



LOSSE INRICHTING

AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

NAMENS GEMEENTE BEVERWIJK

Datum : 13 januari 2026

Ons kenmerk : PRJ-2200351

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	AANBESTEDENDE DIENST	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE	5
1.5	OPDRACHT	6
1.6	SCHOUW	7
1.7	SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN	7
1.8	PERCELENVERDELING	7
1.9	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	8
1.10	KOSTENVERGOEDING	8
1.11	GESTANDDOENING	8
1.12	VARIANTEN	8
1.13	TAAL	8
1.14	VERTROUWELIJKHEID	8
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	9
2.1	PLANNING	9
2.2	COMMUNICATIE	9
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	9
2.4	INLICHTINGEN	10
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSdatum EN VORMVEREISTEN	10
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	10
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	11
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN	11
2.5.4	INTREKKING	11
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	12
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	12
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	12
2.8	VOORBEHOUD GUNNING	13
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	13
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	13
2.11	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	14
2.12	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	14
2.13	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER	14
2.14	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	15
2.15	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	15
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	16
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	16
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	16
3.2.1	HANDELSREGISTER	16
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	16
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	17
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	17
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	19
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	19
4.2	MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	19

4.3	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	19
5.	BEOORDELING EN GUNNING	19
5.1	GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	20
5.1.1	GUNNINGSCRITERIA	20
5.1.2	PRIJS.....	20
5.1.3	KWALITEIT.....	21
5.2	BEOORDELINGSCOMMISSIE	24
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	24
5.4	INDEXERING.....	24
6.	KLACHTENREGELING	25
7.	BIJLAGEN:	26
7.1	BEGRIPPENLIJST	26
7.2	BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN	27
7.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING.....	27
7.4	BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING	27
7.5	BIJLAGE D TARIEVENBLAD	27
7.6	BIJLAGE E ONDERBOUWING NETTOPRIJS (KOSTPRIJS)	27
7.7	BIJLAGE F CONCEPTOVEREENKOMST.....	27
7.8	BIJLAGE G VNG MODEL ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	27
7.9	BIJLAGE H LOS MEUBILAIR VOOR HERGEBRUIK.....	27
7.10	BIJLAGE I LOS MEUBILAIR OVERTOLLIG	27
7.11	BIJLAGE J IMPRESSIE NIEUWE INRICHTING STADHUIS BEVERWIJK	27
7.12	BIJLAGE K PROTOCOL SROI ARBEIDSMARKTREGIO ZUID KENNERMERLAND EN IJMOND.....	27

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de aanbestedende dienst en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Losse inrichting begeleid door RIJK namens de gemeente Beverwijk conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 AANBESTEDENDE DIENST

Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de gemeente: Beverwijk, hierna te noemen gemeente.

Beverwijk is een levendige gemeente met ruim 40.000 inwoners. Onze organisatie heeft ongeveer 450 medewerkers die op meerdere locaties binnen de gemeente zijn gevestigd. De gemeentelijke organisatie is in beweging en hard bezig op eigen wijze invulling te geven aan actuele onderwerpen als leefbaarheid, duurzaamheid en veiligheid.

De gemeente heeft Gamma Kappa ingeschakeld voor materiedeskundigheid.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente Beverwijk is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 HUIDIGE SITUATIE

De huidige kantoorinrichting in het stadhuis is inmiddels veertien jaar oud en voldoet niet langer aan de behoeften van de organisatie. Een deel van het meubilair vertoont bovendien slijtage of functioneert door ouderdom niet meer goed.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

In de gewenste situatie streven we naar een ergonomische en inspirerende werkomgeving die aansluit bij de diverse behoeften van de organisatie. De inrichting biedt voldoende flexibiliteit voor zowel concentratie als samenwerking en ondersteunt verschillende werkvormen binnen de organisatie. Comfort, gezondheid en productiviteit van medewerkers staan daarbij centraal. Duurzaamheid speelt een belangrijke rol: waar mogelijk wordt bestaand meubilair hergebruikt of refurbished, en bij nieuwe aanschaf wordt gekozen voor milieuvriendelijke materialen en leveranciers. Op basis van deze uitgangspunten is een nieuw inrichtingsvoorstel opgesteld waarin bestaand en nieuw meubilair worden gecombineerd tot een werkomgeving die de organisatie optimaal ondersteunt en toekomstbestendig is.

