



Aanbestedingsleidraad gemeente Amersfoort
Ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding van
Kantoorinrichting 'Huis voor de Stad' en nevenlocaties

Referentienummer: TenderNed nummer 555644

Datum: 17 november 2025



INHOUDSOPGAVE

BEGRIPPENLIJST	4
1 ALGEMENE INFORMATIE	5
1.1 INLEIDING	5
1.2 GEMEENTE AMERSFOORT EN HAAR AMBITIES MET HET HUIS VOOR DE STAD.....	5
1.3 DUURZAAMHEIDSAMBITIE GEMEENTE AMERSFOORT	5
2 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT.....	7
2.1 KORTE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	7
2.2 AMBITIE EN DOELSTELLING VAN DE OPDRACHT	8
2.3 SCOPE VAN DE OPDRACHT	9
2.4 KPI'S.....	12
2.5 VOORWAARDEN BIJ DE OPDRACHT	13
2.6 UITGANGSPUNTEN BIJ DE AANBESTEDING	14
2.7 EISEN GESTELD AAN DE INSCHRIJVING	14
2.8 PRIVACY / BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS.....	15
2.9 KLACHTENREGELING	15
3 PROCEDURE.....	16
3.1 TIJDSHEMA AANBESTEDINGSPROCEDURE	16
3.2 NADERE INLICHTINGEN TEN BEHOEVE VAN DE INSCHRIJVING.....	16
3.3 INFORMATIEBIJENKOMST EN SCHOUW	16
3.4 VRAGENRONDES	17
3.5 VERDUIDELIJKING EN VERIFICATIE	17
3.6 ONJUISTHEDEN OF ONDUIDELIJKHEDEN.....	17
4 UITGANGSPUNTEN BIJ DE PROCEDURE	19
4.1 GEHEIMHOUDING.....	19
4.2 TAAL.....	19
4.3 VERGOEDING VAN KOSTEN	19
4.4 VERSTREKTE GEGEVENS EN VERIFICATIE.....	19
4.5 INDIENING INSCHRIJVINGEN	19
4.6 WIJZIGINGEN, BLIJVEN VOLDOEN AAN EISEN EN VOORBEHOUDEN.....	20
5 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	21
5.1 BIJ INSCHRIJVING IN TE DIENEN DOCUMENTEN.....	21
5.2 UITSLUITINGSGRONDEN.....	21
5.2.1 <i>Dwingende uitsluitingsgronden.....</i>	<i>21</i>
5.2.2 <i>Geen sprake van Russische betrokkenheid.....</i>	<i>22</i>
5.2.3 <i>Facultatieve uitsluitingsgronden</i>	<i>22</i>
5.2.4 <i>Verschoning.....</i>	<i>23</i>
5.2.5 <i>Bewijsstukken.....</i>	<i>23</i>
5.3 GESCHIKTHEIDSEISEN	24
5.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	<i>24</i>
5.3.2 <i>Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's.....</i>	<i>24</i>
5.4 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID.....	24
5.4.1 <i>Referentie.....</i>	<i>24</i>
5.4.2 <i>Kwaliteitsborging</i>	<i>26</i>
5.4.3 <i>Duurzaamheid (milieu).....</i>	<i>26</i>
5.4.4 <i>Beroepsbevoegdheid</i>	<i>27</i>
5.5 BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT	27
5.6 VERDERE VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE MEDEDINGING	29
5.6.1 <i>Eénmaal inschrijven.....</i>	<i>29</i>
5.6.2 <i>Concernverhoudingen en holdingverklaring</i>	<i>29</i>

5.6.3	<i>Combinaties</i>	30
5.6.4	<i>Inzet onderaannemers</i>	30
5.6.5	<i>Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid</i>	31
5.7	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA).....	31
6	WIJZE VAN BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	33
6.1	STAPPENPLAN BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	33
6.2	GUNNINGSCRITEIUM	34
6.3	BEOORDELINGSMETHODIEK	34
6.3.1	<i>Gunningscriterium 'prijs'</i>	34
6.3.2	<i>Gunningscriteria 'kwaliteit'</i>	34
6.3.3	<i>Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding</i>	35
6.4	TOELICHTING WERKWIJZE BEOORDELINGSCOMMISSIE	36
6.4.1	<i>Totstandkoming van de scores</i>	36
6.5	GUNNINGSBESLISSING	36
6.6	DEFINITIEVE GUNNING	37
6.7	STAKEN AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	37
7	GUNNINGSCRITEIA KWALITEIT	39
7.1	SUBGUNNINGSCRITEIUM A – DUURZAAMHEID (30%)	39
7.2	SUBGUNNINGSCRITEIUM B – DIENSTVERLENING EN SAMENWERKING (20%).....	40
7.3	SUBGUNNINGSCRITEIUM C – PLAN VAN AANPAK (10%)	41
7.4	SUBGUNNINGSCRITEIUM D – ESTHETISCHE KWALITEIT (20%)	42

Bijlagen, geüpload in TenderNed

Bijlage A	UEA
Bijlage B	Format referenties
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Inkoopvoorwaarden
Bijlage E	Concept raamovereenkomst
Bijlage F	Concerngarantieverklaring
Bijlage G	Dataleveringsovereenkomst
Bijlage H	Programma van Eisen kantoorinrichting
Bijlage I	Een Huis voor de Stad ambitie 2020-2025
Bijlage J	Een Huis voor de Stad toelichting architectuur en interieur
Bijlage K:	Een Huis voor de Stad het werkplek concept
Bijlage L:	Een Huis voor de Stad ontwerpvisie losse inrichting
Bijlage M:	Huidige inrichtingsbestand en hergebruik
Bijlage N:	HvdsA_losse inrichting plattegrond
Bijlage O:	HvdsA tellijst
Bijlage P	HvdsA tellijst kort

Begrippenlijst

Aanbestedingswet, ook wel Aw 2012.	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 313, zoals laatstelijk gewijzigd op 22 juni 2016, Stb. 2016, 241.
Aanbestedingsdocumenten	De aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen tezamen met de nota('s) van inlichtingen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document inclusief bijlagen.
Inschrijving	Offerte die de inschrijver ten behoeve van deze aanbesteding indient.
Bijlage	Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze aanbestedingsleidraad is toegevoegd en integraal deel uitmaakt van de aanbestedingsleidraad.
Inschrijver	Leverancier/dienstverlener/aannemer die een inschrijving indient voor deze aanbesteding.
Gemeente	De aanbestedende dienst, gemeente Amersfoort, Stadhuisplein 1 in Amersfoort.
Gegadigde	Een partij die interesse heeft in de opdracht, maar nog geen inschrijving heeft gedaan.
Geschiktheidseis	Een minimale eis waaraan een inschrijver moet voldoen om de opdracht uit te mogen voeren.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke inschrijving voor gunning in aanmerking komt.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen en de antwoorden op gestelde vragen inschrijverzijn opgenomen.
Opdracht	De in paragraaf 3.1 en het programma van eisen beschreven diensten/leveringen die door Opdrachtnemer verricht zullen worden.
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund.
Opdrachtgever	Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De Eigen Verklaring zoals bedoeld in de artikel 2.84 Aw 2012. Met het document legt de inschrijver verklaringen af over zijn hoedanigheid en capaciteiten.
Werkdag	Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag.

Begrippen worden in dit document niet met een hoofdletter geschreven. Daar waar het enkelvoud is geschreven, wordt ook het meervoud bedoeld en vice versa.

1 Algemene informatie

1.1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de Europese aanbesteding van Kantoorinrichting 'Huis voor de Stad en nevenlocaties' met TenderNed nummer 555644.

Deze Aanbestedingsleidraad is bedoeld om informatie te geven over de procedure, over de wijze waarop men kan inschrijven, over de aard en omvang van de opdracht en over de eisen en voorwaarden die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld. Ook wordt toegelicht hoe de inschrijvingen zullen worden beoordeeld.

1.2 Gemeente Amersfoort en haar ambities met het Huis voor de stad

Amersfoort is een middelgrote stad en gemeente in de provincie Utrecht, met een rijke historie die teruggaat tot de middeleeuwen. De stad heeft een goed bewaard gebleven historisch centrum met monumenten zoals de Onze-Lieve-Vrouwetoren, de Koppelpoort en de Muurhuizen. Met een bevolking van ongeveer 160.000 inwoners is Amersfoort een belangrijk regionaal knooppunt, mede dankzij de centrale ligging en uitstekende verbindingen per spoor en weg.

De gemeente Amersfoort streeft naar een duurzame, inclusieve stad met voldoende woningen, waar in 2040 zo'n 180.000 inwoners zich thuis voelen. Om deze ambitie te ondersteunen, ontwikkelt de gemeente samen met de stad een nieuw te bouwen stadhuis: het Huis voor de Stad. Dit gebouw moet duurzaam, gezond, makkelijk aanpasbaar, budgetneutraal en milieuvriendelijk zijn. Daarnaast moet het een toegankelijk gebouw met een Amersfoortse uitstraling worden, waar ambtenaren werken én alle inwoners graag komen voor dienstverlening, ontmoetingen en samenwerking.

De bouw van het Huis voor de Stad is gestart in het voorjaar van 2024 en de oplevering is gepland voor eind 2026. Het gebouw komt op de Trapeziumlocatie, direct naast het spoor, het Eemplein en rotonde De Nieuwe Poort. Met dit nieuwe stadhuis wil Amersfoort een plek creëren die past bij de ambities van de stad en haar inwoners. Bekijk ook dit filmpje voor een uitgebreidere impressie rond het Huis voor de stad; [Amersfoort - Biganto Virtual Tour](#)

In bijlage I is een uitgebreide toelichting van de ambitie van de gemeente Amersfoort uit 2020 met Huis voor de Stad opgenomen. Bijlage J is toelichting op de architectuur en het interieurontwerp van het Huis voor de Stad Amersfoort. Het brengt de ontwerpkeuzes in beeld en laat zien hoe visie, functie en beleving samenkomen in één gebouw

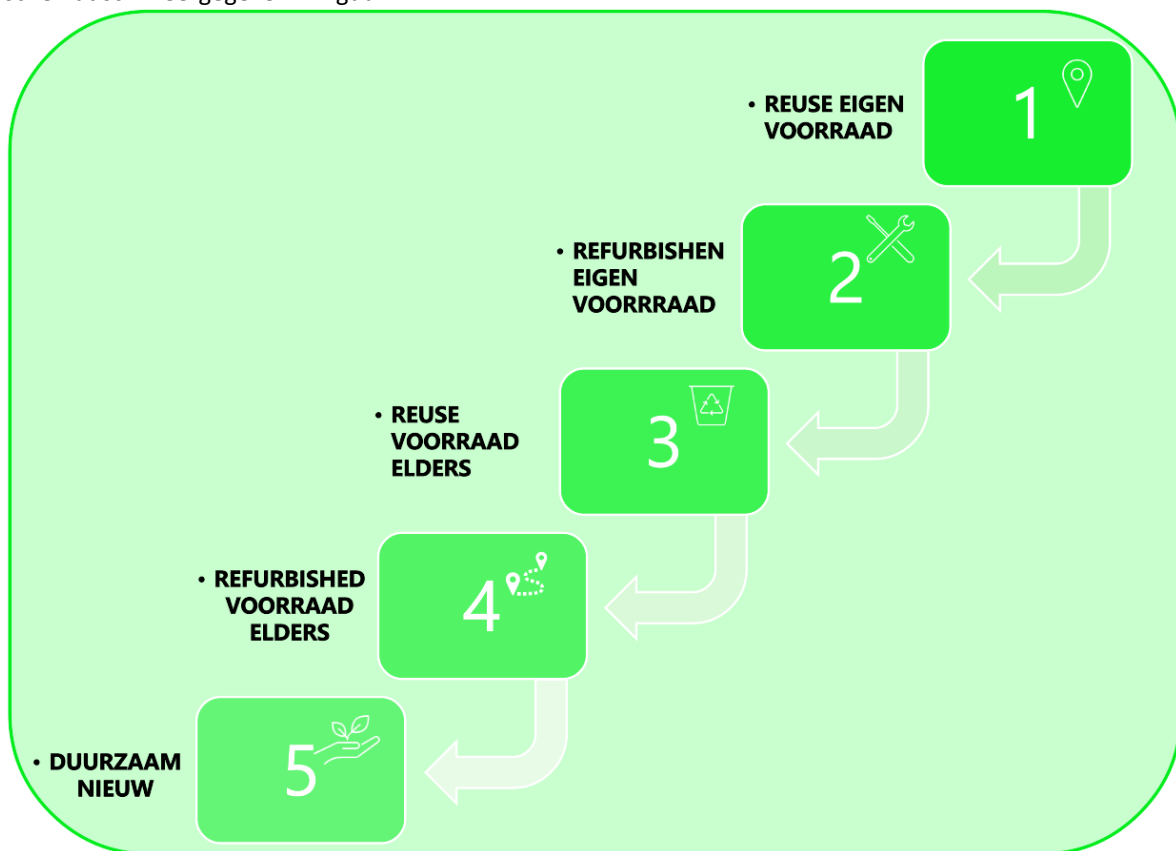
1.3 Duurzaamheidsambitie gemeente Amersfoort

