

Beschrijvend document
Openbare Europese aanbesteding

Levering kantoormeubilair

Referentienummer: 20260107-002
Januari 2026
Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	4
1. De opdracht	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst	6
1.3 Beschrijving van de afdeling Facility	7
1.4 Omschrijving van de Opdracht	7
1.5 Doel van de Opdracht	8
1.6 Percelen	8
1.7 Omvang van de Opdracht	8
1.8 Omschrijving van de Raamovereenkomst	9
1.9 Toepasselijke voorwaarden	9
1.10 Herzieningsclausule	9
1.11 Planning	10
2. Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de Inschrijving	11
3. Inschrijvingsprocedure	13
3.2 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding	13
3.3 Inlichtingen	13
3.4 Rangorde documenten	13
3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer	13
3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed	14
3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving	14
3.8 Wijze van Inschrijven	14
3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband	15
3.10 Onderaanneming	15
3.11 Beroep op Derden	16
3.12 Varianten	16
3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving	16
4. Beoordelingsprocedure & gunning	17
4.1 Opening Inschrijvingen	17
4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken	17
4.3 Beoordelingsprocedure	17
4.4 Opschortende termijn	18
4.5 Sluiten overeenkomst(en)	18
4.6 Klachtencommissie	18
5. Uitsluitingsgronden	20
5.1 In te vullen Europees Aanbestedingsdocument	20
5.2 Uitsluitingsgrond in verband met verbod op gunning aan Russische partijen	20
5.3 Bewijsmiddelen	20
6. Geschiktheidseisen	22
6.1 Geschiktheidseis 1: financiële en economische draagkracht	22
6.2 Geschiktheidseis 2: kwaliteitsborging	22
6.3 Geschiktheidseis 3: referentie	22
6.4 Geschiktheidseis 4: Milieumanagementsysteem	23
7. Minimum gunningseis	24
7.1 Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document	24
7.2 Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen	24
7.3 Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven	24

8. Gunningscriteria	25
8.1 Algemeen	25
8.2 Gunningscriterium: Kwaliteit	25
8.3 Gunningscriterium: Prijs	27
9. Beoordeling	28
9.1 Beoordeling Kwaliteit	28
9.2 Beoordeling Prijs	29
9.3 Totaalscore	30
9.4 Gunning en verificatie	30
Bijlagen	31

Begrippenlijst

Termen die in deze offerteaanvraag met een hoofdletter beginnen en niet (anderszins) in deze offerteaanvraag zijn omschreven, hebben de volgende betekenis:

Aanbestedende Dienst

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM) en de aan haar gelieerde stichtingen.

Aanbesteding

De aanbestedingsprocedure voor de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

Aanbestedingswet (Aw)

De wet tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Kamerstukken II, 2015-2016, 34 329). De Aanbestedingswet kan worden gedownload op wetten.overheid.nl.

Beschrijvend Document

Dit voorliggende document waarin de Aanbesteding wordt beschreven, inclusief de daarbij behorende Bijlagen en eventuele Nota's van Inlichtingen.

Bezwaarperiode

Een opschortende – en vervaltermijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, waarin de Inschrijvers de gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing van de Aanbestedende dienst door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst voor een procedure in kort geding. Indien Inschrijver binnen deze periode geen dagvaarding tekent, vervalt zijn recht van bezwaar/beroep.

Bijlage

Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een bijlage maakt onverbreekelijk onderdeel uit van het document waar het een bijlage van is

Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden zijn de toepasselijke voorwaarden voor deze aanbesteding. Op de te verstrekken opdracht c.q. de te sluiten raamovereenkomst zijn voor de leveringen van toepassing de ARIV 2018 (Bijlage H). Eventuele verkoopvoorwaarden of algemene voorwaarden van de Leverancier of zijn onderaannemers worden uitgesloten. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan deze inkoopvoorwaarden. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan deze inkoopvoorwaarden.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft gedaan voor de Aanbesteding.

Inschrijving

De inschrijving van een Inschrijver voor de Aanbesteding.

Nadere Opdracht

En afname van een dienst of product op grond van de Raamovereenkomst, die tot stand is gekomen naar aanleiding van deze aanbesteding.

Nota van Inlichtingen (Nvi)

Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals de eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. Een Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven Aanbestedingsdocumenten van eerdere datum.

Onderaannemer

Een onderaannemer is een onderneming die door een Inschrijver in zijn Inschrijving is benoemd voor de uitvoering van een deel van de Opdracht, mogelijk omdat de Inschrijver in verband met het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op deze onderaannemer voor het uitvoeren van de Opdracht.

Opdracht

De opdracht zoals omschreven in het Beschrijvend Document, die het voorwerp is van deze Aanbesteding. De opdracht wordt pas definitief verleend bij/door middel van wederzijdse ondertekening van de

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten. Inschrijver aan wie, op basis van een inschrijving, de aanbesteding is gegund en waarmee een Overeenkomst is gesloten. NB: in dit document wordt gesproken over opdrachtnemer, echter tot het moment van definitieve gunning zal de status "Inschrijver" zijn. Tot dat moment dient u opdrachtnemer te lezen als Inschrijver.

Raamovereenkomst

De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Nadere Opdracht, die gegund is op grond van de Aanbesteding.

Partij

De Opdrachtgever of de Opdrachtnemer

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat door de Europese Commissie is vastgesteld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Commissie van 5 januari 2016 houdende het standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Publ. L 3/16 (Bijlage E).

1. De opdracht

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de openbare Europese aanbesteding levering kantoormeubilair voor Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM).

De Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend Document een Inschrijving in te dienen conform de voorwaarden die zijn vastgelegd in dit Beschrijvend Document. Gunning van de Opdracht vindt plaats op basis van het de beste prijs-kwaliteitverhouding (zie Hoofdstuk 8).

De CPV-code voor deze opdracht is 39130000-2: kantoormeubilair

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden wordt in dit document verder ook aangeduid met 'de Aanbestedende dienst' of 'VGGM'.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden is een complete hulpverleningsorganisatie voor Brandweer en Publieke Gezondheid (Ambulancezorg, GGD en de GHOR) voor de vijftien deelnemende gemeenten in de regio Gelderland-Midden. Daarnaast behartigt VGGM tevens de belangen van de Stichting Publieke Gezondheid (Stichting PG) en Stichting Veilig Thuis (Stichting VT). De Stichting PG heeft ten doel het uitvoeren van de aan Stichting PG opgedragen jeugdgezondheidszorg van nul tot vierjarigen in de regio Gelderland-Midden. Stichting VT is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling.

In het gebied van VGGM wonen ongeveer 700.000 inwoners. VGGM werkt in opdracht van de gemeenten Arnhem, Barneveld, Doesburg, Duiven, Ede, Lingewaard, Nijkerk, Overbetuwe, Renkum, Rheden, Rozendaal, Scherpenzeel, Wageningen, Westervoort en Zevenaar.



Bij VGGM werken circa 1300 medewerkers en 900 vrijwilligers.

Meer informatie treft u aan op de website: www.vggm.nl.

1.3 Beschrijving van de afdeling Facility

Vanuit de Aanbestedende Dienst treedt de afdeling Facility op als opdrachtgever. Facility maakt onderdeel uit van Bedrijfsvoering VGGM. Facility is naast het leveren van facilitaire diensten ook verantwoordelijk voor de huisvesting van de Aanbestedende Dienst. Onderdeel van de huisvesting is de fysieke werkplek van haar medewerkers op de diverse locaties van de Aanbestedende Dienst.

In grote lijnen kent VGGM 3 soorten locaties:

1. Uitruklocaties (+/- 50 locaties);
2. Consultatiebureaus (+/- 40 locaties);
3. Kantoor- en vergaderlocaties (+/- 15 locaties), soms in combinatie met een uitruklocatie

Voor deze soorten locaties werkt de Aanbestedende Dienst met 3 categorieën kantoormeubilair voor de inrichting van haar werkplekken (ruim 700), een zogenaamd kernassortiment. VGGM heeft in de afgelopen jaren een inhaalslag gemaakt met de vervanging van verouderd kantoormeubilair op het merendeel van haar locaties. Nog niet alle locaties zijn voorzien van nieuw kantoormeubilair. Het is de wens van Opdrachtgever om de locaties waar nu nog verouderd kantoormeubilair aanwezig is vanuit de te sluiten Raamovereenkomst in te richten met nieuw meubilair uit het kernassortiment. Daarnaast wil Opdrachtgever de levensduur van eerder vervangen werkplekken verlengen door deze zelf te herstellen of door Opdrachtnemer om te laten bouwen.

