilair wordt waar mogelijk hergebruikt (re-distributie, reparatie of refurbished) voordat ze vervangen worden voor duurzame alternatieven.

Met deze aanbesteding wil Werkorganisatie BUCH de basis leggen voor een raamovereenkomst die de komende jaren ruimte biedt om flexibel en toekomstgericht in te spelen op de veranderende behoeften van de organisatie en haar medewerkers.

Werkorganisatie BUCH zoekt een professionele partner voor de levering, plaatsing en het integraal beheer van kantoormeubilair. De leverancier levert in de eerste plaats circulair meubilair (re-distributie, reparatie en laten refurbishen heeft prioriteit, nieuw indien niet anders kan), inventariseert en beoordeelt het reeds aanwezige meubilair en adviseert BUCH over behoud, hergebruik, vervanging en optimale plaatsing. Daarnaast verzorgt de leverancier interne verhuisbewegingen binnen de ambtelijke panden en draagt bij aan duurzaam beheer door het innemen, hergebruiken, refurbishen of verantwoord verwerken van vrijkomend meubilair. Alle werkzaamheden vinden bij voorkeur plaats op locatie, zodat er geen extra verhuisbewegingen nodig zijn en de overlast voor medewerkers minimaal blijft.

Naast kantoorlevering omvat de dienstverlening in het kort:

- Inventarisatie van bestaand meubilair, inclusief rapportage en advies voor toekomstig gebruik;
- (Thuis)levering en ophalen van bureaustoelen en mogelijk in de toekomst complete thuiswerkplekken;
- Correctief onderhoud op aanwijzing van de Werkorganisatie BUCH, gericht op herstellen van defecten, schade of storingen (bijvoorbeeld vervangen van onderdelen, herstel van bekleding/bureaubladen en kabelmanagementproblemen), met als doel levensduur, functionaliteit, veiligheid en gebruiksgemak te waarborgen.

## Scope

### *a. Kantoorwerkplekken*

Werkorganisatie BUCH heeft de werkplekken in de gemeentehuizen geïnventariseerd. Verschillen in aantallen bureaus en stoelen zijn het gevolg van verschillende afschrijvingstermijnen en beschikbare budgetten.

Daarnaast zijn er diverse buitenlocaties, zoals gemeentewerven, afvaldepots en begraafplaatsen, waar momenteel geen volledig inzicht bestaat in aanwezige werkplekken. Eind 2025 voert Opdrachtgever een aanvullende inventarisatie uit, zodat in 2027 investeringsruimte voor herinrichting en eventuele vervanging kan worden gepland.

Het uitgangspunt is dat het aanwezige meubilair circulair wordt beheerd. Bij wijzigingen of vervangingsbehoefte wordt eerst gekeken naar hergebruik, herverdeling of reparatie, en pas indien nodig naar levering refurbished (prio) of anders nieuw meubilair.

De onderstaande tabellen geven inzicht in het totaal aantal werkplekken, een schatting van het aantal werkplekken waar tijdens de contractperiode naar verwachting maatregelen nodig zijn, en een indicatie van de verwachte mutaties gedurende de contractperiode.

<b>Aantal werkplekken incl. stoel</b>			
<b>Locatie</b>	<b>Adres</b>		<b>Aantal</b>
Gemeentehuis Bergen	Jan Ligthartstraat 4 Alkmaar		224
Gemeentehuis Uitgeest	Middelweg 28 Uitgeest		45
Gemeentehuis Castricum	Raadhuisplein 1 Castricum		246
Gemeentehuis Heiloo	Westerweg 252 Heiloo		27
Buitenlocaties	11 locaties met vaste werkplekken		60
	<b>Totaal</b>		<b>602</b>

  

<b>Schatting circulaire ingrepen aan werkplekken</b>	<b>Zit-sta bureau</b>	<b>Stoel</b>
Verwachting binnen de rovk jaar 1 & 2	104	300
Verwachting binnen de rovk jaar 3 & 4	0	0
Buitenlocaties binnen de rovk jaar 1 t/m 4	60	60
<b>Totaal</b>	<b>164</b>	<b>360</b>

### *b. Thuiswerkplek meubilair*

Medewerkers kunnen via de eigen facilitaire afdeling een thuiswerkplek aanvragen. Momenteel bestaat deze voorziening enkel uit de levering van een bureaustoel dit is in de basis wat wij uitvragen. In de toekomst willen wij de mogelijkheid voorbehouden om een volledige thuiswerkplek uit te vragen, inclusief advies, levering, installatie en onderhoud.

De leverancier is verantwoordelijk voor het ophalen, beoordelen, beheren en herinzetten van thuiswerkstoelen. Beoordelen omvat inspectie, onderhoud indien nodig en geschikt verklaren voor hergebruik. Beheer kan ook tijdelijke opslag en herverdeling omvatten, zodat het meubilair efficiënt en circulair wordt ingezet.

Het principe van circulair meubilair blijft (hergebruikt, refurbished, en alleen indien nodig nieuw). Per september 2025 beschikken 245 medewerkers over een thuiswerkstoel en zijn er geen stoelen op voorraad bij de huidige leverancier.

### *c. Ontmoetingsruimten, vergaderruimten en aanlandplekken*

Ook meubilair voor ontmoetingsruimten, vergaderruimten en aanlandplekken valt binnen de scope. Sinds mei 2025 is in het gemeentehuis Bergen een nieuwe inrichting in gebruik, gericht op hybride en activiteitgericht werken met nadruk op ontmoeten en samenwerken. Deze inrichting kan, afhankelijk van beschikbare middelen, de komende jaren op andere locaties worden uitgerold. Zie ook Bijlage E – Overzicht eerste opdracht voor nadere informatie.

### *d. Dienstverlening kantoorwerkplekken*

De leverancier ontvangt losse opdrachten voor inventarisatie van het bestaande kantoor- en vergadermeubilair. De inventarisatie biedt inzicht in de staat van het meubilair, vormt de basis voor verdere dienstverlening en maakt het mogelijk scope en kosten te bepalen.

Op basis van de inventarisatie adviseert de leverancier over toekomstig gebruik en beheer, met nadruk op circulair inzetten van meubilair. Hierbij wordt een plan opgesteld voor hergebruik, refurbish of vervanging, gericht op het verlengen van de levensduur en het waarborgen van functionaliteit, veiligheid en gebruiksgemak voor medewerkers.

Daarnaast voert de leverancier, zowel op basis van de inventarisatie als op basis van afzonderlijke opdrachten, correctief onderhoud uit op bestaand meubilair, zoals reparatie, reiniging, herstel van bekleding of bureaubladen, vervanging van onderdelen en kabelmanagement. Wanneer onderhoud niet mogelijk of economisch verantwoord is, stelt de leverancier een duurzame oplossing voor, bijvoorbeeld de inzet van refurbished of nieuw meubilair.