In het coalitieakkoord 2022-2026 is "Goed leven binnen de grenzen van de aarde" een van de uitgangspunten. Het college verwoordt dit als volgt: "Doordat we in onze samenleving meer nemen dan de aarde ons kan geven, worden steeds meer grenzen van onze planeet bereikt. Voorbeelden hiervan zijn de opwarming van de aarde en het verlies van soortenrijkdom. Herstel is mogelijk als we binnen de grenzen blijven van wat de aarde aankan. Zo blijft onze planeet ook in de toekomst een veilige plek voor mens en dier. Wij willen als goed rentmeester de aarde doorgeven aan de volgende generaties."

Dit uitgangspunt wordt concreet met de ambitie om te komen tot 100% CO2neutraal en 100% circulair inkopen. Wij vertalen deze doelstelling in het brede plan van aanpak [Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeverschap en Inkopen](#). Want duurzaam en maatschappelijk verantwoord inkopen betekent dat in alle fasen van het inkoopproces rekening wordt gehouden met de sociale, ecologische en economische

dimensies van duurzaamheid. Het is een belangrijk instrument dat kan helpen duurzaamheidsambities te realiseren. Deze ambities hebben dus onder andere betrekking op het drastisch verminderen van CO2-emissies, de transitie naar een circulaire economie, het voorkomen van schendingen van mensenrechten in de (internationale) productieketen en het werken aan een inclusieve samenleving (o.a. via social return en ruimte voor social enterprises).

De Gemeente hanteert bij deze uitvraag de ladder van circulariteit (figuur 1) als leidend principe. Dit betekent dat bij voorkeur eerst gekeken wordt naar hergebruik binnen de eigen voorraad, vervolgens naar refurbishen eigen voorraad meubilair, daarna naar inzet van meubilair van derden, daarna gebruik van refurbished meubilair van derden en pas in laatste instantie naar de aanschaf van nieuw (duurzaam) meubilair, dit is schematisch weergegeven in figuur 1.



Figuur 1; De ladder van circulariteit (R-ladder)

De duurzaamheidseisen die worden gesteld voor deze aanbesteding zijn uitgewerkt in bijlage H, het Programma van Eisen.

2 Informatie over de opdracht

2.1 Korte beschrijving van de opdracht

Opdrachtgever

Namens het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort is Gerjan Heersink, Afdeling Interne Dienstverlening, de opdrachtgever.

Omvang van de opdracht

De opdracht bestaat uit het leveren en monteren van de losse inrichting voor het nieuwe stadhuis van Gemeente Amersfoort: "Huis voor de Stad" en bijbehorende nevenlocaties. Aangevuld met levering en beheer van thuiswerkplekken. Het pakket aan leveringen wordt aangevuld met een pakket dienstverlening, zoals meubeltransport, -onderhoud, -beheer, projectcoördinatie en eventuele herstoffering of vervanging van meubilair gedurende de contractduur. Ook de herinzet en retourstroom van bestaand meubilair maakt expliciet deel uit van de opdracht.

De inrichting voor het Huis voor de Stad omvat circa 600 bureau's, 1.000 vergaderstoelen en 140 Fauteuils, naast diverse andere meubilaironderdelen zoals banken, karpetten, kasten, krukjes, tafels, garderobes en akoestische voorzieningen. De genoemde aantallen zijn indicatief en vormen geen garantie voor het toekomstige afnamepatroon. U kunt geen rechten ontleen aan deze indicatie. De te leveren meubels dienen deels vanuit de bestaande gemeentepanden verhuisd te worden naar het nieuwe stadhuis.

Geraamde waarde

De geraamde waarde van de opdracht bedraagt circa € 5.000.000 over de gehele looptijd van de raamovereenkomst; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend en dit vormt geen afnamegarantie. De maximale waarde van de raamovereenkomst bedraagt € 6.000.000.

Soort overeenkomst

De gemeente wil een raamovereenkomst aangaan voor de duur van 4 jaar . De verwachte ingangsdatum is 1 juni-2026.

De gemeente kiest voor het aangaan van een raamovereenkomst met één opdrachtnemer om de voorwaarden waaronder de gemeente gedurende de komende 4 jaar het geheel van de repeterende kleinere diensten en leveringen wil afnemen, vast te leggen. De omvang van de behoefte van de gemeente aan de diensten en leveringen is (na de startlevering voor het Huis voor de Stad) onzeker, maar zodra er een behoefte is ontstaan, wil de gemeente die snel kunnen voldoen onder de afgesproken voorwaarden. Daarmee hoopt de gemeente de continuïteit van haar bedrijfsvoering veilig te stellen.

Daarnaast is sprake van clustering van de leveringen voor zowel kantoor- als thuiswerkplekken. Deze keuze vloeit voort uit de wens om uniformiteit, efficiency en kwaliteit in inrichting en gebruik te borgen. De levering van thuiswerkplekken maakt integraal deel uit van dezelfde productcategorie en markt, en vormt daarmee geen afzonderlijke markt of aanbestedingsdomein.

De aanbesteding van elke opdracht afzonderlijk vergt veel meer tijd en transactiekosten van zowel de gemeente als inschrijvers.

Gevolgte Procedure

Deze Europese aanbesteding vindt plaats door middel van de openbare procedure conform de Aanbestedingswet.

Gunningscriterium

De gunning van de opdracht zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit wordt in hoofdstuk 7 nader uitgewerkt.

Clustering

Er is geen sprake van een geclusterde opdracht.

Perceelindeling

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Hiervoor is gekozen omdat het opdelen in percelen niet doelmatig is aangezien de verschillende onderdelen (levering en dienstverlening) van de opdracht onderling met elkaar samenhangen en afhankelijk zijn van elkaar. Wanneer meerdere partijen de opdracht zouden uitvoeren kan dit tot problemen leiden omtrent:

- efficiëntie en duidelijkheid;
- de beheersbaarheid;
- de aansprakelijkheid tussen meerdere partijen
- een toename van risico's en faalkosten

Hoewel de levering van thuiswerkplekken in uitvoering deels losstaat van de kantoorinrichting, is ook dit onderdeel functioneel en organisatorisch geborgd binnen dezelfde productcategorie, logistieke keten en kwaliteitsnormen. Daarmee blijft samenhang in uitvoering, ontwerp, garantie en beheer behouden, terwijl de uniformiteit en kwaliteit voor alle werkplekken wordt gewaarborgd.

2.2 Ambitie en doelstelling van de opdracht

De Gemeente streeft naar een duurzame, toekomstgerichte en representatieve kantoorinrichting voor het Huis voor de Stad, alsmede voor relevante nevenlocaties en thuiswerkplekken (tezamen de werkomgeving). De werkomgeving dient ruimte te bieden aan diverse typen werkzaamheden, ontmoeting en samenwerking en moet tegelijkertijd bijdragen aan het welzijn, de vitaliteit en de efficiëntie van de medewerkers. De belangrijkste doelstellingen voor deze aanbesteding zijn:

- Het realiseren van een esthetisch aantrekkelijke en functionele kantoorinrichting die ondersteunend is aan opgavegericht en hybride werken;
- Het creëren van een inspirerende, toegankelijke en veilige werkomgeving voor medewerkers en bezoekers;
- Het concretiseren van de ambities rond duurzaamheid en circulariteit, onder andere door toepassing van de ladder van circulariteit (hergebruik vóór revitalisatie vóór nieuw);
- Het stimuleren van verdere verduurzaming van de kantoorinrichtingsmarkt en het versterken van de samenwerking met marktpartijen op basis van transparantie, vakmanschap en wederzijds vertrouwen;
- Het beperken van de milieu-impact door slimme keuzes in materiaaltoepassing, hergebruik en logistiek.

Duurzame ambities

De Gemeente Amersfoort stelt duurzaamheid centraal in deze opdracht. Waar mogelijk wordt bestaand meubilair opnieuw ingezet. Deze benadering sluit aan op de circulaire principes, waarbij hergebruik van

bestaand meubilair de hoogste voorkeur heeft, gevolgd door revitalisatie en pas in laatste instantie de inzet van nieuw (circulair) meubilair.

Amersfoortse identiteit in beeld

De inrichting van het “Huis voor de Stad” moet meer zijn dan functioneel; het dient ook de identiteit van Amersfoort voelbaar en zichtbaar te maken. Dit kan zich uiten in keuzes voor materialen, indelingen en details die aansluiten op het karakter van het pand én de ambities van de gemeente. De inrichting draagt bij aan een uitnodigende, herkenbare omgeving waarin zowel medewerkers als bezoekers zich thuis voelen. Om meer context te geven aan inschrijvers over het ontwerp en de visie achter het werkplekconcept en de losse inrichting zijn 2 bijlagen relevant;

- Bijlage K: Een Huis voor de Stad het werkplek concept
- Bijlage L: Een Huis voor de Stad ontwerpvisie losse inrichting

In het kader van de circulaire ambitie werkt de gemeente samen in pilots met innovatieve partijen, zoals Van Plestik (<https://vanplestik.nl/>). Vanuit deze pilot worden enkele meubelstukken vervaardigd uit gerecycled kunststof, waarmee de gemeente zichtbaar invulling geeft aan haar duurzaamheidsdoelen en lokale initiatieven een podium biedt. In de toekomst kan de gemeente, zelfstandig of in samenwerking met de opdrachtnemer, vergelijkbare pilots initiëren of voortzetten om verdere invulling te geven aan innovatie en circulaire ontwikkeling binnen de inrichting van het Huis voor de Stad.

2.3 Scope van de Opdracht

Scope Leveringen

Tot de leveringsscope behoort het geheel aan kantoormeubilair en inrichtingselementen dat noodzakelijk is voor het realiseren en onderhouden van de werkomgeving van de gemeente. Dit omvat in ieder geval bureauwerkplekken (bureau met beeldschermarm en bureaustoel), inrichting voor ruimtes waar wordt vergaderd en interactief wordt samengewerkt, zitjes en loungevoorzieningen, kasten, stellingen, losse verlichting, (video)belcellen, vloerkleden, maatwerk ARBO-meubilair, accessoires zoals flip-overs en whiteboards en inrichting voor thuiswerkplekken. Er wordt onderscheid gemaakt tussen hoogvolume-items (zoals bureaus en stoelen) en laagvolume-items (zoals lampen of stellingen), waarbij de hoogvolume-items onderdeel uitmaken van het vaste programma en de laagvolume-items via afroep of als optie kunnen worden geleverd. De gemeente beschikt over voldoende Herman Miller Mirra 2 bureaustoelen. Deze stoelen blijven in eigendom van de gemeente en dienen te worden meegenomen vanuit de huidige locaties naar het Huis voor de Stad.

