

Aanbestedingsleidraad Openbare Europese aanbesteding

Losse inrichting Ebbehuis

Datum: 12-12-2025

Naam inkoopadviseur: Riëlle Hagemans en Jan Berends

Versie: 1.1

Ebbehout 31
1507 EA Zaandam

088 – 567 0200
aanbestedingen@odnzkkg.nl

www.odnzkkg.nl

© Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied.



Inleiding en beschrijving Opdracht

Voor u ligt het beschrijvend document behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor Losse inrichting Ebbehuis voor de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied (hierna: OD NZKG of Aanbestedende dienst). In dit document schetsen wij een beeld over de dynamiek van de organisatie, de eisen die dit stelt aan onze bedrijfsvoering en de levering die wij zoeken voor de losse inrichting van het te vernieuwen Ebbehuis. Om een keuze te kunnen maken voor de leverancier die een goede partner voor ons kan zijn voor de uitvoering van de Opdracht, hebben wij in dit document beschreven wat we belangrijk vinden en hoe we dat gaan beoordelen. Deze aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012.

OD NZKG is een zogenoemde uitvoeringsorganisatie en is gevestigd in Zaandam. We werken in opdracht van acht gemeenten in en rond het Noordzeekanaalgebied en de provincies Noord-Holland, Utrecht en Flevoland aan een gezonde, veilige en duurzame leefomgeving voor de mensen die er wonen en werken.

Ons 'dagelijks werk' bestaat eruit dat wij vergunningen verlenen en erop toezien dat alle partijen hun wettelijke verplichtingen nakomen op het gebied van milieu (de grootste van de werkvelden van de OD NZKG), bodem en bouw. Daarnaast denken wij graag met bedrijven en met de gemeenten en provincies mee over ruimtelijke en planologische processen, over de transitie naar een duurzame samenleving of andere beleidsvraagstukken. Het Noordzeekanaalgebied kent een toenemende industriële activiteit, mobiliteit en forse woningbouwopgave. Deze ontwikkelingen hebben een stevige impact op de kwaliteit van de leefomgeving. De komende jaren neemt dat alleen maar toe. Bewoners, werkgevers, werknemers en recreanten: iedereen heeft er baat bij dat de regio veilig en leefbaar is en blijft.

De medewerkers van de OD NZKG zetten hun kennis en ervaring in de eerste plaats in voor vergunningverlening, handhaving en toezicht. Wij zijn echter meer dan een uitvoeringsdienst alleen. Met onze uitgebreide expertise en op basis van opgedane ervaring in de praktijk adviseren wij de gemeenten en provincies binnen ons werkgebied en andere overheden. Daarnaast denken wij mee met ondernemers en bedrijven ter verbetering en bescherming van de leefomgeving. Daarmee dragen wij bij aan het in stand houden van een verantwoord en veilig woon- en leefklimaat in een steeds dichter bevolkte regio.



Inleiding en beschrijving Opdracht.....	2
Begripsbepaling.....	5
<i>Interpretatie</i>	6
1 De Opdracht	7
1.1 Doelstelling van de Opdracht.....	7
1.2 Percelen	7
1.3 Looptijd	7
1.4 Situatie	8
1.5 Geraamde waarde	10
2 Uitgangspunten en algemene eisen aan de Opdracht	11
2.1 Planning.....	11
2.2 Uitgangspunten	11
2.2.6 Uitwisseling van informatie (inlichtingen)	13
3 Eisen aan de Inschrijver	17
3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	17
3.2 Geschiktheidseisen	17
3.3 Rusland.....	19
4 Eisen aan de Opdracht	21
4.1 Programma van Eisen	21
4.2 Algemene inkoopvoorwaarden	21
4.3 Overeenkomst	21
5 Gunningscriteria en beoordeling	22
5.1 Gunningscriteria.....	22
5.2 Subgunningscriteria.....	22



5.1.1	Kwaliteit	22
5.3	Aanvullende eisen	25
5.4	Beoordelingskader	25
5.5	Overige informatie	26
6	Prijs	29
7	Bijlage	30



Begripsbepaling

- De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012) zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling.
- Alle met een hoofdletter in deze leidraad geschreven woorden verwijzen naar deze begripsbepaling.

Aanbestedende dienst: Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied, na het moment van gunning te noemen: Opdrachtgever. Ook wel aangeduid met wij of ons/onze.

Aanbestedingsleidraad: het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een Inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.

Aanbestedingsstukken: alle documenten (inclusief de bijlagen), vragenlijsten, planning, vraag & antwoord module en alle overige informatie die door de Aanbestedende dienst gepubliceerd zijn c.q. op het TenderNed platform ter beschikking zijn gesteld aan de geïnteresseerde ondernemingen.

Inschrijver: een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend. Na het moment van gunning en bij de uitvoering van de Opdracht te noemen: Opdrachtnemer of Leverancier. Ook wel aangeduid met u of uw.

Inschrijving: alle documenten die een Inschrijver aanbiedt via TenderNed ter beantwoording van het gestelde in de aanbestedingsstukken.

Kantooruren/kantoortijden: alle uren op werkdagen tussen 07.00 en 19.00 uur CET.

Kalendermaand: periode van de eerste tot en met de laatste dag van een maand.

Nadere opdracht: een concrete behoefte tot het verzorgen van diensten ten behoeve van de Aanbestedende dienst op basis van de Raamovereenkomst. Een Nadere opdracht wordt in de vorm van een Nadere offerte-aanvraag bij Opdrachtnemer(s) uitgezet.

Nadere offerte: alle documenten die Opdrachtnemer aanbiedt ter beantwoording van een Nadere offerte-aanvraag.

Nadere offerteaanvraag: alle documenten (inclusief de bijlagen) die door de Aanbestedende dienst ter beschikking zijn gesteld aan Opdrachtnemer(s) ten einde een nadere offerte uit te brengen voor het uitvoeren van een Nadere opdracht.



Nadere overeenkomst: het door de Opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen met betrekking tot de nadere opdracht is opgenomen.

Nota van inlichtingen: een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de Aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

Opdracht: de op basis van de Raamovereenkomst te verzorgen leveringen ten behoeve van de Aanbestedende dienst, zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Raamovereenkomst: het door de Opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen ten behoeve van nader te plaatsen opdrachten. De Aanbestedingsstukken maken integraal onderdeel uit van de Raamovereenkomst.>

Prijsblad: het document waarin Inschrijver de prijzen met betrekking tot de Opdracht dient op te geven.