### Afbakening Scope

Onder meubilair wordt verstaan al het losse meubilair dat de opdrachtgever heeft ingekocht of gaat inkopen, waaronder tenminste:

- Werkplekken zoals zit-sta bureaus en aanlandplekken
- Bureaustoelen
- Thuiswerkplekken
- Meubilair voor vergaderen en overleggen (tafels, stoelen)
- Kasten bij werkplekken
- Soft seating/ comfortabele zitmeubels (inclusief bijzettafel)
- Belcellen/ los te plaatsen akoestische cabines
- Diverse soorten banken

Daarnaast omvat de scope:

- Leveren, plaatsen, installeren en het gebruiksklaar opleveren van meubilair
- Beheer en onderhoud van meubilair
- Advisering over inrichting, inclusief toepassing van de huidige huisstijl
- Afvoer van bestaand oud meubilair
- Inventarisatie en benutting bestaand meubilair
- Flexibele inzet van bestaand meubilair en inrichting van thuiswerkplekken op maat

De leverancier helpt Werkorganisatie BUCH om werkplekken en ontmoetingsruimten functioneel, toekomstbestendig en duurzaam in te richten en ontzorgt ons in het gehele proces, van inventarisatie tot levering en onderhoud.

### Optioneel

- Verhuur van (tijdelijk) meubilair;
- Herplaatsen van bestaand meubilair binnen de ambtelijke locaties;
- Lockers t.b.v. de werkplekomgeving (afsluitbare opbergmogelijkheden)
- Lease van (thuis)werkplekken.

#### Buiten scope:

- Arbo-maatwerkmeubilair;
- Audiovisuele middelen;
- Bouwkundige werkzaamheden en verlichting.

#### Schouw

Ten behoeve van deze aanbesteding wordt er een rondleiding/schouw georganiseerd op de volgende locaties en tijden:

#### **Woensdag 26 november 2025**

**Gemeentehuis Castricum: 09:30 – 10:00 uur**  
**Raadhuisplein 1, 1902 CA Castricum**

**Gemeentehuis Bergen: 11:00 – 11:30 uur**  
**Jan Ligthartstraat 4, 1817 MR Alkmaar**

Tijdens de schouw krijgt u gelegenheid om de locaties te bezichtigen. Tijdens de schouw is geen gelegenheid om vragen te stellen over de aanbesteding. Technische, procedurele of inhoudelijke vragen dienen conform de aanbestedingsprocedure schriftelijk te worden gesteld via de nota van inlichtingenrondes. Aan informatie die u per abuis mondeling ten oren is gekomen tijdens de schouw kunt u geen rechten ontlenen.

Als u deel wilt nemen aan de schouw, verzoeken wij u dit uiterlijk 24 november 2025 via de berichtenmodule in Tendered kenbaar te maken.

Let op: deelname aan de schouw is niet verplicht voor inschrijvers.

#### **Omvang van de opdracht**

Gedurende de contractperiode verwacht Werkorganisatie BUCH werkplekken projectmatig te vervangen, aangevuld met enkele jaarlijkse bestellingen voor defecte werkplekken. De aantallen en typen meubilair verschillen per project en worden in overleg met de opdrachtnemer vastgesteld. Refurbished meubilair heeft de voorkeur, mits passend bij het bestaande meubilair op locatie. De opdrachtgever bepaalt de uiteindelijke keuze en verstrekt de nadere opdracht.

Om een doorkijk te geven: In het eerste kwartaal 2026 staat een grote opdracht gepland: de vervanging van 75-85 zit-sta bureaus in het gemeentehuis Castricum en 40-50 bureaustoelen in het gemeentehuis Bergen. Voor 2027 is budget gereserveerd voor vervanging van de bureaustoelen in het gemeentehuis Castricum. Daarnaast is er in 2027 budget beschikbaar gesteld voor de aanpassing van de inrichting van de kantine in het gemeentehuis Castricum, met als doel deze ruimte beter in te zetten voor hybride werken.

Voor nadere informatie voor de eerste opdracht zie Bijlage E – Overzicht eerste opdracht

#### Maximale opdrachtwaarde

Voor de uitvoering van de opdracht voor de periode van twee (2) jaar met twee (2) maal een optie voor verlenging van maximaal één (1) jaar is de maximale opdrachtwaarde € 850.000,- excl. BTW.

Let op: de gegevens over de omvang en de genoemde maximum opdrachtwaarde van de Opdracht zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontleen.

Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst is het mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt.

**Bij de Aanbesteding gaat het om leveringen/diensten met de volgende CPV-codes:**

- 39130000-2 Kantoormeubilair

**Deze Opdracht voegen we niet onnodig samen en/of verdeling in percelen**

De omvang van de opdracht valt niet verder gewenst te verdelen in percelen. Er is geen samenhang met andere opdrachten binnen de organisatie en we voorzien geen verdere gevolgen voor de toegang tot de opdracht voor MKB.

*2.2. Inkopen met impact*

Wij hechten veel waarde aan maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI)([Van MVI naar MVOI | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#)). Wij willen met onze inkoop bijdragen aan de duurzame en sociale aspecten. Voor deze aanbesteding passen we de volgende onderdelen toe:

**Social return**

Social return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Het is de taak van de overheid om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen. Zodat iedereen zoveel mogelijk meedoet in de samenleving en uitzicht houdt op werk en inkomen. Meer achtergrondinformatie vindt u op [www.maatwerkvoormensen.nl](http://www.maatwerkvoormensen.nl).

Wij vinden social return belangrijk en willen graag impact creëren en tegelijkertijd dat het proportioneel blijft. Daarom geven wij u de mogelijkheid een vrije invulling aan social return te geven. Dit mag zowel direct als indirect verband houden met de opdracht.

De voorwaarde is dat minimaal 5% van de gerealiseerde opdrachtwaarde tijdens de looptijd van de Overeenkomst wordt besteed aan een nieuw social return initiatief of een uitbreiding van een bestaand initiatief.

**U maakt na gunning een plan van aanpak social return**

In dit plan van aanpak beschrijft u hoe u social return gaat toepassen bij de uitvoering van de Overeenkomst.

De Opdrachtgever keurt het plan goed of vraagt om een verbetering. Het goedgekeurde plan van aanpak wordt een onderdeel van de Overeenkomst.

De invulling moet controleerbaar zijn en wordt jaarlijks besproken met de Opdrachtgever.

*2.3. Programma van Eisen*

In het Programma van Eisen staan de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Eisen die wij stellen aan de gevraagde Diensten/Producten zijn opgenomen in Bijlage 1 - Akkoordverklaring Programma van Eisen.

# WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

## 3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 3.1. Inleiding

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren bij de Aanbesteding.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Hoe u inschrijft met het UEA leest u in paragraaf 7.5.

### 3.2. Uitsluitingsgronden

In **Deel III** van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding.

#### **We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende gronden:**

- **Deel III.A:** gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- **Deel III.B:** gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;
- **Deel III.C:** gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflict of beroepsfouten.

#### **Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kunnen wij afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving**

Uw Inschrijving is in principe ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij kunnen in de volgende gevallen afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (art. 2:86a van de Aanbestedingswet 2012);
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (art. 2:87a van de Aanbestedingswet 2012);
- om dwingende redenen van algemeen belang (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012);
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012).

Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing als vermeld in afdeling 2.3.5 van de Aanbestedingswet 2012? Wat u dan moet doen, leest u in paragraaf 7.5.

#### **Schrijft u in als Combinatie of met Derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen?**

Dan toetsen wij bij elke Combinant en bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Over de wijze waarop u dient in te schrijven leest u meer in paragraaf 7.5.

### 3.3. Geschiktheidseisen

Wij stellen Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Geschiktheidseisen zijn Eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, beroepsbevoegdheid.

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor de Aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen.

