



Beschrijvend document

Europees Openbare Aanbesteding

Kantoormeubilair werkplekken

Opdrachtgever	Gemeente Steenwijkerland
Procedure	Europees openbaar
Besteknummer	2025-MEUB-304177
Publicatiedatum	19 januari 2026

Inhoud

Omschrijving van de aanbesteding.....	3
1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST	3
1.2. BESCHRIJVING AANBESTEDING EN ACHTERGRONDINFORMATIE	4
1.2.1. Doelstelling.....	4
1.2.2. Opdracht.....	5
1.2.3. Achtergrondinformatie.....	5
1.2.4. Opstart.....	8
1.2.5. Contractmanagement	8
1.3. PERCELEN	9
1.3.1. Perceelindeling	9
1.3.2. Perceel 1 - Bureaus	9
1.3.3. Perceel 2 – Bureau- en Vergaderstoelen	9
1.3.4. Uitbreiding van de opdracht.....	9
1.4. PLANNING.....	10
1.4.1. Locatieschouw	11
1.5. GUNNINGSCRITERIA.....	12
1.6. GESCHIKTHEIDSEISEN	13
Uitwerking inschrijving en subgunningscriteria	15
2.1. AANLEVEREN INSCHRIJVING	15
2.2. SUBGUNNINGSCRITERIUM PRIJS.....	15
2.3. SUBGUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT	16
2.3.1 Casussen	16
2.3.2. Proefopstelling (casus 1.3 en 2.3).....	24
Procedurele zaken.....	26
3.1. AANBESTEDEN	26
3.2. PROCEDURE	26
3.3. BESTEK	26
3.4. NOTA VAN INLICHTINGEN	26
3.5. INDIENEN INSCHRIJVING	28
3.6. BEOORDELINGSCOMMISSIE	28
3.7. BEREKENINGSMETHODIEK.....	30
3.8. BEOORDELING CASUSSEN.....	30
3.9. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST	30
3.10. COMMUNICATIE.....	30
Juridische zaken	31
4.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID	31
4.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN	31
4.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING.....	32
4.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing	34
4.3.2. Verduidelijking en/of verificatie	34
4.4. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	34

4.5. CONCEPTOVEREENKOMST EN CONFORMITEIT	35
4.6. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES	35
4.7. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN.....	36
4.8. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG	36
4.9. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVINGEN.....	37
4.10. ONHERROEPELIJK	38
4.11. INSCHRIJFBILJET	39
4.12. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING	39
4.13. PRIJSSTELLINGEN.....	39
4.14. VOORBEHOUD	39
4.15. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE	39
Bijlage 1: Begrippenlijst	40

Omschrijving van de aanbesteding

Dit is het Bestek met betrekking tot de Europees Openbare aanbesteding Kantoormeubilair Werkplekken voor de gemeente Steenwijkerland (hierna te noemen: Steenwijkerland, de gemeente). Hierin staat alle informatie die nodig is voor het opstellen van uw Inschrijving.

1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

De gemeente Steenwijkerland heeft ca. 45.000 inwoners en is qua oppervlakte de grootste gemeente van de provincie Overijssel. Wij kijken als gemeente naar de toekomst en bouwen we aan onze eigen huisvesting, wat verder gaat dan alleen een gebouw: een huis dat ons allemaal verbindt: medewerkers, inwoners en bezoekers. Een plek die inspeelt op toekomstige uitdagingen, iedereen verwelkomt; een omgeving waar we trots op kunnen zijn. De pijlers van de nieuwe huisvestingsvisie zijn: **We zijn toekomstgericht, gastvrij, doen het samen en mogen trots zijn.**

Toekomstgericht

Wij zetten in op een toekomstbestendige huisvesting. Onze werkcultuur en werkomgeving zijn gebaseerd op wendbaarheid en flexibiliteit, waarmee we moderne en duurzame faciliteiten bieden die aansluiten bij de activiteiten voor de uitdagingen van vandaag en morgen. We erkennen de waarde van autonomie en eigenaarschap. Onze medewerkers hebben de vrijheid en ruimte om te kiezen waar en hoe ze hun werk doen; of dat nu thuis, binnen of buiten het gemeentehuis is.