Het bestelproces dat Opdrachtgever hanteert bestaat grofweg uit de volgende stappen:

1. Aanvragen offerte bij Opdrachtnemer;
2. Digitaal aanleveren offerte door Opdrachtnemer, uitgaande van de prijzen zoals ingediend bij deze aanbesteding;
3. Afstemming over ontvangen offerte tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
4. Eventueel aanpassen offerte door Opdrachtnemer;
5. Opdrachtgever verstrekt opdracht middels een inkooporder vanuit AFAS;
6. Hierna vindt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer afstemming plaats over levering van de opdracht. Voor de afhandeling wordt gewerkt met AFAS.

1.4 Omschrijving van de Opdracht

De Aanbestedende Dienst is opzoek naar een betrouwbare partner voor het leveren van kantoormeubilair. De beoogde partner dient mee te denken met vraagstukken van Opdrachtgever en proactief te handelen bij controles over leveringen en binnen de algehele samenwerking tussen Opdrachtgever en –nemer. Daarnaast dient deze partner te beschikken over voldoende kennis, ervaring en organisatievermogen om de Opdracht klantgericht uit te voeren.

De partner dient te voorzien in de volgende twee kerntaken:

Leveren van een kernassortiment en bijbehorende onderdelen

Opdrachtgever streeft ernaar om op haar locaties eenheid van meubilair te realiseren. Daarom wordt een kernassortiment uitgevraagd waarbij specifieke typen meubilair zijn omschreven. Opdrachtnemer is in staat tot het leveren van dit kernassortiment en voldoet daarbij aan de wettelijke normen.

Het kantoormeubilair kan ingedeeld worden in drie verschillende categorieën:

- Type C: meubilair voor de inrichting van consultatiebureaus;
- Type A: algemeen meubilair ter aanvulling/ vervanging van huidig meubilair;
- Type K: kantoormeubilair voor de vernieuwing/ inrichting van complete werklocaties.

Een verdere specificering van deze categorieën meubilair treft u aan in het overzicht van het huidige meubilair (Bijlage J). Mocht het voorkomen dat Opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst een artikel wil afnemen wat niet vermeld staat op het Prijzenblad, dan wordt verwacht dat een passend en marktconform aanbod wordt gedaan.

Om de levensduur van het huidige en toekomstige meubilair te verlengen, vraagt Opdrachtgever in het prijzenblad losse onderdelen uit van een aantal items. De bijbehorende herstel- en

vervangingswerkzaamheden van het meubilair, die buiten de garantie vallen, worden door Opdrachtgever zelf uitgevoerd.

Ombouwen van huidige bureaus van Opdrachtgever

Opdrachtnemer is in staat om huidige bureaus (merk Ahrend) van Opdrachtgever om te bouwen tot elektronische zit-sta bureaus. Dit betekent dat Opdrachtnemer alle aanpassingen aan het bureau moet doen die noodzakelijk zijn om deze bureaus dezelfde functionaliteit te geven als een nieuw leverbaar zit/sta bureau. Denk hierbij aan (niet uitsluitend): vervangen van de poten, uitrusten van het bureau met een motor en het plaatsen van een bedieningspaneel. Met 'huidige bureaus' wordt specifiek verwezen naar producten K13 en K16 uit het overzicht huidig meubilair (Bijlage J).

Ondersteunend aan deze twee kerntaken worden van de Opdrachtnemer ook services verwacht zoals het meedenken/ adviseren bij (werkplek)inrichtingsvraagstukken, het kosteloos op voorraad houden van een aantal items, het verlenen van service binnen de garantieperiode en het voorzien van een eenmalige training voor medewerkers van Opdrachtgever. Deze ondersteunende werkzaamheden zijn verder gespecificeerd in Bijlage F. Daarnaast moet Opdrachtnemer in het geval van crisissituaties de mogelijkheid aan Opdrachtgever bieden om kantoormeubilair te huren tegen marktconforme prijzen.

De volgende werkzaamheden maken geen onderdeel uit van deze aanbesteding:

- Het inrichten van een thuiswerkplek voor medewerkers van VGGM;
- De inrichting van recreatieve ruimtes/ huiskamers op uitruklocaties.

1.5 Doel van de Opdracht

Het doel van deze Openbare aanbesteding is het op transparante wijze sluiten van een raamovereenkomst voor het leveren van kantoormeubilair met één Opdrachtnemer. Met de gecontracteerde Opdrachtnemer wil VGGM heldere en uniforme afspraken vastleggen inzake de levering van kantoormeubilair.

1.6 Percelen

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. Het gaat om een logisch samenhangende opdracht. Eén perceel met één leverancier zorgt voor continuïteit en beheersbaarheid van informatievoorziening, communicatie en leveranciersmanagement, waarbij meer ruimte is voor innovatie en maatwerk. Er zijn voldoende partijen die een combinatie van de gevraagde relevante diensten en leveringen aanbieden. De omvang van de Opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende Dienst, maar tevens voor de te contracteren Opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten.

Tevens is er is geen sprake van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet.

1.7 Omvang van de Opdracht

De opdracht omvat het leveren van verscheidene soorten kantoormeubilair waarbij een groot deel van de afname op voorhand niet vastligt. De omvang van de opdracht kan wijzigen door o.a. organisatie- of landelijke ontwikkelingen, er kunnen dan ook geen rechten worden ontleend aan vermelde aantallen.

Voor de komende jaren heeft de Opdrachtgever op basis van de huidige situatie en hieronder genoemde te verwachten leveringen een inschatting gemaakt van de afname. Dit is terug te vinden in het Prijzenblad (Bijlage G).

- Vier consultatiebureaus dienen voorzien te worden van nieuw meubilair uit categorie C direct na gunning van deze aanbesteding. Dit betreft een gegarandeerde, initiële levering;
- Minimaal vijf consultatiebureaus dienen binnen 8 jaar voorzien te worden van nieuw meubilair uit categorie C;
- Opdrachtgever verwacht een aantal nieuwe kantoor- en uitruklocaties in gebruik te nemen waar circa 100 werkplekken ingericht moeten worden met meubilair uit de categorieën A en K;
- Vervangen van ouder meubilair dan de huidige lijn op verscheidene locaties;
- Het jaarlijks ombouwen van circa 35 huidige bureaus tot elektronische zit/sta bureaus;
- Het afnemen van losse onderdelen conform inschatting op het prijzenblad.

Vanwege onduidelijkheid over een mogelijke toenemende vraag wordt de opdrachtwaarde over de totale looptijd van de Raamovereenkomst gemaximeerd op 150% van de jaarlijkse verwachte omvang.

De geraamde Opdrachtwaarde voor de totale contractperiode (inclusief verlengingen) is maximaal €2.400.000,- exclusief btw. Als dit bedrag is overschreden zal de Aanbestedende Dienst een nieuwe aanbesteding uitschrijven.

1.8 Omschrijving van de Raamovereenkomst

VGGM is voornemens een raamovereenkomst aan te gaan met één opdrachtnemer voor een periode van vier (4) jaar met de mogelijkheid deze te verlengen met twee (2) keer twee (2) jaar. De verlenging houdt in dat VGGM de overeenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities voorzet. Na afloop van de verlengingsopties eindigt de overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

De motivatie voor het hanteren van een langere looptijd van vier jaar is als volgt:

- De technische en economische levensduur van het kantoormeubilair is langer dan acht (8) jaar;
- VGGM streeft naar enige mate van eenheid in het kantoormeubilair ter bevordering van de uitwisselbaarheid en het plegen van onderhoud.

In geval VGGM gebruikt wenst te maken van de verlengingsopties, stelt VGGM de opdrachtnemer hiervan schriftelijk minimaal drie (3) maanden voor de einddatum van de raamovereenkomst op de hoogte.