De leveringsscope omvat zowel (1) de initiële levering en revitaliseringslag bij oplevering van het gebouw als (2) de aanvullende leveringen gedurende de looptijd van de overeenkomst . Afhankelijk van de eenmalige verhuizing en insteek van de revitaliseringsopgave is ook huurmeubilair nodig, hiervoor zijn in het prijsblad (bijlage C) huurtarieven voor enkele elementen opgenomen..

Ter ondersteuning van de uitvraag zijn de volgende documenten als bijlage toegevoegd:

- Bijlage N: HvdsA_losse inrichting plattegrond: bevat een plattegrond met de indeling en positionering van de losse inrichtingselementen.
- Bijlage O: HvdsA tellijst: overzicht van alle losse inrichtingsonderdelen, inclusief aantallen per ruimte.
- Bijlage P: HvdsA tellijst kort: samenvattend overzicht van de inrichtingsonderdelen en aantallen in totaal

Deze documenten dienen als uitgangspunt voor de inschrijving en geven inzicht in de functionele omvang en verdeling van het meubilair binnen het ontwerp. Inschrijvers kunnen op basis hiervan hun voorstellen voor

inrichting, hergebruik en levering uitwerken binnen de gestelde kaders van het Programma van Eisen. De aantallen in de tellijsten zijn gebaseerd op het ontwerp zoals vastgesteld op 31 oktober 2025. Naast mogelijke aanpassingen als gevolg van herinzet of refurbishment van bestaand meubilair, kunnen de aantallen wijzigen door verdere ontwerp-aanpassingen. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Scope dienstverlening

Binnen de scope van dienstverlening vallen de volgende onderdelen:

- revitalisering van bestaand meubilair (van gemeente Amersfoort en elders),
- analyse en verwerking van de gemeentelijke hergebruikinventaris, inclusief beoordeling en voorstel voor herinzet, refurbish of duurzame afvoer;
- logistiek van her te gebruiken meubilair,
- verhuisbeweging naar het Huis voor de Stad, en binnen locaties van de gemeente,
- montage en installatie van meubilair op locatie,
- ophalen, registreren en verwerken van vrijkomend meubilair, inclusief retourlogistiek, met het oog op hergebruik, revitalisatie of duurzame afvoer, het organiseren van logistieke stromen, ook over locaties heen (dit geldt ook voor de retourstroom vanuit het huidige stadhuis en nevenlocaties, na oplevering van het HvdS),
- het bieden van technisch of ergonomisch advies,
- onderhouds- en herstelwerkzaamheden gedurende de gebruiksperiode,
- afstemming en uitvoering van ARBO-toetsing bij (thuis)werkplekken, waaronder advies rond het terugdringen van speciaal meubilair als gevolg van arbo advies
- communicatie met eindgebruikers over gebruik.

Deze dienstverlening is essentieel voor het bereiken van een hoogwaardige én beheersbare inrichting. Ter ondersteuning is een inventarisatiebestand toegevoegd als bijlage M - Huidige inrichtingsbestand en hergebruik, waarin de huidige gemeentelijke inventaris is opgenomen. In deze bijlage is aangegeven welke elementen door de gemeente en Kraaijvanger zijn beoordeeld op herinzetbaarheid (reuse/refurbish/remove/iconisch). Inschrijvers wordt gevraagd dit bestand als uitgangspunt te gebruiken bij het opstellen van hun plan voor hergebruik en revitalisatie.

Scope locaties

De hoofdlocatie betreft het nieuwe gemeentekantoor “Huis voor de Stad” in het stationsgebied van Amersfoort, deze locatie wordt volgens planning per 1-1-2027 opgeleverd. Het nieuwe gemeentekantoor heeft een BVO van 22.640 m², waarvan 223 m² externe commerciële horeca (buiten scope). Daarnaast vallen onderstaande nevenlocaties binnen scope, waar op kleinere schaal hergebruik, afvoer of aanvulling van meubilair plaatsvindt.

Nevenlocaties		
Centrum voor Natuur en Milieu (CNME)/'Het groene huis' (inclusief bijgebouwen)	Schothorsterlaan 21, Amersfoort	750 m ² BVO
<i>Begane grond met expositie- en vergaderruimten ten behoeve van educatie en recreatie (openbaar toegankelijk tijdens kantooruren) met op de verdiepingen kantoor- en vergaderruimten. Op het perceel bevinden zich meerdere bijgebouwen (middeleeuwse boerderij, Sibbehuis etc.) voor educatie/recreatie</i>		
Markt & Haven	Hof 2, Amersfoort	142 m ² BVO
<i>Kantoorruimte met op de begane grond openbare toiletten t.b.v. de markt</i>		

Centrum voor Archeologie (CAR)	Westsingel 41, Amersfoort	400 m2 BVO (schatting)
<i>Onderzoeks- en bezoekslocatie Centrum voor Archeologie. Opslag informatiebeheer in de Archiefkelder. In zelfde pand (maar aan andere zijde Stadhuisplein 7 is stadscafé en congreslocatie 'De Observant' gevestigd.</i>		
Eemhuis/Archief Eemland	Eemplein 73, Amersfoort	1230 m2 VVO
<i>Met name archiefruimte. Beperkt kantoorwerkplekken aanwezig. Expositieruimte openbaar toegankelijk. Ook bibliotheek en muziekschool zijn in het Eemhuis gevestigd.</i>		
Crematoria en Begraafplaatsen Amersfoort (CBA)	Dodeweg 31, Leusden	200 m2 BVO (schatting)
<i>Uitvaartcentrum. Naast functionele- en bijkomstruimten zijn er ook enkele kantoorwerkplekken aanwezig.</i>		
Oude' Stadhuis	Stadhuisplein 5, Amersfoort	1420 m2 BVO
<i>Trouwlocatie (2 zalen) kantoorruimten (nu in gebruik door oa raadsgriffie, fractieruimten politieke partijen)</i>		

Op dit moment zijn de volgende locaties nog in gebruik, maar komen te vervallen door ingebruikname van het "Huis voor de Stad". Voor deze locatie is alleen mogelijk hergebruik van meubels in scope.

Huidige stadhuiscomplex	Stadhuisplein 1, Amersfoort	10331 m2 BVO
	Stadhuisplein 3, Amersfoort	6496 M2 BVO
	Molenstraat 2, Amersfoort	4779 M2 BVO
<i>Kantooromgeving</i>		
Regionaal werkplein/UWV en afdeling WIZ arbeidsintegratie	Stadsring 75, Amersfoort	1180 m2 VVO
<i>kantooromgeving en spreekkamers</i>		
Afdeling WIZ zorg	Westsingel 41, Amersfoort (per 1-1-26, vh Smallepad 3)	500 m2 BVO (schatting)
<i>kantooromgeving en trainingsruimte</i>		

Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen aanvullende locaties in beeld komen waar de Gemeente werkplekken faciliteert. Dit betreft met name kleinere, tijdelijke projectlocaties, zoals portocabins (bijvoorbeeld als buurtpunt) of leegstaande winkelpanden die tijdelijk als informatiewinkel worden ingezet. Hoewel op dit moment nog niet bekend is welke locaties dit exact zullen zijn, maken deze – voor zover gemeentelijke inventaris benodigd is – onderdeel uit van de scope van de overeenkomst.

Scope thuiswerkplekken

De levering en inrichting van thuiswerkplekken op huisadressen van medewerkers maakt deel uit van de opdracht. Ter illustratie: De thuiswerkplekken worden sinds oktober 2021 uitgeleverd aan medewerkers van de gemeente, sinds de start zijn ruim 1100 bestellingen geplaatst en geleverd. Op het moment van publicatie zijn er reeds minder dan 1100 thuiswerkplekken in gebruik. In de opslag bij huidige dienstverlener zijn de volgende items, eigendom gemeente Amersfoort, op voorraad en geschikt voor her-inzet;

- 77 bureaustoelen (waarvan 9 HAG Futu 1200 en 68 Comforto)
- 71 Bureaus (waarvan 65 elektrisch en 6 slinger verstelbaar)
- 57 Bureaulampen

De inschrijver dient de opslag van de voorraad over te nemen en te gebruiken voor herinzet.

2.4 KPI's

Om de samenwerking concreet en meetbaar te maken, worden gedurende de looptijd van het contract specifieke prestatie-indicatoren (KPI's) gemonitord. Deze KPI's zijn essentieel om gezamenlijk te sturen op kwaliteit, duurzaamheid en transparantie en sluiten direct aan bij de ambities van de Gemeente op het gebied van circulariteit, efficiëntie en betrouwbare dienstverlening en de ambitie om als facilitaire afdeling ontzorgd te worden.

KPI 1: Leverbetrouwbaarheid:

De leverbetrouwbaarheid meet in hoeverre leveringen volledig en gebruiksklaar, binnen de afgesproken levertermijn plaatsvinden. De Gemeente stelt dit als kritieke prestatie-indicator om verstoring van het primaire proces te voorkomen.

Doelstelling:

De Dienstverlener dient een leverbetrouwbaarheid van minimaal 98% per halfjaar te behalen. Dit betekent dat minimaal 98% van de leveringen tijdig, volledig, correct en gebruiksklaar worden opgeleverd.

Niet behaald:

Wanneer de leverbetrouwbaarheid in een halfjaar onder de 98% zakt, wordt dit als onvoldoende beoordeeld. Bij herhaaldelijk (meer dan twee rapportages achtereen) niet behalen van deze norm, is de Gemeente gerechtigd aanvullende maatregelen te treffen, zoals het eisen van een verbeterplan of, in ernstige gevallen, het opleggen van contractuele sancties.

KPI 2: Circulair aanbod

Deze KPI meet in hoeverre de Dienstverlener een circulair productaanbod realiseert gedurende de uitvoering van de overeenkomst. De nadruk ligt op de feitelijke samenstelling van het geleverde volume: hergebruikte, refurbished en gerevitaliseerde producten, en de mate waarin dit aanbod aansluit bij de circulaire ambities van de Gemeente.

Doelstelling:

De Dienstverlener toont per halfjaar aan:

- dat minimaal 50% van het geleverde volume (in stuks) afkomstig is uit circulaire bronnen (hergebruikt, refurbished of gerevitaliseerd);
- dat dit aandeel gedurende de looptijd van de overeenkomst stapsgewijs wordt verhoogd richting minimaal 70% in 2030, conform de gemeentelijke ambitie voor circulair materiaalgebruik;
- dat het circulaire aanbod divers is qua productcategorieën en leveranciers, met aandacht voor inclusieve samenwerking met lokale ondernemers en sociale werkplaatsen, waar mogelijk.

Niet behaald:

Indien het circulaire aandeel structureel onder de 50% ligt, of er geen aantoonbare inspanning is geleverd om het aanbod te verbreden of lokale ketenpartners te betrekken, geldt de KPI als niet behaald. De Gemeente kan in dat geval aanvullende maatregelen verlangen, waaronder heroriëntatie op de inzet van leveranciers of het opstellen van een verbeterplan.

KPI 3: Verbetering van de circulaire keten en minimalisering van CO2 impact

Deze KPI meet in hoeverre de Dienstverlener actief bijdraagt aan het versterken van de circulaire keten voor kantoorinrichting en het verlagen van de totale milieu- en CO₂-impact van deze keten. De nadruk ligt op samenwerking, transparantie, logistieke efficiëntie en structurele CO₂-reductie binnen productie, transport, montage en hergebruik.