De aanbesteding voor het verbouwen van het stadhuis loopt tegelijkertijd. De uitvoering zal in afstemming gaan met de gegunde partij. Ook zal in de uitvoering samengewerkt worden met een door de gemeente Beverwijk geselecteerde interieurontwerper.

1.5 OPDRACHT

Aanleiding

Gemeente Beverwijk is een organisatie die zich telkens verder ontwikkelt om dienstverlenend te zijn en blijven voor de samenleving. Faciliteiten ondersteunend aan de bedrijfsvoering zijn daarbij zo in te richten dat de medewerkers van de gemeente optimaal kunnen presteren.

Doel

De gemeente wil middels deze aanbesteding een overeenkomst afsluiten met als doel; passende oplossingen op het gebied van Meubilair eenvoudig kunnen afnemen met oog voor social return en duurzaamheid.

Scope van de opdracht

Meubilair wordt onderverdeeld in:

- Ombouw van een deel van de bestaande werkplekken naar zit/sta werkplekken
- Loungemeubilair
- Vergadermeubilair
- Meubilair publieke tribune raadzaal
- Hospitality meubilair
- Vrijstaande akoestische bel-, werk- en overlegunits
- Losse verlichtingsarmaturen

Buiten de scope van de opdracht

- Bureaustoelen
- Kasten
- Vaste verlichting
- Maatwerk

Hergebruik bestaand meubilair

Uitgangspunt van de gemeente Beverwijk is om het Meubilair zoals benoemd in Bijlage H te hergebruiken.

Overtollig meubilair

Meubilair dat niet opnieuw wordt ingezet, zoals benoemd in Bijlage I dient door de Opdrachtnemer te worden retourgenomen en aantoonbaar volgens de R-ladder te worden herbestemd.

Aan de aantallen genoemd in de opdrachtomschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

1.6 SCHOUW

Er wordt een schouw georganiseerd waarop Inschrijver de gelegenheid krijgt het bestaande Meubilair te zien en beoordelen. Verdere informatie van deze producten is benoemd in Bijlage H. Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld om een rondleiding en toelichting bij te wonen met maximaal twee personen per Inschrijver.

De planning van de schouw is als volgt:

Datum: 23 januari 2026

Tijdstip: 10:00 uur

Locatie: Stadhuis Beverwijk

De procedure voor de schouw is als volgt:

De Inschrijver dient zich voor 19 januari 2026 14:00 uur aan te melden via de berichten box van TenderNed aan Stichting RIJK. De Inschrijver dient de namen van de personen + mobiele telefoonnummers (maximaal 2) te vermelden die tijdens de schouw aanwezig zullen zijn. De schouw wordt verzorgd door de gemeente Beverwijk. De Inschrijver meldt zich bij de receptiebalie en wordt daar opgehaald door de projectleider.

Mocht de Inschrijver naar aanleiding van deze rondleiding vragen hebben, dan dient de Inschrijver deze, al dan niet vergezeld van foto's en/of andere documenten ter illustratie, na de rondleiding, schriftelijk via TenderNed aan Stichting RIJK kenbaar te maken.

Alle vragen n.a.v. het bezoek op locatie worden gebundeld beantwoord via de Nota van Inlichtingen.

1.7 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.

Motiveren: De opdracht blijft voor voldoende bedrijven uit het MKB toegankelijk.

Verskillende meubelstukken kunnen door veelal dezelfde soort marktpartijen geleverd worden.

b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.

Motiveren: Er hoeft slechts één aanbesteding gepubliceerd te worden en inschrijvers hoeven slechts één offerte uit te brengen, dus transactiekosten worden zowel voor de opdrachtgever als voor de inschrijvers zo laag mogelijk gehouden.

c. De mate van samenhang van de opdrachten.

Motiveren: Er is een hoge mate van samenhang tussen de verschillende soorten meubilair, omdat diverse meubelstukken binnen een interieurconcept een geheel vormen.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.8 PERCELENVERDELING

Vanuit oogpunt van coördinatie, verantwoordelijkheid en kwaliteit is er gekozen voor één aanspreekpunt (opdrachtnemer) voor deze opdracht. Om deze reden is niet gekozen voor een perceelindeling.

