



Beschrijvend document t.b.v. de aanbesteding Kantoormeubilair Gemeente Zwolle

Openbare Europese aanbestedingsprocedure

Aanbestedende dienst: Gemeente Zwolle

Ons referentienummer	25.Z.039
Versie	D1.1
Status	Definitief
Datum	26-01-2026

Inhoud

1	De Opdrachtgever en de opdracht	4
1.1	Informatie over de organisatie	4
1.2	Procedure en de onderbouwing	4
1.3	Planning	4
1.4	Schouw.....	5
2	Opdrachtoomschrijving	6
2.1	Algemeen	6
2.2	Definities	6
2.3	Circulaire werkwijze	6
2.4	Vraagscope	7
2.5	Wat is buiten scope	7
2.6	Looptijd en Opdrachtwaarde	8
2.7	Wachtkamerovereenkomst	8
2.8	Verwerkersovereenkomst	8
2.9	Herzieningsclausules	8
3	Voorwaarden aan Inschrijving	12
3.1	Voorwaarden aan Inschrijving.....	12
3.2	Algemene Inkoopvoorwaarden & Raamovereenkomst	18
3.3	Contractvorming.....	18
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	20
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	20
4.2	Uitsluitingsgronden.....	20
4.3	Geschiktheidseis: Financiële en economische draagkracht	21
4.3.1	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	21
4.4	Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	22
4.4.1	Kerncompetenties	22
4.4.2	Milieuzorg.....	22
4.5	Verklaringen	23
5	Beoordelingsprocedure en gunningscriteria.....	24
5.1	Beschrijving van de beoordelingsprocedure	24
5.2	Beoordelingsmethode	24
5.3	Prijs	25
5.4	Kwaliteit.....	26
5.4	Beoordelingskader	27
6	Programma van eisen	29

6.4	Eisen	29
6.5	Social Return on Investment	29
7	Bijlagen	30

1 De Opdrachtgever en de opdracht

1.1 Informatie over de organisatie

Gemeente Zwolle

In Zwolle geloven we dat het leven beter wordt als we met elkaar optrekken. Wij zetten daarom met kracht in op verbinding. Een goed samenspel met onze 130.000 inwoners, partners in de stad, het college, de raad en collega's. We zorgen voor elkaar en zijn er voor elkaar. Iedereen doet mee en iedereen doet ertoe.

De stad staat voor grote opgaven om onze leefwereld duurzaam vorm te geven, zoals klimaatadaptatie, energietransitie en de ontwikkeling van een circulaire economie. Al die kleine en grote opgaven zijn leidend voor onze manier van samenwerken.

Zwolle is een stad in een regio die hard op weg is om de vierde economische topregio van Nederland te worden met innovatieve bedrijven die bijdragen aan onze maatschappelijke opgaven. De komende jaren staat er veel te gebeuren.

Voor meer informatie over de gemeente Zwolle kunt u terecht op www.zwolle.nl.

Shared Service Centrum Ons

De uitvoering van deze aanbesteding gebeurt door Shared Service Centrum Ons (Ons), team Inkoop en Contractmanagement. Binnen Ons zijn de inkoopafdelingen (de adviseurs) van de gemeenten Kampen, Zwolle, Dalfsen, Zwartewaterland, Westerveld, Ommen en provincie Overijssel ondergebracht. Ons voert taken uit in opdracht van de deelnemende organisaties.

De Opdrachtgever c.q. Aanbestedende dienst in deze aanbesteding is gemeente Zwolle.

Deze aanbesteding verloopt geheel digitaal via aanbestedingsplatform TenderNed, www.TenderNed.nl.

1.2 Procedure en de onderbouwing

De opdracht betreft een levering. Er is geen sprake van clustering van opdrachten en daardoor ook geen sprake van opdelen in percelen. Er zal een Raamovereenkomst worden afgesloten met 1 Opdrachtnemer. De reden voor een Raamovereenkomst is dat de te verrichten werkzaamheden niet vastliggen. Er zal per opdracht een nadere uitvraag worden gedaan.

De raming van de opdracht komt boven de Europese aanbestedingsdrempel van € 221.000,- waarvoor een Europese aanbestedingsprocedure gevolgd dient te worden.

De CPV-code die gehanteerd wordt is Kantoormeubilair 39130000-2.

1.3 Planning

Onderstaande planning is van toepassing.

Activiteit	Datum
Publicatie van de opdracht	23-12-2025
Schouw	13-01-2026
Uiterste datum voor stellen van vragen	19-01-2026 10:00
Nota van Inlichtingen beschikbaar stellen	26-01-2026
Uiterste datum voor inschrijven	09-02-2026 10:00

Mededeling Gunningsbeslissing (voornemen)	10-03-2026 10:00
Bezwaartermijn (20 dagen)	Tot en met 31-03-2026
Ingang Raamovereenkomst	02-04-2026

Indien er wijzigingen in de planning komen zullen die kenbaar gemaakt worden via TenderNed. TenderNed is leidend.

1.4 Schouw

Op dinsdag 13 januari 2026 van 09.00 - 12.30 uur is er een schouw gepland bij de gemeente Zwolle bij verschillende locaties. Tijdens de schouw heeft u de gelegenheid om het huidig kantoormeubilair van de gemeente Zwolle te bekijken. Tijdens de schouw mogen slechts vragen gesteld worden over datgene wat u daadwerkelijk ziet (bijv. hoeveel bureaustoelen er in een bepaalde ruimte aanwezig zijn en van welk merk deze zijn). Vragen over de aanbestedingsprocedure mogen nadrukkelijk niet tijdens de schouw worden gesteld en dienen in de Nota van Inlichtingen te worden gesteld.

Start: Stadskantoor gemeente Zwolle (Lübeckplein 2 te Zwolle), vervolgens Stadhuis gemeente Zwolle (Grote Kerkplein 15 te Zwolle) en als laatste locatie SWT Oost (Jacob Gillesstraat 1a).

Partijen die de schouw willen bijwonen, kunnen zich tot uiterlijk 12 januari 15:00 aanmelden door een bericht te sturen via TenderNed met als onderwerp Schouw. In het bericht moeten de bedrijfsnaam en de namen van de deelnemers en hun functie worden opgenomen. Per partij kunnen maximaal twee personen deelnemen aan de schouw.

2 Opdrachtomschrijving

2.1 Algemeen

De gemeente Zwolle is Opdrachtgever en wenst een Raamovereenkomst af te sluiten met één Opdrachtnemer, met als doel het onderhouden en leveren van meubilair en services die primair via refurbish en reparatie worden verkregen, teneinde de milieubelasting te verminderen ten opzichte van nieuw inkopen en bij te dragen aan een circulaire toeleveringsketen. Daarbij streeft de gemeente Zwolle naar partnerschap. Hieronder verstaat zij het (indien nodig) gezamenlijk verdiepen in de organisatie, meedenken en adviseren over eventuele vraagstukken.

2.2 Definities

- Preventief onderhoud: alle geplande en periodieke onderhoudswerkzaamheden aan kantoormeubilair die zijn bedoeld om slijtage te beperken, de levensduur te verlengen en defecten te voorkomen. Dit omvat onder meer het controleren, aandraaien en smeren van onderdelen en het uitvoeren van inspecties om tijdig beginnende gebreken te signaleren
- Correctief onderhoud: wordt uitgevoerd nadat er een defect of schade is opgetreden en richt zich op het herstellen of vervangen van onderdelen zodat het meubilair weer volledig functioneel is.
- Refurbished: het herstellen, moderniseren en upgraden van bestaand meubilair zodat het voldoet aan functionele en esthetische eisen;
- Take-back: terugname van afgedankte meubelstukken door de leverancier voor refurbish of recycling.
- Circulair meubilair: meubilair dat speciaal op maat wordt ontworpen en geproduceerd volgens de principes van de circulaire economie. Dit betekent dat het meubilair:
 - Circulair is in ontwerp, gebruik en levensduur
 - Ontworpen voor hergebruik: onderdelen zijn demonteerbaar en vervangbaar.
 - Gemaakt van gerecyclede of herbruikbare materialen zoals hout, metaal of kunststof.
 - Refurbishbaar: het meubilair kan worden opgeknapt en opnieuw ingezet.
 - Modulair en aanpasbaar: zodat het bij veranderende behoeften opnieuw gebruikt kan worden.
 - Niet-toxisch en duurzaam: materialen zijn veilig en hebben een lange levensduur.