Gastvrij & Samen

We zijn een gemeenschap waar iedereen welkom is: medewerkers en publiek (inwoners en bedrijven). Wij staan dicht bij elkaar en de mensen die we dienen. We streven naar een cultuur waar eigen initiatief wordt gewaardeerd, waar iedereen ertoe doet. Elk individu voelt vertrouwen om gedachten en ideeën te delen. Welkom in ons huis van de democratie.

Trots

Hoewel we nuchter zijn, zijn we trots op de mooie opdrachten waaraan we werken. We zijn geworteld in onze prachtige omgeving en laten met trots zien wat we bereiken. We zijn eigenzinnig en uniek in onze aanpak: groot genoeg om ons eigen pad te bewandelen, maar klein genoeg om flexibel en toegankelijk te blijven.

1.2. Beschrijving aanbesteding en achtergrondinformatie

1.2.1. Doelstelling

Doel van deze aanbesteding is het vervangen van de bestaande werkplekken door meubilair welke voorziet in de best passende vorm en uitstraling, waarbij het meubilair in grote mate voorziet in gebruikerscomfort om een prettige en verantwoorde werkplek te realiseren voor de medewerkers. Daarbij zijn de volgende subdoelen geformuleerd:

Maximaal benutten van het budget

De gemeente heeft een budget beschikbaar gesteld voor de beoogde vervanging. Binnen dit budget wordt zoveel als mogelijk invulling gegeven aan de wensen en eisen voor het meubilair.

Duurzaamheid; circulariteit en (her)bestemming

De gemeente draagt bij aan duurzaamheid bij de inkoop van het meubilair; w.o. circulariteit ten aanzien van het te leveren nieuw meubilair, verkrijging en revitalisatie ten aanzien van refurbished meubilair én het borgen van een duurzame (her)bestemming voor het huidige meubilair. Het te leveren meubilair is kwalitatief hoogwaardig, geschikt voor langjarig gebruik en biedt daarmee een verantwoorde toekomstgerichte investering.

Uniformiteit en beheer

Alle werkplekken worden met het zelfde meubilair ingericht. Hierdoor ontstaat een gelijke sfeer en uitstraling op de verschillende werkgebieden. De werkplekken zijn op gelijke wijze instelbaar voor de medewerkers, het meubilair is uitwisselbaar met behoud van deze uitgangspunten, er is sprake van maximale beheersbaarheid en eenduidig onderhoud.

Activiteitengericht werken

De gemeente werkt volgens het Activiteitengericht werken (AGW) principe, waarbij het uitgangspunt is dat medewerkers geen vaste werkplek hebben, maar kiezen voor een werkplek die het beste past bij de activiteit die ze op dat moment uitvoeren. Het meubilair dient hieraan bij te dragen, waarbij het gebruiks-/bedieningsgemak van belang is om elke werkplek eenvoudig aan te passen aan de individuele behoefte. De flexibiliteit van het meubilair dient hieraan bij te dragen.

Maximaal benutten gebruikersmogelijkheden

De leverancier zet zich in voor het maximaal benutten van de geboden gebruikersmogelijkheden. Gebruikers wordt inzicht en uitleg geboden; medewerkers weten welke gebruiks- en bedieningsmogelijkheden het meubilair biedt en op welke wijze dit gebruikt wordt om te voorzien in maximaal comfort én maximaal verantwoord gebruik.

1.2.2. Opdracht

Het betreft een Overeenkomst met een initiële looptijd van één jaar. Na deze periode heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Overeenkomst nog één keer te verlengen met één jaar door het lichten van het optiejaar. De maximale looptijd is daarmee twee jaren. De Overeenkomst expireert na afloop van de contractjaren; initieel ofwel na het lichten van het optiejaar.