1.9 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De leveringsovereenkomst betreft een éénmalige opdracht waarbij de overeenkomst wordt afgesloten met één opdrachtnemer. De startdatum van de levering is omstreeks 3de kwartaal 2026 en wordt gefaseerd tot 4de kwartaal 2026 aangeboden en geïmplementeerd.

1.10 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.11 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.12 VARIANTEN

De inschrijver mag geen varianten indienen.

1.13 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.14 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2.DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	13 januari 2026
Schouw	23 januari 2026 om 10:00 uur
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	2 februari 2026 om 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	13 februari 2026
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragenronde	20 februari 2026 om 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	3 maart 2026
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	19 maart 2026 om 10:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	[periode van 2-3 weken]
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	16 april 2026
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Bericht einde standstill-termijn	7 mei 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 juni 2026

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Joyce Heeren van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de

Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorgdragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt/maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder

de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste Bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende Bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (joyce.heeren@stichtingrijk.nl)

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.11.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen;

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingående de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen onder meer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeente daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient

de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de het VNG model algemene Inkoopvoorwaarden van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer in geval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de het VNG model algemene inkoopvoorwaarden.

2.12 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeldt voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring Bijlage B volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.13 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het

voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.3 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

Als inschrijver als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) inschrijft, moet door inschrijver (voor zover bekend) in het UEA (deel IID) aangegeven worden voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.14 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.15 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' in.

Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791> Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld. (De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van €1.000.000,- per

schadegeval en minimaal €2.500.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Het is van belang dat inschrijver aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een vergelijkbare uitgevoerde referentieopdracht op te geven over de afgelopen drie jaar voorafgaande aan datum inschrijving.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend worden. Bij beoordeling kan de gemeente de referentieopdracht verifiëren.

Dezelfde referentieopdracht mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden. Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een kerncompetentie te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De volgende kerncompetenties worden gevraagd:

Kerncompetentie 1

Het leveren, inhuizen, monteren, instellen en gebruiksklaar plaatsen van verschillende types kantoormeubilair.

Om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de opdracht, dient de inschrijver te beschikken over aantoonbare ervaring met de uitvoering van één (1) vergelijkbare en **afgeronde** opdracht met een minimale opdrachtwaarde van € 200.000, - excl. BTW in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaande aan datum inschrijving bij één (1) opdrachtgever, m.b.t. het leveren, inhuizen, plaatsen, monteren en instellen van verschillende types meubilair.

Kerncompetentie 2

Herinzet en aanpassing van bestaand Meubilair.

Om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de opdracht, dient de inschrijver te beschikken over aantoonbare ervaring met de uitvoering van één (1) vergelijkbare opdracht bij één (1) opdrachtgever met een minimale omvang van 150 stuks Meubilair in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaande aan datum inschrijving, m.b.t. het herinzetten van bestaand Meubilair van en bij betreffende opdrachtgever waarvan minimaal 100 stuks Meubilair zijn verbeterd en/of aangepast door Repair en/of Refurbish.

Let op: De referentieopdracht moet zijn afgerond, als dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde voor dat deel van de opdracht dat al is uitgevoerd, zijn voldaan.

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden (zoals vermeld in het UEA) en de geschiktheidseisen binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor:
<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2. Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA) een verklaring van de Belastingdienst (die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden).

3. Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4. Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4.EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de uitvoeringseisen die aan de inschrijving worden gesteld. De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding (en de te sluiten overeenkomst) zijn opgenomen in het Programma van eisen (Bijlage A).

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.2 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN

Zo duurzaam mogelijk omgaan met meubilair is een belangrijk uitgangspunt van deze aanbesteding. Verduurzaming zit naast verantwoord omgaan met grondstoffen en materialen voor een belangrijk deel in het zoveel mogelijk verlengen van de levensduur van meubilair.