Wij hebben het recht om te laten toetsen of de Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

### **Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid**

#### *Technische bekwaamheid*

Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die wij noodzakelijk achten om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

#### Kerncompetenties

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

1. De Inschrijver heeft in de laatste drie jaar (voorafgaand aan datum publicatie aankondiging van opdracht) voor tenminste twee jaren middels een raamovereenkomst kantoormeubilair geleverd bij een organisatie met minimaal 361 werkplekken.
2. De Inschrijver heeft in de laatste drie jaar (voorafgaand aan datum publicatie aankondiging van opdracht) voor tenminste twee jaren middels een raamovereenkomst het onderhoud uitgevoerd bij een organisatie met minimaal 361 werkplekken.

#### Lever maximaal twee (2) referenties in

Dat u aan deze Geschiktheidseis(en) voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties (zie Bijlage 3 – Referentieverklaring). U mag één (1) of maximaal twee (2) referenties inleveren. Dit betekent dat als in 1 referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, u voor die kerncompetenties dezelfde referenties mag gebruiken.

#### De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden

Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.

#### Alleen behaalde resultaten tellen mee

Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft.

#### Geheime referenties

Een door een Inschrijver ingediende referentie waaruit niet blijkt wie de referent is, wordt bij de beoordeling van de Inschrijving terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

#### Wij mogen navraag doen bij de referenten

Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren (o.a. bij de referenten). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **Beroepsbevoegdheid**

#### U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister

Als Geschiktheidseis geldt dat u – volgens de Eisen die gelden in het land waarin uw onderneming is gevestigd – bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Binnen Nederland volstaat hiertoe een actueel uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (“uittreksel KvK”). Met actueel bedoelen wij een geldig bewijs van

inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

U laat de Inschrijving rechtsgeldig ondertekenen door een daartoe bevoegd persoon. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit de genoemde inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister.

Kiest u ervoor om de Inschrijving bij volmacht te ondertekenen? Dan dient u bij de verificatie van het UEA zowel de actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister als een rechtsgeldig ondertekende volmacht in.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid bij de verificatie van het UEA een recent bewijs van inschrijving van de onderneming in het handelsregister van de Kamer van Koophandel in.

## 4. Gunningscriterium

### Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

Dit houdt in dat wij zowel de kwaliteit als de prijs beoordelen. In de volgende paragrafen wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding verder toegelicht.

#### 4.1. Beste prijs-kwaliteitsverhouding: Subgunningscriteria

In het overzicht hieronder ziet u de Subgunningscriteria van deze Offerteaanvraag en het aantal punten dat u maximaal kunt scoren. De Subgunningscriteria lichten wij in de volgende paragrafen verder toe.

<b>Gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'</b>		
<b>Subgunningscriteria</b>	<b>Weging</b>	<b>Maximale score</b>
Subgunningscriterium kwaliteit:		
• Subgunningscriterium kwaliteit 1: Inrichting dienstverlening	40%	400 punten
• Subgunningscriterium kwaliteit 2: Leveren refurbished meubilair	25%	250 punten
• Subgunningscriterium kwaliteit 3: Proefopstelling eerste bestelling	Voldoet/voldoet niet	-
<b>Totaalscore kwaliteit</b>	<b>65%</b>	<b>650 punten</b>
Subgunningscriterium prijs:		
• Totaalprijs	35%	350 punten
<b>Totaalscore kwaliteit en prijs</b>	<b>100%</b>	<b>1000 punten</b>

#### Nadere toelichting

U moet ten minste 60% van het maximaal aantal punten scoren op subgunningscriteria 1 en 2  
 Heeft u minder dan 60% van het maximaal te scoren aantal punten op deze kwalitatieve Subgunningscriteria? Dan wordt uw Inschrijving als onvoldoende beschouwd en leggen wij uw Inschrijving terzijde. U neemt dan geen deel meer aan deze procedure. Wij beoordelen uw Inschrijving pas op prijs als u ten minste 60% van het maximaal aantal punten op deze onderdelen scoort. Met andere woorden: u dient minimaal  $60\% \times 650 \text{ punten} = 390 \text{ punten}$  te scoren op subgunningscriteria 1 en 2 om in aanmerking te komen voor gunning.

#### U moet ten minste "voldoet" (100%) score op subgunningscriterium 3

Voldoet uw proefopstelling niet omdat er minpunten zijn aangemerkt? Dan wordt uw Inschrijving als onvoldoende beschouwd en leggen wij uw Inschrijving terzijde. U neemt dan geen deel meer aan deze procedure. De proefopstelling voldoet als deze voldoet aan de gestelde eisen en past binnen het beeld van het bestaande meubilair.

#### Subgunningscriterium kwaliteit 1: Inrichting dienstverlening

Inschrijver geeft inzicht in zijn visie en werkwijze rondom de dienstverlening binnen deze Opdracht. Centraal staat het functioneel in stand houden van meubilair en het efficiënt organiseren van communicatie, advisering, bestelprocessen.

De inschrijver gaat minimaal in op:

- Implementatieplan algemene inrichting dienstverlening: processtappen van gunning tot uitvoering, inclusief tijdslijn, mijlpalen, rollen en verantwoordelijkheden.
- Bestel- & leverproces nadere opdracht kantoor- & thuiswerkplekken: inrichting van de procedure voor nadere opdrachten, doorlooptijden, duurzame ketenorganisatie en wijze van ontzorging.

- Advies over inzet van meubilair: methodiek voor advisering over het type meubilair per functie en werkplek, met aandacht voor ergonomie, functionaliteit, levensduur en duurzaamheid.
- Correctief onderhoud en inventarisaties: aanpak voor onderhoud, inspectie en inventarisatie van bestaand meubilair.
- Risicoanalyse: identificatie van belangrijkste risico's in implementatie- en uitvoeringsfase, met bijbehorende beheersmaatregelen.

Beoordelingsgrond:

- De mate waaruit blijkt dat inschrijver inzicht heeft in het doel van de Opdracht en waarin de werkwijze en in te zetten middelen op overtuigende wijze bijdragen aan het doel van de Opdracht.
- De mate waaruit blijkt dat de inschrijver grip heeft op de bewaking van de kwaliteit binnen de Opdracht.
- De mate waarin inschrijver realistische risico's identificeert en passende maatregelen treft ter voorkoming dan wel mitigatie van de risico's.

Optioneel – Lease thuiswerkmeubilair

Optioneel mag inschrijver lease aanbieden. Uw invulling dient u bij inschrijving in middels een aparte bijlage. Deze tekst wordt niet beoordeeld en telt niet mee voor het maximumaantal A4-pagina's.

U wordt gevraagd in te gaan op:

- De leaseconstructie van de thuiswerkplek, inclusief afspraken over service, onderhoud, terugname bij uitdiensttreding, herinzetbaarheid en flexibiliteit in looptijd en opzegging.
- Duidelijkheid over eigendom na afloop van de leaseperiode en de wijze van afhandeling bij beëindiging van de raamovereenkomst (bijv. overdracht of voortzetting).
- Indien van toepassing: een variant waarbij de thuiswerkplek tijdelijk ter beschikking wordt gesteld, inclusief bovengenoemde afspraken.

De beoordeling van de inschrijving op subgunningscriterium 1 vindt uitsluitend plaats op basis van de koopvariant. Het optionele lease thuiswerkmeubilair kan tijdens de looptijd van de overeenkomst, indien aangeboden, worden afgeroepen. Invulling van de leaseconstructie bij inschrijving wordt niet meegeteld voor de gunningsbeslissing en is ook niet verplicht om aan te bieden.