Binnen de scope valt:

- Het leveren van nieuw collectie meubilair en/of refurbished meubilair
- Het leveren, inhuizen, monteren, plaatsen en aansluiten van het meubilair
- Het verzamelen en afvoeren van overtuillig oud meubilair (1:1)
- Het bieden van een duurzame (her)bestemming voor huidig meubilair
- Het schoon en gebruiksklaar opleveren van het meubilair en de ruimte(s)
- Het invulling geven aan de projectleidersrol
- Het bieden van instructie ten aanzien van optimaal gebruik en onderhoud
- Het bieden van service en onderhoud op geleverd meubilair
- Het registreren van het geleverde meubilair in een vrij bewerkbaar format

Optioneel binnen de scope valt:

- Het naleveren van meubilair in geval van aanvullende behoefte
- Het leveren van (vergader)tafels passend bij aangeboden bureaus

Buiten de scope valt:

- Het leveren van meubilair anders dan in de procedure beschreven
- Het leveren van individueel en/of specifiek (maatwerk) meubilair
- Het leveren van thuiswerkmeubilair

1.2.3. Achtergrondinformatie

De gemeente Steenwijkerland heeft in de voorliggende jaren op meerdere manieren aandacht gegeven aan de inrichting van de werkplekken. Op basis van o.a. signalen vanuit de organisatie, medewerkerstevredenheid en huisvestingsonderzoek is duidelijk geworden dat de huidige werkomgeving niet meer aansluit bij de eisen van deze tijd en de behoeften van de medewerkers. Ook de invoering van het werkplekconcept activiteitengericht werken (AGW) draagt hieraan bij. De relevante resultaten zijn meegenomen in de uitvraag van deze opdracht.

Huidige situatie

Binnen de gemeente werken ca. 576 medewerkers op of vanuit het gemeentehuis en/of de gemeentewerf. Binnen de gemeente zijn 382 bureauwerkplekken ingericht, waarvan 13 op de gemeentewerf. Van deze bureaus zijn er 342 als zit/zit en 39 als elektrische zit/sta en 1 als handbediende zit/sta uitgevoerd.

Er zijn 390 bureaustoelen geteld, waarbij individuele/specifieke stoelen niet zijn meegenomen. Er zijn 355 vergaderstoelen geteld. Er zijn veel oude zit/zit bureaus aanwezig, een aantal is aangevuld en/of vervangen voor zit/sta bureaus; medio 2011/2012 zijn door Gispén ca. 200 bureaus geleverd v.v. slingerverstelling. De aanwezige bureau- en vergaderstoelen zijn van een groot aantal verschillende merken/types, deze zijn overwegend behoorlijk intensief gebruikt.

Een inventarisatielijst is toegevoegd als bijlage, aan deze bijlage kunnen geen rechten worden ontleent.

Bureaus

De gemeente is bekend met het gegeven dat de sta mogelijkheid in de praktijk niet altijd ten volle wordt benut, waardoor opdrachtgevers er soms voor kiezen een deel van de werkplekken niet als zit/sta in te richten. De gemeente wenst maximaal invulling te geven aan de doelstellingen met betrekking tot Uniformiteit en beheer, Activiteitengericht werken en Maximaal gebruik(er)sgemak; daarom is het uitgangspunt voor de inrichting om alle bureaus in zit/sta uitvoering te plaatsen. Kabelmanagement dient standaard aangeboden te worden; de voorzieningen komen vanuit de wanden. Er wordt gewerkt met persoonlijke laptops welke worden aangesloten op MS Service dockingstations op het bureau, op de bureaus zijn Ergotron monitor armen voor één of meerdere beeldschermen geplaatst, geklemd aan het blad.

Bureaustoelen

De bureaustoelen worden vervangen voor één model welke maximaal bijdraagt aan de doelstellingen. De gemeente wenst maximaal invulling te geven aan de doelstellingen Maximaal comfort en Verantwoord gebruik. De stoelen dienen daarom voorzien te zijn van de verschillende instelmogelijkheden conform de Nederlandse Praktijk Richtlijn (NPR 1813) om te voorzien in comfort voor elke medewerker. Individuele, specifieke en/of maatwerk stoelen vallen buiten de scope.