Een deel van het meubilair verkeert nog in prima conditie en is geschikt om direct (zonder aanpassing) her te gebruiken (Maintain). Een ander deel van het bestaande meubilair heeft een revitalisatie/upgrade (Repair/Refurbish) nodig om opnieuw te kunnen worden ingezet. Een resterend deel van het meubilair past niet meer in het huidige beeld en bij de werkwijze van de gemeente Beverwijk en dient te worden herbestemd door de Opdrachtnemer. De R-ladder is hierbij een belangrijk instrument met als doel zo duurzaam mogelijk om te gaan met producten, onderdelen en materialen.

In het PvE zijn diverse eisen opgenomen wat betreft duurzaamheid.

4.3 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

SROI is van toepassing op alle passende aanbestedingen vanaf €200.000, - (excl. BTW) voor werken en diensten (en leveringen mits de arbeidscomponent 30% of meer bedraagt) en bedraagt 5% van de aanneemsom/opdrachtwaarde.

Inschrijver verplicht zich om bij gunning **minimaal 5%** van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's. Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond'.

5.BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

5.1.1 GUNNINGSCRITERIA

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
PRIJS	30
Prijs 1 Opslagpercentage	10
Prijs 2 Upgrade bestaande werkplekken	15
Prijs 3 Inruilbedrag overtollig meubilair	5
KWALITEIT	70
SGC1 – Plan van Aanpak - Samenwerking	20
SGC2 – Plan van Aanpak - Projectrealisatie	20
SGC3 – Duurzaam inrichten	30
TOTAAL	100

5.1.2 PRIJS

Prijs 1 – Opslagpercentage

De inschrijver dient in het Tarievenblad Bijlage D een opslagpercentage aan te geven dat is gebaseerd op de **nettoprijs** (te vergelijken met een kostprijs) of **inkoopprijs** van het aangeboden product en een opslagpercentage tussen minimaal 15% en maximaal 25%.

Een **nettoprijs** is van toepassing als een product onder eigen beheer wordt geproduceerd, of in het geval van herstoffering van stoelen. Een **inkoopprijs** is van toepassing als een product door Inschrijver wordt ingekocht via een derde partij, zoals een fabrikant, importeur of meubelagent. In geval er na gunning sprake is van producten waarbij een **nettoprijs** van toepassing is, dient inschrijver ook Bijlage E in te vullen om een transparante totstandkoming van de verkoopprijs te onderbouwen.

Deze methode wordt gehanteerd om zoveel mogelijk vrijheid te behouden in de productkeuze omdat de producten zich niet uniform laten omschrijven, wat bij een bureau of een bureaustoel wel goed mogelijk is. Dit opslagpercentage geldt ook voor de dienstverlening, zoals het herstofferen van stoelen.

De inschrijver met het laagste opslagpercentage kan voor dit onderdeel maximaal 10 punten halen. Percentages onder het minimum van 15% en boven het maximum van 25% zullen 0 punten krijgen.

Prijs 1 wordt beoordeeld op laagste opslagpercentage, volgens onderstaande formule:

Laagste opslagpercentage / opslagpercentage inschrijver * 10 punten = aantal punten

Prijs 2 – Totaalprijs upgrade ca. 180 werkplekken bestaande uit SOLO en DUO bureaus

De inschrijver dient in het Tarievenblad Bijlage D de prijs aan te geven voor:

- o het ontmantelen van cable management en tijdelijk beheren ervan
- o demonteren van de werkplek
- o afvoeren en herbestemmen van het bestaande elektrische zit/zit onderstel inclusief akoestisch tussenscherm
- o tijdelijk opslaan van bladen in het stadhuis van de gemeente Beverwijk.
- o na de renovatie van de kantoorvloeren het leveren en gebruiksklaar plaatsen van een

elektrisch zit/sta onderstel (65-130 cm incl. bladdikte) met hoog/laag bedieningselement, monteren van de bestaande bladen uit de opslag, een nieuw akoestisch tussenscherm op de DUO werkplekken en het herplaatsen en eventueel aanpassen van het cable management.

De inschrijver met de laagste prijs kan voor dit onderdeel maximaal 15 punten behalen. Prijs 2 wordt beoordeeld op laagste prijs, volgens onderstaande formule:

Laagste prijs / prijs inschrijver * 15 punten = aantal punten

Prijs 3 – Inruilbedrag voor overtollig meubilair

De inschrijver dient in het prijzenblad Bijlage D een bedrag aan te geven voor:

- Het afvoeren van het overtollige meubilair dat niet voor herinzet wordt gebruikt
- Inclusief alle kosten die hiermee gepaard gaan
- Eventuele opbrengsten zijn voor Inschrijver.