Subgunningscriterium kwaliteit 2: Leveren refurbished meubilair

Inschrijver geeft inzicht in de aanpak voor levering van refurbished kantoormeubilair, gericht op circulair gebruik, hergebruik en verlenging van het meubilair. Inschrijver mag uitgaan van levering van refurbished meubilair omdat de inventarisatie van scope D nog niet is uitgevoerd.

De inschrijver gaat minimaal in op:

- Beschikbaarheid en inzet van refurbished meubilair: hoe voldoende aanbod wordt gerealiseerd, welke kanalen en leveranciers worden ingezet en op welke wijze refurbished meubilair eerst wordt aangeboden voordat nieuwe aanschaf plaatsvindt.
- Tarieven en prijsstrategie: wijze waarop tarieven voor refurbished en nieuw meubilair worden bepaald, of nieuw meubilair voordeliger of duurder is en waar de besparing in kosten zit ten opzichte van nieuw meubilair. Transparantie in prijsopbouw en besparingen door hergebruik wordt toegelicht.
- Duurzaamheid en hergebruik: hoe de levering bijdraagt aan circulair gebruik, afvoer of hergebruik van huidig meubilair, en welke maatregelen worden getroffen om afval te verminderen of materialen opnieuw in te zetten.

Beoordelingsgrond:

- De mate waaruit blijkt dat inschrijver inzicht heeft in het doel van de Opdracht en een overtuigende aanpak voor refurbished meubilair kan bieden.
- De mate waarin de inschrijver aantoont grip te hebben op de bewaking van kwaliteit, beschikbaarheid en duurzaamheid.

- De mate waarin de inschrijver realistische prijsstrategie en risico's benoemt, met passende beheersmaatregelen voor circulair gebruik en correcte afvoer.

#### Subgunningscriterium kwaliteit 3: Proefopstelling

Onder een proefopstelling verstaan wij een fysieke presentatie van refurbished meubilair op locatie van inschrijver, die een representatief beeld geeft van de kwaliteit, uitstraling en functionaliteit zoals die binnen deze opdracht geleverd kan worden.

De proefopstelling wordt bezocht bij de best scorende inschrijver na beoordeling op prijs en kwaliteit subgunningscriterium 1 en 2. (prijzen zullen alleen bekend zijn bij inkoopadviseur en niet bij de beoordelingscommissie). Indien de tot dan best inschrijver niet conform het beoordelingskader invulling kan geven op dit onderdeel benaderen we de inschrijver welke op de tweede plaats staat, dan de derde enz.

De proefopstelling voldoet aan de volgende uitgangspunten:

- Wordt ingericht op een eigen locatie van de inschrijver binnen 1 uur reistijd van BUCH-gemeenten met ANWB-routeplanner.
- Representatieve selectie refurbished meubilair: twee verschillende werkplekken (bureau + stoel), één vergadercombinatie (tafel + 4 stoelen) en één thuiswerkstoel. Aanbod is representatief en dient bij de eerste bestelling geleverd te kunnen worden en voldoet aan de gestelde eisen en passend binnen het beeld van het bestaande meubilair.
- Laat de kwaliteit zien op het gebied van afwerking, materiaalgebruik, comfort, functionaliteit en duurzaamheid.

#### **U voegt aan uw inschrijving toe: Productspecificatie(s) van het aangeboden meubilair**

Deze mogen als bijlage worden toegevoegd aan uw inschrijving en tellen niet mee voor het maximaal aantal A4.

#### Beoordelingsgrond

De proefopstelling wordt beoordeeld op basis van de hierboven genoemde aspecten.

- De opstelling moet representatief zijn voor het aangeboden assortiment en kwaliteitsniveau.
- Het meubilair moet volledig gemonteerd en gebruiksklaar zijn.
- Er dient een deskundige aanwezig te zijn die vragen kan beantwoorden over materialen, constructie en onderhoud.

#### **Wij geven een maximaal van acht pagina's voor het Subgunningscriterium 'Kwaliteit'.**

##### **Daarbij gelden de volgende eisen:**

- lettertype Verdana 9 pt;
- regelafstand minimaal 12 pt;
- inclusief eventuele Bijlagen, uitzondering voor de planning implementatie dienstverlening en eerste levering welke als aparte bijlage mag worden toegevoegd;

We geven alle Inschrijvers dezelfde hoeveelheid pagina's en ruimte voor het beschrijven van de Gunningcriteria. Alle pagina's boven het gestelde maximum nemen wij niet mee in de beoordeling. U geeft antwoord op de vragen onder het betreffende Subgunningscriterium kwaliteit. Verwijzingen naar andere antwoorden beoordelen wij niet.

#### **Gebruik Bijlage 2 - Prijsopgaveformulier om uw prijs op te geven en voeg die toe aan uw Inschrijving**

De prijs moet voldoen aan alle Eisen die u in het Beschrijvend document terugvindt.

Vult u 0 in of geen waarde of een negatieve waarde op het prijsopgaveformulier? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Geeft u prijzen, kortingen, voorwaarden of andere informatie op waar niet om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling.

**Alle tarieven zijn all-in tarieven**

Dat wil zeggen dat hierin dus ook de volgende kosten zijn inbegrepen:

- salariskosten;
- overheadkosten;
- kosten voor ondersteunend werk;
- kosten voor het gebruik van apparatuur;
- normale binnenlandse reis- en verblijfkosten;
- reiskosten woon- en werkverkeer;
- parkeerkosten;
- opleidingskosten;
- wervings- en selectiekosten;
- vervanging;
- verzekeringspremie;
- winst;
- alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.

## 5. Beoordeling van uw Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier we uw Inschrijving beoordelen.

### 5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

#### **We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

#### **We toetsen ook of u akkoord gaat met het Programma van Eisen**

Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen of voldoet u niet aan de Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle Eisen uit het Programma van Eisen zijn dus zogenaamd knock-out criteria.

#### **In sommige gevallen toetsen we aan het proportionaliteitsbeginsel**

Indien deze niet voldoet aan de:

- de Uitsluitingsgronden (paragraaf 3.2);
- Geschiktheidseisen (paragraaf 3.3);
- Formele Eisen (paragraaf 7.3);
- de Eisen uit het Programma van Eisen (Bijlage 1).

dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats als dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

#### **Voldoet uw Inschrijving aan alle Eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk**

Als uw Inschrijving voldoet aan alle Eisen en voorschriften, dan beoordelen we de Inschrijving inhoudelijk op de Subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe. Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk. In de beoordelingscommissie zitten minimaal drie (3) personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

### 5.2. Beoordeling op kwaliteit

#### **Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit**

De beoordelingscommissie bepaalt welke beoordelingsscore uw Inschrijving krijgt voor een bepaald Subgunningscriterium of onderdeel hiervan. In de tabel hieronder leest u wat elke beoordelingsscore zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.

Tabel beoordelingsscoreschaal subgunningscriteria 1 en 2.