Door het indienen van een inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de Raamovereenkomst en alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding. Alleen de definitieve Raamovereenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de Opdracht.

Er wordt gekozen voor een Raamovereenkomst omdat de behoefte varieert in aard en omvang, en daarmee niet van tevoren te voorspellen is. Na het sluiten van de Raamovereenkomst kan de Aanbestedende Dienst Nadere Opdrachten bij de Opdrachtnemer plaatsen onder de voorwaarden van de Raamovereenkomst. De Raamovereenkomst kent geen verplichting tot afname en de Aanbestedende Dienst geeft geen omzetgarantie. Nadere Opdrachten worden per bestelopdracht afgesloten tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever. In de bestelopdracht worden specifieke zaken met betrekking tot de Nadere Opdracht vastgelegd. De Raamovereenkomst ligt aan de bestelopdracht ten grondslag

In Bijlage B is een concept raamovereenkomst opgenomen.

1.9 Toepasselijke voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn van toepassing voor leveringen de Rijksinkoopvoorwaarden ARIV-2018 (Bijlage H). Algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.10 Herzieningsclausule

Voor deze Europese aanbesteding is een herzieningsclausule van toepassing. Door middel van deze clausule uit de Aanbestedingswet kan de Aanbestedende dienst zich beroepen op Artikel 2.163c Onvoorzienbare omstandigheden. De specifieke omstandigheden betreft bij deze aanbesteding het onvoorzien moeten aanschaffen of huren van kantoormeubilair voor de inrichting van extra (tijdelijke) locaties. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij een pandemie, rampen en onvoorziene omstandigheden waarbij het met spoed nodig is om voor een bepaalde tijd te beschikken over extra kantoormeubilair.

1.11 Planning

Datum	Werkzaamheden
7 januari	Publicatie op TenderNed
21 januari 2026 voor 12.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen t.b.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen
Wo 28 januari	Streefdatum verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
Do 5 februari 2026 voor 12.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen t.b.v. 2 ^e Nota van Inlichtingen
Do 12 februari	Streefdatum verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
Di 24 februari 2026 voor 12.00 uur	Uiterste termijn voor ontvangst van de Inschrijvingen
Di 17 maart 2026	Streefdatum voorlopige gunningsbeslissing verzenden
Wo 25 maart 2026	Verificatiegesprek met voorkeurs kandidaat
19 maart – 8 april	Standstill termijn
9 april 2026	Streefdatum definitieve gunning verzenden
1 mei 2026	Ingangsdatum Overeenkomst
Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.	

2. Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de Inschrijving

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de Nota van Inlichtingen, schriftelijk aan de Aanbestedende Dienst kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Hetzelfde geldt voor uw eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document, bijvoorbeeld met betrekking tot de gestelde criteria, termijnen, werkwijze en beoordeling.

Indien u uw opmerkingen of bezwaren niet op het hierboven genoemde tijdstip aan de Aanbestedende dienst heeft kenbaar gemaakt, mag deze erop vertrouwen dat de Aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet. Nadien ingediende bezwaren zijn alsdan niet ontvankelijk. Mocht naderhand blijken dat er toch onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in het Beschrijvend Document voorkomen en deze zijn niet gemeld dan zullen deze in het voordeel van de Aanbestedende Dienst worden uitgelegd.

Voor de Aanbesteding en de Inschrijving gelden onderstaande algemene voorwaarden. In de verschillende hoofdstukken worden ook specifieke voorwaarden gesteld met betrekking tot de in dat hoofdstuk geregelde onderwerpen.

- a. In aanvulling op de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing op de Aanbesteding en de te sluiten Overeenkomst, met uitsluiting van uw eventuele eigen voorwaarden, algemene voorwaarden, branchevoorwaarden of verkoopvoorwaarden;
- b. Door het indienen van een Inschrijving gaat u akkoord met de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, zoals inkoopvoorwaarden, concept Overeenkomst, zoals die verstrekt worden bij het Beschrijvend Document;
- c. Inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, dan wel voorwaarden of voorbehouden bevatten, zijn ongeldig en worden terzijde gelegd;
- d. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 120 dagen. Indien gedurende de opschortende termijn bedoeld in paragraaf 4.4 één van de Inschrijvers een kort geding aanhangig maakt met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving verlengd tot 14 dagen nadat de rechter of het scheidsgerecht een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen.
- e. U kunt voor uw deelname aan de Aanbesteding dan wel voor uw Inschrijving geen kosten in rekening brengen;
- f. Uw Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Voor correspondentie, contacten en contracten zal uitsluitend de Nederlandse taal worden gehanteerd;
- g. U mag de gegevens, die de Aanbestedende Dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waartoe deze zijn verstrekt;
- h. Intellectueel eigendom: u mag dit Beschrijvend Document uitsluitend gebruiken voor het doel waartoe dit is verstrekt. Het is u niet toegestaan het Beschrijvend Document aan derden ter beschikking te stellen of te vereenvoudigen voor een ander doel dan waartoe het is verstrekt;
- i. Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan op de wijze als verwoord in het Beschrijvend Document, zulks op straffe van uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding;
- j. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is van toepassing. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst geen persoonsgegevens beschikbaar zal stellen tenzij dit voor de uitvoering van de opdracht of een rechtmatig verloop van de procedure noodzakelijk is;
- k. Indien zich tijdens de Aanbesteding wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de Aanbesteding dan wel op de uitvoering van de Opdracht, dient u dit onverwijld schriftelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de behandeling te nemen;
- l. Indien tijdens de Aanbesteding bij u bekend is dat u uw voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteiten geheel of gedeeltelijk zult staken vóór of tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief mogelijke verlengingen), dient u dit onverwijld kenbaar te maken aan

de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de behandeling te nemen;

- m. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst door beide Partijen de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel om niet tot gunning van de Opdracht over te gaan;
- n. U heeft in geval van terzijde legging van uw Inschrijving c.q. afwijzing, van gehele of gedeeltelijke stopzetting van de aanbestedingsprocedure of van niet-gunning, om welke reden dan ook, geen recht op enigerlei vergoeding van kosten, schaden of anderszins;
- o. De Inschrijving is vertrouwelijk en zal slechts aan medewerkers en personen worden getoond die in het kader van de Aanbesteding of de uitvoering en administratie van de Overeenkomst daarvan kennis moeten nemen, behoudens openbaarmaking bij of vanwege de wet, openbaarmaking in het kader van de motivering van een gunningsbeslissing of openbaarmaking waartoe de Aanbestedende dienst in rechte gedwongen wordt. Dezelfde vertrouwelijkheid zal worden bewaard wanneer de Inschrijving niet tot een Overeenkomst leidt. Dit alles uitsluitend ter beoordeling van de Aanbestedende dienst zelf;
- p. De door u ingediende documenten worden tijdens of na afloop van de Aanbesteding niet geretourneerd;
- q. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van Bijlagen, formulieren, overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot terzijde legging van de Inschrijving;
- r. De in het Beschrijvend Document opgenomen voorwaarden en bepalingen gelden voor alle (eventuele) percelen waaruit de Aanbesteding bestaat, tenzij expliciet is aangegeven dat bepaalde voorwaarden en bepalingen alleen voor een specifiek perceel zijn bedoeld.
- s. Aan het opvragen/ter beschikking stellen van dit Beschrijvend Document zijn geen kosten verbonden;
- t. Bij het doen van uw Inschrijving houdt u zich aan alle voor u, dan wel uw aanbieder geldende wet- en regelgeving. Wijzigingen in wet- en/of regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke uitspraken zullen gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet kunnen leiden tot prijs/tarief aanpassingen ten nadele van Opdrachtgever.

3. Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de voorwaarden en bepalingen van dit hoofdstuk gedaan te worden.

3.1 Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst

Alle communicatie c.q. correspondentie met de Aanbestedende Dienst met betrekking tot de Aanbesteding dient te verlopen via de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. De contactgegevens vindt u hieronder.