Werkdagen: kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

Interpretatie

- Daar waar definities in de Aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
 - Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
 - Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.
 - Een aanhaling van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving wordt geacht om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.
-



1 De Opdracht

1.1 Doelstelling van de Opdracht

Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied beoogt een Inschrijver te contracteren met wie een Raamovereenkomst wordt gesloten voor de levering van kantoormeubilair en de daarbij behorende dienstverlening, waaronder montage, plaatsing, onderhoud en eventuele herinrichting. De levering vindt plaats op basis van een koopconstructie, waarbij het meubilair na levering in eigendom overgaat op de Aanbestedende dienst.

Het doel van deze aanbesteding is het realiseren van een duurzame, functionele en toekomstbestendige inrichting van het vernieuwde Ebbehuis. Kwaliteit, ergonomie, circulariteit en leverbetrouwbaarheid staan hierbij centraal.

De Opdrachtnemer levert het meubilair en de diensten conform het Programma van Eisen en werkt op een wijze die aansluit bij de gefaseerde oplevering van het pand. OD NZKG verwacht dat Opdrachtnemer proactief meedenkt, zorgvuldig uitvoert en bijdraagt aan een soepele en tijdige realisatie van de kantoorinrichting gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

OD NZKG behoudt zich het recht voor om de omvang van de Opdracht gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te wijzigen, afhankelijk van de feitelijke behoefte, mits dit binnen de kaders van de aanbestedingsrechtelijke proportionaliteit en de Raamovereenkomst blijft.

OD NZKG heeft verschillende locaties, bestaande uit maar niet limitatief tot:

Hoofdkantoor

Ebbehout 31
1507 EA Zaandam

Dependance

De Moriaan
Dorpsduinen 4
1949 EG Wijk aan Zee

In de looptijd van de Raamovereenkomst kunnen de locaties afschalen of uitbreiden. Hiervoor zijn op het moment van publiceren van onderhavige aanbesteding geen concrete ontwikkelingen voor.

1.2 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen. OD NZKG heeft hiervoor gekozen omdat de aard en samenhang van de werkzaamheden vragen om uitvoering door één Opdrachtnemer. De levering, montage, plaatsing, onderhoud en eventuele herinrichting van het kantoormeubilair vormen één geïntegreerd geheel dat binnen één Raamovereenkomst het meest efficiënt, consistent en doelmatig kan worden uitgevoerd. OD NZKG verwacht dat de benodigde expertise binnen één onderneming aanwezig is.

1.3 Looptijd

De primaire looptijd van de Raamovereenkomst is vier (4) jaar. De Raamovereenkomst kan door maximaal twee (2) maal worden verlengd met ieder twee (2) jaar. De besluitvorming ten aanzien van het eventueel verlengen van



deze Raamovereenkomst vindt plaats uiterlijk drie (3) maanden voordat de Overeenkomst eindigt en hangt onder andere af van de gerealiseerde kwaliteit van dienstverlening. Opdrachtnemer kan de verlenging niet weigeren. Op de Raamovereenkomst is geen exclusiviteit van toepassing. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij uitzondering een Opdracht naast de raampartij bij een of meerdere andere partijen uit te zetten. Er is geen afnameverplichting noch een afnamegarantie van toepassing.

Motivering looptijd

De looptijd van de Raamovereenkomst wijkt af van de gebruikelijke vier (4) jaren. Aanbestedende dienst acht een langere looptijd passend bij de aard van de opdracht. O.b.v. continuïteit en efficiency past deze looptijd bij de technische levensduur van de in te zetten elementen.

1.4 Situatie

1.4.1 Huidige situatie

Het kantoorpand Ebbehuis aan het Ebbehout 31 in Zaandam wordt op dit moment volledig verbouwd. De verbouwing is noodzakelijk om het gebouw toekomstbestendig, duurzaam en functioneel te maken en om een efficiënte bedrijfsvoering en hybride werken te ondersteunen.

In 2020 zijn de voorbereidingen gestart. Deze bestonden onder meer uit visievorming over de nieuwe manier van werken, de uitwerking hiervan in een werkplekconcept, het opdoen van praktijkervaring in een proeftuin en uiteindelijk het opstellen van een Programma van Eisen voor de herinrichting. Begin 2024 zijn deze trajecten geïntegreerd in het programma Ebbehuis, waarin de bouwkundige herinrichting en de organisatorische begeleiding samenkomen. In juni 2024 is een architect geselecteerd voor het ontwerp van de nieuwe werkomgeving en in de zomer van 2024 zijn het technisch ontwerp en het bestek afgerond.

Een belangrijk onderdeel van het vernieuwde Ebbehuis is de inzet van nieuw kantoormeubilair voor werkplekken, overlegplekken, ontmoetingsruimten en overige faciliteiten binnen het pand. Het meubilair dient aan te sluiten op de functionele indeling zoals opgenomen in het Programma van Eisen.

Daarnaast maakt het lockersysteem onderdeel uit van de huidige situatie. Op de begane grond zijn 186 lockers beschikbaar die volledig in gebruik zijn voor de opslag van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's). Het aantal medewerkers dat PBM's gebruikt is groter dan het aantal beschikbare lockers, waardoor PBM's op verdiepingen in kasten worden opgeslagen. Op de verdiepingen zijn circa 550 lockers aanwezig, waarvan ongeveer 94% in gebruik. Het huidige lockersysteem is technisch verouderd en werkt op batterijen die regelmatig leeg raken, wat leidt tot structurele overlast door piepsignalen. De lockers zijn voorzien van een vaste ombouw, waardoor zij een geïntegreerde uitstraling hebben binnen de wandafwerking.

Bijlagen

De huidige situatie is weergegeven in de volgende bijlagen:

Bijlage L1 Plattegrond lockers BG

Bijlage L2 Huidige situatie begane grond

Bijlage L3 Huidige situatie, ontwerp en posities lockers verdiepingen 1 tm 5



1.4.2 Gewenste situatie

Aanbestedende dienst heeft behoefte aan een betrouwbare en deskundige Opdrachtnemer die de levering van kantoormeubilair voor het vernieuwde Ebbehuis volledig en zorgvuldig kan verzorgen. De inrichting dient aan te sluiten op de gefaseerde oplevering van het pand, zodat iedere etage direct na oplevering door de aannemer kan worden ingericht overeenkomstig het Programma van Eisen en het meubelboek.