100%	De Inschrijver heeft een uitstekend antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium. De kwaliteit van de invulling is concreet herleidbaar, voldoet en overtreft de verwachtingen.
80%	De Inschrijver heeft een goed antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium. De kwaliteit van de invulling is concreet herleidbaar en voldoet aan de verwachtingen.
60%	De Inschrijver heeft een voldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium. De kwaliteit van de invulling is echter minder concreet herleidbaar, er zijn tot twee minpunten aangemerkt waarop de invulling niet voldoet aan de verwachtingen.
30%	De Inschrijver heeft een onvoldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium. De kwaliteit van de invulling is niet concreet herleidbaar er zijn tot vier minpunten aangemerkt waarop de invulling niet voldoet aan de

	verwachtingen. Of één of meer punten waaruit de kwaliteit als slechte invulling wordt beoordeeld.
0%	De Inschrijver heeft geen antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium. De Inschrijver gaat niet in op (onderdelen van) het Subgunningscriterium, heeft het overgeslagen of er zijn meer dan vier minpunten aangemerkt waarop de invulling niet voldoet aan de verwachtingen.

Tabel beoordelingsscoreschaal subgunningscriteria 1 en 2.

100%	De proefopstelling voldoet of overtreft de verwachtingen.
0%	De proefopstelling voldoet minder of niet aan de verwachtingen. Er zijn één of meer minpunten aangemerkt waarop de proefopstelling niet voldoet.

### **De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Inschrijving hoort**

Zo zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

#### **De scores worden op de volgende manier bepaald:**

- eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en score ieder lid geeft per Inschrijving voor ieder Subgunningscriterium;
- daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een score op elk (onderdeel van een) Subgunningscriterium.

#### **De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen score**

We vermenigvuldigen de in consensus bepaalde beoordelingsscore met de maximumscore per subgunningscriterium.

### *5.3. Beoordeling op prijs*

De beoordeling van de inschrijfprijzen vindt plaats op basis van de relatieve methode. Dit betekent dat de inschrijver met de laagste inschrijfprijs het maximale aantal te behalen punten voor het criterium prijs ontvangt.

De overige inschrijvers ontvangen een lager aantal punten, evenredig aan hun prijs in verhouding tot de laagste inschrijfprijs. De berekening vindt plaats volgens de volgende formule:

Punten inschrijver X = (laagste inschrijfprijs / inschrijfprijs X) × maximaal aantal punten voor prijs

Hierbij geldt:

- De inschrijver met de laagste prijs ontvangt 100% van de punten.
- Een inschrijver met een hogere prijs ontvangt een percentage van de punten naar verhouding van de laagste prijs.

Voorbeeld:

- Maximaal aantal punten voor prijs: 350
- Laagste prijs: € 100.000
- Inschrijfprijs inschrijver Y: € 120.000

Berekening:  $(100.000 / 120.000) \times 350 = 291,67$  punten

#### *5.4. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding*

##### **U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving**

Deze score is de optelsom van alle scores op de Subgunningscriteria voor prijs en kwaliteit. De scores per Subgunningscriterium ronden we af (als dit aan de orde is) op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per Subgunningscriterium niet af.

##### **Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit**

Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel van het Subgunningscriterium waarvoor de hoogste weegfactor geldt. Zijn de scores op dit onderdeel ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

##### **U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:**

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u minimaal 60% van het maximaal haalbaar aantal punten voor subgunningscriteria 1 en 2 scoort;
- u minimaal 80% van het maximaal haalbaar aantal punten voor subgunningscriteria 3 scoort;
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers.

#### *5.5. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving*

Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme geweld aandoet (manipulatieve Inschrijving), is ongeldig. In dat geval sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de Inschrijver de bedoeling van de beoordelingssystematiek verstoort door bijvoorbeeld voorbij te gaan aan het doel dat de Aanbestedende dienst voor ogen heeft met de beoordeling van het Subgunningscriterium prijs.

Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, dan verzoeken wij u om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat kan ertoe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Bijvoorbeeld als u het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kunt onderbouwen.

# HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

## 6. Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?

In dit hoofdstuk leest u de procedure van de aanbesteding. U krijgt een overzicht van de planning. Elke stap lichten we vervolgens kort toe. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw Contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

### 6.1. De Europese openbare procedure

#### **Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding**

We hebben gekozen voor een openbare procedure. Dit geeft alle potentiële Inschrijvers voldoende tijd en mogelijkheid om een kwalitatief goede Inschrijving in te dienen en zorgt ervoor dat de hele markt de kans krijgt in te schrijven. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op:

- omvang van de opdracht;
- transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers;
- aantal potentiële Inschrijvers;
- gewenst eindresultaat;
- complexiteit van de opdracht;
- type van de opdracht en het karakter van de markt.

Kijk voor meer informatie over Europees aanbesteden op <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden>.

### 6.2. Tendered

De Werkorganisatie BUCH heeft gekozen voor een e-aanbestedingstool van Tendered van de Nederlandse overheid die de procedure ondersteunt. Tendered is een online platform voor elektronisch aanbesteden (tendering).

Tendered is ISO 27001 compliant. Deze ISO norm is een standaard voor informatiebeveiliging. De norm specificeert eisen voor het vaststellen, implementeren, uitvoeren, controleren, beoordelen, bijhouden en verbeteren van een gedocumenteerd Information Security Management System (ISMS) in het kader van algemene bedrijfsrisico's.

#### Hulp bij Tendered

Op de website van Tendered: <https://www.tendered.nl/cms/help>

#### Nadere bepaling

U bent zelf verantwoordelijk voor het inrichten en beheren van de autorisaties in Tendered zodat u tijdig kan reageren op offerteaanvragen. Wij zijn niet aansprakelijk:

- voor storingen met Tendered;
- indien offerteaanvragen niet bij de juiste contactpersoon van de Leverancier aankomen binnen Tendered, door bijvoorbeeld het niet toekennen van de benodigde autorisaties;
- als de e-mailnotificaties van Tendered niet worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Zorg dat u altijd e-mails kunt ontvangen van de verzender [@tendered.nl](mailto:@tendered.nl).

### 6.3. Contactpersoon

#### **Uw Contactpersoon is Wesley Drogdrop, Inkoopadviseur**

U communiceert alleen met de Contactpersoon, of achtervang Lotte van der Klein over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt via de berichtenmodule van Tendered. Communiceert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen? Dan kan dit voor ons aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#### 6.4. De planning van de Aanbesteding

Deze Aanbesteding start op de datum waarop we deze gepubliceerd hebben via Tendered (zie de planning).

Wij streven er naar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via Tendered. Aan deze planning kunnen de Potentiële Inschrijvers geen rechten ontleen.

Een korte toelichting van enkele onderdelen van de planning leest u in de navolgende paragrafen.