Doelstelling:

De Dienstverlener toont per halfjaar aan dat:

- aantoonbare stappen zijn gezet in het verbeteren van de samenwerking binnen de circulaire keten, bijvoorbeeld door:
 - het sluiten of versterken van partnerschappen met ketenpartijen (zoals lokale refurbishers, reparatiebedrijven, hergebruikinitiatieven);
 - het implementeren van traceerbare materiaalstromen (zoals materialenpaspoorten of herkomstregistratie);
 - het optimaliseren van logistieke processen gericht op emissiereductie en efficiëntie;
 - het delen van ketenkennis en prestatiegegevens met de Gemeente en andere betrokken partijen.
- de totale CO₂-uitstoot per geleverd product of per m² inrichting aantoonbaar is verminderd ten opzichte van het referentiejaar, als gevolg van herinzet, ketenoptimalisatie of inzet van duurzamere middelen en processen.

Niet behaald:

De KPI wordt als niet behaald beschouwd wanneer:

- geen aantoonbare voortgang is geboekt in het versterken of verduurzamen van de keten, of
- er geen meetbare reductie of duidelijke trend is richting lagere CO₂-uitstoot binnen de keten; of
- de Dienstverlener geen inzicht biedt in uitgevoerde verbeteracties en hun effect op keten- en CO₂-prestaties.

KPI 4: Managementinformatie:

Transparantie en grip worden geborgd via een vaste rapportagestructuur. De Dienstverlener levert per halfjaar een overzicht van geleverde prestaties, waaronder leveringen per locatie, retourstromen (incl KPI 1 en 2 prestatie), en duurzaamheidsresultaten (KPI 3 presentatie). Tezamen met gesignaleerde kansen voor tevredenheid eindgebruikers, functionaliteit, duurzaamheid en samenwerking. Deze informatie ondersteunt de Gemeente bij het maken van beleidsmatige keuzes en het continu verbeteren van de samenwerking.

Doelstelling:

De rapportages dienen volledig en correct te zijn en uiterlijk binnen 15 werkdagen na afloop van elk halfjaar (jan-jun en jul-dec) te worden aangeleverd.

Niet behaald:

Als rapportages onvolledig of onnauwkeurig blijken of te laat worden aangeleverd, geldt dit als onvoldoende naleving van de KPI.

De invulling van de KPI's wordt in de implementatiefase in detail afgestemd tussen de Gemeente en de Dienstverlener. De Gemeente verwacht dat de Dienstverlener niet alleen rapporteert over prestaties, maar ook actief meedenkt over verbetermaatregelen en innovaties om de gestelde ambities verder te versterken.

2.5 Voorwaarden bij de opdracht

De geldende VNG inkoopvoorwaarden (bijlage D) en de conceptovereenkomst (bijlage E) zijn van toepassing en zijn als losse documenten op TenderNed gepubliceerd.

Na gunning wordt de conceptovereenkomst, mede aan de hand van de nota van inlichtingen, nader ingevuld. De overeenkomst is alleen geldig indien deze door de gemeente en door de opdrachtnemer rechtsgeldig zijn ondertekend.

Uw algemene (verkoop)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk

uitgesloten.

2.6 Uitgangspunten bij de aanbesteding

- a. Deze aanbestedingsprocedure biedt geen ruimte voor onderhandelingen. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving en dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerend aanbod te doen.
- b. Uw prijs is afgegeven in euro (€) en exclusief BTW.
- c. De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de uitvoering van de opdracht zoals, maar niet beperkt tot, levering van producten en diensten, reizen, reis- en verblijfskosten, verpakking en transport.
- d. Bij een wijziging van de opdracht door de gemeente voor zover deze wijzigingen niet als wezenlijk worden beschouwd, zal de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten worden aangepast.
- e. Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.
- f. Varianten worden niet geaccepteerd.

2.7 Eisen gesteld aan de inschrijving

Uitsluitend inschrijvingen die voldoen aan de volgende voorwaarden worden in behandeling genomen:

- a. De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld, met uitzondering van documenten die niet in het Nederlands verkrijgbaar zijn. Deze worden aangeleverd in de Engelse taal en/of voorzien van een erkende en gecertificeerde Nederlandse vertaling.
- b. Het UEA is ondertekend door een functionaris die blijkens het uittreksel van het handelsregister bevoegd is verplichtingen aan te gaan voor de omvang van de onderhavige opdracht.
- c. De inschrijving is compleet: alle stukken waarvan de aanbestedingsdocumenten vermelden dat zij bij inschrijving ingeleverd dienen te worden, zijn daadwerkelijk ingeleverd. Een inschrijving wordt niet als incompleet aangemerkt wanneer het ontbrekende stuk een kwalitatief gunningscriterium betreft. Het ontbreken van stukken ten aanzien van het financiële gunningscriterium (prijzenblad) leidt wel tot een incomplete inschrijving.
- d. In te vullen formulieren (waaronder het UEA) zijn correct en volledig ingevuld.
- e. De standaardformulieren in de bijlagen dienen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.
- f. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mits en maren' aan de inschrijving kleven. Bijvoorbeeld indien op de toepasselijke algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente voorbehouden worden gemaakt, of de algemene voorwaarden van inschrijver van toepassing worden verklaard in de inschrijving geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- g. De inschrijving kent een gestanddoeningstermijn van 60 dagen (vanaf de datum waarop de inschrijvingen ingediend moeten worden).
- h. De inschrijving voldoet aan alle voorwaarden en eisen genoemd in de verstrekte aanbestedingsdocumenten.

2.8 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

Zoals ook in de privacyverklaring van de gemeente Amersfoort staat vermeld (<https://www.amersfoort.nl/bericht/privacyverklaring-gemeente-amersfoort.htm>) neemt de gemeente privacy bescherming en informatiebeveiliging serieus. Wij verwachten van onze opdrachtnemers dat zij dat ook doen, en dat de bepalingen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG) worden nageleefd voor zover deze op inschrijvers van toepassing zijn.

Wij verwachten van inschrijvers dat zij dan ook bij de ontwikkeling, de uitwerking, de keuze en het gebruik van toepassingen, diensten en producten die zijn gebaseerd op de verwerking van persoonsgegevens, rekening houden met het recht op bescherming van persoonsgegevens en, met inachtneming van de stand van de techniek, erop toe te zien dat de men in staat is te voldoen aan hun verplichtingen inzake gegevensbescherming. Dit betekent ook dat inschrijver conform het adequaatheidsbesluit van 10 juli 2023 voor het 'EU-VS-kader voor gegevensbescherming' ten behoeve van de doorgifte van persoonsgegevens naar de Verenigde Staten, deelneemt aan het 'EU-US-Data Privacy Framework'.

Meer specifiek dienen de beginselen van gegevensbescherming door ontwerp en gegevensbescherming door standaardinstellingen in aanmerking worden genomen bij de inrichting en uitvoering van de dienstverlening.

Inzoomend op een aantal onderdelen uit de AVG, betekent dit voor deze aanbesteding concreet het volgende: *Dataleveringsovereenkomst*

Zowel de gemeente als opdrachtnemer zijn verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. De opdrachtnemer is verplicht om direct na gunning van de opdracht een dataleveringsovereenkomst te ondertekenen conform het model van de gemeente. De dataleveringsovereenkomst is als Bijlage in Tendered geüpload.

2.9 Klachtenregeling

De gemeente kent een klachtenregeling voor aanbestedingen. De klachtenregeling is hier terug te vinden: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR628252/1>.

3 Procedure

3.1 Tijdschema aanbestedingsprocedure

Activiteiten	Datum, tijdstip
Datum publicatie aankondiging op TenderNed	Maandag 17 november 2025
Informatiebijeenkomst en Schouw	Vrijdag 28 november 2025 13:00 uur
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen tbv nota van inlichtingen, uiterlijk	Maandag 1 december 2025, 12.00 uur
Uiterste datum publicatie eerste nota van inlichtingen, uiterlijk	Maandag 8 december 2025
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen tbv de tweede nota van inlichtingen, uiterlijk	Donderdag 11 december 2025, 12.00 uur
Uiterste datum publicatie tweede nota van inlichtingen, uiterlijk	Donderdag 18 december 2025
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	Donderdag 22 januari 2026 om 12.00 uur
Voorlopige gunning	Maandag 23 februari 2026
Einde bezwaartermijn	20 dagen na voorlopige gunning*
Implementatiefase	Vanaf definitieve gunning tot 31 mei 2026
Start overeenkomst	Maandag 1 juni 2026

Deze planning is indicatief. De gemeente behoudt zich het recht voor de planning tussentijds aan te passen, met inachtneming van de wettelijke termijnen.

*Definitieve gunningsdatum wordt in de mededeling met de voorlopige gunningsbeslissing opgenomen.

3.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Het verstrekken van informatie over deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Het is niet toegestaan om medewerkers van de gemeente te benaderen in het kader van deze aanbesteding, met uitzondering van het gestelde in 4.5. Elke poging om andere werknemers te benaderen over deze aanbesteding kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

3.3 Informatiebijeenkomst en schouw

Op de in de planning opgenomen datum en tijdstip zal een informatiebijeenkomst worden georganiseerd. De informatiebijeenkomst vindt plaats op het huidige gemeentekantoor op Stadhuisplein 1, 3811 LM te Amersfoort. Deze bijeenkomst is bedoeld om potentiële inschrijvers een toelichting te geven op de aanbesteding.

Tijdens deze bijeenkomst zal de gemeente de aanbestedingsprocedure kort toelichten en een toelichting geven op de ontwerpvisie van het 'Huis voor de Stad' en op de duurzaamheidsambities van de gemeente. De bijeenkomst heeft een informatief karakter en is nadrukkelijk niet bedoeld voor het verstrekken van antwoorden op individuele of projectinhoudelijke vragen. Deelname aan de informatiebijeenkomst is niet verplicht, maar wordt wel nadrukkelijk aanbevolen zodat inschrijvers goed geïnformeerd aan de aanbestedingsprocedure kunnen deelnemen.

Indien u aanwezig wilt zijn, dan dient u zich uiterlijk 48 uur voor de informatiebijeenkomst per e-mail aan te melden via de tenderned berichtenmodule van deze aanbesteding.

Bij de informatiebijeenkomst is er (beperkte) gelegenheid tot het stellen van vragen. Mondelinge antwoorden binden de gemeente niet. Indien een antwoord of uitleg relevant is, kan de bindendheid ervan worden bewerkstelligd doordat de inschrijver de gestelde vragen (ook) schriftelijk indient, waarna alle inschrijvers, binnen de daarvoor geldende termijnen, een schriftelijke reactie van de gemeente tegemoet mogen zien.

Na de informatiebijeenkomst is er gelegenheid om de locatie huidige stadhuiscomplex te schouwen op bestaand meubilair. Een bezoek aan één nevenlocatie behoort tot de mogelijkheden, dit dient door inschrijver bij aanmelding aangevraagd te worden.

3.4 Vragenrondes

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Aangezien vragen voor de tweede vragenronde enkel betrekking mogen hebben op de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven, wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eventuele tekstsuggesties voor de inkoopvoorwaarden en de overeenkomst, dienen ingestuurd te worden tijdens de eerste vragenronde. De gemeente is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. Met de laatste nota van Inlichtingen zijn de definitieve van toepassing zijnde voorwaarden vastgesteld.

Na de eerste nota van inlichtingen worden inschrijvers in de gelegenheid gesteld nadere vragen te stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar nadere vraag ziet, waar mogelijk voorzien van motivering/toelichting. De nadere vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend via TenderNed. Vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed door de gemeente zijn ontvangen leidend. Te laat ingediende vragen en nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

Op TenderNed is een toelichting te vinden over het gebruik van de vragenmodule.

De tijdig ontvangen vragen worden zo snel mogelijk beantwoord en vrijgegeven via TenderNed. Na het vrijgeven van alle antwoorden wordt de nota van inlichtingen gegenereerd en gepubliceerd.