Contactpersoon	Thijs Hendriks	Functie	Inkoopadviseur
Telefoon	+31618261692		
E-mailadres	Thijs.hendriks@vggm.nl en cc aan Inkoop@vggm.nl		
Bezoekadres	Eusebiusbuitensingel 43 6828 HZ Arnhem		
Postadres	Postbus 5364	6802 EJ Arnhem	

3.2 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding

De Aanbestedende Dienst wenst het contact met u als Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw onderneming. De namen, e-mailadressen, telefoonnummers en postadressen van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw Inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn met voldoende bevoegdheid om namens uw onderneming te kunnen optreden in het kader van de Aanbesteding.

3.3 Inlichtingen

Vragen met betrekking tot dit Beschrijvend Document (inclusief Bijlagen) en eventuele aanvullende aanbestedingsdocumenten dienen via de tool voor het stellen van vragen via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De uiterste datum van indienen van de vragen is vermeld in de planning in paragraaf 1.11.

Het antwoord op deze vragen zal uiterlijk tien (10) dagen voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen door middel van een Nota van Inlichtingen via TenderNed worden gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend Document.

In de 2^e Nota van Inlichtingen kunt u alleen vragen stellen over de antwoorden van de 1^e Nota van Inlichtingen.

Bij dit Beschrijvend Document treft u de door Aanbestedende Dienst voor deze opdracht voorgestelde concept Overeenkomst aan. Tegelijk met uw vragen in de Nota van Inlichtingen ronde kunt u concrete tekstvoorstellen doen voor het aanpassen van deze Overeenkomst.

3.4 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend Document prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, de meest recente Nota van Inlichtingen.

3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer

Informatie over de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Opdrachtnemer van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat; www.rijksoverheid.nl;

- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl.

3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <http://www.TenderNed.nl>). De Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed. Telefoon: 0800 836 33 76 of via de site van TenderNed.

3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving

De inschrijving (inclusief alle gevraagde Bijlagen, verklaringen, bewijsmiddelen etc.) dient uiterlijk conform planning, zoals vermeld in paragraaf 1.11 via TenderNed te zijn ingediend. De uitwerking van de wensen dient u als separate bestanden aan te leveren.

De inschrijvingen worden conform planning door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal middels de aanbestedingskluis van TenderNed geopend. De aanbestedingskluis wordt vervolgens rechtsgeldig ondertekend en Inschrijver ontvangt via TenderNed een emailbevestiging.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de in de planning genoemde uiterste termijn een fatale termijn is, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert de Aanbestedende Dienst alle Inschrijvers om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de inschrijving via TenderNed.

(Onderdelen van) Inschrijvingen die ingediend worden ná de fatale termijn worden door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de Inschrijving ligt bij de Inschrijver.

In het geval van een storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, dient Inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar te maken aan de Aanbestedende Dienst. Deze mogelijkheid staat alleen open indien sprake is van een storing van TenderNed. Hiertoe behoren ook de voor het functioneren van TenderNed onontbeerlijke middelen voor controle op e-authenticatie of de elektronische handtekening. Storingen van elektronische apparatuur van Inschrijver of bij de internetprovider van de Inschrijver vallen buiten het bereik van deze bepaling. De Aanbestedende Dienst verwijst naar TenderNed waaronder de kop 'voor ondernemingen' diverse informatie is te vinden over digitaal inschrijven.

3.8 Wijze van Inschrijven

Er zijn verschillende mogelijkheden en voorwaarden ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend. Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- Zelfstandige inschrijver, zonder onderaannemer;
- Zelfstandige inschrijver, met onderaannemer;
- Samenwerkingsverband, zonder onderaannemer;
- Samenwerkingsverband, met onderaannemer.

Een onderneming kan voor de Opdracht slechts eenmaal een Inschrijving indienen per perceel: óf als zelfstandige inschrijver, óf als onderdeel van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

Een onderneming kan als zelfstandig inschrijver, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen. De zelfstandig inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband

Een Samenwerkingsverband van ondernemers kan, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, gezamenlijk een Inschrijving indienen. Eén Samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Het Samenwerkingsverband dient een penvoerder aan te wijzen die namens het Samenwerkingsverband als contactpersoon optreedt.

Ieder lid van het Samenwerkingsverband dient hiervoor afzonderlijk het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en (onder meer) als onderdeel van de Inschrijving van het Samenwerkingsverband te worden ingediend.

Door ondertekening van het UEA, verklaart ieder lid van het Samenwerkingsverband afzonderlijk dat hij zich als lid van het samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al haar onderdelen. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit de UEA op te maken waarom met een Samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan Deel II, onderdeel A (onder wijze van deelneming) van het UEA.

3.10 Onderaanneming

Het is de Inschrijver en het Samenwerkingsverband toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere onderaannemers in te schakelen. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver of dit Samenwerkingsverband gegund, indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) val(t)(len). De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dienen in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen. Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt.

De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer);
- Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden);
- Deel VI (ondertekening).

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen.

Let op: van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbrief het volgende opgevraagd:

- Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden;
- De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers, die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

De Aanbestedende Dienst vraagt daarnaast van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van de

voornoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die deze Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht zal betrekken.

3.11 Beroep op Derden

Een Inschrijver of een Samenwerkingsverband dat niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de Inschrijving voor (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk het UEA in te vullen en in te dienen.

De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dient bij de Inschrijving voor ieder van deze derden het UEA in te dienen. Ieder van deze derden dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt. De derde dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde);
- Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden);
- Deel VI (ondertekening).

Door ondertekening van het UEA verklaart deze derde dat de Inschrijver of het Samenwerkingsverband kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze derde wordt vervangen.

Indien in het kader van de verzekeringseis een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan is zowel de Inschrijver of het Samenwerkingsverband als deze derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Indien in het kader van geschiktheidseis 3 een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver of het Samenwerkingsverband daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer of lid van het Samenwerkingsverband worden ingezet.

3.12 Varianten

Varianten of alternatieve aanbiedingen zijn niet toegestaan en zullen niet worden beoordeeld c.q. in de beoordeling worden betrokken.

3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient alle gevraagde bijlagen, formulieren, verklaringen, opgaven en documenten c.q. bewijsmiddelen te bevatten, waarbij u de indeling en volgorde zoals in Bijlage A dient aan te houden. Indien er voor een onderdeel een model is voorgeschreven vindt u dat als bijlage bij het Beschrijvend Document en dient u dat model/ formulier te gebruiken. De voor de Inschrijving voorgeschreven formulieren, opgaven en verklaringen mogen niet worden gewijzigd. In Bijlage A vindt u een checklist van alle gevraagde documenten.

4. Beoordelingsprocedure & gunning

4.1 Opening Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Behalve vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst worden geen andere personen toegelaten.

4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de procedure aan de Inschrijver om toelichting of verduidelijking van zijn Inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van de Aanbestedende dienst eenvoudig herstelbaar gebrek, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door de Aanbestedende dienst aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de Inschrijver hierover uiterlijk bij de gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de redenen en de gevolgen voor de geldigheid en/of waardering van de Inschrijving.

4.3 Beoordelingsprocedure

Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening

Allereerst stelt de Aanbestedende dienst vast of een Inschrijving voldoet aan de voorschriften van paragraaf 3.6 t/m 3.13 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

Vervolgens controleert de Aanbestedende dienst of een Inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document is opgesteld en ingevuld (zie met name paragraaf 3.13). Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een Inschrijver uit te sluiten van de Aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 AW aan de hand van de door Inschrijver ingediende UEA. Indien een Inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van de Inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende dienst of een Inschrijver die niet is uitgesloten van de Aanbesteding voldoet aan de in hoofdstuk 6 gestelde geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid op grond van de ingediende UEA. Inschrijvingen van Inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van Inschrijvers, die aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/ programma van eisen

Door in te schrijven op deze aanbesteding voldoet u aan de gunningseisen, zoals genoemd in hoofdstuk 7 en gaat u akkoord met het Programma van Eisen (Bijlage F). De minimum gunningseisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde minimum gunningseisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Alleen Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde minimum gunningseisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Tot slot beoordeelt de Aanbestedende dienst de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria om de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV) vast te stellen. De gunningscriteria zijn uitgewerkt in hoofdstuk 8.