Tabel tijdplanning aanbestedingsprocedure

Activiteit	Uiterste datum
Publicatie aankondiging opdracht	Dinsdag 4 november
Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden voor 1 <sup>e</sup> nota van inlichtingen over de aanbesteding, inclusief bijlagen	Tot uiterlijk maandag 17 november 2025 <b>11.00 uur</b>
Publiceren 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	Maandag 24 november 2025
Rondleiding/schouw (verzoek om aanmelding voor 24 november 2025 te doen via de berichtenmodule in Tendered)	Woensdag 26 november 2025 Gemeentehuis Castricum 9:30-10:00 Gemeentehuis Bergen 11:00-11:30
Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden voor 2 <sup>e</sup> nota van inlichtingen over de aanbesteding, inclusief bijlagen	Tot uiterlijk maandag 8 december 2025 <b>11:00 uur</b>
Publiceren 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	Woensdag 17 december 2025
Indienen Inschrijving	Tot uiterlijk maandag 12 januari 2026 <b>11.00 uur</b>
Beoordeling proefopstelling	In overleg 27 of 29 januari 2026 tussen 10:00 en 13:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing	Donderdag 5 februari 2026
Standstill periode (opschortende termijn)	t/m woensdag 25 februari 2026
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	Maandag 2 maart 2026

#### 6.5. Vragen en tekstsuggesties

Het kan zijn dat iets in het Beschrijvend document voor u onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

##### **Stel al uw vragen via Tendered**

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Stel uw vragen dan via Tendered. U gebruikt hiervoor de vraag- en antwoordmodule in Tendered. Vragen die u op een andere manier stelt binnen Tendered beantwoorden wij mogelijk niet omdat wij die over het hoofd zien, bijvoorbeeld vragen die zijn binnengekomen via de berichtenmodule. Suggesties die wij overnemen ziet u terug in de Overeenkomst.

##### **Dien al uw vragen en suggesties in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip**

Zo zorgt u ervoor dat u tijdig antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook niet als wij de antwoorden minder dan tien (10) dagen voor de sluitingsdatum publiceren.

##### **Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn**

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- bedrijfsnamen;
- productnamen;
- andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

### **Wij publiceren alle vragen en antwoorden in Tenedernd**

U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt deze Nota van Inlichtingen via een bericht in de berichtenmodule in Tenedernd. We verzenden de Nota van Inlichtingen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

Wij zullen zo spoedig mogelijk de gestelde vragen voor de Nota van Inlichtingen publiceren op het aanbestedingsplatform van Tenedernd. Dit zijn de vragen nog zonder antwoorden.

### **Hierna is de tweede vragenronde**

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste. Stel uw vragen voor de tweede ronde voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Antwoorden op vragen in de tweede ronde publiceren we uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

### **Wij geven u alleen informatie via Tenedernd**

Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontleen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

#### *6.6. Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren*

#### **Meld tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren zo snel mogelijk**

U meldt de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u heeft dan ook zo snel mogelijk. U moet dit in elk geval melden vóór de datum en het tijdstip waarop de schriftelijk gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend (zie hiervoor paragraaf 6.4). U kunt deze melden op de wijze zoals beschreven in paragraaf 6.5. Geeft u de melding niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontleen aan tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk doen we ons best om tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

#### **De Nota van inlichtingen gaat altijd voor**

Spreekt de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen staat.

#### *6.7. Indienen Inschrijving*

Hoe u een Inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 7.

#### *6.8. Openen Inschrijvingen*

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 6.4 opgenomen datum bij de Aanbestedende dienst.

Publicatie van een proces-verbaal van opening vindt plaats via de berichtenmodule in Tenedernd. In het proces-verbaal van opening staat vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

#### *6.9. Mededeling Gunningsbeslissing*

#### **Op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend aan welke Inschrijver we de Opdracht gunnen**

U ontvangt een bericht via Tenedernd en u vindt dan op Tenedernd de Gunningsbeslissing. In die Gunningsbeslissing leest u:

- aan wie we de Opdracht gunnen;
- de relevante redenen waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver gunnen;

- de onderbouwing van de aan uw Inschrijving toegekende scores;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u nog bezwaar kunt maken tegen de Gunningsbeslissing;
- in geval van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding ziet u de scores van de (onderdelen van de) Subgunningscriteria op het gebied van de kwaliteit en de totaalscore op prijs van de winnende Inschrijver.

### **Let op: u kunt geen rechten ontlene n aan de Gunningsbeslissing**

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat u in principe de Opdracht krijgt. U kunt echter aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontlene n en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding in geval wij niet tot gunning overgaan.

De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod. Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

### **Soms maken wij bepaalde gegevens niet bekend bij de Gunningsbeslissing**

We maken gegevens niet bekend indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers zou kunnen schaden;
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen Ondernemers.

#### *6.10. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*

Bij de bekendmaking van de Gunningsbeslissing vragen we bewijsstukken op ter controle van de gegevens in het UEA van de Inschrijver aan wie wij de Opdracht hebben gegund. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat.

### **De Inschrijver levert op verzoek binnen vijf (5) werkdagen de volgende bewijsstukken aan:**

- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag de gedragsverklaring op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: [Gedragsverklaring aanbesteden \(GVA\) | Justis](#). De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar, teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.
- verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.
- Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK)

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

- de IBAN- en BIC-code van uw bankrekening waarop eventuele betaling gaat plaatsvinden;
- de gegevens van de ondertekenaar van de Overeenkomst en de contactpersoon die namens uw organisatie mag worden opgevoerd in de Overeenkomst voor de uitvoering van de Opdracht.

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren.

De aan te leveren bewijsstukken verzendt u via de berichtenmodule in Tenderne d.

### **Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?**

Wij kunnen u dan eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van 3 werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Gunningsbeslissing

trekken wij dan in. Wij mogen dan beslissen om de Opdracht alsnog aan een andere Inschrijver te gunnen.

### *6.11. Opschortende termijn en bezwaren*

De dag na bekendmaking van de Gunningsbeslissing op Tendered, gaat de opschortende termijn in. De opschortende termijn duurt twintig kalenderdagen, met inachtneming van de Algemene termijnenwet. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de Gunningsbeslissing. De opschortende termijn geldt als een fatale termijn. Na de opschortende termijn kunt u geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing omdat uw rechten dan zijn vervallen. Wij zijn dan vrij een Overeenkomst te sluiten. U leest meer over de opschortende termijn in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012.

#### **Nadere toelichting of vragen**

Indien u behoefte heeft aan een nadere toelichting of nog vragen heeft, dan kunt u contact opnemen met de Contactpersoon. U bereikt de Contactpersoon via de berichtenmodule in Tendered.

#### **Heeft u bezwaren tegen deze gunningsbeslissing?**

Dan kunt u het volgende doen:

- een gesprek aanvragen bij de Contactpersoon voor een toelichting;
- indien u overweegt een kort geding aanhangig te maken, eerst via de Tendered berichtenmodule met de Contactpersoon contact opnemen met de vermelding van uw bezwaar.

#### **Besluit u tot een kort geding?**

Dan doet u het volgende:

- uiterlijk binnen twintig kalenderdagen, met inachtneming van de Algemene termijnenwet, na verzending van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maken bij de civiele rechter in Den Haag;
- een kopie van de dagvaarding aan de Contactpersoon zenden via de Tendered berichtenmodule.

Wij sluiten in beginsel geen Overeenkomst voordat de rechter uitspraak in het kort geding heeft gedaan. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kunnen we besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten.

Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, informeren wij alle Inschrijvers.