Met de herinrichting van het kantoorpand beoogt OD NZKG het volgende te realiseren:

- een toekomstbestendige werkomgeving die activiteitgericht werken ondersteunt
- een bijdrage aan de duurzame doelstellingen van OD NZKG, waaronder circulariteit, hergebruik en beperking van milieu-impact
- een bijdrage aan de duurzame inzetbaarheid, veiligheid en ergonomie van medewerkers

Voor de lockers geldt dat de oplossing dient te voorzien in voldoende capaciteit voor medewerkers die persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken, een betrouwbare technische werking zonder structurele storingen en een geïntegreerde uitstraling passend binnen het ontwerp van de werkomgeving.

De levering van het meubilair en de lockers dient in samenhang te worden uitgevoerd, met oog voor logistiek, veiligheid, toegankelijkheid en minimale verstoring van de bedrijfsprocessen. OD NZKG verwacht van Opdrachtnemer een proactieve houding, een hoge mate van leverbetrouwbaarheid en een efficiënte samenwerking tijdens de gehele looptijd van de Raamovereenkomst.

Buiten de scope van de Opdracht valt:

- Het aanleggen van elektriciteit en data die benodigd zijn voor het functioneren van de lockers.

Vormgeving

Het architectenbureau Ontwerp74 heeft verschillende stijloverzichten opgemaakt die de basis vormen van deze aanbesteding:

Bijlage 7 Meubelboek

Bijlage 8 360 visuals

Bijlage 9 Additionele verlichting

Bijlage 10 Plattegronden zones

Koop oplossing

De gewenste koopoplossing omvat de levering van kantoormeubilair en bijbehorende dienstverlening volgens de volgende uitgangspunten:



- Levering van doelmatig en kwalitatief hoogwaardig kantoormeubilair, conform het meubelboek en het Programma van Eisen.
- Inhuizen, monteren en gebruiksklaar plaatsen van het meubilair, afgestemd op de gefaseerde oplevering van het pand.
- Servicecontract bestaande uit onderhoud, reparatie, vervanging en – indien noodzakelijk – opslag van meubilair dat tijdelijk niet in gebruik is.
- Advies over duurzame keuzes gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, waaronder hergebruik, circulariteit en materiaalkeuzes.
- Ondersteuning bij aanpassingen van de inrichting, zoals opschalen, afschalen of wijzigen van typen meubilair binnen de contractuele kaders.

Alle in de bijlagen genoemde aantallen zijn indicatief, hier kunnen geen rechten aan worden verleend.

Huidige losse inrichting

De winnende Inschrijver neemt de huidige losse inrichting van OD NZKG over. Het bestaande meubilair wordt gefaseerd ingenomen in directe aansluiting op de levering van het nieuwe meubilair.

1.5 Geraamde waarde

De geraamde waarde van deze raamovereenkomst bedraagt € 590.000,- (excl. btw) over de gehele looptijd van de overeenkomst. Deze raming is gebaseerd op de verwachte behoefte binnen de organisatie gedurende de looptijd. Omdat de feitelijke afname afhankelijk is van de daadwerkelijke vraag, wordt verwacht dat de totale waarde **zal** liggen tussen € 470.000 en €590.000. Deze bandbreedte dient uitsluitend ter indicatie en heeft geen rechtsgevolgen.



2 Uitgangspunten en algemene eisen aan de Opdracht

2.1 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	Vrijdag 21 november 2025
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	Woensdag 3 december 2025 vóór 11:00
Streefdatum publicatie eerste nota van inlichtingen	Vrijdag 12 december 2025
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde	Vrijdag 19 december vóór 11:00
Streefdatum publicatie tweede nota van inlichtingen	Maandag 12 januari 2026
Uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving	Dinsdag 27 januari 2026 vóór 11:00
Streefdatum verzenden gunningsbeslissing	Maandag 9 februari 2026
Einde vervaltermijn (stand still periode)	Maandag 2 maart 2026
Gunning	Dinsdag 3 maart 2026
Ingangsdatum Raamovereenkomst	Z.s.m. na gunning

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een Nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en indien nodig verwerkt in de planning op TenderNed. In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit document prevaleert de planning in dit document.

Nota van Inlichtingen

De tweede Nota van Inlichtingen heeft uitsluitend betrekking op verdiepende vragen die voortvloeien uit de eerste Nota van Inlichtingen. Nieuwe of niet-gerelateerde vragen worden in deze fase niet meer in behandeling genomen.

2.2 Uitgangspunten

Aanbestedende dienst is ervan overtuigd dat een aanbesteding een proces is tussen en met mensen die niet te vatten is in een uitgeschreven en dichtgetimmerde procedure. Aanbestedende dienst beperkt zich daarom tot het vermelden van bijzonderheden en aandachtspunten. Aanbestedende dienst handelt in alle gevallen proportioneel. Genomen besluiten van welke aard dan ook motiveert Aanbestedende dienst altijd op een wijze passend bij de situatie en maakt die voldoende kenbaar.

2.2.1 Gekozen procedure

Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een Europese openbare procedure, volgens de Aanbestedingswet



2012.

2.2.2 Rechtsgeldige deelname

Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat u als Inschrijver ervoor zorgt dat de juiste mensen zijn betrokken bij de aanbestedingsprocedure en dat de vragen en bestanden door een rechtsgeldig bevoegde medewerker worden beantwoord en/of geüpload. Een Inschrijving is dus altijd rechtsgeldig wanneer deze volledig is ingediend.

2.2.3 Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding voeren wij geheel digitaal. Hoe u als Inschrijver kunt deelnemen aan deze aanbesteding via TenderNed kunt u nalezen in de volgende folder: Stappenplan inschrijven op aanbesteding | TenderNed

Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@TenderNed.nl.

In geval van storing in TenderNed, (eHerkenning daaronder begrepen) kort voor het verstrijken van de termijn voor Inschrijving, kan de Aanbestedende dienst besluiten de inschrijftermijn te verlengen.

Indien tijdig inschrijven niet mogelijk is door een storing van TenderNed (eHerkenning daaronder begrepen), kan Inschrijver vóór het verstrijken van de inschrijvingstermijn een versleutelde waarde van zijn Inschrijving en een beschrijving van de objectieve wijze waarop deze is berekend, indienen bij Aanbestedende dienst:

aanbestedingen@omgevingsdienstnzk.nl. In geval voldaan wordt aan 2.109a Aw 2012, wordt een Inschrijving aangemerkt als tijdig.