De inschrijver met de hoogste prijs kan voor dit onderdeel maximaal 5 punten behalen. Prijs 3 wordt beoordeeld volgens onderstaande formule:

Prijs inschrijver / hoogste prijs * 5 punten = aantal punten

5.1.3 KWALITEIT

SGC1 – Plan van Aanpak – Samenwerking

Gemeente Beverwijk zoekt een Opdrachtnemer die vanuit partnerschap en kwalitatief hoogwaardige én relevante dienstverlening optimaal ontzorgt bij het toepassen en upgraden van bestaand en het leveren van nieuw meubilair voor het Stadhuis in Beverwijk. Onderdeel hiervan is een Plan van Aanpak waaruit blijkt dat Inschrijver hieraan succesvol invulling gaat geven. Daarvoor dienen minimaal de volgende onderdelen te worden uitgewerkt:

- De manier waarop het team Facility van gemeente Beverwijk (als samenwerkingspartner) wordt ontzorgd
- Aangeboden dienstverlening
- De wijze van communicatie
- Overige relevante punten ten aanzien van optimale samenwerking

Bij de beoordeling van dit Plan van Aanpak worden onderstaande beoordelingsaspecten betrokken:

- Compleetheid van beschreven onderwerpen
- De effectiviteit van de wijze van samenwerking en ontzorging
- De effectiviteit van de wijze van communicatie
- Mate van relevantie en onderscheidende dienstverlening
- Mate van relevantie van overige punten

SGC2 – Plan van Aanpak - Projectrealisatie

Dit betreft de logistieke aanpak en realisatie van de inrichting in het bestaande gebouw van de gemeente Beverwijk, waarbij naast bestaand Meubilair dient te worden ingezet en/of aangepast ook nieuw Meubilair dient te worden geleverd. U dient hier uw projectaanpak te beschrijven waarbij minimaal de volgende onderdelen dienen te worden uitgewerkt:

- Een realistische en heldere planning;
- Eventuele knelpunten/risico's en oplossend vermogen;
- Rol- en taakverdeling tussen u als opdrachtnemer en de gemeente als opdrachtgever;
- Relevante voorstellen voor een zo soepel mogelijke realisatie.

Bij de beoordeling van dit Plan van Aanpak worden onderstaande beoordelingsaspecten betrokken:

- Compleetheit van beschreven onderwerpen;
- Doorlooptijd van de planning;
- Mate van realisme en relevantie van de voorstellen voor een soepele realisatie.

Beoordelingskader SGC 1 en 2 Het Plan van Aanpak voegt u bij uw Inschrijving toe in PDF. Het Plan van Aanpak bestaat per Subgunningscriterium uit maximaal drie (3) enkelzijdig A4, lettertype Arial, lettergrootte minimaal 10, regelafstand 1,15, marges 2,5 cm. Bij de beoordeling van SGC1 en SGC2 wordt gelet op de volgende factoren:

- De mate waarin de beschreven maatregelen en resultaten bijdragen aan het bereiken van de ambities en doelstellingen van de gemeente Beverwijk en hoe deze zijn onderbouwd;
- De mate waarin het SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) gemaakt is, waarbij ook goed wordt gekeken of antwoorden en beschrijvingen concreet en relevant zijn;
- De mate van pro activiteit (initiatief) en klantgerichtheid.