### *6.12. Klachten en bezwaar*

Het kan voorkomen dat u het niet eens bent met een besluit of gedraging van ons. Voor al deze gevallen geldt dat wij dit zoveel mogelijk informeel met u willen oplossen. Wij hanteren daarom de onderstaande procedure:

1. U maakt uw 'klacht' proactief en zo snel mogelijk, dus zodra die bij u bekend is of had kunnen zijn, gemotiveerd aan ons kenbaar via Vraag & Antwoord of de berichtenmodule. U meldt hierbij een alternatief voorstel. Wij reageren hierop met een inhoudelijke reactie.
2. Als u zich niet kunt vinden in onze reactie of onze reactie laat te lang op zich wachten, dan kunt u gebruik maken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van Conducto B.V.(KMA). U dient dan een klacht in via het 'webformulier van het online Klachtenmeldpunt'. Een uitgebreidere omschrijving van het proces voor het indienen van klachten treft u [hier](#).
3. Indien u het niet eens bent met het standpunt van het klachtenmeldpunt of u bent van mening dat dit standpunt te lang op zich zal laten wachten, kunt u uw klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Dit kan ook bij de bevoegde rechter van de Rechtbank Noord-Holland (locatie Haarlem).

U kunt geen rechtsgeldig beroep doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet tijdig en/of onvolledig zijn gemeld.

Indien u een kort geding aanhangig wilt maken bent u verplicht de dagvaarding via de berichtmodule te versturen. Ook mailt u deze naar [inkoop@debuch.nl](mailto:inkoop@debuch.nl).

### *6.13. Voorbehouden Aanbestedende dienst*

#### **Wij kunnen aanvullende vragen stellen**

Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw Inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Inschrijving te toetsen.

#### **Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen**

Dus ook nadat we de Opdracht aan een Inschrijver hebben gegund. Wij kunnen besluiten om de Aanbesteding helemaal stop te zetten. Of de Opdracht niet te gunnen. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via Tendermed.

## 7. Hoe schrijft u in?

### 7.1. Aanbiedingsbrief

#### **Aanbiedingsbrief**

Bij het indienen van uw Inschrijving voegt u een aanbiedingsbrief bij. De aanbiedingsbrief is vormvrij.

De aanbiedingsbrief bevat:

- o naam en contactgegevens van uw contactpersoon voor de Aanbesteding;
- o het kenmerk van uw Inschrijving;
- o de wijze van Inschrijving (zelfstandig, Combinatie, en/of met Onderaannemer(s)): de namen van de ondernemingen benoemen;
- o de handtekening van een ondertekeningsbevoegd persoon. Let op! De ondertekeningsbevoegde persoon dient voor te komen en te worden genoemd in het door u te overleggen uittreksel van de Kamer van Koophandel.

### 7.2. Indienen Inschrijving in Tendered

#### **Schrijf in via Tendered**

U kunt alleen inschrijven via Tendered. Schrijft u niet in via Tendered? Dan is de Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. U kunt dus niet op andere manieren (bijvoorbeeld per e-mail) inschrijven.

#### **Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven**

Na de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen. Houd er daarom in elk geval rekening mee:

- dat het juist en volledig uploaden van alle bestanden tijd in beslag neemt;
- dat uw internetverbinding traag kan zijn;
- dat u misschien technische problemen heeft met Tendered;
- dat de helpdesk van Tendered niet altijd meteen uw technische probleem kan oplossen.

#### **Houd bij het uploaden van de Bijlagen rekening met het volgende:**

- begin op tijd met uploaden! Het kan soms enige tijd duren voordat alles geüpload is.
- upload elke Bijlage bij 'Extra documenten';
- zorg dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welke Bijlage het gaat.
- zorg dat elke Bijlage volledig en juist is.

#### **Alleen bij een storing in Tendered kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen**

Wij zijn niet aansprakelijk voor storingen bij Tendered. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

#### **Bel of e-mail de helpdesk van Tendered bij technische problemen**

Indien een Potentiële Inschrijver technische problemen ervaart (bijv. u bent niet in staat om in te loggen of uw Inschrijving in te dienen), kan de Potentiële Inschrijver contact opnemen met de helpdesk van Tendered:

### 7.3. Formele eisen aan de Inschrijving

#### Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de Formele eisen

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle Bijlagen staat.

#### Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie aan. In paragraaf 7.4 vindt u alle verplichte aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten;
- u gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- de Inschrijving wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft.
- u garandeert dat uw Inschrijving minimaal 60 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is.

#### Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen.

### 7.4. Verplichte Bijlagen in Tendered

In onderstaande tabel is aangegeven welke Bijlagen (indien van toepassing) u moet invullen en in Tendered bij "Extra documenten" moet uploaden.

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Inschrijving, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht'. Alle documenten voegt u als bijlagen toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de benoeming van onderstaande documenten (bijv. 'Bijlage 3 - Referentieverklaring'). De aanbiedingsbrief geeft u de bestandsnaam 'Aanbiedingsbrief'.

Nr	Omschrijving	Te gebruiken formulieren	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?
0	Aanbiedingsbrief	Vormvrij	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
1	Akkoordverklaring Programma van Eisen (bestand in PDF)	Bijlage 1	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
2	Antwoord op het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' (bestand in PDF)	Vormvrij	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
3	Prijsopgaveformulier (bestand in Word en PDF)	Bijlage 2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
4	Referentieverklaring	Bijlage 3	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
5	Uniform Europees Aanbestedings- document (UEA)	Zoals gegenereerd in Tendered	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde

				om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen), alle Derden
6	Verklaring Russische betrokkenheid	Bijlage 4	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
7	Holdingverklaring	Bijlage 5	Optioneel, indien hier sprake van is wel verplicht	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
8	Productspecificatie(s) Proefopstelling	Vormvrij	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
9	(Optioneel) Invulling leaseconstructie thuiswerkplekken	Vormvrij	Optioneel, indien hier sprake van is wel verplicht	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder

### 7.5. Inschrijven met het UEA

#### Het UEA is een Nederlandstalig invulbaar pdf-bestand

U vindt het UEA als Bijlage 6 – UEA bij dit Beschrijvend document. In heel Europa wordt gewerkt met het UEA. Hiermee wordt het voor u makkelijker om in te schrijven. Het UEA geldt als een tijdelijk bewijs dat u geschikt bent als uitvoerder van de Opdracht. U hoeft daardoor niet meteen het volledige bewijs in te leveren. Dit scheelt voor u veel gelddruk. Meer informatie over het UEA kunt u vinden op de website van het Expertisecentrum Aanbesteden (PIANOO): [Aandachtspunten voor ondernemers - UEA | PIANOO - Expertisecentrum Aanbesteden](#).

#### Vul het UEA altijd in met Acrobat Reader

Gebruikt u een ander programma? Dat kan ervoor zorgen dat u het UEA niet op de juiste manier te zien krijgt. Daarmee loopt u het risico dat u het UEA niet goed invult en uw Inschrijving ongeldig is en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Let op! Het UEA is gedeeltelijk standaard ingevuld. Controleer, met name **deel III a, b en c**, of deze standaard juist is voor uw organisatie. Pas, indien nodig, de UEA aan overeenkomstig uw organisatie.

#### Het UEA bestaat uit vijf delen

In **Deel II** vult u de gegevens van uw eigen onderneming in. In deel III leest u alle Uitsluitingsgronden. Wij hebben aangevinkt welke Uitsluitingsgronden gelden bij deze Aanbesteding.

#### Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dat stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie. Hierover leest u meer in paragraaf 7.6.

U kunt een tweede UEA creëren door nogmaals op de knop 'vul het formulier in' te klikken. Zo zet u nog een UEA klaar voor een combinatiepartner of een derde. Het UEA betreffende de combinatiepartner of een Derde kan hier online worden ingevuld.