2.3 Circulaire werkwijze

De gemeente Zwolle heeft een grote inventaris aan kantoormeubilair (zie bijlage 11 Huidige inventaris gemeente Zwolle). Daar wil de gemeente zoveel mogelijk gebruik van maken. Het uitgangspunt is dat er alleen fabrieksnieuw meubilair wordt gekocht als het echt niet anders kan, hier moet ook toestemming voor gevraagd worden van Opdrachtgever. Concreet betekent dat deze stappen in chronologische volgorde worden doorlopen:

1. Preventief onderhoud
2. Correctief onderhoud: reparatie huidig meubilair
3. Refurbishen huidig meubilair
4. Aanschaf refurbished meubilair
5. Aanschaf nieuw meubilair

Bovenstaande werkwijze geldt in eerste instantie alleen voor het kantoormeubilair, niet voor thuiswerkmeubilair. In de toekomst is dit wel wenselijk. Dit wordt te zijner tijd besproken met de leverancier.

2.4 Vraagscope

Het volgende maakt onderdeel uit van de vraagscope:

- Onderhouden, repareren en refurbishen van bestaand meubilair;
- Levering en dienstverlening, zowel regulier als projectmatig;
- Levering uit voorraad van uitleenbureaus en uitleenbureaustoelen;
- Levering van Arbomeubilair/specials inclusief begeleiding en aanmeten op locatie Opdrachtgever;
- Levering van ergonomische middelen op aanvraag van Opdrachtgever;
- Nalevering, montage en gebruiksklaar opstellen van geleverd en bestaand meubilair op locatie (inhuizen);
- Het geven van gebruikersinstructie en serviceverlening;
- Verpakkingen bestaan, indien van karton, voor minimaal 80% uit gerecycled karton. Indien van niet-biobased kunststof minimaal 75% gerecycled. Opdrachtnemer neemt na werkzaamheden op de locaties al het gerelateerde afval kosteloos retour en recyclet deze;
- Preventief en correctief onderhoud van bestaand en nieuw meubilair en garantie afhandeling (n.a.v. 2x per jaar ronde op locaties uit te voeren door Opdrachtnemer);
- Bestellen en leveren van sleutels voor (bestaande) kasten en lockers;
- Meedenken/adviseren in het ontwerpen en inrichten van ruimten;
- Het (eventueel) beschikbaar stellen van een digitale portal waarin Opdrachtnemer bestellingen kan plaatsen;
- Het maken van een workspace design book met een overzicht van alle door Zwolle mogelijk te bestellen producten.
- Vervoeren van bestaand meubilair tussen de verschillende locaties van de gemeente Zwolle.
- Afvoeren en verwerken van overtollig (niet meer bruikbaar of herstelbaar) meubilair.
- Leveren van maatwerkmeubilair, het liefst zo circulair mogelijk (volgens de definitie van circulair meubilair, zie Definities)

Leveren van meubilair t.b.v. thuiswerkplekken

- Levering van het bestelde thuiswerkmeubilair op de thuislocatie van de medewerkers inclusief installatie, mondelinge en schriftelijke instructies, afvoeren verpakking, garantieafhandeling en servicedienstverlening;
- Het meubilair dient (eventueel) individueel besteld te kunnen worden via het digitale portal Opdrachtnemer;
- Nalevering, montage en gebruiksklaar opstellen van meubilair op locatie (inhuizen), het geven van instructie en serviceverlening.
- Levering en retour halen van uitleen thuiswerkplekken voor tijdelijke medewerkers

Locaties levering en dienstverlening

- Stadhuis, Grote Kerkplein 15;
- Stads kantoor, Lübeckplein 2;
- Buitenlocaties (binnen Zwolle, zie bijlage 12 Locatielijst gemeente Zwolle)
- Adres medewerker t.b.v. thuiswerkplek

2.5 Wat is buiten scope

De volgende onderwerpen vallen expliciet buiten de scope van deze aanbesteding:

- Stoffering (gordijnen, vloerbedekking)
- Vaste verlichting
- Planten
- Kunst

2.6 Looptijd en Opdrachtwaarde

De Raamovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier jaar en start op 02-04-2026. De aanbestedende dienst heeft de optie de Overeenkomst driemaal met twee jaar te verlengen.

De geraamde opdrachtwaarde van de Raamovereenkomst is € 7.819.500,- over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties. De Opdrachtnemer kan aan deze verwachtingen geen rechten ontleen. De totale maximale opdrachtwaarde/hoeveelheid onder de Raamovereenkomst wordt gesteld op € 7.819.500,- over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties.

De Raamovereenkomst expireert na afloop van het contractjaar waarin de totale maximale opdrachtwaarde/hoeveelheid van € 7.819.500,- wordt bereikt dan wel, indien de Aanbestedende dienst besluit opnieuw aan te besteden, na het sluiten van een nieuwe overeenkomst.

Opdrachtgever zal binnen de Raamovereenkomst Nadere Overeenkomsten sluiten met Opdrachtnemer.

2.7 Wachtkamerovereenkomst

Op deze opdracht is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijving. De nummer één in ranking zal de opdracht gegund krijgen; de nummer twee in ranking wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging. Met deze tweede partij in rang wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten, waarin onder meer is opgenomen dat deze partij de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De wachtkamerovereenkomst, zie hiervoor Bijlage 9 – Concept Wachtkamerovereenkomst, wordt afgesloten voor de duur van negen (9) maanden. Indien in deze periode van negen maanden blijkt dat Opdrachtnemer niet voldoet aan zijn contractverplichtingen dan kan snel worden overgegaan tot het sluiten van een Overeenkomst met de wachtkamercontractant.

2.8 Verwerkersovereenkomst

De overheid heeft als uitgangspunt dat zij zorgvuldig omgaat met deze gegevens en deze alleen verwerkt voor zover dat noodzakelijk en wettelijk mogelijk is. Gezien de aard van de opdracht (thuiswerk meubilair) is er sprake van dat persoonsgegevens worden bewaard en/of verwerkt. Daarom zal er in de aanbesteding een verwerkersovereenkomst opgenomen worden.

2.9 Herzieningsclausules

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om de Overeenkomst in overeenstemming met de in dit lid genoemde redenen eenzijdig te wijzigen.

In deze paragraaf zijn de volgende vijf herzieningsclausules opgenomen:

Nummer	Naam
1	Nieuw werkconcept
2	Belcellen en overlegunits
3	Akoestische panelen en roomdividers
4	Smart furniture
5	Uitbreiding naar extra locaties

Uitbreiding van de Overeenkomst (meerwerk leveringen)

De Opdrachtgever kan besluiten de Overeenkomst te wijzigen en uit te breiden met de volgende leveringen:

1. Nieuw werkconcept

De afgelopen periode is de gemeente Zwolle bezig geweest met het opnieuw inrichten van de derde verdieping op het Stadskantoor. Om te kijken of het wenselijk is dat dit ook toegepast wordt op andere verdiepingen is de gemeente bezig met het uitwerken van een werkconcept in de vorm van een huisvestingsstrategie. Dit zal de aankomende jaren doorgevoerd worden in het Stadhuis en Stadskantoor.