SGC3 – Duurzaam inrichten

Een belangrijk deel van de huidige inrichting van het stadhuis in Beverwijk is sinds 2011 in gebruik en aan vervanging toe. Zo duurzaam mogelijk omgaan met meubilair is een belangrijk uitgangspunt van deze aanbesteding. Verduurzaming zit naast verantwoord omgaan met grondstoffen en materialen voor een belangrijk deel in het zoveel mogelijk verlengen van de levensduur van meubilair, creëren van waardebehoud. Een deel van het meubilair verkeert nog in prima conditie en is geschikt om direct (zonder aanpassing) her te gebruiken (Maintain). Een ander deel van het bestaande meubilair heeft een revitalisatie/upgrade (Repair/Refurbish) nodig om opnieuw te kunnen worden ingezet. Een resterend deel van het meubilair past niet meer in het huidige beeld en bij de werkwijze van de gemeente Beverwijk en dient te worden herbestemd door de Opdrachtnemer. De R-ladder is hierbij een belangrijk instrument met als doel zo duurzaam mogelijk om te gaan met producten, onderdelen en materialen. De toekomstig partner van Beverwijk dient hiervan goed bewust te zijn en te kunnen beschrijven en motiveren hoe zij dit in de praktijk uitvoert. Daarvoor dienen minimaal de volgende onderdelen te worden uitgewerkt:

- Sociale- en milieuaspecten binnen de bedrijfsvoering van uw organisatie én gerelateerd aan deze opdracht. Hierbij dient u minimaal in te gaan op: Transport, energie, verpakkingen, arbeidsparticipatie van mensen met een doelgroepindicatie;
- Hoe u borgt dat teruggenomen meubilair zo hoog mogelijk volgens de R-ladder wordt verwerkt;
- Welke relevante circulaire dienstverlening u Beverwijk biedt en hoe u in de praktijk omgaat met Maintain, Repair en Refurbish om de levensduur van producten te verlengen.

Beoordelingskader SGC 3 Uw beschrijving voegt u bij uw Inschrijving toe in PDF en bestaat uit maximaal drie (3) enkelzijdig A4, lettertype Arial, lettergrootte minimaal 10,

regelafstand 1,15, marges 2,5 cm. Bij de beoordeling van SGC3 wordt gelet op de volgende factoren:

- De mate waarin de beschreven maatregelen en resultaten bijdragen aan het bereiken van de ambities en doelstellingen van de gemeente Beverwijk en hoe deze zijn onderbouwd
- De mate waarin het SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) gemaakt is, waarbij ook goed wordt gekeken of antwoorden en beschrijvingen concreet en relevant zijn
- o De mate van pro activiteit (initiatief) in het verduurzamen van de inrichting van het stadhuis.

Scoretabel schriftelijke Subgunningscriteria SGC1 t/m SGC3

Waardering	Score	Beoordeling
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	75% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd.
Voldoende	55% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch, maar is matig concreet, en/of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
Matig	25% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de inschrijver matig antwoord gegeven op de gevraagde elementen en aspecten. Het antwoord is in beperkte mate overeenstemmend bij de vraag.
Slecht	0% van het maximale aantal punten op betreffende Subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven. De Inschrijving wordt terzijde gelegd en niet verder beoordeeld indien een SGC met 'slecht' wordt beoordeeld.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium SGC 3 Duurzaam inrichten de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing.

Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit ter zake kundige beoordelaars namens de gemeente. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per Subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.4 INDEXERING

De prijzen staan vast voor het eerste jaar van de overeenkomst. De eerste indexering mag worden doorgevoerd op 1 april 2027 volgens de CBS index 3101 Kantoor- en winkelmeubelen.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedende dienst	De gemeente of gemeenschappelijke regeling.
aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

7.2	BIJLAGE A	PROGRAMMA VAN EISEN
7.3	BIJLAGE B	ALGEMENE VERKLARING
7.4	BIJLAGE C	REFERENTIEVERKLARING
7.5	BIJLAGE D	TARIEVENBLAD
7.6	BIJLAGE E	ONDERBOUWING NETTOPRIJS (KOSTPRIJS)
7.7	BIJLAGE F	CONCEPTOVEREENKOMST
7.8	BIJLAGE G	VNG MODEL ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN
7.9	BIJLAGE H	LOS MEUBILAIR VOOR HERGEBRUIK
7.10	BIJLAGE I	LOS MEUBILAIR OVERTOLLIG
7.11	BIJLAGE J	IMPRESSIE NIEUWE INRICHTING STADHUIS BEVERWIJK
7.12	BIJLAGE K	PROTOCOL SROI ARBEIDSMARKTREGIO ZUID KENNERMERLAND EN IJMOND

Zie hiervoor aparte documenten.