2.2.4 Herstelen gebreken in Inschrijving(en)

Aanbestedende dienst laat Inschrijvers elk gebrek in zijn Inschrijving en/of bewijsmiddelen herstellen tot het moment er sprake is van:

1. een commercieel gewijzigde Inschrijving van welke aard dan ook; of
2. de concurrentie op een andere manier wordt vervalst.

Aanbestedende dienst bericht alle Inschrijvers zo spoedig mogelijk aan wie welke herstelmogelijkheid onder welke voorwaarden mogelijk is en wat de uitkomsten en besluiten van deze mogelijke herstelmogelijkheden zijn. Dit alles is uitsluitend ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

2.2.5 Opdrachtverlening

Aanbestedende dienst kan pas definitief een Opdracht verlenen na de stand-still (vervaltermijn) zoals genoemd in



de planning. Indien binnen die periode een kort geding aanhangig is gemaakt verlenen wij de Opdracht, nadat in kort geding vonnis is gewezen.

De termijn van gestanddoening eindigt 30 dagen na de dag waarop de Opdracht definitief is gegund.

2.2.6 Uitwisseling van informatie (inlichtingen)

De voertaal is, zowel mondeling als schriftelijk, altijd Nederlands.

De inkoopadviseur zoals genoemd is verantwoordelijk voor de begeleiding van deze procedure en het enige aanspreekpunt.

Het stellen van inhoudelijke vragen kan via Tendered Vraag & Antwoord. Overige informatie die niet gaan over de Opdracht, gunningscriteria en/of eisen aan u kunt u via een bericht inwinnen. U mag het aanspreekpunt ook altijd bellen. **Let op:** vragen gesteld tijdens een tweede, of volgende vragenronde mogen enkel betrekking hebben op de antwoorden die gegeven zijn in de voorgaande vragenronde. Van Inschrijvers wordt dan ook een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Heldere communicatie is dé basis van een aanbesteding. Beide partijen informeren elkaar zo snel mogelijk, proactief, doeltreffend en eerlijk over alle aspecten van de procedure.

Alle ter zake doende informatie (behalve wat concurrentiegevoelig van aard is) stelt Aanbestedende dienst ter beschikking op Tendered.

2.2.7 Klachten en bezwaar

Het kan voorkomen dat u het niet eens bent met een besluit of gedraging van Aanbestedende dienst. Voor al deze gevallen geldt dat Aanbestedende dienst dit zoveel mogelijk informeel met u wilt oplossen. Aanbestedende dienst hanteert daarom de onderstaande procedure:

1. U maakt uw 'klacht' proactief en zo snel mogelijk, dus zodra die bij u bekend is of had kunnen zijn, gemotiveerd aan Aanbestedende dienst kenbaar via Vraag & Antwoord of de berichten, inclusief een alternatief voorstel. Aanbestedende dienst reageert hierop inhoudelijk.
2. Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van OD NZKG via aanbestedingen@odnzk.nl onder vermelding van 'Klacht aanbesteding XXX (naam aanbesteding)'. Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de Aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de Aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van)



de Aanbestedingsstukken. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure, tenzij Aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.

3. Indien u het niet eens bent met het standpunt, of u bent van mening dat dit standpunt te lang op zich zal laten wachten, kunt u uw klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts of de bevoegde rechter van de Rechtbank Noord-Holland (locatie Haarlem).

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

Indien u een kort geding aanhangig wilt maken bent u verplicht de dagvaarding via een bericht in Tendered te versturen en deze te mailen naar aanbestedingen@odnzk.nl.

2.2.8 Vertrouwelijkheid informatie

Alle gegevens die tijdens deze aanbestedingsprocedure worden uitgewisseld en kenbaar zijn gemaakt zijn vertrouwelijk. Beide partijen respecteren dit en handelen hiernaar.

2.2.9 Gebruik merknamen, typen of octrooien

De Aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de Aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden "of gelijkwaardig".

Indien Inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient de Inschrijver dit op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

2.2.10 Voorwaarden aan uw Inschrijving

Door in te schrijven op onze aanbesteding gaat u akkoord met de volgende uitgangspunten:

1. **Concurrerende Inschrijving en mededinging**

Aanbestedende dienst verwacht van u een concurrerende Inschrijving, zonder voorwaarden en zonder (een vermoeden van) mededinging beperkende afspraken of misbruik van het gunningssysteem.

2. **Meerdere aanmeldingen binnen één concern**

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich aanmelden als Inschrijver. Dat kan zowel zelfstandig,



in combinatie of als onderaannemer. Daarbij moet aangetoond kunnen worden dat iedere aanmelding onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) is opgesteld en de vertrouwelijkheid in acht is genomen.

3. Eénmaal aanmelden / inschrijven

Een rechtspersoon kan zich slechts éénmaal hetzij individueel hetzij in combinatie met ander rechtspersonen aanmelden. Als een rechtspersoon zelfstandig én als lid van een combinatie een Verzoek tot deelneming of Inschrijving indient, beoordelen wij alleen de stukken van de combinatie. De zelfstandige Inschrijving wordt dan uitgesloten.

4. Beroep doen op derden en samenwerking

Het kan voorkomen dat u niet zelfstandig kunt of wilt voldoen aan een eis. Het is u toegestaan om u te beroepen op de kwalificaties van één of meerdere andere partijen. Dit kunt u doen door:

- een combinatie te vormen. Hierbij zijn alle deelnemers gelijkwaardig en hoofdelijk aansprakelijk; of
- een onderaannemer in te schakelen. Hierbij bent u alleen hoofdelijk aansprakelijk en de onderaannemer niet.

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan gestelde eisen, kunt u een beroep doen op derden. U dient dit aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Let op: ook de derde moet apart het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. U geeft op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan voor welke eis u voornemens bent terug te vallen op derden.

5. Varianten van de Inschrijver

Het staat u NIET vrij om naast uw bestekconforme Inschrijving een variant aan te bieden.

6. Belastingen, milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming

U houdt bij het opstellen van uw Inschrijving rekening met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen op het gebied van de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland. Kennis over die belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunt u verkrijgen bij:

- de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl of <http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/fin>;
- het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm;
- het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw.