De gemeente Amersfoort adviseert te wachten met het indienen van de inschrijving tot de publicatie van de laatste nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan toelichtingen op en aanpassingen van de aanbestedingsdocumenten. Het bepaalde in de nota van inlichtingen gaat voor het bepaalde in deze leidraad.

3.5 Verduidelijking en verificatie

Gedurende de beoordelingsfase bestaat altijd de mogelijkheid dat de gemeente behoefte heeft aan verduidelijking op c.q. verificatie van de ingediende inschrijvingen. De toelichting mag en kan er niet toe leiden dat inschrijvingen worden aangevuld of aangepast. De reactietermijn wordt in onderling overleg afgestemd.

3.6 Onjuistheden of onduidelijkheden

Deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel de nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat,

dan wel de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de gemeente uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren vervalt.

Indien de reactie van de gemeente naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient gemeente hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van gemeente, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de gemeente zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

4 Uitgangspunten bij de procedure

4.1 Geheimhouding

De gemeente zal de ontvangen informatie vertrouwelijk behandelen. Deze informatie zal uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij het aanbestedingstraject zijn betrokken. De gemeente zal de ontvangen informatie en documenten slechts openbaar maken als zij daartoe op grond van wet- en regelgeving of in rechte verplicht is.

Inschrijver mag de gegevens, die de gemeente in het kader van deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

4.2 Taal

Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de inschrijving als alle overige correspondentie als bij de uitvoering van de opdracht. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld en niet beschikbaar zijn in de Nederlandse taal. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse referenties/inschrijvers, deze documenten mogen in de Engelse taal worden aangeleverd. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken die door en op kosten van de inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.

4.3 Vergoeding van kosten

De inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

4.4 Verstrekte gegevens en verificatie

De gemeente behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren en zo nodig nadere inlichtingen in te winnen.

Alle door inschrijver overlegde gegevens dienen naar waarheid te zijn ingevuld en dienen door de inschrijver gestand worden gedaan. De gemeente behoudt zich het recht voor om eventuele schade op de inschrijver te verhalen voor het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden (BKPV-beloften).

4.5 Indiening inschrijvingen

Uw inschrijving dient uiterlijk op de in paragraaf 4.1 genoemde datum en tijdstip voor indiening van de inschrijvingen ingediend te zijn via TenderNed. Inschrijvingen die na de genoemde sluitingstermijn worden ingediend, zullen niet meer worden behandeld. Het risico voor het tijdig indienen van inschrijvingen ligt bij de inschrijver zelf.

Uw inschrijving dient te worden ingediend in Word of in een doorzoekbaar PDF. Het prijzenblad dient te worden toegevoegd in Excel.

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de gemeente niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving.

De gemeente zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 5 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- de potentiële inschrijver de gemeente direct per e-mail via aanbestedingen@amersfoort.nl met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de potentiële inschrijver ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

4.6 Wijzigingen, blijven voldoen aan eisen en voorbehouden

Een inschrijver kan zijn inschrijving na het tijdstip van indienen niet meer wijzigen, aanvullen of herroepen. Wel dient de inschrijver antwoord te geven op een verzoek om verduidelijking, indien de gemeente een dergelijk verzoek doet. Indien een inschrijver op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst niet meer aan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde eisen voldoet, leidt dit alsnog tot uitsluiting van de betreffende inschrijver van de aanbestedingsprocedure dan wel tot ontbinding van de overeenkomst.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven en aangegeven hoe inschrijvers kunnen aantonen dat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en zij voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Voor een combinatie geldt dat de combinanten gezamenlijk moeten voldoen aan de gestelde eisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf.

5.1 Bij inschrijving in te dienen documenten

Bij inschrijving dienen onderstaande documenten te worden ingediend.

Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA	Zie 6.2.1
Referentie(s)	Zie 6.4.1
Prijs	Zie bijlage C, Prijzenblad
Kopie uittreksel beroeps- of handelsregister	Zie 6.4.5
Beantwoording van de Gunningscriteria	Zie hoofdstuk 8

5.2 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving dat geen van de genoemde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn. Voor combinaties gelden de uitsluitingsgronden voor iedere combinant individueel, dus geen van de uitsluitingsgronden mogen op één van de combinanten van toepassing zijn. Ook op derden waarop een beroep wordt gedaan geldt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn.

5.2.1 Dwingende uitsluitingsgronden

De inschrijver dient middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III A van het UEA) te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver of persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, in de zin van de volgende in 2.86 Aw 2012 beschreven redenen:

- a. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van de georganiseerde criminaliteit;
- b. omkoping in de zin van artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn en van artikel 2, eerste lid, van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privé-sector;
- c. fraude in de zin van artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap;
- d. witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld;
- e. terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten in de zin van de artikelen 1, 3 en 4 van Kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad van 13 juni 2003 inzake terrorismebestrijding;
- f. kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel in de zin van artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan, en ter vervanging van Kaderbesluit 2002/629/JBZ.

De inschrijver dient daarnaast middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III B) te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

5.2.2 Geen sprake van Russische betrokkenheid

De gemeente sluit partijen waar sprake is van Russische betrokkenheid uit van deelname aan aanbestedingen en sluit met deze partijen geen overeenkomsten. De gemeente past hiermee artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 toe. Met ondertekening van het Europees Uniform Aanbestedingsdocument behorende bij deze aanbesteding verklaart de bevoegd ondertekenaar van de inschrijver dat:

- a. zij en de inschrijver die zij vertegenwoordigd alsmede bedrijven die eventueel een onderdeel zijn van het concern (in opwaartse en neerwaartse lijn) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts)personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b. zij en de inschrijver die zij vertegenwoordigd niet voor meer dan 50% direct of indirect in handen is van een Russische partij zoals hierboven onder a. bedoeld;
- c. noch zij noch de inschrijver die zij vertegenwoordigd een (rechts)persoon handelt in opdracht, namens of op aanwijzing van een Russische partij zoals bedoeld onder a. en b.;
- d. bij de uitvoering van de opdracht er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen waarbij zich een situatie zoals bedoeld onder a., b. en c. voordoet én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde.

Naast de ondertekening van het UEA waarbij inschrijver verklaart zich niet in één van deze situaties te bevinden, dient inschrijver de eigendomsstructuren/organisatiestructuren van alle betrokken partijen bij de uitvoering van de opdracht bij de inschrijving te voegen. De gemeente kan aanvullende bewijsmiddelen opvragen indien uit onderzoek twijfels ontstaan.

5.2.3 Facultatieve uitsluitingsgronden

De inschrijver dient tevens middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III C van het UEA) te verklaren dat in de afgelopen drie jaren geen sprake is (geweest) van de volgende situaties zoals opgesomd in 2.87 Aw 2012:

- a) de inschrijver één of meer van de in artikel 2.81, tweede lid, genoemde verplichtingen heeft geschonden;
- b) de inschrijver of gegadigde verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de gegadigde of inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- c) de gemeente beschikt over voldoende plausibele aanwijzingen om te concluderen dat de inschrijver of gegadigde met andere ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging;
- d) de inschrijver heeft blijk gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift van een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht van een

- speciale-sectorbedrijf of een eerdere concessieopdracht en dit heeft geleid tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties;
- e) de inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de geschiktheidseisen, of heeft die informatie achtergehouden, dan wel was niet in staat de ondersteunende documenten, bedoeld in de artikelen 2.101 en 2.102, over te leggen;
 - f) die niet aan verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen (Deel III B van het UEA).

Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, is de uitsluitingsgrond zoals weergegeven onder b. van toepassing. Om die reden wordt een dergelijke inschrijver als ongeldig terzijde gelegd.

Wanneer inschrijver ten behoeve van het indienen van haar inschrijving zich laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt eveneens concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstremgeling dan wel de schijn van beïnvloeding c.q. afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als zijnde haar eigen handelen. Op eerste verzoek van gemeente /opdrachtgever dient/dienen inschrijvers aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstremgeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel in optiek van gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

5.2.4 Verschoning

Indien toch één of meer van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gestelde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Dit is enkel anders indien een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 van toepassing is en inschrijver hierop bij de betreffende grond in het UEA helder de redenen waarom sprake zou zijn van verschoning heeft beschreven waarmee hij aantoonst voldoende vertrouwenwekkende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en dient hij hieromtrent bewijsmiddelen bij te voegen. Indien de gemeente dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken inschrijver niet uitgesloten. Als het als ontoereikend wordt aangemerkt wordt dit de inschrijver medegedeeld.

5.2.5 Bewijsstukken

Bij **inschrijving** te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver overlegt bij zijn inschrijving een, door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) op TenderNed. Het UEA is als los document op TenderNed gepubliceerd.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver dient op eerste verzoek een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden overleggen;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een bewijs van non-faillissement van de Kamer van Koophandel (Verklaring non-faillissement) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden overleggen. De verklaring non-faillissement kan worden verstrekt door zowel een Kamer

van Koophandel als door de rechtbank. De verklaring door de Kamer van Koophandel kan enkel telefonisch worden aangevraagd via 088-5851585. De verklaring van de KvK is goedkoper dan de verklaring van de rechtbank;

- Inschrijver dient op eerste verzoek een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat hij voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op! Het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan enige tijd in beslag nemen (vier tot acht weken). Vraag deze daarom tijdig aan! Een GVA is aan te vragen bij dienst Justis:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

5.3 Geschiktheidseisen

5.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit naar verwachting is gewaarborgd gedurende de looptijd van de Opdracht.

Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

5.3.2 Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver dient verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid.

De verzekering dient voor de bedrijfsaansprakelijkheid een dekking te hebben van minimaal een en een achtste miljoen Euro (€ 1.125.000,-) per gebeurtenis met minimaal 2 gebeurtenissen per jaar en dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.

De inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat te overleggen.

5.4 Technische en beroepsbekwaamheid

5.4.1 Referentie

De gemeente zoekt een opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van levering en beheer van circulaire kantoorinrichting waarbij de samenwerking op circulariteit binnen een complexe huisvestingsproject centraal heeft gestaan.

Binnen deze opdracht onderkent opdrachtgever de volgende drie kerncompetenties:

1. Deskundige levering en dienstverlening rondom circulaire kantoorinrichting
2. Samenwerking met opdrachtgever met duurzaamheidswinst door toepassing van de R-ladder (figuur 1)

3. Ervaring met de integrale inrichting en oplevering van een gebouw, waarbij in één keer is ingericht met een mix van bestaand, refurbished en nieuw meubilair, passend binnen een representatieve kantooromgeving met hoge eisen aan uitstraling, afwerking, materialisering en functionaliteit.

Om te bepalen of u bekwaam bent de Opdracht naar behoren uit te voeren, vragen wij u om een (1) referentie per kerncompetentie. Eén referentie kan ook voor meerdere kern competenties overlegd worden, hiervoor volstaat het eenmalig invullen van het invulformulier. Inschrijver dient dan wel helder aan te geven dat de referentie meerdere kern competenties betreft.

Alle referenties dienen in het algemeen te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Bij een organisatie met minimaal 1.000 medewerkers
- Uitgevoerd in de afgelopen 5 jaar (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze Inschrijving).

Referentie 1 dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

De opdrachtnemer toont met deze referentie aan aantoonbare ervaring te hebben met de levering van circulair kantoormeubilair. Onder circulair wordt in dit kader verstaan: meubilair dat voldoet aan de circulaire eisen zoals gesteld in dit Programma van Eisen (o.a. toepassing van hergebruikte materialen, repurpose of refurbishment, materialenpaspoort).