Stap 7: Gunningbeslissing

De Aanbestedende dienst neemt vervolgens op grond van de uitkomst van de beoordeling een gunningsbeslissing aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen en deelt deze schriftelijk (in ieder geval per e-mailbericht) mede aan alle Inschrijvers met een opgave van de relevante redenen voor de beslissing en (indien van toepassing) voor de uitsluiting of afwijzing van de betreffende Inschrijver. Tevens geeft de Aanbestedende dienst een nauwkeurige omschrijving van de opschortende-/vervaltermijn.

Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Aanbestedende dienst vraagt ter controle bij de gunningsbeslissing de bewijsmiddelen als bedoeld in art 2:89 AW op van de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen. Indien de bewijsmiddelen niet tijdig kunnen worden overlegd, of niet voldoen, wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten c.q. de Inschrijving ter zijde gelegd, en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Vervolgens worden de bewijsmiddelen van de volgende in rangorde geplaatste Inschrijver opgevraagd ter controle totdat een Inschrijver is gevonden, waarvan de bewijsmiddelen voldoen.

4.4 Opschortende termijn

De Aanbestedende dienst zal na de mededeling van zijn gunningsbeslissing niet overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst(en) voordat een opschortende termijn van **20 kalenderdagen** is verstreken vanaf de dag na de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Indien u het niet eens bent met de gunningsbeslissing dan wel met uw uitsluiting of afwijzing, dient u tijdens de opschortende termijn daartegen bezwaar te maken door middel van het aanspannen van een kort geding bij de voorzieningenrechter. Indien u binnen de opschortende termijn geen kort geding heeft aangespannen, gaat de Aanbestedende dienst er van uit dat u geen bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing en dat hij c.q. de Opdrachtgever vrij is om de Opdracht aan de uitgekozen Inschrijver(s) te gunnen en de daarvoor benodigde Overeenkomst(en) te sluiten en vervalt uw recht op bezwaar/beroep.

4.5 Sluiten overeenkomst(en)

Indien tijdens de opschortende termijn geen kort geding is aangespannen, zal elke Opdrachtgever ter uitvoering van de Opdracht een Overeenkomst sluiten met de Inschrijver die de Inschrijver heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

4.6 Klachtencommissie

In het kader van de flankerende Aanbestedingswet, heeft de Aanbestedende dienst een specifieke "klachtenprocedure aanbesteden" in gebruik voor Inschrijvers aan aanbestedingen.

Een Inschrijver die klachten heeft over de Aanbestedende Dienst of een handelswijze (een handelen of nalaten) van de Aanbestedende Dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het Klachtenmeldpunt: klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl

Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk per email in te dienen bij het Klachtenmeldpunt middels het 'Klachtenformulier Aanbestedingen' (Bijlage D). Alvorens Inschrijver zijn klacht indient bij het Klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.1 en 3.2) bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de nota van inlichtingenfase (zie paragraaf zie 3.3).

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan de Aanbestedende dienst of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert de Aanbestedende Dienst welke maatregelen zij adviseert te treffen. De procedure is weergegeven in Bijlage D.

Naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie beslist de Aanbestedende Dienst of zij het advies van de Klachtencommissie al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft.

Indien Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de Aanbestedende Dienst, dan kan Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop inschrijver zijn klacht kan indienen, zie: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>

Het indienen van een klacht bij de Aanbestedende Dienst of de Commissie van Aanbestedingsexperts schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. De Aanbestedende Dienst is vrij om te besluiten of zij naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

5. Uitsluitingsgronden

5.1 In te vullen Europees Aanbestedingsdocument

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in het UEA (Bijlage E). U dient het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De rechtsgeldigheid van de ondertekening (ook van eventuele combinanten) dient te blijken uit van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister. Indien de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar niet blijkt uit bewijs van inschrijving, dan dient een volmacht te worden ingediend waar uit de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Als bewijs dat de Inschrijver niet onder één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen (hoofdstuk 6) voldoet, dient hij bij zijn inschrijving het UEA in te dienen, waarin hij (onder meer) verklaart dat hij niet onder één of meer van deze uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. De Inschrijver dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- i) Deel II, onderdeel A en B en - indien van toepassing - onderdeel C en/of D (gegevens inschrijver);
- ii) Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden);
- iii) Deel IV, onderdeel α (geschiktheidseisen); en
- iv) Deel VI (ondertekening).

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dan dient de combinatie bij zijn inschrijving voor alle combinanten het UEA in te dienen. In de UEA is aangegeven welke onderdelen de combinant dient in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Van de inschrijver (combinatie) aan wie VGGM voornemens is de opdracht te gunnen worden de bewijsmiddelen opgevraagd, waaruit volgt dat de inschrijver (combinanten, onderaannemer, derde) daadwerkelijk niet onder de gestelde uitsluitingsgronden valt en de inschrijver (combinatie) daadwerkelijk aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

5.2 Uitsluitingsgrond in verband met verbod op gunning aan Russische partijen

De Aanbestedende Dienst heeft naar aanleiding van de door de Europese Unie ingestelde sancties tegen Rusland, tevens een uitsluitingsgrond rondom Russische betrokkenheid toegevoegd aan de aanbesteding. Inschrijvers dienen hiertoe formulier Verklaring geen Russische betrokkenheid (Bijlage I) getekend bij de inschrijving te voegen.

De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers op de Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland van 22 juli 2022, kenmerk CE-MC/22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576. Deze heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen. Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen opdrachten gegund meer worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of (toe)leverancier. Voornoemde EU-sancties hebben een voortdurende werking en zijn ook na gunning van toepassing op de Overeenkomst die uit deze aanbesteding voortvloeit.

Indien Inschrijver een Russische partij is, dan wel Inschrijver blijkt een Russische partij als onderaannemer in te zetten of gebruik te maken van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de Overeenkomst, dan wordt de Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname tenzij één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de Circulaire aantoonbaar van toepassing is. Dit dient Inschrijver bij Inschrijving te verklaren, zie separate Bijlage.

Voor meer informatie verwijst de Aanbestedende dienst de Inschrijver naar de inhoud van de Circulaire Nieuw Sanctiepakket Rusland. Ook kan Inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar is ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd. Dit sanctiepakket is onderhevig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de overeenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren opdracht.

5.3 Bewijsmiddelen

De bewijsmiddelen als bedoeld in artikel 2.89 van de AW heeft u, met uitzondering van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister, nog niet toe te voegen. De Aanbestedende Dienst kan

deze opvragen van een Inschrijver, aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is om de Opdracht te gunnen. De Inschrijver dient de bewijsmiddelen dan binnen 10 kalenderdagen na het daartoe strekkende verzoek van de Aanbestedende Dienst aan te leveren. Verzuim/onvolledige aanlevering kan leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving.

Het betreft de volgende bewijsmiddelen:

- Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;
- Gedragsverklaring Aanbesteden*, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

* Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag voor het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden circa 8 weken in beslag neemt. Indien er sprake is van een Combinatie en of Onder aanneming dienen de afzonderlijke leden een eigen Gedragsverklaring Aanbesteden in te dienen.

Buitenlandse Inschrijvers die niet over een Gedragsverklaring Aanbesteden of een Verklaring van de belastingdienst beschikken kunnen conform artikel 2.89 lid 4 Aanbestedingswet 2012 gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn indienen.

6. Geschiktheidseisen

Inschrijvers dienen te voldoen aan hieronder genoemde geschiktheidseisen. De Inschrijver dient daartoe als onderdeel van de UEA conform Bijlage E te verklaren dat hij aan de geschiktheidseisen voldoet. Een Inschrijver dient de aangegeven documenten, pas aan te leveren, zodra de Aanbestedende dienst het voornemen heeft om de opdracht aan de betreffende Inschrijver te gunnen. Op dat moment dient de Inschrijver de gevraagde documenten aan te leveren binnen 10 dagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst. De bewijsstukken zijn niet ouder dan zes (6) maanden vanaf dagtekening van het verzoek waarin om bewijsstukken wordt gevraagd. De gevraagde verklaringen en documenten dienen dan compleet en correct ingevuld, rechtsgeldig ondertekend te worden aangeleverd met de gevraagde verklaringen en documenten. Indien de gevraagde verklaringen en documenten op dat moment niet tijdig, volledig, correct en waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend worden ingediend, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder behandeld.