2.2.11 Voorbehouden Aanbestedende dienst



Aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadelijk te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de Opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

2.2.12 Tenderkostenvergoeding

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de Inschrijving worden vanwege de eenvoudige aard van deze aanbestedingsprocedure en de geringe kosten van de Inschrijver om een daadwerkelijke Inschrijving te doen niet vergoed door de Aanbestedende dienst, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de Aanbestedende dienst.



3 Eisen aan de Inschrijver

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient het digitale UEA volledig in te vullen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet indienen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het digitale UEA leidt tot een ongeldige Inschrijving. Voor uitleg over het invullen van het UEA, zie: Hoe vul ik het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in? | TenderNed

Indien Aanbestedende dienst van plan is de Opdracht definitief aan u te gunnen, dient u aan te tonen dat de genoemde uitsluitingsgronden zich bij u (indien van toepassing elke deelnemer) niet voordoen en er wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. U legt hiervoor in de verificatiefase in ieder geval de onderstaande bewijsmiddelen over:

1. een Gedragsverklaring Aanbesteden, niet ouder dan twee jaar terug te rekenen vanaf einde offertefase. (Let op aanvragen hiervan duurt 8 weken)
2. een verklaring Belastingdienst niet ouder dan zes maanden terug te rekenen vanaf einde offertefase.

Als u de UEA indient dan:

- heeft u de UEA('s) naar waarheid ingevuld;
- levert u tijdens de verificatiefase de nadere bewijsmiddelen aan;
- gaat u akkoord met de gestelde eisen en uitsluitingsgronden in deze aanbesteding.

3.2 Geschiktheidseisen

Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient, conform voorschriften van de lidstaat waarin hij is gevestigd, ingeschreven staan in het beroeps- of handelsregister.

Bewijsmiddel: uittreksel KvK waaruit blijkt dat ondertekenaar tekenbevoegd is
LET OP u dient dit bewijsmiddel bij uw inschrijving in te dienen.

Bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver dient gedurende de volledige looptijd van de Raamovereenkomst te beschikken over een geldige bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering voor minimaal 2,5 miljoen euro per gebeurtenis en ten minste 5 miljoen euro per verzekeringsjaar.



Bewijsmiddel: kopie polisblad waaruit de wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid volgt.

LET OP u hoeft dit bewijsmiddel **niet** in te dienen bij inschrijving. Pas op verzoek hiertoe verstrekken.

Kwaliteitsmanagementsysteem ISO 9001:2015

Aanbestedende dienst verlangt van u dat uw kwaliteitsbewaking in uw organisatie is verankerd en wordt toegepast. U past een kwaliteitsmanagementsysteem toe op basis van ISO 9001:2015 of vergelijkbaar, bijvoorbeeld door toepassing en overleggen van:

- Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012 en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN/ISO-9001:2015 systeem. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - visie op kwaliteitszorg;
 - kwaliteitszorgsystemen;
 - procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - procedure voor de afhandeling van klachten;
 - methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
 - beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit.
- Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de hierboven opgesomde maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de kwaliteit.

Indien u deelneemt met combinant(en) en/of onderaannemer(s), gelden voor een combinatie van deelnemers deze voorwaarden.

Bewijsmiddel: kopie certificaat of beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de hierboven opgesomde maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de kwaliteit.

LET OP u hoeft dit bewijsmiddel **niet** in te dienen bij inschrijving. Pas op verzoek hiertoe verstrekken

Kerncompetentie

Inschrijver moet aantonen dat hij in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf het moment van indienen van de Inschrijving, vakbekwaamheid heeft opgedaan die relevant is voor de uitvoering van de Opdracht. De onderstaande kerncompetenties zijn van toepassing.

Levering en (her)inrichting van kantoormeubilair



Inschrijver heeft ervaring met het gefaseerd leveren, monteren en gebruiksklaar opleveren van de (her)inrichting van een kantoorpand met een variatie aan werkplekken, ontmoetingsplekken, belplekken en ergonomische oplossingen.

De referentie bevat in ieder geval:

- minimaal 145 werkplekken, bestaande uit een bureau en bureaustoel
- een koopconstructie waarbij het meubilair door de opdrachtgever is aangeschaft
- uitvoering in één of meerdere fasen tijdens een lopende of afgeronde verbouwing of herinrichting
- De referentieopdracht moet volledig zijn afgerond binnen de afgelopen drie jaar.

Levering en installatie van lockers

Inschrijver heeft ervaring met het leveren en installeren van lockers conform functionele en technische eisen vergelijkbaar met de eisen in het Programma van Eisen.

De referentie bevat:

- levering en installatie van minimaal 155 lockers
- uitvoering in een koopconstructie

technische integratie of afstemming met bouwkundige of logistieke beperkingen (bijvoorbeeld. ombouw, aansluiting op corridors, montage in bezet gebouw)

De referentieopdracht moet volledig zijn afgerond binnen de afgelopen drie jaar. U toont het beschikken over de kerncompetenties aan door het indienen van referentieopdrachten. Een referentieopdracht kan voor meerdere kerncompetenties gelden. Wij kunnen contact opnemen met de door u aangereikte referent. Door het indienen van uw Inschrijving gaat u akkoord met het door ons navragen van de referent.

Indien u een Inschrijving doet met combinant(en) en/of onderaannemer(s), gelden deze voorwaarden voor een deelnemer of een combinatie van deelnemers. De door u opgegeven kerncompetentie kan door Aanbestedende dienst worden gecontroleerd.

Bewijsmiddel: ingevulde bijlage 6 Referentieformulier.

LET OP u dient dit bewijsmiddel bij uw inschrijving in te dienen.

3.3 Rusland

Met het sanctiepakket van de Europese Unie (EU) (Verordening 2022/578 van 8 april 2022) aangevuld met het 14e sanctiepakket mogen wij geen Opdrachten aan Russische gelieerde (rechts)personen gunnen.



Het is verboden om te gunnen of Opdrachten uit te laten voeren in de volgende gevallen:

1. bij een persoon: als deze de Russische nationaliteit heeft en/of deze in Rusland woonachtig is;
2. als de (rechts)persoon (bedrijven, entiteiten of organen) gevestigd is in Rusland;
3. als de (rechts)persoon (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) voor meer dan 50% eigendom van een persoon of rechtspersoon zoals genoemd bij 1 en 2;
4. als de (rechts)persoon handelt in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals genoemd hierboven;
5. niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt. Dit betekent dat Inschrijvers – ongeacht hun herkomst – niet meer dan 10% van de waarde van de Opdracht van Russische ondernemingen mogen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat bovenstaande niet van toepassing is op Inschrijver en de Opdracht. Op verzoek levert deelnemer of Inschrijver daartoe bewijsmiddelen aan.