- De referentie dient betrekking te hebben op een project waarbij de opdrachtnemer de volgende prestaties heeft geleverd: Levering van minimaal 500 werkplekken, waarbij dit aantal in één of meerdere deelleveringen kan zijn gerealiseerd binnen de looptijd van het project.
- Leverbetrouwbaarheid $\geq 98\%$, waarbij leverbetrouwbaarheid wordt gedefinieerd als het percentage leveringen (stuks) dat tijdig, volledig en conform bestelling is uitgevoerd.
- Realisatie van leveringen binnen een overeengekomen termijn van maximaal 10 weken na schriftelijke opdrachtverstrekking, tenzij opdrachtgever uitdrukkelijk een latere leverdatum heeft bepaald.

Ondersteunende dienstverlening ten aanzien van transport, montage en registratie van het meubilair. Registratie van het geleverde meubilair in een Meubel Management Systeem (MMS) of een gelijkwaardig registratiemiddel, met minimaal de volgende gegevens per artikel: unieke code (QR/RFID), productspecificaties en locatie-informatie.

Referentie 2 dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

De opdrachtnemer toont met deze referentie aan ervaring te hebben met samenwerking met een opdrachtgever in een inrichtingsproject, waarbij aantoonbaar duurzaamheidswinst is gerealiseerd door toepassing van circulaire principes en de R-ladder (figuur 1).

De referentie dient betrekking te hebben op een project waarin:

- Samenwerking met de opdrachtgever centraal stond bij het bereiken van circulaire doelstellingen (zoals reductie van primaire grondstoffen, inzet van hergebruikte of refurbished meubels of materialen).
- Aantoonbaar één of meerdere treden van de R-ladder (figuur 1) (bijvoorbeeld reuse of refurbish van eigen of voorraad van derden) in de praktijk zijn toegepast.
- Inzicht is gegeven in materiaalstromen of milieuwinst (bijvoorbeeld via een materialenpaspoort, CO₂-berekening (LCA of vergelijkbaar)).

Referentie 3 dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

De opdrachtnemer toont met deze referentie aan ervaring te hebben met de integrale inrichting en oplevering van een gebouw, waarbij in één keer is ingericht met een mix van bestaand, refurbished en nieuw meubilair.

Het project betrof een representatieve werkomgeving waarbij afstemming met architect en/of stijl- of kwaliteitskader onderdeel was.

- De referentie dient betrekking te hebben op een project waarin aantoonbaar is gerealiseerd: Inrichting van een pand van minimaal 10.000 m² BVO
- Oplevering van meerdere typen ruimten, waaronder werkplekken en collectieve ruimten (zoals ontvangst- en vergaderruimten), passend binnen de totale inrichting.
- Een integrale oplevering in één coördinatieproces, met aantoonbare afstemming op planning, betrokken stakeholders en de inhuizingsfase;
- Realisatie conform een door de opdrachtgever vastgesteld ontwerp, stijlboek of kwaliteitskader.

De referenties dienen bij inschrijving te worden ingediend. U dient hiervoor gebruik te maken van Format Referentie (bijlage B) dat als los document op TenderNed is gepubliceerd.

5.4.2 Kwaliteitsborging

De inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens NEN-EN-ISO 9001: 2015, dan wel kan het werk uitvoeren op grond van een kwaliteitsplan op het niveau van de NEN-EN-ISO 9001:2015 of daarmee gelijkwaardig.

In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast zal zijn met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

De gemeente vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

5.4.3 Duurzaamheid (milieu)

Gezien het belang van duurzaamheid, werken wij alleen samen met opdrachtnemers die zorg tonen voor het milieu. Wij bieden een brede keuze aan hoe zij dit kunnen aantonen, met daarbij ook meer laagdrempelige alternatieven. Inschrijver voldoet in elk geval aan deze eis, indien zij beschikt over minimaal 1 van onderstaande certificeringen, eigen verklaringen, verslagen, of op een daar aan gelijkwaardige wijze invulling geven.

Certificering	Eigen verklaringen of verslag	Gelijkwaardigheid
---------------	-------------------------------	-------------------

a) ISO-14001	Zelfverklaring ISO26001 ^[1]	Gelijkwaardigheid kan worden aangetoond doordat gegadigde beschikt over een managementsysteem waarin minstens 2 van de volgende 5 punten zijn opgenomen en geborgd: <ul style="list-style-type: none"> • er is een actuele door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring; • er is een milieuprogramma of actieplan waarin staat welke stappen de organisatie van inschrijver gaat nemen om de milieubelasting te reduceren; • er is een formeel aangestelde milieucoördinator of andere functionaris die de milieumaatregelen van de organisatie coördineert; • er is een (milieu-)verslag waarin gerapporteerd wordt over de milieumaatregelen en de behaalde resultaten; • er is een plan waaruit blijkt dat het personeel wordt geschoold in milieuvriendelijk gedrag en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd.
b) ISO 50001		
c) CO ₂ -bewustzijns certificaat (gelijk aan niveau 2 of hoger)	Duurzaamheidsverslag conform <u>GRI-standaarden</u> .	
d) EMAS-milieuverklaring		
e) <u>B-corporation certificaat</u>		
f) MVO prestatieladder		

Inschrijver dient te onderbouwen en aan te tonen dat van gelijkwaardigheid sprake is. De gemeente zal aan de hand van de informatie bij de inschrijving hierop toetsen.

In het geval van een combinatie geldt bovengenoemde geschiktheidseis voor alle combinanten afzonderlijk. De gemeente vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

5.4.4 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver moet ingeschreven zijn in het handelsregister, conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften. Inschrijver dient dit aan te tonen door bij inschrijving een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van inschrijving) in te dienen. Uit dit uittreksel dient de tekenbevoegdheid te blijken van de functionaris die de inschrijvingsdocumenten ondertekent.

5.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

De gemeente Amersfoort vindt het belangrijk om samen met opdrachtnemers te investeren een inclusieve, duurzame en sociale stad en regio. Daarom maakt *Social Return on Investment* (SROI) al jaren onderdeel uit van de inkoop- en subsidievoorwaarden.

Bouwblokkenmethode en SROI-verplichting

Voor de invulling van SROI heeft de gemeente gekozen voor de 'bouwblokkenmethode'. Aan ieder bouwblok (zie het schema) is een relatieve inspanningswaarde gekoppeld, uitgedrukt in fictieve geldbedragen.

De opdrachtnemer is verplicht om SROI-inspanningen te leveren ter waarde van 5% van de gefactureerde opdrachtsom. De opdrachtnemer kan de bouwblokken stapelen, totdat aan de SROI-verplichting is voldaan.

^[1] Via het Publicatieplatform ISO 26000 kunnen partijen laten zien dat ze de richtlijn voor MVO volgen. De zelfverklaring is een relatief eenvoudige manier om aan te geven hoe maatschappelijk verantwoord ondernemen door partijen wordt toegepast. Via [de volgende](#) link kunt u meer lezen over de zelfverklaring en kunt u de handleiding zelfverklaring NEN-ISO 26000 downloaden (tegen een bedrag van €43,00 ex BTW).

De SROI-inspanningen mogen binnen de opdracht worden uitgevoerd, maar ook in de bedrijfsvoering of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij gemeente wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Daarnaast dienen de activiteiten te starten na het begin van de opdracht en mogen deze doorlopen na het beëindigen van de opdracht.

Een voorbeeld

Een opdrachtnemer voert een opdracht uit met een totale opdrachtwaarde van €400.000. De opdrachtnemer heeft een SROI-verplichting van 5% van de €400.000,-. De te realiseren SROI-waarde is dan € 20.000,-. De opdrachtnemer kan op verschillende manieren deze SROI-waarde van €20.000 realiseren, een paar voorbeelden (niet-limitatief):

- 1. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een half jaar full time in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 2. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een heel jaar parttime (50%) in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 3. Iemand met een WW-uitkering voor een jaar full-time in dienst nemen levert een SROI-waarde van € 20.000,-; etc.*

Opdrachtnemer is verantwoordelijk

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van de SROI-verplichting, ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier worden uitgevoerd. De opdrachtnemer dient hierover verantwoording af te leggen aan het Werkgeversservicepunt (WSP) van de gemeente, dat de uitvoering controleert. Het WSP kan ook adviseren en faciliteren bij de invulling van SROI. Het WSP is te bereiken via dit e-mailadres: socialreturn@amersfoort.nl.

Het proces vóór gunning

Vragen over de bouwblokken, de verplichting, de haalbaarheid van een specifieke SROI-inspanning en andere dienen gesteld te worden volgens de bepalingen in 4.3.

Het proces na gunning

De opdrachtnemer dient na definitieve gunning, binnen één week, contact op te nemen met het WSP. In samenspraak met het WSP stelt de opdrachtnemer een plan van aanpak op waaruit blijkt op welke wijze de verplichting wordt ingevuld. Het plan bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Opdrachtsom, of in het geval dat deze nog niet bekend is de verwachte opdrachtsom
2. Keuze welke bouwblokken worden ingezet
3. Indien door de opdrachtnemer 'maatschappelijke activiteiten' worden ingezet zal vooraf een waarde door het WSP worden bepaald
4. Eventuele tussenevaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken
5. Eindevaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken
6. Akkoord WSP

Het resultaat van deze fase is een plan dat concreet en realiseerbaar is. Dit plan is gereed en goedgekeurd door het WSP binnen 6 weken na gunning opdracht. Het WSP kan deze termijn schriftelijk verlengen tot maximaal 12 weken.

Tips

De gemeente Amersfoort verwijst hierbij vrijblijvend naar haar website:

<http://www.amersfoort.nl/socialreturn>, waar enkele tips over SROI staan beschreven.

Schema Bouwblokken

Soort kandidaat / bouwblok	Inspanningswaarde Social Return 2019 (op basis van een fulltime jaarcontract)
Participatiewet-uitkering	€ 40.000
Wajong/Doelgroep Banenafpraak	€ 50.000
WW-uitkering	€ 20.000
WIA/WAO	€ 40.000
Niet uitkeringsgerechtigde (NUGger)	€ 10.000
Leeftijdstoelage 50+	€ 10.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-3, MBO-4	€ 25.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-1, MBO-2	€ 35.000
Beroepsopleidend (BOL) traject/stageplek, MBO-3, MBO-4	€ 10.000
BOL traject / stageplek PrO, VSO, MBO-1, MBO-2	€ 20.000
Maatschappelijke activiteit, bijvoorbeeld <ul style="list-style-type: none"> • inkopen van producten en diensten/detacheringen bij sociaal ondernemers¹ en Sociale Werkvoorzieningen, • delen van kennis, expertise en/of middelen ten behoeve van de doelgroep Social Return, • hulp/steun/kennis bieden aan een lokaal initiatief (bijvoorbeeld van een social enterprise) dat bijdraagt aan een inclusieve samenleving 	€100 per besteed uur per medewerker en/of betaalde factuur
Eenmalige bonus	Extra inspanningswaarde boven op bovenstaande bedragen
Statushouders	€ 10.000
Een kandidaat een vast dienstverband aanbieden	€ 10.000

5.6 Verdere voorwaarden ten aanzien van de mededinging

5.6.1 Eénmaal inschrijven

Rechtspersonen en vennootschappen kunnen zich slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) óf als combinant in een samenwerkingsverband inschrijven.

5.6.2 Concernverhoudingen en holdingverklaring

Van één concern kunnen meerdere dochterondernemingen en/of werkmaatschappijen zich afzonderlijk inschrijven.

Indien inschrijver deel uitmaakt van een concern dient zij een concerngarantieverklaring te verstrekken conform de bijlage F zoals in TenderNed beschikbaar gesteld. Middels de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst

voortvloeien alsmede dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver. Een artikel 2:403-verklaring is hiertoe niet voldoende.

Inschrijver verklaart met ondertekening van het UEA dat hij onderdeel uitmaakt van een concern/holding en de onderhavige inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld. Hierbij dient hij bij de inschrijving inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van de holding door een beschrijving van de structuur, inclusief organisatieschema/organogram bij te voegen van het concern waaronder zij ressorteert.