Vergaderstoelen

De vergaderstoelen worden vervangen voor één model. Er wordt uitgegaan van een uitvoering met en zonder armleuningen. De stoelen geven maximaal invulling aan de doelstellingen Maximaal comfort.

De vergaderstoelen dienen gebruikt te worden in combinatie met de bestaande tafels, deze worden in eerste instantie niet vervangen. De gemeente verlangt van de uiteindelijke Opdrachtnemer dat deze afstemt ten aanzien van tafel-/framehoogtes ten opzicht van de armleuningen van de vergaderstoelen.

Separatieschermen

In de huidige situatie wordt op diverse plaatsen gebruik gemaakt van losse, vrijstaande separatieschermen met akoestische werking. Deze zullen worden behouden en (mogelijk) opnieuw worden ingezet. De nieuwe bureaus hoeven niet voorzien te worden van (voorbereidingen voor) separatieschermen.

Gebruiksmogelijkheden

De gemeente biedt haar medewerkers een comfortabele en verantwoorde werkplek. Om de gebruiksmogelijkheden maximaal te benutten is het noodzakelijk dat medewerkers weten welke dit zijn en op welke wijze dit gebruikt dient te worden. De uiteindelijke Opdrachtnemer zet zich in om dit te realiseren.

Duurzaamheid

De gemeente draagt bij aan duurzaamheid bij de inkoop van het meubilair en doet hiervoor nadrukkelijk een beroep op de inschrijvers. Als producenten en leveranciers weten marktpartijen als geen ander op welke wijze invulling gegeven wordt aan circulariteit en de mogelijkheden voor het bieden van een duurzame (her)bestemming voor het huidige oude meubilair. In de casus wordt dit uitgevraagd, de casusuitwerking wordt beoordeeld als onderdeel van de Kwalitatieve beoordeling.

Nieuw v/s refurbished

Voor zowel de bureaus als voor de bureau- en vergaderstoelen geldt dat deze zowel nieuw als refurbished mogen worden aangeboden, mits wordt voldaan aan de doelstellingen. De gemeente heeft geen voorkeur voor nieuw of refurbished; in beide gevallen dient de duurzaamheid van het aangeboden meubilair gemotiveerd te worden.

Budget

De gemeente heeft een budget van 450.000 euro voor de totale vervanging van het meubilair, inclusief bekostiging van bijkomende randzaken. De gemeente verwacht het overgrote deel te besteden aan het te leveren meubilair. De gemeente behoudt zich het recht voor om met de uiteindelijke Opdrachtnemer de opdracht nader te definiëren, om maximaal tegemoet te komen aan de doelstellingen maar indien noodzakelijk binnen het gestelde budget te blijven.

Initiële levering

De opdracht voorziet primair in de éénmalige levering van het gevraagde meubilair; de initiële levering. De overeenkomst kent een looptijd van één jaar met de mogelijkheid tot het lichten van een optiejaar; dit is bedoeld om binnen de overeenkomst eventuele aanvullingen te kunnen afnemen binnen de scope. Vooralsnog verwacht de gemeente met de initiële levering te voorzien in de inkoopbehoefte.

Gefaseerde levering

Voor de uitlevering van de initiële opdracht gaat de gemeente uit van een gefaseerde levering. Het gemeentehuis kent twee bouwdelen (gebouw A en B) en bestaat uit een begane grond, eerst en tweede verdieping; de tweede verdieping kent enkel vergaderplekken. Het meubilaire ten behoeve van de gemeentewerf bevindt zich op de begane grond en de eerste verdieping. Het inhuizen dient plaats te vinden in een operationele omgeving; Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een zo minimaal mogelijke verstoring.

Onderhoud

De gemeente heeft aandacht voor de onderhoudsbehoefte van het meubilair. De eigen facilitaire dienst zal in voorkomende gevallen in eerste instantie worden benaderd door gebruikers. Inschrijvers dienen aan te geven welke onderhoudsbehoefte voorzien wordt, of en zo ja welke onderdelen eenvoudig door de eigen dienst kunnen worden vervangen en de serviceprocedure te beschrijven.