3.4 Bewijsmiddelen aan te leveren na gunningsbeslissing

De voorlopig gegunde Inschrijver dient de bewijsmiddelen op verzoek binnen vijf (5) werkdagen te overleggen na verzending van de gunningsbeslissing om in aanmerking te komen voor het sluiten van de Raamovereenkomst.

IN TE DIENEN BIJ INSCHRIJVING
UEA
KvK
Bijlage 6 referentieformulier
IN TE DIENEN OP VERZOEK, ENKEL VOOR VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER
Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)
Verklaring Belastingdienst
Kopie polisblad bedrijfsaansprakelijkheid
Kopie certificaat of beschrijving maatregelen ISO 9001
Kopie certificaat of beschrijving maatregelen ISO 14001



4 Eisen aan de Opdracht

Door in te schrijven op onze aanbesteding gaat u akkoord met de onderstaande eisen. De gevraagde documenten die u indient bij de Inschrijving maken integraal onderdeel uit van uw Inschrijving.

4.1 Programma van Eisen

Op deze aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht en Overeenkomst is het bijgevoegde programma van eisen (bijlage 1) van toepassing.

Duurzaamheid en circulariteit

Duurzaamheid en circulariteit zijn belangrijk voor ons. De duurzaamheids- en circulariteitseisen staan omschreven in het Programma van Eisen.

Het staat Inschrijver vrij om hiertoe extra suggesties te doen.

Het niet voldoen aan één of meerdere eisen in het programma van eisen leidt tot een ongeldige Inschrijving.

4.2 Algemene inkoopvoorwaarden

Op deze aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht en Overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied van toepassing (bijlage 2).

Andere leverings-, betalings-, en/of andere voorwaarden van Inschrijvers wijzen wij expliciet af.

4.3 Overeenkomst

Op deze aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht is de bijgevoegde Overeenkomst van toepassing (bijlage 3).

4.5 Verwerkersovereenkomst

Op deze aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht en Overeenkomst is de bijgevoegde verwerkersovereenkomst van toepassing (bijlage 4).

4.6 Social Return

De Aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat bedrijven, waarmee zij samenwerken, investeren in het creëren van werkplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit kan bijvoorbeeld door het aannemen, begeleiden, of het bieden van leerwerkplekken en stages aan mensen die vallen onder de Participatiewet of een vergelijkbare regeling. Wij horen daarom graag van u op welke wijze u dit in uw bedrijfsvoering vormgeeft.



5 Gunningscriteria en beoordeling

5.1 Gunningscriteria

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De BPKV wordt bepaald aan de hand van de gewogen factormethode. Bij deze methode wordt de score, ook voor de prijs, uitgedrukt in punten, waarna de gewogen punten bij elkaar worden geteld. Het gewicht is verwerkt in het aantal punten dat maximaal gescoord kan worden. De Inschrijver met het hoogste aantal punten krijgt de Opdracht.

5.2 Subgunningscriteria

De subgunningscriteria bestaan uit:

Subgunningscriteria	Punten
Prijs	40
Kwaliteit	60
TOTAAL	100

5.1.1 Kwaliteit

Het subgunningscriteria Kwaliteit is onderverdeeld in vier (4) gunningscriteria:

Kwaliteitscriteria	Maximaal te behalen punten
K1 Plan van aanpak	30
K2 Service en samenwerking	25
K3 Duurzaamheid en SROI	5
TOTAAL	60

Beoordelingskader (sub)gunningscriterium kwaliteit

Bij de beoordeling van de sub-gunningscriteria op het gebied van kwaliteit kijkt het beoordelingsteam naar onderstaande criteria, welke in samenhang worden beoordeeld. Er wordt dus niet per criteria een cijfer toegekend.

- Volledigheid: de beantwoording gaat in op alle uitgevraagde onderwerpen, elementen en aandachtspunten.
- Bruikbaarheid: de beantwoording is concreet uitgewerkt en onderbouwd met argumenten.
- Inzichtelijkheid: de beantwoording heeft een duidelijke en logische opzet, is goed leesbaar en geeft inzicht in de gemaakte afwegingen.
- Inhoudelijkheid: de beantwoording heeft is inhoudelijk, overtuigend en voldoende toegespitst op de situatie van OD NZKG en het behalen van de doelstelling van onderhavige opdracht.



Het gunningscriterium kwaliteit wordt door elk lid van de beoordelingscommissie per inschrijver beoordeeld en gewaardeerd met een score conform onderstaande tabel. Vervolgens zal op basis van consensus door het beoordelingsteam een score worden vastgesteld. De uiteindelijke score is dus geen gemiddelde van individuele scores.

K1 Plan van aanpak

Dit criterium heeft betrekking op de implementatie en het beheer van de losse inrichting gedurende de looptijd van de Opdracht. OD NZKG wil inzicht krijgen in de wijze waarop Inschrijver de dienstverlening vormgeeft. Het plan van aanpak bevat ten minste de volgende onderwerpen:

1. **Implementatie en fasering**
Hoe geeft Inschrijver vorm aan het implementatietraject, rekening houdend met de gefaseerde levering en oplevering van het pand?
2. **Blijvend assortiment**
Hoe wordt OD NZKG gedurende de looptijd voorzien van een constant en beschikbaar assortiment dat aansluit bij het meubelboek?
3. **KPI's en prestatiebesturing**
Welke KPI's acht Inschrijver passend voor deze Opdracht en op welke wijze worden deze gerealiseerd, gemeten, geëvalueerd en gerapporteerd?
4. **Wijzigende behoefte**
Hoe gaat Inschrijver om met wijzigingen in de behoefte van OD NZKG, waaronder opschalen, afschalen, piekmomenten en wijzigingen in typen meubilair?
5. **Sociale impact / Participatiewet**
OD NZKG hecht waarde aan maatschappelijke inzet door leveranciers. Hoe geeft Inschrijver vorm aan het creëren van werkplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, zoals onder de Participatiewet of vergelijkbare regelingen (bijvoorbeeld door het aanbieden van leerwerkplekken, stages of begeleiding)?