Het opnieuw inrichten van een verdieping omdat de volgende werkzaamheden:

- Herinrichting van werkplekken zoals uitgewerkt in de huisvestingsstrategie
- Introductie van nieuwe zones (bijv. focusruimtes, samenwerkplekken, etc.)

De uitbreiding mag alleen worden opgedragen onder de volgende omstandigheden:

- Indien de huisvestingsstrategie wordt goedgekeurd door de daarvoor gemandateerde persoon.

Termijn

Opdrachtnemer wordt ruim van tevoren geïnformeerd indien Opdrachtgever gebruik wilt maken van de herzieningsclausules. Onder 'ruim' verstaat Opdrachtgever een reële tijd waarbinnen Opdrachtnemer genoeg implementatietijd heeft voor het bestellen, fabriceren en leveren van het gevraagde. De wijziging zal schriftelijk kenbaar worden gemaakt aan Opdrachtnemer.

De omvang van deze totale uitbreiding wordt geraamd op €1.630.000,-

Voor de meerwerkleveringen conform deze herzieningsclausule hanteert Opdrachtnemer geen andere prijzen of voorwaarden dan die zijn overeengekomen in de Overeenkomst. De prijzen mogen op dezelfde wijze geïndexeerd worden als opgenomen in de Overeenkomst.

2. Belcellen en overlegunits

Levering van extra belcellen of overlegunits, inclusief aanpassingen in akoestische prestaties, ventilatie, verlichting en integratie van technologie.

De uitbreiding mag alleen worden opgedragen onder de volgende omstandigheden:

- indien de huisvestingsstrategie wordt vastgesteld waarin om extra belcellen of overlegunits wordt gevraagd;
- indien er aanvullende eisen en wensen ontstaan op het gebied van achtergrondgeluid vanuit medewerkers. Op dit moment zijn er klachten vanuit medewerkers dat het qua achtergrondgeluid niet prettig werkt op het kantoor. Om die reden kan het voorkomen dat Opdrachtgever kiest voor aanvullende belcellen of vergaderunits zodat medewerkers hardop kunnen praten zonder dat zij daarbij collega's tot last zijn.

Termijn

Opdrachtnemer wordt ruim van tevoren geïnformeerd indien Opdrachtgever gebruik wilt maken van de herzieningsclausules. Onder 'ruim' verstaat Opdrachtgever een reële tijd waarbinnen Opdrachtnemer genoeg implementatietijd heeft voor het bestellen, fabriceren en leveren van het gevraagde. De wijziging zal schriftelijk kenbaar worden gemaakt aan Opdrachtnemer.

De omvang van deze totale uitbreiding wordt geraamd op €890.000,-

Voor de meerwerkleveringen conform deze herzieningsclausule hanteert Opdrachtnemer geen andere prijzen of voorwaarden dan die zijn overeengekomen in de Overeenkomst. De prijzen mogen op dezelfde wijze geïndexeerd worden als opgenomen in de Overeenkomst.

3. Akoestische panelen en roomdividers

Uitbreiding met akoestische panelen of roomdividers, inclusief variaties in afmetingen, geluidsabsorptieklasse en esthetische afwerking.

De uitbreiding mag alleen worden opgedragen onder de volgende omstandigheden:

- indien de huisvestingsstrategie wordt vastgesteld waarin om extra akoestische panelen of roomdividers wordt gevraagd;
- indien er aanvullende eisen en wensen ontstaan op het gebied van akoestiek vanuit medewerkers. Op dit moment zijn er klachten vanuit medewerkers dat het qua akoestiek niet prettig werkt op het kantoor. Om die reden kan het voorkomen dat Opdrachtgever kiest voor aanvullend meubilair ten behoeve van akoestiek.

Termijn

Opdrachtnemer wordt ruim van tevoren geïnformeerd indien Opdrachtgever gebruik wil maken van de herzieningsclausules. Onder 'ruim' verstaat Opdrachtgever een reële tijd waarbinnen Opdrachtnemer genoeg implementatietijd heeft voor het bestellen, fabriceren en leveren van het gevraagde. De wijziging zal schriftelijk kenbaar worden gemaakt aan Opdrachtnemer.

De omvang van deze totale uitbreiding wordt geraamd op €387.000,-

Voor de meerwerkleveringen conform deze herzieningsclausule hanteert Opdrachtnemer geen andere prijzen of voorwaarden dan die zijn overeengekomen in de Overeenkomst. De prijzen mogen op dezelfde wijze geïndexeerd worden als opgenomen in de Overeenkomst.

4. Smart furniture

Levering van slimme meubels met geïntegreerde technologie, zoals sensoren, laadpunten, connectiviteit en software-updates.

De uitbreiding mag alleen worden opgedragen onder de volgende omstandigheden:

- Indien er behoefte ontstaat aan innovatieve oplossingen die aansluiten bij veranderende werkmethoden van Opdrachtgever.
- indien er aanvullende eisen ontstaan vanuit bijvoorbeeld wetgeving of de gemeente Zwolle zelf op het gebied van smart functionaliteiten.

Termijn

Opdrachtnemer wordt ruim van tevoren geïnformeerd indien Opdrachtgever gebruik wilt maken van de herzieningsclausules. Onder 'ruim' verstaat Opdrachtgever een reële tijd waarbinnen Opdrachtnemer genoeg implementatietijd heeft voor het bestellen, fabriceren en leveren van het gevraagde. De wijziging zal schriftelijk kenbaar worden gemaakt aan Opdrachtnemer.

De omvang van deze totale uitbreiding wordt geraamd op €375.000,-

De ontwikkelingen met betrekking tot smart furniture gaan snel, waardoor het op dit moment moeilijk in te schatten is wat de tarieven moeten zijn die Opdrachtnemer hiervoor hanteert. Opdrachtgever vraagt daarom om marktconforme tarieven op het moment dat van deze optie gebruik wordt gemaakt. De prijzen mogen op dezelfde wijze geïndexeerd worden als opgenomen in de Overeenkomst.

Op het moment dat van deze optie gebruik wordt gemaakt volgt een nadere technische specificatie van de behoefte.

5. Uitbreiding naar extra locaties

Levering en installatie van kantoormeubilair en/of bovengenoemde faciliteiten op nieuwe of aanvullende locaties van Opdrachtgever, inclusief transport, montage en eventuele aanpassingen aan de locatie-inrichting.

De uitbreiding mag alleen worden opgedragen onder de volgende omstandigheden:

- Indien de gemeente een nieuwe locatie opent en het facilitair beleid aangeeft dat er voor deze locatie kantoormeubilair gekocht moet worden.

Termijn

Opdrachtnemer wordt ruim van tevoren geïnformeerd indien Opdrachtgever gebruik wilt maken van de herzieningsclausules. Onder 'ruim' verstaat Opdrachtgever een reële tijd waarbinnen Opdrachtnemer genoeg implementatietijd heeft voor het bestellen, fabriceren en leveren van het gevraagde. De wijziging zal schriftelijk kenbaar worden gemaakt aan Opdrachtnemer.

De omvang van deze totale uitbreiding wordt geraamd op €1.000.000,-

Voor de meerwerkleveringen conform deze herzieningsclausule hanteert Opdrachtnemer geen andere prijzen of voorwaarden dan die zijn overeengekomen in de Overeenkomst. De prijzen mogen op dezelfde wijze geïndexeerd worden als opgenomen in de Overeenkomst.

3 Voorwaarden aan Inschrijving

3.1 Voorwaarden aan Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver instemt met alle voorwaarden voor deze procedure zoals hieronder beschreven.

1. Geldigheidsduur Inschrijving

De Inschrijver doet zijn Inschrijving tot minimaal 90 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving gestand, ook als er tot definitieve gunning is overgegaan. Dit betekent dat ook de Inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund, hun Inschrijving deze 90 dagen gestand doen. Mocht er een kort geding worden gestart naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, dan dient de Inschrijver, als deze termijn van 90 dagen wordt overschreden, zijn Inschrijving verlengd gestand te doen tot 4 weken (termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan en voor de periode die de Aanbestedende dienst nodig heeft om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak.

2. Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei schade en/of kosten in verband met deze aanbesteding. De door de Inschrijvers gemaakte kosten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure komen geheel voor eigen rekening van Inschrijver.

3. Voorbehouden

De Aanbestedende dienst mag op elk moment het gehele aanbestedingstraject tijdelijk of definitief stoppen of niet tot opdrachtverlening overgaan. Hieronder valt ook de situatie dat er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen.

De Mededeling van de Gunningsbeslissing vindt plaats onder nadrukkelijk voorbehoud van bestuurlijke goedkeuring. Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek. De definitieve gunning zal plaatsvinden doordat de Opdrachtgever de door hem getekende Overeenkomst doet toekomen aan de winnende Inschrijver. De winnende Inschrijver tekent de Overeenkomst slechts ter bevestiging van de al gemaakte afspraken.

De Aanbestedende dienst mag de inhoud van deze aanbesteding - waaronder de daarin opgenomen planning - tot 10 dagen voor de uiterlijke datum van indienen van de Inschrijving (sluitdatum) aanvullen of wijzigen.

4. Mogelijk ontbrekende informatie en controle

Aanbestedende dienst mag alle verstrekte gegevens op juistheid controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan Aanbestedende dienst besluiten om die ontbrekende informatie alsnog op te vragen. Aanbestedende dienst is daartoe op geen enkele wijze verplicht. De Aanbestedende dienst mag ook om aanvulling, verduidelijking of bewijsstukken vragen.

Inschrijver beantwoordt het verzoek van Aanbestedende dienst binnen de daarin gestelde termijn. Als beantwoording te laat is kan Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uit als deze in zijn Inschrijving onjuiste informatie verstrekt of de gevraagde nadere informatie niet overeenstemt met zijn Inschrijving.

5. Niet eens met Gunningsbeslissing, bezwaartermijn

Aanbestedende dienst maakt in de Gunningsbeslissing de economisch meest voordelige Inschrijving bekend aan alle Inschrijvers en informeert de afgewezen Inschrijvers over de redenen van de afwijzing of uitsluiting.

Een Inschrijver die het niet eens is met de Gunningbeslissing kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dag van verzending van de Gunningbeslissing een civiel kortgeding of spoedvoorziening aanspannen door een correcte betekening van een dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Dit is een fatale termijn wat betekent dat een Inschrijver zijn recht verliest om geschillen over de Gunningsbeslissing voor te leggen aan de bevoegde rechter (Nb. De bevoegde rechter in het arrondissement Overijssel) wanneer hij een geschil later dan deze 20 dagen aanhangig maakt. Indien de fatale termijn eindigt op een zater-, zon- of feestdag dan eindigt de fatale termijn op het laatste uur van de eerstvolgende werkdag.

Wanneer een Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een (kortgeding)dagvaarding aan de Aanbestedende dienst betekent, dan gaat Aanbestedende dienst ervan uit dat deze Inschrijver uitdrukkelijk afstand heeft gedaan van zijn recht om de Gunningsbeslissing of het verloop en de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen. Hij is dan niet ontvankelijk in zijn vorderingen. Dat betekent ook dat hij zijn rechten heeft verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Als er een kortgeding aanhangig is gemaakt, gaat de Aanbestedende dienst niet over tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. De Inschrijver stuurt een kopie van de dagvaarding zo snel mogelijk naar inkoop@ssc-ons.nl.

6. Sluiten van een Overeenkomst

Als de Aanbestedende dienst niet binnen de voornoemde termijn van 20 dagen op correcte wijze een dagvaarding ontvangt, dan gaat hij naar verwachting over tot het sluiten van een overeenkomst door het ondertekenen van de Overeenkomst door de Opdrachtgever. De datum van de Overeenkomst is de dag waarop de Opdrachtgever getekend heeft.

7. Klachten procedure

Als een belanghebbende na het stellen van (verduidelijkings)vragen aan de aanbestedende dienst tijdens de procedure (NVI) en/of naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, nog klachten heeft over het verloop van de aanbesteding dan richt hij deze aan inkoopklacht@ssc-ons.nl. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen..

Deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de bewuste aanbestedingsprocedure zullen de klacht behandelen conform klachtenprocedure. Zij doen dit zo spoedig mogelijk en informeren de klager over de behandeling.

De klachtenregeling is te vinden op <https://www.ssc-ons.nl/onse-publicaties>.

8. Eenmaal inschrijven

Iedere Onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij als onderdeel van een samenwerkingsverband.

Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen met elkaar verbonden Ondernemingen¹ afzonderlijk van elkaar inschrijven. Als een Onderneming meent dat hiervan sprake is dan geeft hij dit aan op bijgevoegde holdingverklaring (bijlage 4) en onderbouwt hij dit met bewijs. De Aanbestedende dienst beoordeelt het ingediende bewijs.

Als Aanbestedende dienst van mening is dat de eerlijke mededinging geschaad kan worden, sluit hij alle betreffende inschrijvende Ondernemingen uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

9.Samenwerkingsverbanden (Inschrijven als een Combinatie)

Zowel een zelfstandige Onderneming als een Combinatie van Ondernemingen kan een Inschrijving doen.

- Combinanten vullen allen een UEA in en ondertekenen deze.
- De combinatie geeft op het UEA aan welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en hoe de taakverdeling binnen de combinatie is geregeld.
- Door gezamenlijke Inschrijving en ondertekend indienen van ieder eigen UEA verklaren de leden van een Combinatie dat zij bij gunning van de opdracht gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een Raamovereenkomst betreft ook de Nadere overeenkomsten.
- Partijen in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijziging in de samenstelling van de Combinatie na het indienen van de Inschrijving is niet mogelijk, omdat sprake is van een onherroepelijk aanbod van de Combinatie. Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de Combinatie dan kan dat dus aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval hebben wijzigingen van de Combinatie na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan voorwaarden aan de goedkeuring verbinden die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

10.Beroep op een derde ten behoeve van de Geschiktheidseisen

Een Inschrijver kan zich voor de financiële- en economische draagkracht of de technische- en beroepsbekwaamheid beroepen op de draagkracht van een derde, ongeacht de juridische aard van de banden met die derde. De Inschrijver moet aantonen dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de derde, bijvoorbeeld door het overleggen van een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring.

De Inschrijver geeft dit aan in het UEA. Door een ingevulde UEA in te dienen verklaart de Inschrijver de terbeschikkingstelling van de middelen van de derde te aanvaarden zodat deze middelen voor de opdracht - ingeval van gunning – ingezet kunnen worden.

De Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en dient het op straffe van uitsluiting in met de Inschrijving.

Mochten er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de derde dan kan dat aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval heeft wijziging van de derde na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt voorwaarden aan de goedkeuring die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde (Geschiktheids)eisen in deze aanbestedingsprocedure.

¹ Met elkaar verbonden ondernemingen zijn: rechtspersonen die aan elkaar gelieerd zijn in de zin van artikel 2:24a BW of die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24 b BW (dochtermaatschappijen van dezelfde holding) of verschillende rechtspersonen waarvan één en dezelfde natuurlijke persoon bestuurder/directeur, commissaris/aandeelhouder is.

In TenderNed heeft u de mogelijkheid om extra documenten ten behoeve van de inzet van een derde toe te voegen aan uw inschrijving.

11. Beroep op een onderaannemer

Een Inschrijver hoeft niet de hele opdracht zelf uit te voeren. Hij mag ook (een) onderaannemer(s) inschakelen. De hoofdaannemer is en blijft altijd hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de hoofdaannemer alleen integere onderaannemers inschakelt. De Aanbestedende dienst kan de integriteit van onderaannemer toetsen. Normaal gesproken ligt deze toets in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure. Inschrijver verleent hieraan volledige medewerking. Mocht de integriteit niet in orde zijn, dan dient Inschrijver de betreffende onderaannemer direct te vervangen, zonder dat de Inschrijver hiervoor (extra) kosten in rekening kan brengen en/of de planning kan aanpassen.