Indien de gemeente het redelijke en zwaarwegende vermoeden heeft dat deze inschrijvers elkaars gedrag beïnvloeden, kan de gemeente nader onderzoek instellen en van deze inschrijvers eisen dat zij aantonen dat de afhankelijkheidsrelatie hun gedrag in het kader van de aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed. Indien zij hier niet in slagen, zal de gemeente hen in beginsel uitsluiten van de aanbesteding.

Inschrijvers die onderdeel uitmaken van een concern dienen de volgende documenten bij de inschrijving te voegen:

- Concerngarantieverklaring;
- Beschrijving van het concern en de toegepaste structuur (mate van invloed);
- Organogram/organisatieschema van het concern;
- Alle relevante uittreksels van het handelsregister (van bovenliggende organisaties).

5.6.3 Combinaties

Een combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in de beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, alle op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma (vof) of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, op eigen titel of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat ondernemingen zich hieraan niet hebben gehouden, zal:

- Ingeval een deelnemer eveneens als onderaannemer heeft ingeschreven, de inschrijving van de betreffende combinatie(s) van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer eveneens op eigen titel een inschrijving heeft ingediend, de inschrijving op eigen titel van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, zal aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke inschrijver wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de gemeente dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

5.6.4 Inzet onderaannemers

In het geval er een beroep wordt gedaan op een onderaannemer (beroep op derde) mag deze niet (tevens) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de inschrijver; de inschrijver mag zich niet (tevens) als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een

onderaannemer ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Verskillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de inschrijver gewenst, fungeren als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer. Let wel, wanneer de inschrijver een zuster- of moedermaatschappij nodig heeft om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan moet een beroep op hen worden gedaan (beroep op derde).

Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en welke zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dient inschrijver bij inschrijving een opgave te doen middels het bijvoegen van een lijst van de betreffende onderaannemers alsmede daarbij vermeld voor welke onderdelen deze onderaannemers zullen worden ingezet. Deze onderaannemers (derden waarop geen beroep wordt gedaan) mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers fungeren, mits de vigerende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit alsmede daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de gemeente worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

5.6.5 Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid

Indien de inschrijver een beroep doet op een derde voor het voldoen aan (één van de) eisen uit deze Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid of financiële/economische draagkracht, worden de volgende eisen gesteld:

- De inschrijver is bij opdrachtverlening jegens de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming laat verrichten. Hij verstrekt alle gegevens die nodig zijn voor de selectie en gunning.
- Indien u met betrekking tot deze aanbesteding voornemens bent om voor delen van de gevraagde diensten een beroep op een derde te doen, omschrijf in dat geval dan duidelijk het UEA (Deel II C van het UEA) op welk deel van de diensten dit betrekking heeft en waarbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven. De betreffende derde dient daadwerkelijk dienovereenkomstig te worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Ook dient betreffende derde zelf een UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Met de ondertekening van het UEA verklaart de derde dat de inschrijver over de bekwaamheden van de derde(n) kan beschikken en daadwerkelijk de betreffende werkzaamheden zal uitvoeren. De inschrijver dient bij inschrijving het UEA van deze derde samen met het uittreksel van het handelsregister in te dienen.

Alle gestelde uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de derde. Indien er een beroep wordt gedaan op de financiële en economische draagkracht van een hogergelegen maatschappij in een concern/(groot)moedermaatschappij, dan dient de van toepassing zijnde concerngarantieverklaring bij de inschrijving te worden gevoegd. Tevens dient een uittreksel uit het handelsregister van deze moedermaatschappij worden bijgevoegd.

5.7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Elke inschrijver dient bij inschrijving het UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te uploaden.

- Bij een combinatie voegt elke deelnemer een rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA toe.
- In deel II van het UEA dienen alle deelnemers te worden genoemd en de penvoerder van de combinatie. Hier geeft elke deelnemer ook aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.

- Bij een beroep op derden, dient inschrijver als hoofdaannemer bij Deel II C van het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op derden wordt gedaan.
- Deze derden dienen het UEA ook in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.
- Onderaannemers die worden ingezet maar waarop geen beroep als derde wordt gedaan, worden opgenomen in deel II D van het UEA.

Met het invullen en ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat:

- geen van de toepasselijke uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen;
- hij voldoet aan de gestelde technische specificaties, uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten;
- dat hij de opdracht zal uitvoeren conform de gestelde eisen en criteria.

Inschrijvers dienen in staat en bereid te zijn om binnen 5 werkdagen na een eerste verzoek daartoe van de gemeente bewijsmiddelen te overleggen ter verifiëring van het UEA.

Een inschrijver die het UEA niet bij inschrijving heeft ingediend of niet rechtsgeldig heeft ondertekend of die niet aan de eisen/voorwaarden in het UEA voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6 Wijze van beoordeling van de inschrijvingen

6.1 Stappenplan beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de gemeente als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig en door een uit het handelsregister blijkende bevoegde functionaris zijn ondertekend. Hiertoe dient de hardcopy met een zogenaamde “natte” handtekening ondertekend te zijn en volstaat het een digitale scan van deze hardcopy te gebruiken voor de inschrijving. De hardcopy dient als bewijsmiddel en is opvraagbaar en dient tijdens de verificatie overlegbaar te zijn.

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen ‘mitsen en maren’ aan de inschrijving kleven. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

Stap 2 Beoordelen uitsluitingsgronden en minimumeisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, welke niet op de inschrijver van toepassing mogen zijn, en de minimumeisen, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de gemeente sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw 2012.

Stap 3 Beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan dan wel alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij in de aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota(s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 Beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het benoemde gunningscriterium door de leden van de beoordelingscommissie, volgens de methode zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad. Hetgeen geoffreerd bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsleidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan de gemeente besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast zal de gemeente besluiten om alle bewijsmiddelen te laten overleggen en kan de gemeente besluiten om aanvullende bewijsmiddelen te laten overleggen dan wel verificatievragen te stellen aan de beoogde opdrachtnemer.

6.2 Gunningscriterium

Als gunningscriterium hanteert de gemeente de "beste prijs-kwaliteitsverhouding", waarbij kwaliteit en prijs als subcriteria worden gehanteerd, gelet op onderstaande criteria en weegfactoren.

1. Prijs	20%
2. Kwaliteit	80%
Sub-gunningscriterium A: Duurzaamheid	30%
Sub-gunningscriterium B: Dienstverlening en Samenwerking	20%
Sub-gunningscriterium C: Plan van Aanpak	10%
Sub-gunningscriterium D: Esthetische kwaliteit	20%
Totaal	100%

6.3 Beoordelingsmethodiek

6.3.1 Gunningscriterium 'prijs'

De beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' gebeurt op basis van de totaalprijs zoals blijkt uit het prijzenblad (Bijlage C).

6.3.2 Gunningscriteria 'kwaliteit'

Onder kwaliteit wordt de wijze van invulling van de sub-gunningscriteria verstaan. Voor elk subaspect zoals benoemd in de sub-gunningscriteria <A tot en met D> zijn punten te verdienen, afhankelijk van de mate waarin een inschrijving overeenkomt met het in subaspecten gevraagde. In hoofdstuk 8 is aangegeven hoe de criteria beoordeeld worden en welke informatie bij inschrijving moet worden aangeleverd teneinde deze beoordeling te kunnen doen.

De antwoorden op de sub-gunningscriteria worden inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingsteam. In het beoordelingsteam is deskundigheid aanwezig op het gebied van facilitair (contract)management, projectmanagement nieuwbouw, interieurarchitectuur en projectmanagement duurzaamheid en circulariteit. Daarnaast neemt de Ondernemingsraad (OR) deel aan de beoordeling.

De antwoorden op de wensen worden door de beoordelaars per wens beoordeeld met cijfers, volgens onderstaande tabel:

Scoregrondslagen

Betekenis / motiveringsmogelijkheden	Beoordeling	Score
De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9 à 10.	Uitstekend	100

De kwalificatie 'Goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	Goed	70
De kwalificatie 'Ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	Ruim voldoende	50
De kwalificatie 'Voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	Voldoende	10
De kwalificatie 'Matig' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 5.	Matig	0
De kwalificatie 'Onvoldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 4 of lager.	Onvoldoende	uitsluiting

6.3.3 Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding

Ter vaststelling van de inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding wordt eerst de score "Q" bepaald voor de criteria onder "kwaliteit" (op de eerder genoemde wijze).

De opgegeven totaalprijs wordt vergeleken met de eerder bepaalde gewogen kwaliteitsscore Q. Hiervoor wordt de volgende formule gehanteerd:

$$PKV = \frac{P}{(Q^{(WK/WP)})}$$

Waarbij:

- PKV : Uw score op Prijs-Kwaliteit Verhouding
- P : Uw inschrijfprijs, uitgedrukt in Euro's.
- Q : Uw kwaliteitsscore (in een bereik van 0 tot 10)
- WK : Weefactor Kwaliteit
- WP : Weefactor Prijs

In de getoonde machtsfactor ($Q^{(WK/WP)}$) wordt de verhouding tussen prijs en kwaliteit tot uitdrukking gebracht.

De inschrijver met de laagste PKV score komt voor gunning in aanmerking. Indien twee inschrijvers een gelijke eindscore verkrijgen, komt de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit voor gunning in aanmerking.

Fictief rekenvoorbeeld			Inschrijver A		Inschrijver B	
subweging			score	punten	score	punten
SGCA	A1	20%	100	20	70	14
	A2	20%	100	20	50	10
	A3	20%	70	14	70	14
	A4	20%	70	14	50	10
	A5	20%	50	10	50	10
SGCB	B1	40%	70	28	50	20
	B2	20%	50	10	50	10
	B3	20%	50	10	50	10
	B4	20%	70	14	70	14
SGCC	C1	20%	50	10	50	10
	C2	20%	70	14	50	10
	C3	20%	50	10	50	10
	C4	40%	70	28	70	28

SGC D	D1	50%	70	35	50	25
	D2	30%	50	15	50	15
	D3	20%	70	14	50	10
			totaal punten	kwaliteit-score	totaal punten	kwaliteit-score
	SGC A	30%	78	23,4	58	17,4
	SGC B	20%	62	12,4	54	10,8
	SGC A	10%	62	6,2	58	5,8
	SGC B	20%	64	12,8	50	10,0
Gewogen score voor kwaliteit				54,8		44,0
Inschrijfprijs			€ 3.000.000		€ 4.000.000	
F=P/(Q^(80/20))			0,33		1,07	
Rangorde			1		2	

6.4 Toelichting werkwijze beoordelingscommissie

6.4.1 Totstandkoming van de scores

De commissieleden beoordelen de inschrijvingen op basis van de vastgestelde gunningscriteria.

Voor de kwalitatieve criteria vindt de beoordeling plaats op basis van consensus. Dit betekent dat de beoordelaars gezamenlijk tot één gedeelde score per criterium komen, na overleg en afstemming. De totstandkoming van deze consensus wordt zorgvuldig vastgelegd.

Op basis van de toegekende scores op de kwalitatieve criteria en de inschrijfsom wordt vervolgens de totaalscore bepaald volgens de formule voor de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Deze totaalscores leiden tot de rangorde van inschrijvingen.

6.5 Gunningsbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig via TenderNed informeren over de gunningsbeslissing.

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

Zoals in hoofdstuk 6 beschreven volstaat bij inschrijving in eerste aanleg het aanleveren van het UEA en de bewijsmiddelen waarvan in deze leidraad gesteld is dat zij bij inschrijving ingeleverd moeten worden. Bij het voornemen tot gunning wordt aan de winnende inschrijver gevraagd om de bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA, eventuele andere (aanvullende) bewijsmiddelen, bij de gemeente in te leveren binnen de hiertoe vastgestelde termijn. Deze termijn bedraagt 5 werkdagen.