Uitvoeringsvereisten

Ter beantwoording mag Inschrijver maximaal 2 A4's indienen, lettertype Arial 11, regelafstand 1.0. Te veel ingediende pagina's worden niet beoordeeld. Het toevoegen van een voorblad/inhoudsopgave, gebruik van afbeelding, tabellen e.d. is toegestaan en telt niet mee in het maximaal aan te leveren pagina's.

K2 Service en samenwerking

In dit kwaliteitsonderdeel richt OD NZKG zich op de wijze waarop Inschrijver gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst samenwerkt, communiceert en structureel ondersteuning biedt. De uitwerking van K2 bevat ten minste de volgende onderwerpen:

1. **Webportal**
Hoe ziet het webportal eruit dat Inschrijver aanbiedt, inclusief de beschikbare functionaliteiten voor OD NZKG?
Denk hierbij aan inzicht in assortiment, bestelprocessen, statusinformatie, beheerfunctionaliteiten en rapportages.
2. **Werkwijze bij breuk en vervanging**
Hoe wordt omgegaan met breuk, defecten of vervanging van meubilair binnen zowel het kantoorpand als bij thuiswerkplekken van medewerkers?
Beschrijf de meldprocedure, doorlooptijden, logistieke aanpak en communicatie richting OD NZKG.



3. **Dienstverlening bij langere en tijdelijke huur**

Hoe handelt Inschrijver verzoeken af voor langere huur en tijdelijke huur, bijvoorbeeld voor projecten van OD NZKG of piekbelasting?

Beschrijf de voorwaarden, doorlooptijden, beschikbaarheid, flexibiliteit en wijze van afstemming.

Uitvoeringsvereisten

Ter beantwoording mag Inschrijver maximaal 2 A4's indienen, lettertype Arial 11, regelafstand 1.0.

Te veel ingediende pagina's worden niet beoordeeld. Het toevoegen van een voorblad/inhoudsopgave, gebruik van afbeelding, tabellen e.d. is toegestaan en telt niet mee in het maximaal aan te leveren pagina's.

K3 Duurzaamheid

In dit kwaliteitsonderdeel richt OD NZKG zich op de wijze waarop Inschrijver duurzame, circulaire en milieubewuste keuzes toepast tijdens de uitvoering van de Opdracht. De uitwerking van K3 bevat ten minste de volgende onderwerpen:

1. **Circulariteit en hergebruik**

Hoe borgt Inschrijver circulariteit binnen de volledige levenscyclus van het meubilair? Beschrijf onder meer:

- inzet van hergebruikte of refurbished materialen
- ontwerpprincipes gericht op modulariteit en verlengde levensduur
- mogelijkheden voor reparatie, revisie en levensduurverlenging

2. **Milieuprestaties en materialen**

Welke maatregelen neemt Inschrijver om de milieu-impact te beperken? Beschrijf onder meer:

- materiaalkeuzes (bijv. FSC-hout, gerecyclede kunststoffen, milieuvriendelijke coatings)
- CO₂-reductie in productie en transport
- minimalisering van verpakkingsmateriaal en toepassing van recyclebare verpakkingen

3. **Afvoer, demontage en end-of-life**

Hoe gaat Inschrijver om met meubilair dat aan het einde van de levensduur is of vervangen moet worden?

Beschrijf de werkwijze voor:

- gescheiden inzameling
- recycling en hoogwaardige verwerking
- verantwoord afvoeren van materialen
- rapportage naar OD NZKG

4. **Duurzaamheidscertificaten en borging**

Welke relevante certificaten, keurmerken of borgingsmechanismen past Inschrijver toe (bijv. FSC, EU Ecolabel, GREENGUARD, ISO-systematiek of gelijkwaardig)?

Leg uit hoe deze worden toegepast en bewaakt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

Uitvoeringsvereisten

Ter beantwoording mag Inschrijver maximaal 2 A4's indienen, lettertype Arial 11, regelafstand 1.0.

Te veel ingediende pagina's worden niet beoordeeld. Het toevoegen van een



voorblad/inhoudsopgave, gebruik van afbeelding, tabellen e.d. is toegestaan en telt niet mee in het maximaal aan te leveren pagina's.

5.3 Aanvullende eisen

➤ SMART omschrijven

De te beschrijven subgunningscriteria dienen Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden (SMART) te zijn. Niet of onvoldoende SMART-geformuleerde, dan wel irreële en/of onhaalbare doelstellingen, maatregelen en/of acties hebben voor de aanbesteder geen meerwaarde en zullen de Inschrijver geen punten opleveren.

➤ Anonimiteit in te dienen documenten

Van Inschrijver verwachten wij dat er anoniem wordt ingeschreven; dat wil zeggen dat er geen bedrijfsnamen, logo's, product- en projectnamen, namen van personen, typische kleurstellingen enzovoort in de documenten mogen worden vermeld waardoor Inschrijver kan worden herkend. Dat geldt ook voor de naamgeving van de documenten.

Wij verzoeken u vriendelijk om de documenten voor uw inschrijving zelf op te stellen en geen gebruik te maken van kunstmatige intelligentie. Op deze manier kunnen wij uw bedrijf beter leren kennen in plaats van antwoorden te ontvangen die door AI zijn gegenereerd en mogelijk door het AI-systeem zijn afgestemd op wat wij zouden willen horen in plaats van dat u daar zelf goed en zorgvuldig over heeft nagedacht en ook heeft nagedacht over de haalbaarheid van uw aanbod.

5.4 Beoordelingskader

5.4.1 Gunningscriterium prijs

De Inschrijver met de laagste gewogen gemiddelde omrekenfactor verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige Inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

Laagste Inschrijving/Inschrijving van de Inschrijver x weging in punten

Het maximaal te behalen punten is 40. Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen. Bij het uitvallen van inschrijvers volgt een nieuwe beoordeling op basis van de overgebleven inschrijvers. Dit betekent dat de oorspronkelijke rangorde kan wijzigen.

5.4.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Ter bepaling van de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft de Aanbestedende dienst de in onderstaande tabel het beoordelingskader uitgewerkt.