Indien na gunning de Opdrachtnemer een nieuwe onderaannemer wil inzetten of wil wijzigen van onderaannemer dan moet Opdrachtnemer hiervoor vooraf goedkeuring vragen aan Opdrachtgever. Opdrachtgever kan hieraan voorwaarden stellen. Normaal gesproken liggen deze in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

12. Rechtsgeldigheid en volmacht

Inschrijver vult alle bijlagen en verklaringen volledig in en voegt deze toe in TenderNed. Ten minste het UEA moet ondertekend worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger of een door de rechtsgeldige vertegenwoordiger ge(vol)machtigde. De rechtsgeldige vertegenwoordiging blijkt uit een (een) uittreksel(s) uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of uit de aldaar gedeponeerde en ingediende statuten. Dit geldt ook voor de leden van een Combinatie en derden. Een eventuele volmacht dient op straffe van uitsluiting te dateren van voor de datum van Inschrijving.

13. Inschrijven conform Platform, bijlagen en standaardformulieren

Inschrijver mag formats, tabellen en vragenlijsten die ingediend moeten worden niet wijzigen of aanvullen, tenzij het gaat om beantwoording van vragen en formalisering van documenten. Doet Inschrijver dit toch dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

14. Voorwaardelijk Inschrijven

Aanbestedende dienst legt Inschrijvingen waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden als ongeldig ter zijde.

15. Storing

Het risico van storing in internetverkeer en/of TenderNed en/of andere technische problemen is in principe voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver dient tijdig met de Inschrijving te beginnen.

Doet zich echter kort voor het sluiten van de inschrijftermijn een algemene storing voor in het aanbestedingsplatform, neem dan zo snel mogelijk contact op met de Aanbestedende dienst en doe het volgende:

1. Maak van alle in te dienen digitale documenten één digitaal bestand, bijvoorbeeld door deze documenten te zippen.
2. Bereken een hashwaarde van het zipfile.

3. Stuur de hashwaarde per e-mail vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst.
4. Stuur het zipbestand per e-mail bijvoorbeeld met Cryptshare of een vergelijkbaar tool binnen één werkdag ná het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst en vermeld in het bericht welk hash-algoritme is gebruikt.
5. Is ook e-mailen niet mogelijk, kopieer dan de hashwaarde en/of zipfile op een USB-stick en bezorg die binnen één werkdag bij de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst verifieert in dit geval of de hashwaarde van het door hem na het sluiten van de Inschrijvingstermijn ontvangen zipfile gelijk is aan de hashwaarde die hij vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn heeft ontvangen. Klopt dit, dan gaat Aanbestedende dienst er van uit dat de Inschrijving is opgesteld vóór dat tijdstip en de Inschrijver dus niet meer tijd dan de andere Inschrijvers heeft gekregen om zijn Inschrijving op te stellen.

16.Taal

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal.

17.Intellectueel eigendom

Aanbestedende dienst heeft al het intellectueel eigendomsrecht (bijvoorbeeld het auteursrecht) op de door hem bij deze aanbesteding verstrekte documenten. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om zonder toestemming documenten uit de aanbesteding te verveelvoudigen en/of te gebruiken buiten deze aanbestedingsprocedure.

18.Vertrouwelijkheid

De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen vertrouwelijk behandelen. Alleen (interne of externe) medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken zullen deze te zien krijgen, tenzij er sprake is van een wettelijke uitzondering. Aanbestedende dienst wijst erop dat ter onderbouwing van de Gunningsbeslissing wel enige informatie, waaronder bijvoorbeeld ten aanzien van de (totaal)prijs, uit de Inschrijvingen bekend zal worden gemaakt.

19.Pro-actieve houding Inschrijver

Deze aanbesteding, inclusief alle bijlagen is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in deze aanbestedingsprocedure voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht daarom een pro-actieve houding van de Inschrijvers. Dit houdt in dat zij eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbestedingsprocedure zelf zo spoedig mogelijk doch uiterlijk op de uiterste datum voor stellen van vragen moeten melden, zodat deze eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit nog ongedaan kan/kunnen worden gemaakt.

Na de Nota('s) van inlichtingen wordt verondersteld dat alle informatie helder en eenduidig is.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die de Aanbestedende dienst in dat kader heeft gemaakt. Dit is een vervaltermijn.

Indien Inschrijver redelijkerwijs pas ná het moment van sluiten van de inschrijftermijn op de hoogte kon zijn van deze onduidelijkheden/ onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding dan is bovenstaande vervaltermijn niet van toepassing.

20. Nota van inlichtingen

Alle communicatie ten behoeve van de Nota van inlichtingen geschiedt digitaal via TenderNed, *Vraag en Antwoord*. Informatie-uitwisseling vindt uitsluitend via dit aanbestedingsplatform plaats. Anders gestelde vragen neemt Aanbestedende dienst niet in behandeling.

Het is niet toegestaan op andere wijze de Aanbestedende dienst dan wel Ons te benaderen over deze aanbesteding op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De volgende werkwijze wordt gehanteerd voor het stellen van de vragen:

- Aanbestedende dienst beantwoordt slechts de vragen die overeenkomstig de bovengenoemde werkwijze ingediend worden.
- Elke vraag kan direct gesteld worden; Inschrijver hoeft niet te wachten tot het moment van de sluitingstermijn voor het stellen van vragen.
- De vragen zullen conform de planning beantwoord worden).

Technische vragen met betrekking tot TenderNed kunnen te allen tijde gesteld worden door contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-836 33 76 of via de website <https://www.tenderned.nl>.

Een handleiding voor het gebruik van TenderNed is te vinden op:

<https://www.TenderNed.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding> .

21. Bibob

Om te voorkomen dat de Aanbestedende dienst met overheidsopdrachten onbedoeld en ongewild criminele activiteiten faciliteert, kan hij de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob) toepassen op deze aanbesteding.

Toepassing van de Wet Bibob betekent dat de Aanbestedende dienst intern onderzoekt – mede op basis van de door Inschrijver aangeleverde gegevens – of er indicaties zijn dat op een Inschrijver en/of diens onderaannemer(s) de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden gelden.

Dit onderzoek kan zowel tijdens de precontractuele fase als tijdens de looptijd van de (raam)overeenkomst plaatsvinden. De Inschrijver is verplicht tijdig, kosteloos en met volledige transparantie alle medewerking te verlenen aan een dergelijk onderzoek.

Mocht er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake zijn van (indicaties van) één of meer van de hiervoor genoemde omstandigheden, dan kan de Aanbestedende dienst op basis daarvan de volgende maatregelen nemen:

- de Inschrijver in kwestie wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding;
- de Inschrijver kan worden verzocht de betreffende onderaannemer te vervangen en is daartoe in voorkomend geval ook verplicht;
- de overheidsopdracht wordt niet gegund aan deze Inschrijver;
- in de overeenkomst inzake de gunning van de opdracht worden nadere, al dan niet ontbindende, voorwaarden opgenomen;
- de overeenkomst wordt ontbonden; of
- toestemming voor het inzetten van een bepaalde onderaannemer wordt geweigerd.

Daarnaast kan de Aanbestedende dienst aan het Landelijk Bureau BIBOB (hierna: LBB) om advies vragen conform art. 9 van de Wet Bibob:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een overheidsopdracht;
- in het geval de Aanbestedende dienst bij overeenkomst heeft bedongen dat de overeenkomst ontbonden wordt, indien -kort gezegd- een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een 'onderaannemer', uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig

De Aanbestedende dienst gaat niet over tot maatregelen als hierboven genoemd voordat hij een advies vraagt aan het LBB, tenzij de noodzaak daartoe in evidente gevallen ontbreekt. Het Bibob-advies geeft de Aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om al dan niet maatregelen te nemen zoals hiervoor aangegeven. De Aanbestedende dienst stelt de Inschrijver op de hoogte van een adviesaanvraag bij het LBB.