Alleen de referentie dient direct bij de Inschrijving, met gebruikmaking van Bijlage C, te worden ingediend.

6.1 Geschiktheidseis 1: financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over een afschrift van een recente polis (niet ouder dan één jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid conform 2.91 lid 1 sub a Aw2012, met een dekking van tenminste € 1.500.000, - per gebeurtenis en € 3.000.000, - per contractjaar.

Indien de Inschrijver wordt aangemerkt als Inschrijver met beste prijs-kwaliteitsverhouding, dient de Inschrijver als bewijs van juistheid (een kopie van) de polis/ het certificaat te overleggen.

6.2 Geschiktheidseis 2: kwaliteitsborging

Aanbestedende dienst eist van Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast, waarbij wordt voldaan aan tenminste het volgende profiel.

Inschrijver heeft een kwaliteitsmanagementsysteem met vigerend kwaliteitsbeleid met kwaliteitsdoelstellingen ontwikkeld, vastgelegd en in de organisatie geïmplementeerd met bijbehorende documenten en middelen in de bedrijfsprocessen in het kader van de productrealisatie. Het kwaliteitsmanagementsysteem bewaakt dat de medewerkers het vereiste prestatieniveau in hun werkzaamheden behalen teneinde de producten aan de verwachtingen van de klant te kunnen laten voldoen. Het kwaliteitsmanagementsysteem is gericht op continue verbetering van de processen zodat de klanttevredenheid wordt gewaarborgd en verhoogd. Het beleid en de implementatie daarvan houdt in ieder geval in dat:

- De klanteisen en producteisen tijdig worden bepaald en gedefinieerd;
- De productie en levering van diensten onder beheerste omstandigheden wordt uitgevoerd en gevalideerd;
- Dat bedrijfsprocessen aantoonbaar werkbaar zijn en aantoonbaar de geplande resultaten bereiken;
- Dat beheersing van afwijkende producten plaatsvindt door reguliere monitoring van de bedrijfsprocessen en maatregelen te treffen.

Indien inschrijver NEN-EN-ISO 9001-2015 of gelijkwaardig is gecertificeerd of een ander gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem waarin minimaal de bovengenoemde aspecten zijn benoemd, is in ieder geval voldaan aan de eis. Inschrijver verklaart in UEA te voldoen aan deze eis. Na het voornemen tot gunning dient Inschrijver een certificaat van bovenstaande of een beschrijving van een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem te overleggen.

6.3 Geschiktheidseis 3: referentie

De Inschrijver dient door middel van een referentieopdracht aan te tonen dat hij ervaring heeft met de in het kader van onderhavige aanbesteding door Inschrijver uit te voeren activiteiten.

Oprachtgever onderscheidt de volgende kerncompetentie:

- Leveren en op de werklocatie plaatsen van minimaal 40 werkplekken in een kantoorgebouw met meerdere etages op basis van plattegronden waarbij op het moment van uitvoering rekening gehouden moet worden met andere gebruikers of leveranciers in het pand. De referentie heeft betrekking op één opdracht.

Inschrijver dient voor deze kerncompetenties één referentieopdracht per kerncompetentie in te dienen. Uit de referentie dient te blijken dat de **afgelopen drie jaar**, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Europese aanbesteding, ervaring is opgedaan met soortgelijke opdracht.

Inschrijver dient een contactpersoon van de organisatie op te geven. Van deze persoon moet ook een recent telefoonnummer worden opgegeven. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door de Inschrijver doorgegeven persoon.

Geef in maximaal 200 woorden een omschrijving van de opdrachten, per product, per referentie en per kerncompetentie. Gebruik het format van Bijlage C. De referentieopdrachten dienen meteen bij de Inschrijving met gebruikmaking van Bijlage C te worden ingediend.

6.4 Geschiktheidseis 4: Milieumanagementsysteem

Inschrijver dient te beschikken over een milieumanagementsysteem conform de eisen en richtlijnen van de internationale norm van milieumanagementsysteem NEN ISO 14001:2015 (of gelijkwaardig).

Om aan te tonen dat hieraan wordt voldaan dient Inschrijver, voor zover deze voor gunning in aanmerking komt, bij verificatie onderstaande stukken te overleggen:

1. Door een onafhankelijke instantie afgegeven certificaat dat Inschrijver aan de boven beschreven norm voldoet;
2. Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieumanagementsystemen voor ondernemers.

In deze omschrijving van het milieumanagementsysteem dienen onderstaande onderwerpen naar voren te komen. Deze norm bevat de volgende onderwerpen die tenminste geregeld dienen te zijn:

- De milieubeleidsuitgangspunten van de organisatie;
- Concrete maatregelen die worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht te beheersen en te verminderen;
- Hoe bovenstaande milieumaatregelen van de organisatie worden gemonitord en geherwaardeerd als basis voor continue verbetering met specifieke aandacht voor de in deze criteria opgenomen milieu-aspecten;
- Hoe aandacht wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerkers en toeleveranciers ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieu-aspecten.

Voor het moment van Inschrijving volstaat de invulling van het UEA als afdoende verklaring dat aan deze geschiktheidseisen wordt voldaan.

7. Minimum gunningseisen

7.1 Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document

De Inschrijving dient geheel volgens alle voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document inclusief de Bijlagen te zijn opgesteld en ingediend.

7.2 Minimum gunningseis 2: voldoen aan programma van eisen

De Inschrijving c.q. de daarin opgenomen aanbieding van de Inschrijver dient aan alle eisen zoals vermeld in het Programma van Eisen (Bijlage F). De Inschrijver verklaart zich door in te schrijven zonder voorwaarden of voorbehouden akkoord met alle genoemde eisen. De eisen in Bijlage F zijn bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. de Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Raamovereenkomst.

7.3 Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven

De Inschrijving dient de volledig en correct volgens de invulinstructie ingevulde opgave van prijzen en tarieven te bevatten zoals omschreven in het beschrijvend document en Bijlage G zonder voorwaarden of voorbehouden. De door de Inschrijver ingediende en ondertekende opgave van prijzen en tarieven is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de (Raam)Overeenkomst.

8. Gunningscriteria

8.1 Algemeen

Als gunningscriterium wordt vanuit het oogpunt van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitsverhouding van de Inschrijving gehanteerd. De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit (=wensen) en criteria op het gebied van prijs. De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd.

De rangorde van hoog naar laag in de totaalscore bepaalt de economische meest voordelige inschrijving.

De gunningscriteria bestaan uit wensen op het gebied van kwaliteit en prijs. In totaal zijn hiermee 1000 punten te verdienen. De subgunningscriteria zijn opgenomen in de onderstaande tabel.

Gunningcriteria			
Onderdeel	Omschrijving	Percentage	Te behalen punten
Kwaliteit			
SG 1	Plan van aanpak vervanging grotere locatie	15%	150
SG 2	Werkwijze ombouwen bureaus	10%	100
SG 3	Partnerschap	15%	150
Prijs			
	Prijs C	10%	100
	Prijs A + K	30%	300
	Prijs O	20%	200
Totaal		100%	1000

8.2 Gunningscriterium: Kwaliteit

Voor de subgunningscriteria geldt:

- De uitwerking van de wensen dient voor VGGM specifiek en realistisch te zijn geformuleerd;
- Pagina's die boven het genoemde aantal komen worden niet beoordeeld en terzijde gelegd;
- Ter beoordeling van de beschrijving wil de Aanbestedende dienst in ieder geval de genoemde onderwerpen terugzien in de gevraagde beschrijving. VGGM beoordeelt de gunningscriteria integraal.

8.2.1 Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak vervanging grotere locatie

Voor de vervanging van het kantoormeubilair op grotere locaties is het voor Opdrachtgever van belang dat leveringen op een zo efficiënt mogelijke manier verlopen. Dit vanwege dat Opdrachtgever medewerkers geen alternatieve kantoorwerkplek kan aanbieden. Het is voor Opdrachtgever van belang dat werkplekken zo snel als mogelijk weer door haar medewerkers gebruikt kunnen worden. Een juiste coördinatie en communicatie is belangrijk.

Opdrachtgever vraagt Opdrachtnemer een Plan van Aanpak voor een vervangingsopdracht en geeft onderstaande uitgangspunten mee.