BEOORDELINGSKADER	
Duiding	Omschrijving
Uitstekend	De uitwerking van de onderwerpen sluit uitstekend aan bij de doelstelling van onderhavige opdracht en is duidelijk, realistisch. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking uitstekend ingevuld. Inschrijver heeft duidelijk meerwaarde.
Goed	De uitwerking van de onderwerpen sluit goed aan bij de doelstelling van onderhavige opdracht en is duidelijk en realistisch. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking goed ingevuld. Inschrijver heeft niet duidelijk meerwaarde.
Voldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit voldoende aan bij de doelstelling van onderhavige opdracht, maar is niet 100% duidelijk en realistisch. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking voldoende ingevuld.
Onvoldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit niet aan bij de doelstelling van onderhavige opdracht en/of is niet duidelijk en realistisch.

SCORES				
Kwaliteitscriterium	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Uitstekend
K1. Plan van Aanpak	-10	0	15	30
K2. Service en samenwerking	-10	0	12,5	25
K3. Duurzaamheid	-1	0	2,5	5

De eindscore is de optelling van de behaalde punten op de (sub)gunningscriteria en levert het eindtotaal op van de Inschrijving. In het geval van gelijke scores, is het aantal punten dat aan de gunningscriteria plan van aanpak en presentatie worden toegekend doorslaggevend. Indien deze regel geen uitsluitel biedt, wordt overgegaan tot loting tussen de Inschrijvers met gelijk aantal punten, waarbij vertegenwoordigers van de belanghebbende partijen aanwezig mogen zijn.

5.5 Overige informatie

5.5.1 Loting

Wanneer twee of meer Inschrijvers voor de Opdracht in aanmerking komen door een gelijke totaalscore, dan is de kwaliteit doorslaggevend. De Inschrijver met de beste kwaliteit krijgt de Opdracht gegund. Bij een gelijke prijs én kwaliteit beslist een loting wie de Opdracht gegund krijgt. De loting zal uitgevoerd worden door twee (2)



medewerkers van de Opdrachtgever die niet betrokken zijn bij onderhavige aanbesteding. Als er een loting plaatsvindt, worden de Inschrijvers hiervan op tijd op de hoogte gebracht.

Beoordelingsprocedure

De tijdig ontvangen Inschrijvingen worden als volgt beoordeeld:

1. toetsing op compleetheid en volledigheid;
2. eventueel herstellen van gebreken;
3. individuele beoordeling op basis van de subgunningscriteria;
4. consensus meeting kwaliteitsbeoordeling over subgunningscriteria.
5. toetsing van prijzen;
6. voorlopige gunning. Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een gemotiveerde van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie. Dit betekent dat de fictieve inschrijfprijs van andere inschrijvers niet bekend gemaakt wordt.
7. verificatie. De aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende inschrijver. Hiertoe dient inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.
8. definitieve gunning. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de Aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze Inschrijver gegund en wordt de Raamovereenkomst getekend. In het geval dat de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de Aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van 20 kalenderdagen is opnieuw van toepassing. Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgeding aanhangig is gemaakt, dan gaat de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.



De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW, van het aanbod van Inschrijver.

5.5.2 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam is voldoende bemenst en deskundig. De leden kunnen zowel bij ons werkzaam of externe deskundigen zijn. Het beoordelingsteam wordt begeleid door één of meerdere leden van team Inkoop, maar deze leden zijn nadrukkelijk geen onderdeel van het beoordelingsteam. De beoordelaars beoordelen de Inschrijvingen op kwaliteit zonder dat zij kennis hebben van de prijs. De scores op de subgunningcriteria worden in consensus vastgesteld.

Gedurende de beoordeling kan het beoordelingsteam aan Inschrijvers verduidelijking vragen over de inhoud van de offerte. Deze communicatie zal door de contactpersonen van deze aanbesteding worden gevoerd, via de berichtenmodule van Tendered. Wanneer de kwaliteitsaspecten zijn beoordeeld wordt de prijskluis geopend.

5.5.3 Lost-order-gesprek

Het is mogelijk een zo genaamd "lost-order-gesprek" aan te vragen, waarin u persoonlijk extra toelichting op de afwijzing kunt krijgen. Door deze feedback kunt u wellicht een volgende keer een nog betere Inschrijving doen. Een dergelijk gesprek schort geen termijnen op en wordt daarom vaak ná de opschortende stand still termijn ingepland.

Indien u eerder een lost-order-gesprek wilt voeren, bijvoorbeeld omdat u bezwaar overweegt, kunt u dit aangeven via het mailadres aanbestedingen@odnzk.nl. Er zal daar zo veel mogelijk rekening mee gehouden worden.



6 Prijs

De beoordeling van het financieel gunningscriterium vindt plaats op basis van de totale inschrijfprijs voor de uit te voeren Opdracht. Deze totaalprijs volgt uit het Prijsblad (Bijlage 5 Prijzenblad).

U neemt de volgende uitgangspunten in acht:

1. Uw prijs is een netto prijs, uitgedrukt in Euro's, exclusief btw.
2. Uw prijs dekt alle in de aanbesteding opgenomen eisen en de door u aangeboden invullingen van de gunningcriteria volledig.
3. De aangeboden prijzen en/of tarieven zijn **all-in**, inclusief: reiskosten en reistijd woon-werkverkeer, vakantiegeld, vakantiedagen, bijzonder verlof en feestdagen, kosten van vervoer, belastingen, invoerrechten, overige heffingen, assurantie, verpakkingskosten, verwijderingskosten, installatie- en montagekosten en evenals eventuele overige kosten.
4. U vult onderstaande prijslijst in. Wanneer wij een prijzenblad als bijlage hebben toegevoegd vult u die in en voegt deze bij als pdf bestand.
5. Elke post is kostendekkend, inclusief alle kosten en opbrengsten, tenzij hiervoor een aparte post is opgevoerd.



7 Bijlage

Een opsomming van alle bijlagen.

Bijlage 1 PvE

Bijlage 2 Algemene Inkoopvoorwaarden ODNZKG

Bijlage 3 Concept Raamovereenkomst koop oplossing

Bijlage 4 Concept Verwerkersovereenkomst

Bijlage 5 Prijzenblad

Bijlage 6 Referentieformulier

Bijlage 7 Meubelboek

Bijlage 8 360 visuals

Bijlage 9 Additionele verlichting

Bijlage 10 Plattegronden zones

LOCKERS

Bijlage L1 Plattegrond lockers BG

Bijlage L2 Huidige situatie begane grond

Bijlage L3 Huidige situatie, ontwerp en posities lockers verdiepingen 1 tm 5

Verwijzing vanuit Bijlage L1 Technische uiteenzetting lockers