Meer informatie over Wet Bibob en het LBB is te vinden op <https://www.justis.nl/producten/bibob/>

22. Sanctiemaatregelen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU² is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in het vijfde sanctiepakket.

Inschrijver dient het de bijlage Verklaring Russische partijen volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

3.2 Algemene Inkoopvoorwaarden & Raamovereenkomst

Op deze Raamovereenkomst zijn de [algemene inkoopvoorwaarden \(AIV 2022\)](#) van toepassing. De Aanbestedende dienst wijst leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver uitdrukkelijk van de hand. uitdrukkelijk van de hand. De concept Raamovereenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden zijn als bijlagen toegevoegd.

Inschrijver kan vragen stellen over de concept Raamovereenkomst middels de nota van inlichtingen (zie [§ 3.1 sub 19 en 20](#)).

3.3 Contractvorming

De volgende documenten maken deel uit van de Raamovereenkomst. Als het niet duidelijk is wat bedoeld wordt of als er verschil van mening bestaat over de uitleg van de Overeenkomst of de Overheidsopdracht, vindt uitleg plaats aan de hand van de Aanbestedingsstukken in de volgende, aflopende volgorde van belangrijkheid:

1. De definitieve Raamovereenkomst *.
2. De Nota van inlichtingen.
3. Het Beschrijvend document (het geheel van informatie over deze aanbesteding in TenderNed).
4. De algemene inkoopvoorwaarden: AIV 2022

² <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC>

5. De Inschrijving.

*) Wijzigingen in de algemene inkoopvoorwaarden en/of in de concept Raamovereenkomst, bijvoorbeeld naar aanleiding van vragen/antwoorden in de Nota van inlichtingen, worden verwerkt in de te ondertekenen definitieve Raamovereenkomst.

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver levert bedrijfsgegevens aan door het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Hij geeft hierin ook aan of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of hij aan de geschiktheidseisen voldoet, of hij in Combinatie inschrijft, een beroep doet op derden of met onderaannemers inschrijft. De Inschrijver, een eventuele derde en/of een combinant dient het UEA in te vullen en op straffe van uitsluiting rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Door het indienen van het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart de Inschrijver dat:

1. de in paragraaf 3.2 van dit Beschrijvend document gestelde Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, niet op de Inschrijver en betrokken onderneming(en) van toepassing zijn;
2. de Inschrijver aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet;
3. de Inschrijver volledig voldoet, dan wel bij ingangsdatum van de Overeenkomst voldoet en gedurende looptijd blijft voldoen aan alle eisen die zijn genoemd in de aanbestedingsdocumenten;
4. de Inschrijver akkoord gaat met al het gestelde in de aanbestedingsdocumenten;
5. de Inschrijver alle bijlagen, verklaringen en bewijsstukken juist en naar waarheid heeft ingevuld, dan wel invult en op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen verstrekt. De ondertekening van het UEA wordt door de Aanbestedende dienst gezien als rechtsgeldige ondertekening van deze documenten;
6. indien van toepassing, de leden van een Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een Raamovereenkomst betreft ook de Nadere overeenkomsten.

LET OP:

- Als er een volmacht voor de ondertekening bestaat dan moet deze bij de Inschrijving worden toegevoegd. Aanbestedende dienst moet uit het uittreksel uit het handelsregister kunnen constateren dat degene die de volmacht afgeeft ook bevoegd is om dit te doen.
- Als een Combinatie inschrijft moeten alle leden van een Combinatie een UEA indienen.
- Als de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde dan moet deze derde ook een UEA indienen.
- Als de Inschrijver één óf meerdere onderaannemers wil inschakelen, die niet nodig is/zijn om aan de vereiste draagkracht te voldoen, dan geeft de Inschrijver de naam/namen van de onderaannemer(s) in het UEA aan voor zover de onderaannemer(s) al bij de Inschrijving bekend is/zijn.

Inschrijver dient aan de inschrijving toe te voegen: een Uittreksel handelsregister Kamer van Koophandel, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

4.2 Uitsluitingsgronden

De verplichte uitsluitingsgronden (deel IIIA) en de gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies (deel IIIB) zijn allen van toepassing.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Van de facultatieve uitsluitingsgronden (deel IIIC) zijn van toepassing:

- Schending verplichtingen op basis van. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht.
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

- Ernstige beroepsfout³.
- Vervalsing van de mededinging.
- Belangenconflict.
- Betrokken bij de voorbereiding.
- Prestaties uit het verleden.
- Valse verklaring.
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval de volgende bewijsstukken op:

1. Uittreksel handels- en/of beroepenregister Kamer van Koophandel, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.
2. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 24 maanden;
3. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

Aanbestedende dienst accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie die een gelijkwaardig doel dienen en waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de Inschrijver van toepassing is.

4.3 Geschiktheidseis: Financiële en economische draagkracht

4.3.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver moet bij Inschrijving verzekerd zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid. De minimale dekking is als volgt:

- Bedrijfsaansprakelijkheid: € 3.000.000 per gebeurtenis te zijn met een maximum van drie gebeurtenissen per jaar.

Inschrijver kan bij zijn Inschrijving volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen 7 kalenderdagen op verzoek van Aanbestedende dienst zal verstrekken.⁴

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval het volgende bewijs op:

- een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

Combinatie

Indien Inschrijver een Combinatie is, dienen alle leden van de Combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de Combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hierboven vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

³ Ernstige beroepsfout: elk door kwaad opzet of bewuste nalatigheid veroorzaakt onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de integriteit en betrouwbaarheid van de Inschrijver. Ter illustratie, Aanbestedende dienst vindt een gedraging in strijd met de vigerende mededingingsregelgeving een ernstige fout maar ook een fout die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld).

⁴ Indien Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit toe te lichten bij zijn Inschrijving. De Aanbestedende dienst stelt een gecertificeerde verklaring van een verzekeraar waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis na gunning kan voldoen gelijk met een kopie van de polis.

4.4 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

4.4.1 Kerncompetenties

Aanbestedende dienst toetst de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid aan de hand van kerncompetenties. Deze kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht. Inschrijver dient maximaal 1 referentie in per kerncompetentie.

Kerncompetentie 1

Het onderhouden, refurbishen en leveren van kantoormeubilair bij een organisatie die gehuisvest is op tenminste 2 locaties voor minimaal 500 medewerkers (totaal op de locaties). De werkzaamheden (onderhouden, refurbishen en leveren van kantoormeubilair) mogen verdeeld zijn over de beide locaties.

Kerncompetentie 2

Het leveren van kantoormeubilair voor een thuiswerplek incl. werkplekinstructie bij minimaal 500 medewerkers thuis. De werkzaamheden moeten voor één en dezelfde organisatie uitgevoerd zijn.

Kerncompetentie 3

Het leveren van kantoormeubilair en begeleiden en adviseren van medewerkers die behoefte hebben aan aangepast Arbo-waardig kantoormeubilair voor minimaal 50 medewerkers.

Aandachtspunten

- De referenties moeten zijn uitgevoerd binnen drie jaren voorafgaande aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving.
- Voor elke referentie vult de Inschrijver de bijlage Verklaring Kerncompetenties volledig in en voegt toe aan de Inschrijving.
- Inschrijver mag één referentie gebruiken voor het aantonen van meerdere kerncompetenties.
- De Aanbestedende dienst kan referenties op juistheid controleren.
- Als de Inschrijver meer dan 1 referentie opgeeft per kerncompetentie, beoordeelt de Aanbestedende dienst alleen de eerste geüploade referentie.