#### Met een ingediend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 3.3 van dit Beschrijvend document staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

**Met een ondertekend UEA verklaart u ook dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn**

Is een Uitsluitingsgrond wel van toepassing, maar schrijft u toch in? Vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

**Print het UEA, onderteken het, scan het en upload het via Tendered**

Uw UEA is alleen geldig als het ondertekend is door iemand die daarvoor genoeg bevoegdheid heeft.

**Gaat er iets mis bij het werken met het UEA? Dan krijgt u één herkansing**

Dit doen we omdat het UEA voor u nieuw kan zijn en we snappen dat het daardoor soms mis kan gaan.

*7.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde*

**Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding**

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- de ondernemers beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- vanwege risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote Opdrachtgever;
- de ondernemers maken individueel geen kans (MKB).

De Aanbestedende dienst mag Inschrijvingen door een Combinatie of met gebruikmaking van (een) Derde(n) niet verbieden. Wel is het mogelijk om hieraan proportionele voorwaarden te stellen, zoals hoofdelijke aansprakelijkheid, één aanspreekpunt of het oprichten van een rechtspersoon na gunning. Zie ook de artikelen 2.52 en 2.92 van de Aanbestedingswet 2012.

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals opgenomen in Bijlage 6 – UEA in te vullen en aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:

**Inschrijven als Combinatie**

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen. Dit wordt bijgevoegd in de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder Wijze van deelneming in het UEA geven alle deelnemers aan het samenwerkingsverband de namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ook opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) jegens de Opdrachtgever optreedt.

De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Opdrachtgever volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Aanbesteding en Overeenkomst met de Aanbestedende dienst respectievelijk Opdrachtgever. Dit betekent onder meer dat de facturatie uitsluitend dient te geschieden vanuit de penvoerder.

**Door een Inschrijving in te dienen verklaart elk lid van de Combinatie:**

1. dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;
2. dat elk lid van de Combinatie ieder hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht en instaat voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit de Overeenkomst.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijving mag zonder toestemming van Opdrachtgever de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen.

### **Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen**

Als u een beroep doet op een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dient u in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden op wie een Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III**.

Een voorwaarde bij het beroep doen op een Derde om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen is dat de Inschrijver kan aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Derde waaruit blijkt dat de Derde bereid is de betreffende werkzaamheden uit te voeren.

Indien u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde, geldt de voorwaarde dat u de voor de Opdracht noodzakelijke middelen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst moet kunnen inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

### **U mag maar op één manier inschrijven**

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Aanbesteding, als zelfstandig Inschrijver óf als lid van een Combinatie. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Ook de volgende drie situaties zijn in principe verboden, tenzij u aantoont dat de betrokken Inschrijvingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van de andere Inschrijver/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging:

- u mag niet inschrijven als zelfstandig Inschrijver of als lid van een Combinatie en – daarnaast – als Onderaannemer bij een andere Inschrijver of Combinatie optreden;
- u mag niet als Onderaannemer bij meerdere Inschrijvingen optreden;
- als u onderdeel vormt van een concern is het niet toegestaan dat meerdere dochtermaatschappijen of meerdere groepsmaatschappijen van dit concern een Inschrijving indienen.

Als wij van mening zijn dat één van de drie bovenstaande situaties aan de orde is, verzoeken wij u een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven. In de anti-collusieverklaring verklaart u dat uw Inschrijving zelfstandig en dus volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie is opgesteld en dat er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Daarbij benoemt u welke maatregelen hiervoor zijn genomen.

Indien u dit niet kan aantonen, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **U mag met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht**

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

#### *7.7. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij*

Is de Inschrijver een dochteronderneming of werkmaatschappij? Dan gelden de volgende regels:

**De Inschrijver en de holding of moedermaatschappij ondertekenen Bijlage 5 - Holdingverklaring**

Daarmee verklaart de holding of moedermaatschappij dat de Inschrijver en de holding of moedermaatschappij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de Inschrijver. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek. Of de Inschrijver verklaart dat de Inschrijver geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW. Inschrijver dient in beide gevallen een ondertekende Bijlage 5 – Holdingverklaring in bij de Inschrijving.

## 8. Voorwaarden

Als wij de Opdracht aan u gunnen, sluiten we met u een Overeenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

### 8.1. Overeenkomst en voorwaarden

#### **De wederzijdse rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst**

De algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten voor de gemeenten Bergen, Uitgeest, Castricum, Heiloo en de werkorganisatie BUCH zijn ook onderdeel van de Overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomst, en de hiervoor genoemde voorwaarden inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen.

Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wij met u sluiten.

Het Beschrijvend document inclusief Bijlagen en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Overeenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Subgunningcriteria en uw prijs zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

#### **Bij deze Raamovereenkomst hebben wij geen afnameverplichting**

Wij zijn niet verplicht om uw Diensten of Producten af te nemen. Wel maken we gebruik van de Raamovereenkomst door een kosteloze offerte bij u op te vragen, zodra deze onder de scope van deze aanbesteding valt.

#### Reguliere Aanbesteding

Bij deze Aanbesteding hanteren wij geen tenderkostenvergoeding omdat het om een reguliere aanbesteding gaat waarbij geen sprake is van een extreme inspanning, maar van een normale inspanning op basis van dit standaard Beschrijvend document.

### 8.2. Sanctiepakket Rusland

Aanbestedende diensten mogen geen nieuwe opdrachten of concessies boven de Europese drempelwaarden gunnen aan [Russische partijen](#). Ook gedurende de gehele looptijd van een lopend contract dient na te worden gegaan of als gevolg van een wijziging van eigendom, zeggenschap of levering door derden er een situatie ontstaat waarbij sprake is van een opdracht aan een Russische partij die onder de reikwijdte van de sanctieverordening valt. Zie voor de toelichting:

[Sanctiepakket Rusland: onderneem tijdig actie voor uw opdrachten aan Russische partijen | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#)

### 8.3. E-factureren

#### **Als dienstverlener kunt u elektronisch te factureren**

Werkorganisatie BUCH werkt bij voorkeur met e-facturering.

#### **U mag zelf weten via welk kanaal u uw e-facturen inlevert**

In de "Bijsluiter over facturering BUCH" (Bijlage C) leest u de diverse mogelijkheden tot e-factureren. Deze mogelijkheden biedt u ruime keuze om een e-factuur te versturen aan de BUCH.

# Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document en de Overeenkomst komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

<u>Aanbestedende dienst</u>	Werkorganisatie BUCH
<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure. Daarbij passen wij de 'openbare procedure' toe.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	De wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542) en de Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Staatsblad 2016/241).
<u>Beschrijvend document</u>	Dit document en de daarbij behorende Bijlagen.
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document. Ook de documenten in Tendered met in de titel "Bijlage". Een Bijlage is onderdeel van het Beschrijvend document.
<u>Combinant</u>	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.
<u>Contactpersoon</u>	Werkorganisatie BUCH De heer Wesley Drogdrop Inkoopadviseur
<u>Tendered (Solution)</u>	Het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd.
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Eisen</u>	De eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u>	De eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen. Deze zijn opgenomen in paragraaf 7.3.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	De eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.

<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
<u>Gunningsbeslissing</u>	De gunning van de Opdracht aan een Inschrijver. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen.</li> <li>• onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers.</li> </ul> De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke raamovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
<u>Potentiële Inschrijver</u>	Een Potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld in Tendered, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Programma van Eisen</u>	Beschrijving van de eisen met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht.
<u>Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012.