Locatieschouw

Potentiële inschrijvers kunnen zich opgeven voor de geplande locatieschouw. U zult een aantal ruimtes bezoeken om een representatieve indruk te krijgen van het huidige meubilair. Ook zult u de reeds eerder gerealiseerde inrichting van het Atrium, het Werkcafé en Burgerzaken in het gemeentehuis bezoeken, om een indruk te krijgen van het sfeerbeeld. Het aan te bieden meubilair dient aan te sluiten op de look-and-feel van deze ruimten.

1.2.4. Opstart

Voor de start van de Overeenkomst, vindt een opstartgesprek plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Tijdens dit gesprek worden praktische afspraken gemaakt over de implementatiefase en de uitvoering van de Prestatie. Opdrachtnemer presenteert hier haar voorstel met betrekking tot de implementatie van de overeenkomst. Daarbij geeft Opdrachtnemer aan wat zij wanneer nodig heeft van Opdrachtgever, zodat de overeenkomst op de startdatum goed van start kan gaan.

Namens Opdrachtnemer zijn bij het opstartgesprek tenminste de contactpersoon op operationeel niveau en contactpersoon op tactisch/strategisch niveau aanwezig.

1.2.5. Contractmanagement

Opdrachtgever verzorgt zelf contractbeheer en –management. Mogelijk maakt Opdrachtgever gebruik van een extern adviseur ter ondersteuning bij de uitvoering van contractbeheer en -management.

1.3. Percelen

1.3.1. Perceelindeling

Deze opdracht is in meerdere percelen verdeeld. Inschrijver kan op één of meerdere percelen inschrijven. Meerdere percelen kunnen aan één Inschrijver worden gegund.

1.3.2. Perceel 1 - Bureaus

De levering van de bureaus geldt als perceel 1 van deze opdracht, dit perceel zal aan één opdrachtnemer worden gegund. De bureaus mogen zowel nieuw als refurbished worden aangeboden, mits wordt voldaan aan de doelstellingen, w.o. Uniformiteit en beheer. Hierbij expliciet opgemerkt dat alle werkplekken dienen te worden ingericht met exact dezelfde, gelijke bureaus.

De gemeente heeft geen voorkeur voor nieuw of refurbished; in beide gevallen dient de duurzaamheid van het aangeboden meubilair gemotiveerd te worden. Na gunning dient de opdrachtnemer de opdracht nader te definiëren met Opdrachtnemer; hierbij valt te denken aan de definitieve aantallen, kleurstelling en uitvoering.

1.3.3. Perceel 2 – Bureau- en Vergaderstoelen

De levering van de bureaustoelen en vergaderstoelen geldt als perceel 2 van deze opdracht, dit perceel zal aan één opdrachtnemer worden gegund. De stoelen mogen zowel nieuw als refurbished worden aangeboden, mits wordt voldaan aan de doelstellingen, w.o. Uniformiteit en beheer. Hierbij expliciet opgemerkt dat alle werkplekken dienen te worden ingericht met exact dezelfde, gelijke bureau- en vergaderstoelen.

De gemeente heeft geen voorkeur voor nieuw of refurbished; in beide gevallen dient de duurzaamheid van het aangeboden meubilair gemotiveerd te worden. Na gunning dient de opdrachtnemer de opdracht nader te definiëren met Opdrachtnemer; hierbij valt te denken aan de definitieve aantallen, kleurstelling en uitvoering.

1.3.4. Uitbreiding van de opdracht

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor eventuele aanvullingen binnen de scope, voor zowel perceel 1 als 2, in opdracht te geven bij de Opdrachtnemer(s), gedurende de looptijd van de overeenkomst(en).