NB. Het UEA (Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria', hiermee wordt bedoeld: 'geschiktheidseisen'.

Als een Inschrijver zich beroept op de draagkracht van een derde om aan de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid te voldoen dan geeft Inschrijver dit aan in het UEA. De Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en voegt het toe aan de Inschrijving, zie ook paragraaf 2.1.10.

4.4.2 Milieuzorg

Oprachtgever verlangt van Inschrijver dat hij milieuzorg in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Inschrijver levert het bewijs hiervan door:

- kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 14001 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving).

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij de Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, zal dit achteraf worden gevraagd.

4.5 Verklaringen

Voor de in te dienen verklaringen geldt (indien van toepassing) het volgende.

Uittreksel handelsregister Kamer van Koophandel

Inschrijver dient dit uittreksel toe te voegen aan de Inschrijving. Dit uittreksel is op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

Verklaring Kerncompetenties (gebruik format bijlage 2)

Inschrijver dient het document/bijlage Verklaring Kerncompetenties.docx volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Verklaring Rusland (gebruik format bijlage 3)

Inschrijver dient het de bijlage Verklaring Russische partijen.docx volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving .

Holdingverklaring (gebruik format bijlage 4)

Inschrijver dient een ingevulde holdingverklaring in als:

- als meerdere verbonden Ondernemingen afzonderlijk van elkaar een Inschrijving doen in het kader van hetgeen opgenomen is in paragraaf 2.1.8 of
- hij onderdeel is van een holding en beroep doet op de financiële en economische draagkracht van de holding.

Volmacht (geen format voorgeschreven)

Als er een volmacht is gegeven om te ondertekenen moet de Inschrijver deze volmacht toevoegen. Degene die de machtiging geeft moet in dat geval ook tekeningsbevoegd zijn. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister.

Verklaring inzet derden (geen format voorgeschreven)

Indien Inschrijver een beroep doet op de derde (zie § 2.1.3) dient hij een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring toe te voegen aan de Inschrijving.

In TenderNed zijn de voorgeschreven formats te vinden bij de aanbestedingsdocumenten.

5 Beoordelingsprocedure en gunningscriteria

5.1 Beschrijving van de beoordelingsprocedure

Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijving. De beoordeling vindt als volgt plaats:

Stap 1: volledigheid en geldigheid Inschrijving

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie inhoudelijk correct is en volledig is. Zie onder andere ook paragraaf 3.1 sub 4 en 13.

Stap 2: beoordeling van de eisen

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving onvoorwaardelijk aan de Geschiktheidseisen en het programma van eisen voldoet. Een Inschrijving die hier niet (onvoorwaardelijk) aan voldoet wordt uitgesloten.

Stap 3: beoordeling van de gunningcriteria

Een beoordelingsteam van Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op de gunningcriteria. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Stap 4: verificatie

Aan de Inschrijver met de voorlopig economisch meest voordelige Inschrijving zal gevraagd worden om bewijsmiddelen aan te leveren. Dit gaat via *Berichten* in TenderNed. De verificatie zal in principe worden uitgevoerd in de stand-still periode. Indien de bewijsmiddelen niet of te laat worden aangeleverd of niet akkoord worden bevonden zal dit leiden tot een nieuw gunningsadvies respectievelijk een nieuw gunningsbesluit.

De stappen van het beoordelingsproces kunnen parallel worden doorlopen.

Beoordeling door beoordelingsteam

Een multidisciplinair beoordelingsteam beoordeelt en brengt een advies uit aan de Aanbestedende dienst. Het beoordelingsteam bestaat uit verschillende medewerkers van het team Top-Services en in ieder geval één lid met expertise op het gebied van duurzaamheid en circulariteit.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijving op de gunningscriteria. Daarna bepaalt het beoordelingsteam in consensus één score per gunningscriterium. In het advies aan de Aanbestedende dienst staat het oordeel van het beoordelingsteam.

5.2 Beoordelingsmethode

Puntensysteem

De beoordeling van gunningcriteria vindt plaats op basis van een puntensysteem. Voor de beoordeling wordt in deze aanbestedingsprocedure een puntensysteem gehanteerd met de volgende verdeling:

Gunningscriterium	Weging/maximale score
-------------------	-----------------------

Prijs	30 punten
Kwaliteit (totaal)	70 punten
Kwaliteit 1: Duurzaamheid	40 punten
Kwaliteit 2: Partnerschap	20 punten
Kwaliteit 3: Thuiswerkplekken	10 punten
	Totaal 100 punten

Alle behaalde punten voor de criteria worden opgeteld. De Inschrijver met de het hoogste aantal punten heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding.

Bij een gelijke score van inschrijvers komt de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1 voor gunning in aanmerking. Indien die gelijk is wordt gekeken naar de score op gunningscriterium 2. Indien die gelijk is wordt gekeken naar de score op gunningscriterium 3. Bij gelijke score op alle criteria wordt door middel van loting bepaald welke partij de opdracht gegund krijgt.

Indien om welke reden(en) dan ook de Inschrijving hoogst in de rangorde komt te vervallen, wordt uitgesloten of ongeldig verklaard na de beoordelingsprocedure, dan vindt een herbeoordeling plaats aan de hand van de oorspronkelijk ingediende inschrijfprijzen.

5.3 Prijs

Inschrijver dient het **Prijzenblad bijlage 5** geheel in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving. Het prijzenblad bestaat uit twee onderdelen: de casus onderhoud en de casus catalogus. Uit beide onderdelen rolt een prijs. Deze worden bij elkaar opgeteld om tot een vergelijkingsprijs te komen. Deze waarde dient u in te vullen in TenderNed. Deze bedragen dienen exact met elkaar overeen te komen. In het geval de bedragen niet overeenkomen, is het bedrag zoals vermeld op Bijlage 5 leidend voor het berekenen van de BPKV. Zonder een volledig ingevuld prijzenblad en de ingevulde prijs in TenderNed komt uw Inschrijving niet voor verdere beoordeling in aanmerking.

Let op: de totaalprijs (de vergelijkingsprijs) die voortkomt uit de beide onderdelen is fictief. Derhalve zijn er geen rechten aan te ontfemen en betreft dit geen omzetgarantie. De door u ingevulde tarieven zijn **niet** fictief, deze worden gehanteerd tijdens de uitvoering van de opdracht.

Voor de prijs geldt:

- In de Inschrijving op te nemen prijzen worden uitgedrukt in euro's en zijn exclusief BTW;
- De prijzen zijn all-in prijzen, incl. reis- en transportkosten en alle eventuele andere kosten (zoals, maar niet uitsluitend, administratieve- en bureaunkosten);
- Negatieve prijzen en €0,00 zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting;
- De tarieven mogen jaarlijks worden geïndexeerd, voor het eerst per 1 januari 2027. Het voorstel voor verhoging dient schriftelijk en onderbouwd uiterlijk vóór 1 november te worden ingediend bij de Opdrachtgever. Opdrachtgever moet toestemming geven voor het doorvoeren van de aangepaste tarieven. De index die wordt toegepast is CBS Producentenprijsindex (2021=100) [prodcom 31.01 kantoor- en winkelmeubelen](#).

De score voor de Prijs wordt berekend middels een formule. De maximaal te behalen score voor de prijs bedraagt 30 punten.

Aan de Inschrijving met de laagste inschrijfprijs wordt het maximum aantal te behalen punten toegekend. De score voor de prijs van de andere Inschrijving wordt berekend volgens de volgende formule:

Score = (LP/AP) * 30

LP = laagste inschrijfprijs

AP = aangeboden inschrijfprijs

Herberekening score prijs: Indien om welke reden(en) dan ook de Inschrijving hoogst in de rangorde komt te vervallen dan wel alsnog van mededinging wordt uitgesloten, dan vindt dan een herberekening plaats.