NB. Het tijdig aanvragen, verkrijgen en op verzoek aan de gemeente overleggen van de genoemde bewijsdocumenten is voor uw eigen risico en verantwoordelijkheid. De gemeente is bevoegd hiervoor uitstel te verlenen, maar is hiertoe niet verplicht. Het niet tijdig aanvragen van bewijsmiddelen is voor de gemeente geen grond voor uitstel.

De afgewezen inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de winnende inschrijver. De inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen bij de gemeente.

Een belanghebbende die het niet met het gunningvoornemen eens is, kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen (de zgn. standstill-termijn) bezwaar aantekenen door middel van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

De gemeente verzoekt een belanghebbende om alvorens een dagvaarding te betekenen hun bezwaren kenbaar te maken aan de gemeente om zo te bezien of een nadere toelichting volstaat om de bezwaren weg te nemen.

De standstill-termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen is eveneens een vervaltermijn. Is door de afgewezen inschrijver binnen deze termijn geen dagvaarding aan de opdrachtgever betekend, dan verliest de inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te treffen. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de gunning geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en staat het de gemeente vrij de opdracht definitief te gunnen

Indien er op de voorgeschreven wijze tijdig een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. Zodra de gemeente de winnende inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

De winnende inschrijver kan worden uitgenodigd voor een gesprek ter verificatie van de gegeven verklaringen en verstrekte gegevens.

Blijkt tijdens de verificatiebesprekingen met de winnende inschrijver dat in de inschrijving onjuiste verklaringen zijn verstrekt, of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken inschrijver alsnog worden uitgesloten. In dit geval zal een hernieuwde gunningsbeslissing worden verzonden naar alle afgewezen inschrijvers en wordt de inschrijver die als 2e in de oorspronkelijke rangorde is geëindigd als winnende inschrijver aangewezen.

De gemeente zal alle inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het gewijzigd resultaat van de aanbesteding. Na de gewijzigde gunningsbeslissing loopt een nieuwe standstill-termijn van 20 kalenderdagen, waarvoor hetzelfde van toepassing is als bij de eerste termijn.

6.6 Definitieve gunning

Met het ondertekenen van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund. De gunning kan pas definitief worden nadat:

- de standstill-termijn ongebruikt is verlopen of na een vonnis van de voorzieningenrechter die gunning niet in de weg staat;
- de gemeente de bewijsmiddelen van inschrijver (tijdig) heeft ontvangen, heeft gecontroleerd en akkoord bevonden;
- en eventueel uit verificatie blijkt dat de inschrijver de opdracht naar behoren kan en zal uitvoeren.

6.7 Staken aanbestedingsprocedure

De gemeente behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de gegadigden of inschrijvers

tot vergoeding van de kosten die zij gemaakt hebben om deel te nemen aan de onderhavige aanbestedingsprocedure.

7 Gunningscriteria kwaliteit

7.1 Subgunningscriterium A – Duurzaamheid (30%)

Omschrijving

Inschrijver dient een Duurzaamheidsplan in (max. 3 A4, geen bijlagen) waarin wordt beschreven hoe de opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst invulling geeft aan de duurzaamheidsambities van de gemeente Amersfoort ten aanzien van circulariteit en CO₂ uitstoot en hoe daarmee concreet invulling wordt gegeven aan KPI 2 en 3.

Het plan dient minimaal de volgende onderdelen te bevatten:

1. Toepassing van de R-ladder (figuur 1) (reuse, refurbish van eigen en meubels van derden).
2. Een strategie rond de beïnvloeding van de keten
3. Beperking van CO₂-impact in materiaalgebruik, productie, onderhoud en logistiek.
4. Borging, monitoring en bijsturing van duurzaamheid tijdens de beheerfase.
5. Plan voor de herbestemming of het hoogwaardig hergebruik van niet-ingezet gemeentelijk meubilair.

Beoordeling (0–100 punten)

De beoordeling vindt plaats op basis van de kwaliteit en concreetheid van de voorgestelde maatregelen, onderbouwd met controleerbare gegevens.

De volgende subaspecten worden beoordeeld:

Subaspect	Toetsbare elementen	Max. score
A1. Circulaire strategie	Toepassing van R-ladder (figuur 1), concrete maatregelen voor 1 op 1 hergebruik van meubels, en concrete kansen voor aanvullende 1 op 1 herinzet van bestaand gemeentelijk meubilair, levensduurverlenging, hergebruik van componenten, onderbouwing met referentieprojecten of keurmerken (FSC, PEFC, C2C, EU Ecolabel, ISO type I).	20%
A2 Ketenstrategie	Beïnvloeding van de keten rond alle leverings en dienstverlenings aspecten in scope van deze aanbesteding. Met een beschrijving waarin inschrijver aantoont op welke manieren zij een aanjagende of volgende positie aanneemt in duurzaamheidsuitdagingen binnen de keten.	20%
A3. CO₂-reductie & emissievrije logistiek	Beschrijving van maatregelen ter beperking van CO ₂ -uitstoot in materiaalgebruik, productie, onderhoud en transport (bijv. LCA, zero-emissie vervoer, regionale sourcing).	20%
A4. Monitoring & rapportage	Frequentie en inhoud duurzaamheidsrapportages (min. jaarlijks) met meetbare indicatoren en verbetercyclus.	20%
A5. Herbestemming bestaand meubilair	Concreet en uitvoerbaar plan voor uiteindelijk niet ingezet gemeentelijk meubilair .	20%

Toelichting

De beoordeling geschiedt kwalitatief: hoe concreter, aantoonbaarder en effectiever de aanpak van de inschrijver bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen van de gemeente op het gebied van circulariteit en CO₂ reductie, hoe hoger de score.

7.2 Subgunningscriterium B – Dienstverlening en samenwerking (20%)

Omschrijving

Inschrijver dient een Dienstverleningsplan (max. 3 A4, geen bijlagen) aan te leveren waarin de werkwijze voor samenwerking, communicatie, bereikbaarheid, rapportage en borging van continuïteitgedurende de implementatie- én beheerfase wordt beschreven.

Het plan beschrijft minimaal:

1. De samenwerking, overlegstructuur, escalatielijnen en vaste aanspreekpunten richting de gemeente.
2. De bereikbaarheid van het serviceteam en de responstijden voor spoed- en reguliere meldingen.
3. De frequentie en inhoud van rapportages, KPI-monitoring en evaluatiemomenten.

De aanpak voor flexibiliteit en continuïteit bij piekbelasting, calamiteiten en wijzigingen in scope.

Beoordeling (0–100 punten)

De beoordeling vindt plaats op basis van de kwaliteit, uitvoerbaarheid en borging van de voorgestelde dienstverlening.

De volgende subaspecten worden beoordeeld:

Subaspect	Toetsbare elementen	Max. score
B1. Samenwerking & communicatie	Duidelijke beschrijving van overlegstructuur, escalatielijnen en vaste aanspreekpunten. Aantonbare ervaring met vergelijkbare opdrachtomgevingen.	40%
B2. Bereikbaarheid & responstijd	Reactietijden op meldingen (bijv. <24 uur bij spoed, ≤5 werkdagen regulier), beschikbaarheid helpdesk/serviceteam minimaal op werkdagen 08:00–18:00 uur.	20%
B3. Rapportage & prestatie monitoring	Kwartaaloverleggen en rapportages met KPI's over levering, kwaliteit, duurzaamheid en klanttevredenheid.	20%
B4. Flexibiliteit & continuïteit	Beschrijving hoe wordt omgegaan met piekbelasting, calamiteiten, wijzigingen in scope of volumes. Realistische borging met inzet eigen organisatie of partners.	20%

Toelichting

De hoogste score wordt toegekend aan inschrijvers die een proactieve, transparante en aantoonbaar werkbaar samenwerkingsstructuur beschrijven waarin de gemeente wordt ontzorgd en continuïteit is geborgd gedurende de hele contractperiode.

7.3 Subgunningscriterium C – Plan van Aanpak (10%)

Omschrijving

Inschrijver dient een Plan van Aanpak (max. 3 A4, geen bijlagen) aan te leveren waarin de aanpak, planning en beheersing van de werkzaamheden worden beschreven voor zowel de implementatie- als de beheerfase.

Het plan beschrijft minimaal:

1. de projectorganisatie, verantwoordelijkheden en de planning en fasering van alle activiteiten;
2. de identificatie en beheersing van de belangrijkste projectrisico's;
3. de wijze van afstemming en samenwerking met betrokken partijen en de borging van een zorgvuldige overdracht naar de beheerfase.

de aanpak voor het betrekken van gemeentemedewerkers bij keuzes voor meubelinzet, afwerking, indeling en inrichting.

Beoordeling (0–100 punten)

De beoordeling vindt plaats op basis van **volledigheid, realisme en uitvoerbaarheid** van het plan.

De volgende subaspecten worden beoordeeld:

Subaspect	Toetsbare elementen	Max. score
C1. Projectorganisatie, verantwoordelijkheden, , planning en fasering	Heldere projectstructuur, rolverdeling, contactpersonen, inzet & capaciteit per fase; realistische planning met mijlpalen en aansluiting op gemeentelijke tijdslijnen.	20%
C2. Risicoanalyse & beheersing	Minimaal drie projectrisico's benoemd met kans, impact en beheersmaatregel; toedeling van verantwoordelijkheid.	20%
C3. Afstemming, samenwerking & overdracht	Samenwerking met andere partijen, borging van continuïteit richting beheerfase, duidelijke evaluatiemomenten en proces voor overdracht.	20%
C4. Medewerkersparticipatie bij keuzes voor meubelinzet	Aanpak voor het betrekken van gemeentemedewerkers bij keuzes voor afwerking, indeling en inrichting; werkwijze voor toetsing, feedback en besluitvorming.	40%

Toelichting

De hoogste score wordt toegekend aan inschrijvers die een gestructureerde, uitvoerbare en goed onderbouwde aanpak presenteren, waarmee de gemeente zekerheid krijgt over tijdige oplevering en beheersing van risico's tijdens de uitvoering en beheerfase.

7.4 Subgunningscriterium D – Esthetische kwaliteit (20%)

Omschrijving

Inschrijver levert vier visuele presentaties aan (één per ruimtesoort: publiekshal, vergadercentrum, restaurant en buurtpleinen natuur- en stadsring), aangevuld met een korte toelichting van maximaal één A4 per presentatie. Hierin wordt inzichtelijk gemaakt hoe het voorgestelde meubilair en de inrichting:

- een samenhangend en consistent geheel vormen in kleur, vorm en materiaalgebruik,
- aansluiten op het stijlboek en de ontwerpvisie van het Huis voor de Stad,
- esthetiek combineren met functionaliteit, ergonomie, onderhoudsgemak en circulaire principes.

De presentaties tonen de beoogde sfeer, vormgeving, materialisatie en kleurtoepassing binnen de gestelde kaders van duurzaamheid en functionaliteit.

Beoordeling (0–100 punten)

De beoordeling vindt plaats op basis van **visuele kwaliteit, samenhang en aansluiting bij de gemeentelijke ontwerpvisie**.

De volgende subaspecten worden beoordeeld:

Subaspect	Toetsbare elementen	Max. score
D1. Samenhang en consistentie	De inrichting vormt een herkenbaar, samenhangend geheel in kleur, vorm en materiaalgebruik.	50%
D2. Aansluiting stijlboek & ontwerpvisie	Mate waarin het voorstel aansluit bij de visuele identiteit en ruimtelijke uitgangspunten van het Huis voor de Stad.	30%
D3. Functionele & duurzame kwaliteit	Toepassing van esthetiek in balans met ergonomie, onderhoudsgemak en circulariteit.	20%

Toelichting

De hoogste score wordt toegekend aan inschrijvers die een samenhangende, toekomstbestendige en herkenbare inrichting presenteren waarin esthetiek, functionaliteit en duurzaamheid aantoonbaar in balans zijn.