Let op: dit betreft een fictieve casus. De exacte invulling is op dit moment nog niet bekend. Zodra deze bulkleveringen aan de orde zijn wordt in overleg met Opdrachtnemer een definitief implementatieplan vastgesteld.

- Het plan van aanpak beschrijft de situatie van een bulkvervanging, namelijk voor het vervangen van meubilair in een werklocatie.
- Bij deze levering wordt uitgegaan van:
 - 3 keer 60 werkplekken (verschillende typen) verdeeld over 3 etages

- 3 vergaderruimten voor 10 personen
- 1 vergaderruimte voor 20 personen
- Laden en lossen vindt plaats via de hoofdentree van de locatie in een zero-emissie zone. Er is geen aparte laad- en losmogelijkheid beschikbaar.
- Tijdens de uit te voeren vervangingsopdracht is het gebouw in gebruik. Medewerkers maken gebruik van de werkplekken en vergaderruimten en ontvangen ook bezoekers.
- In het gebouw is een personenlift aanwezig.
- Per operationele werkplek zijn één of twee monitoren op arm, kabelgoten, een opbouw-stopcontact en randapparatuur (docking-station, keyboard en muis) bevestigd.
- De uitvoering dient minimaal uitgevoerd te worden conform de eisen zoals opgenomen de aanbestedingsdocumenten (zoals het afvoeren van verpakkingsmaterialen, inachtneming van de milieuzone, et cetera).

Geef een beschrijving (max. 3 A4, lettertype Arial 10) van hoe uw organisatie dit aanpakt. In uw plan van aanpak dient u tenminste in te gaan op de volgende elementen:

1. Omschrijving van de aanpak van een complex en/of volumineus vervangingsproject, met aandacht voor de beschikbare capaciteit van mensen en materialen;
2. Verwachte planning en doorlooptijden;
3. Omschrijving van coördinatie en het proces van voortgang(sbewaking) en oplevering;
4. Procedures bij schade en manco's;
5. Borging van kwaliteit bij inzetten van toeleveranciers;
6. Wat Opdrachtnemer van opdrachtgever verwacht;
7. Beschrijving van risico's voor de Opdrachtgever en bijbehorende beheersmaatregelen.

Uw uitwerking wordt beoordeeld op de mate waarin uw plan van aanpak:

- De fasering, mijlpalen en doorlooptijd duidelijk realistisch beschrijft;
- Laat zien dat Opdrachtgever gedurende het proces wordt ontzorgd;
- Medewerkers van Opdrachtgever zo min mogelijk hinder ervaren van de werkzaamheden;
- Opdrachtnemer risico's goed overziet en hier beheersmaatregelen voor treft;

8.2.3 Subgunningscriterium 2: werkwijze ombouwen bureaus

Opdrachtgever krijgt graag beeld van de werkwijze en aanpak van Inschrijver bij het ombouwen van de huidige bureaus. De huidige bureaus c.q. operationele werkplekken zijn voorzien van één of twee monitoren op arm, kabelgoten, een opbouw-stopcontact en randapparatuur (docking-station, keyboard en muis). Het is voor Opdrachtgever van belang dat werkplekken zo snel als mogelijk weer door haar medewerkers gebruikt kunnen worden. Een juiste coördinatie en communicatie is belangrijk.

Opdrachtgever vraagt Inschrijver zo concreet mogelijk te omschrijven hoe het proces verloopt wanneer één of meerdere bureaus door VGGM worden aangeboden voor ombouw. In de omschrijving ziet Opdrachtgever graag tenminste de volgende vragen beantwoord:

1. Hoe zien de ombouw-werkzaamheden eruit en waar worden deze uitgevoerd?
2. Welke tijdsbesteding gaat er gemoeid met het ombouwen van een bureau? Hoelang kunnen de bureaus niet door Opdrachtgever gebruikt worden wanneer ze worden omgebouwd?
3. Wat verwacht opdrachtnemer van opdrachtgever in geval een opdracht tot ombouwen wordt gegeven?
4. Zijn er nog andere zaken waar Opdrachtgever rekening mee moet houden?

Uw antwoord wordt beoordeeld op:

- Of alle onderwerpen als hierboven genoemd, zijn opgenomen in de beschrijving.
- De mate waarin het proces duidelijk is wat betreft de verdeling van taken en verantwoordelijkheden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- De mate waarin het proces concreet en realistisch is beschreven en voorzien van tijdslijnen.

Uw antwoord op subgunningscriteria 2 mag max. twee (2) pagina A4 in lettertype Arial 10 lang zijn. Dit is inclusief eventuele tabellen, plaatjes etc. Indien uw antwoord het maximaal aantal pagina's overschrijdt, dan zal dit uitsluitend op de inhoud van de eerste twee pagina's worden beoordeeld.

8.2.4 Subgunningscriterium 3: Partnerschap

De Aanbestedende Dienst is op zoek naar een betrouwbare partner voor het leveren van kantoormeubilair. De beoogde partner dient mee te denken met vraagstukken van Opdrachtgever en proactief te handelen bij controles over leveringen en binnen de algehele samenwerking tussen Opdrachtgever en –nemer. Daarnaast dient deze partner te beschikken over voldoende kennis, ervaring en organisatievermogen om de Opdracht klantgericht uit te voeren.

Het doel van dit subgunningscriterium is om inzicht te krijgen in de mate waarin de Inschrijver zich opstelt als een proactieve, betrouwbare en samenwerkingsgerichte partner gedurende de looptijd van de opdracht. De opdrachtgever hecht waarde aan een duurzame relatie waarin wederzijds vertrouwen, transparantie en gezamenlijke doelstellingen centraal staan.

De Inschrijver wordt gevraagd om een toelichting te geven op het zijn van een samenwerkingsgericht partner voor Opdrachtgever. Geef in uw toelichting aandacht aan tenminste de volgende onderdelen:

1. Licht toe hoe de communicatiematrix voor het contact met Opdrachtgever eruitziet;
2. Toon aan hoe u inspeelt op veranderende omstandigheden en wensen van de Opdrachtgever;
3. Beschrijf hoe u medewerkers van Opdrachtgever voorziet van werkplekinstructies voor het ergonomisch instellen van de werkplek;
4. Geef aan hoe u Opdrachtgever op de hoogte houdt van trends en ontwikkelingen;
5. Geef aan hoe u conflicten voorkomt of oplost;
6. Geef voorbeelden van situaties waarin u actief heeft meegedacht met een opdrachtgever.

Uw antwoord op subgunningscriteria 3 mag maximaal twee (2) pagina A4 in lettertype Arial 10 lang zijn. Dit is inclusief eventuele tabellen, plaatjes etc.

Uw toelichting op subgunningscriterium 3 zal worden beoordeeld op:

- Of alle onderdelen als hierboven genoemd zijn, zijn opgenomen in de beschrijving.
- De mate waarin uw toelichting Opdrachtgever ervan heeft overtuigd dat uw aanpak zal leiden tot partnerschap;
- De mate waarin deze SMART-geformuleerd is.

8.3 Gunningscriterium: Prijs

Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het Prijzenblad (zie Bijlage G). Inschrijver dient de prijzen voor de verschillende uitgevraagde meubels (toegelicht in Bijlage J) in te vullen in kolom F van het Prijzenblad.

De prijs is all-in, dit wil zeggen inclusief onder andere afleverkosten, verpakkingsmateriaal, administratiekosten, personeelskosten (niet uitputtend). Prijzen worden exclusief btw uitgevraagd. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

VGGM voert geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat u de prijs volledig bepaalt in uw inschrijving. U krijgt dus één gelegenheid om een concurrerende prijs aan te bieden. De volledig ingevulde versie voegt u als bijlage toe aan uw Inschrijving.

9. Beoordeling

Inschrijver dient alle kwaliteitsgunningscriteria uit te werken. Het niet beantwoorden van één of meerdere vragen c.q. onderwerpen leidt tot uitsluiting.