5.4 Kwaliteit

SGC1 Duurzaamheid en circulariteit

Gemeente Zwolle heeft een doelstelling op het gebied van duurzaamheid en circulariteit (zie hiervoor paragraaf 2.3 en het PvE). U beschrijft tenminste hoe u invulling geeft aan deze doelstellingen aan de hand van de circulaire werkwijze zoals deze staat beschreven in paragraaf 2.3 van dit Beschrijvend document.

De circulaire werkwijze:

1. Preventief onderhoud
 2. Correctief onderhoud: reparatie huidig meubilair
 3. Refurbishen huidig meubilair
 4. Aanschaf refurbished meubilair
 5. Aanschaf nieuw meubilair
- Hoe ziet het jaarlijkse proces van preventieve controle eruit?
 - Welke maatregelen treft leverancier om de huidige inventaris zo lang mogelijk in stand te houden?
 - Hoe ziet het proces van refurbishen van de huidige inventaris eruit?
 - Welke maatregelen treft leverancier om als vervanging noodzakelijk is, hier refurbished meubilair voor te gebruiken?
 - Hoe circulair is het fabrieksnieuwe meubilair dat geleverd wordt als vervanging echt nodig is?

Daarnaast gaat u in uw uitwerking in op de volgende vragen:

- Hoe nemen jullie onze medewerkers mee in de circulaire gedachte? Op welke manier ondersteunen/werken jullie met ons samen om dat verhaal in de organisatie te verspreiden?
- De gemeente Zwolle vindt het meenemen van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt belangrijk. Omschrijf hoe u binnen uw bedrijf invulling geeft aan het principe van social return on investment (SROI).

U dient dit gunningscriterium uit te werken op maximaal ~~3~~ 4 stuks pagina's (A4, Arial 10, regelafstand 1.15). Dit is inclusief eventuele bijlagen, plaatjes, foto's etc. Eventuele voorbladen worden niet meegeteld in het maximaal aantal pagina's. Overschrijdende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

SGC2 Plan van aanpak service en dienstverlening (Partnerschap)

De gemeente Zwolle wil graag een partij contracteren die zich opstelt als partner en optimale dienstverlening en producten biedt. In dit criterium kunt u zich onderscheiden door aan te tonen dat u handelt als volwaardig partner bij het realiseren van de vraagscope.

U beschrijft tenminste:

- Hoe stelt u zich op als partner voor gemeente Zwolle als het gaat om samenwerking, inbreng van kennis en ervaring, aanspreken op en nemen van verantwoordelijkheden?
- Hoe zorgt u ervoor dat producten volgens afspraken worden geleverd en geïnstalleerd?
- Hoe zorgt u ervoor dat u de gemeente Zwolle ontzorgt?
- Hoe gaat u om met de garantie (bijvoorbeeld de termijn) van refurbished kantoormeubilair?

U dient dit gunningscriterium uit te werken op maximaal 3,2 stuks pagina's (A4, Arial 10, regelafstand 1.15). ~~(A4, goed leesbaar)~~. Dit is inclusief eventuele bijlagen, plaatjes, foto's etc. Eventuele voorbladen worden niet meegeteld in het maximaal aantal pagina's. Overschrijdende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

SGC3 Plan van aanpak: Thuiswerkplekken

Gemeente Zwolle wil haar medewerkers graag kunnen (blijven) voorzien van een Arbo verantwoorde thuiswerkplek. Hoe kunt u gemeente Zwolle en haar medewerkers op dit onderwerp ontzorgen?

U beschrijft tenminste:

- Het proces van aanvraag tot levering en nazorg. Ga hier in ieder geval in op hoe u de werkinstructie verzorgt bij medewerkers thuis. Let op: deze instructie moet fysiek verlopen, niet digitaal.
- Welke middelen Opdrachtnemer hiervoor inzet;
- Welke risico's Opdrachtnemer ziet en hoe deze geminimaliseerd kunnen worden.
- Hoe gaat u om met de garantie (bijvoorbeeld de termijn) op thuiswerkmeubilair?

U dient dit gunningscriterium uit te werken op maximaal 3,2 stuks pagina's (A4, Arial 10, regelafstand 1.15). ~~(A4, goed leesbaar)~~ te beschrijven. Dit is inclusief eventuele bijlagen, plaatjes, foto's etc. Eventuele voorbladen worden niet meegeteld in het maximaal aantal pagina's. Overschrijdende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

5.4 Beoordelingskader

In de beantwoording moet u rekening houden met de gestelde eisen uit het Programma van Eisen. De beantwoording dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) te zijn. Daarnaast worden de Inschrijvingen per kwalitatief aspect beoordeeld aan de hand van onderstaande beoordelingscriteria:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording: Een antwoord is compleet als alle beoordelingselementen uit de vraagstelling terugkomen en daarbij het antwoord volledig is;
- De mate waarin de inschrijving op de onderdelen consistent is. Van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten tussen de antwoorden;
- De mate waarin de inschrijving aansluit/toepasbaar is voor de Opdrachtgever;
- De mate waarin de inschrijving concreet, haalbaar en praktisch uitvoerbaar is;
- De mate waarin uit de inschrijving blijkt dat de Inschrijver de opdracht en de mogelijkheden en beperkingen met betrekking tot de praktijksituatie doorgrondt;
- De mate waarin de inschrijving invulling geeft aan en/of een meerwaarde biedt ten opzichte van deze uitvraag en de daarin beschreven eisen en wensen;
- De kwaliteit wordt beoordeeld en gewaardeerd volgens onderstaande tabel, het beoordelingskader. Zo wordt het aantal punten bepaald per subgunningscriterium.

Voor de beoordeling van de kwaliteitscriteria wordt door de beoordelingscommissie een meetinstrument gehanteerd dat gebruik maakt van beoordelingscijfers. Onderstaande tabel geeft een opsomming weer van de beoordelingscijfers en de bijbehorende toelichting en score. Deze

opsomming is uitputtend – uitsluitend deze genoemde percentages kunnen worden toegekend als cijfer door de beoordelingscommissie:

Score	Toelichting	Percentage van het aantal punten
Onvoldoende	Uitwerking van het gehele gunningscriterium ontbreekt.	Knock-out
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaars betreft de beschrijving een matige uitwerking waarin alle gevraagde vragen en doelstellingen matig zijn uitgewerkt en beantwoord. Er is geen sprake van meerwaarde boven op de vraag van de gemeente.	0%
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord waarin alle gevraagde vragen en doelstellingen kwalitatief voldoende zijn uitgewerkt en beantwoord. Er is echter niet of nauwelijks sprake van meerwaarde boven op de vraag van de gemeente.	30%
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord waarin alle gevraagde elementen kwalitatief goed zijn uitgewerkt en beantwoord. Er wordt op enkele onderdelen meerwaarde geboden boven op de vraag van de gemeente.	70%
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant, toepasselijk antwoord waarin alle gevraagde elementen kwalitatief uitstekend zijn uitgewerkt en beantwoord. Er wordt op het merendeel van de onderdelen meerwaarde geboden boven op de vraag van de gemeente.	100%

6 Programma van eisen

6.4 Eisen

De eisen met betrekking tot deze opdracht staan beschreven in Bijlage 6 Programma van Eisen.

6.5 Social Return on Investment

Social Return wordt in deze aanbesteding in de gunningscriteria meegenomen.

7 Bijlagen

1. Begrippenlijst aanbestedingen Ons
2. Verklaring Kerncompetenties
3. Verklaring Russische partijen
4. Holdingverklaring
5. Prijzenblad
6. Programma van Eisen
7. Concept Raamovereenkomst
8. Concept Verwerkersovereenkomst
9. Concept Wachtkamerovereenkomst
10. [AIV2022](#)
11. Huidige inventaris gemeente Zwolle
12. Locatielijst gemeente Zwolle