9.1 Beoordeling Kwaliteit

Voor de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende Dienst een beoordelingscommissie samengesteld. Als eerste zullen de beoordelingscommissieleden individueel de Inschrijvingen beoordelen op het gunningscriterium Kwaliteit. Zij zullen elk onderdeel scoren op basis van het vooraf vastgestelde beoordelingskader. Na de individuele beoordeling van de inschrijvingen op de kwaliteitswensen vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats. Hierin wordt door alle beoordelaars in consensus één score vastgesteld. De beoordelingsresultaten worden derhalve tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld.

De individuele beoordeling van de subgunningscriteria wordt gedaan aan de hand van onderstaand vastgesteld beoordelingskader. Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit conform het beoordelingskader met meer punten gewaardeerd. Een beoordelaar kent een cijfer toe aan de criteria volgens de in de onderstaande tabel aangegeven verdeling.

Punten	Betekenis	Toelichting
0	Ontbreekt	De uitwerking ontbreekt, er is geen antwoord gegeven op de vraag/vragen.
2	Onvoldoende	Onvoldoende, dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none">Niet alle gevraagde onderdelen heeft beschreven of meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende of niet aantoonbare wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als niet passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde);De Inschrijving nauwelijks vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de Opdracht overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.
5	Voldoende	Voldoende, dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none">Alle gevraagde onderdelen zijn beschreven doch een of enkele onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende of niet aantoonbare wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als redelijk passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde);De Inschrijving redelijk vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de Opdracht overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.
8	Goed	Goed, dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none">Alle gevraagde onderdelen op goede en aantoonbare wijze zijn beschreven en als passend zijn beoordeeld;De Inschrijving voldoende vertrouwen tot goede samenwerking en uitvoering van de Opdracht geeft overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.
10	Uitstekend	Uitstekend, dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none">Alle gevraagde onderdelen op goede en zeer overtuigende en aantoonbare wijze zijn beschreven (solide onderbouwing);Op een of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak gegeven wordt, wat de werkwijze van Inschrijver onderscheidend maakt (toegevoegde waarde);De Inschrijving het volle vertrouwen tot maximale samenwerking en uitvoering van de Opdracht geeft overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.

De toegekende rapportcijfers zullen vervolgens worden omgezet in een puntenscore (zie onderstaand voorbeeld). De puntenscore voor het betreffende onderdeel wordt volgens de onderstaande formule bepaald:

$$\text{(toegekende score/10)} \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen. Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

Hoewel de Aanbestedende Dienst de beoordeling van de kwaliteitscriteria zo transparant, inzichtelijk en objectief mogelijk heeft getracht te maken, dienen Inschrijvers zich ervan bewust te zijn dat de Aanbestedende dienst (en daarmee de individuele beoordelaars) bij de beoordeling enige mate van beoordelingsvrijheid hebben. Dit is inherent aan het gunningcriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' en aan het gunningscriterium kwaliteit. Door in te schrijven stemmen Inschrijvers uitdrukkelijk in met de door de Aanbestedende dienst gekozen systematiek en stemmen Inschrijvers er eveneens uitdrukkelijk mee in dat de beoordelaars enige mate van beoordelingsvrijheid hebben ten aanzien van het gunningscriterium kwaliteit.

9.2 Beoordeling Prijs

Door de voorzitter van de beoordelingscommissie wordt de prijs beoordeeld. Deze beoordeling wordt nog niet bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie.

De prijs is verdeeld in drie onderdelen:

- 1) Type meubilair C, maximaal 100 punten
- 2) Type meubilair A + K, maximaal 300 punten
- 3) Type meubilair O, maximaal 200 punten

De laagste prijs wordt bepaald per onderdeel aan de hand van de totale vergelijkingsprijzen op het Prijzenblad. De Inschrijver met de laagste prijs op het betreffende onderdeel krijgt het maximaal aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen per onderdeel een puntenaantal naar rato van het verschil met de laagste inschrijfprijs. De behaalde punten van de drie onderdelen worden uiteindelijk bij elkaar opgeteld. Per categorie wordt de volgende formule gehanteerd:

$$\text{(1 - ((inschrijfprijs Inschrijver - laagste inschrijfprijs) / laagste inschrijfprijs))} \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten voor prijs}$$

Hieronder volgt een voorbeeld:

Type meubilair C:

Prijs inschrijver 1:	€ 50.000,-
Prijs Inschrijver 2:	€ 45.000,-
Maximum te behalen punten:	100

Score inschrijver 1: $(1 - ((50.000 - 45.000)/45.000)) \times 100$ punten = **88,89**

Score inschrijver 2: $(1 - ((45.000 - 45.000)/45.000)) \times 100$ punten = **100,00**

Type meubilair A + K:

Prijs inschrijver 1:	€ 280.000,-
Prijs Inschrijver 2:	€ 300.000,-
Maximum te behalen punten:	300

Score inschrijver 1: $(1 - ((280.000 - 280.000)/300.000)) \times 300$ punten = **300,00**

Score inschrijver 2: $(1 - ((300.000 - 280.000)/300.000)) \times 300$ punten = **279,99**

Type meubilair O:

Prijs inschrijver 1:	€ 50.000,-
Prijs Inschrijver 2:	€ 45.000, -
Maximum te behalen punten:	200

Score inschrijver 1: $(1 - ((50.000 - 45.000)/45.000)) \times 200$ punten = **177,78**

Score inschrijver 2: $(1 - ((45.000 - 45.000)/45.000)) \times 200$ punten = **200,00**

Totaalscore inschrijfprijs:

Inschrijver 1: $88,89 + 300 + 177,78 =$ **566,67**

Inschrijver 2: $100 + 279,99 + 200 =$ **579,99**

Hierbij geldt dat in geval de Inschrijver met de laagste totale inschrijfprijs wordt uitgesloten van deelname aan de aanbesteding of anderszins niet verder deelneemt aan de aanbesteding, de scores van de andere Inschrijvers op het onderdeel 'laagste prijs' niet wordt aangepast. In die zin kan er geen sprake zijn van 'rank reversal'.

9.3 Totaalscore

De optelling van de per criterium verkregen scores levert vervolgens de totaalscore op van een bepaalde Inschrijving. De Inschrijver met de hoogste score, wordt aangemerkt als de partij die de inschrijving met de beste prijs/ kwaliteit heeft ingediend.

Wanneer twee of meer offertes na de beoordeling als hoogste eindigen met een gelijk aantal punten, zal de offerte met de hoogste score op prijs als de offerte met de beste prijs-kwaliteit verhouding worden aangemerkt. Mochten ook deze scores gelijk zijn zal de offerte met de hoogste score op gunningscriteria 1 voor gunning in aanmerking komen. Zijn ook deze scores gelijk dan zal via loting door een notaris worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal/ akte opgemaakt

9.4 Gunning en verificatie

1. Inschrijvingen worden door een beoordelingsteam beoordeeld aan de hand van de procedure, zoals omschreven in dit beschrijvend document. Dit resulteert in een voorstel voor gunningsbeslissing.
2. Dit gunningsvoorstel zal worden voorgelegd aan het dagelijks bestuur van de Aanbestedende Dienst. De directie neemt – op voordracht van het beoordelingsteam – het gunningsbesluit;
3. Nadat het voorlopig gunningsbesluit is verzonden, zal met de winnende Inschrijver een verificatie van het gevraagde worden doorlopen. Planning hiervan is opgenomen in paragraaf 1.11. In de verificatie wordt de aanbidding doorlopen. Mocht de Inschrijver met wie de verificatie wordt doorlopen niet voldoen aan hetgeen is opgegeven, houdt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijving terzijde te leggen en met de één na hoogst scorende Inschrijver de verificatie te doorlopen.
4. Na definitieve gunning zal de Overeenkomst worden opgemaakt.

Bijlagen

Bijlage A	Checklist gevraagde documenten
Bijlage B	Concept raamovereenkomst
Bijlage C	Format referenties
Bijlage D	Klachtenformulier aanbesteden
Bijlage E	Uniform Europees aanbestedingsdocument
Bijlage F	Programma van eisen
Bijlage G	Prijzenblad
Bijlage H	Ariv 2018
Bijlage I	Verklaring Russische betrokkenheid
Bijlage J	Specificaties huidig meubilair

(Alle separate Bijlagen)

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM)
verzorgt Ambulance, Brandweer, GGD en GHOR voor de gemeenten Gelderland-Midden