1.4. Planning

Datum	Omschrijving – Actie
Maandag 19 januari 2026	Publicatie op TenderNed
Woensdag 11 februari 09:00 uur	Deadline opgave deelname locatieschouw
Vrijdag 13 februari 9.30uur	Locatieschouw; locatie gemeentehuis Steenwijkerland
Donderdag 19 februari 09:00 uur	Vragen indienen t.b.v. 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4)
Donderdag 05 maart	Publicatie van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
Donderdag 12 maart 09:00 uur	Vragen indienen t.b.v. de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4)
Donderdag 19 maart	Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen
Dinsdag 07 april 09:00 uur	Deadline voor het indienen van uw Inschrijving (meer informatie in paragraaf 3.5)
Dinsdag 07 april 09:01 uur	Geplande opening van de ingediende Inschrijvingen (kluissluiting TenderNed)
Donderdag 23 april	Uitnodiging deelname proefopstelling
Maandag 11 mei (ochtend)	Proefopstelling leveren (meer informatie in 2.3.2)
Dinsdag 19 mei (middag)	Proefopstelling retour (meer informatie in 2.3.2)
Donderdag 28 mei	Mededeling van de Gunningsbeslissing
	Standstill periode
Donderdag 18 juni	Gunning
Maandag 22 juni	Opstartgesprek Opdrachtnemer – Opdrachtgever
	Definiëren van de opdracht
01 juli 2026	Startdatum van de Overeenkomst
September 2026 (uiterlijk)	Realisatie vervanging / levering initiële opdracht

De planning is voorlopig; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Wanneer de planning wijzigt worden alle potentiële Inschrijvers zo snel mogelijk op de hoogte gesteld. De planning weergegeven in TenderNed is leidend.

1.4.1. Locatieschouw

De gemeente organiseert een locatieschouw om Inschrijvers een beeld te geven van de huidige situatie. Alle deelnemers worden tegelijk ontvangen. Tijdens de schouw is het niet toegestaan om vragen te stellen. Alle vragen dienen te worden gesteld in de Nota van Inlichtingen (verder beschreven in paragraaf 3.4).

Voor deelname aan de schouw, dient u zich uiterlijk voor de in 1.4. Planning weergegeven datum en tijdstip aan te melden via een bericht in de berichtenmodule op TenderNed. Elke Inschrijver mag met maximaal twee personen deelnemen aan de schouw.

U zult een aantal ruimtes bezoeken om een representatieve indruk te krijgen van het huidige meubilair. Ook zult u de reeds eerder gerealiseerde inrichting van het Atrium, het Werkcafé en Burgerzaken bezoeken, om een indruk te krijgen van het sfeerbeeld. Het aan te bieden meubilair dient aan te sluiten op de look-and-feel van deze ruimten.

1.5. Gunningscriteria

Bij deze aanbesteding bepalen we voor het nemen van de gunningsbeslissing welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, zoals beschreven in artikel 2.114 van de Aanbestedingswet 2012. De overeenkomst wordt in principe gegund aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Om te bepalen welke inschrijver dat is wordt gebruik gemaakt van de volgende subgunningscriteria:

Perceel 1 - Bureaus

Sub gunningscriteria PERCEEL 1	Wegingsfactor
PRIJS	
Vergelijkingsprijs Bureaus	40%
KWALITEIT	
Casus 1.1 - Proces & Duurzaamheid	40%
Casus 1.2 - Productdocumentatie	10%
Casus 1.3 - Proefopstelling Bureau	10%
Totaal:	100%

Perceel 2 - Bureau- & Vergaderstoelen

Sub gunningscriteria PERCEEL 2	Wegingsfactor
PRIJS	
Vergelijkingsprijs Bureau- & Vergaderstoelen	40%
KWALITEIT	
Casus 2.1 - Proces & Duurzaamheid	20%
Casus 2.2 - Productdocumentatie	20%
Casus 2.3 - Proefopstelling Bureau- en Vergaderstoel	20%
Totaal:	100%

Per subgunningscriterium is maximaal 100 punten te behalen. De in hoofdstuk 2 beschreven puntentoekenning betreft ongewogen scores. De uiteindelijke score per subgunningscriterium wordt bepaald door toepassing van de in dit hoofdstuk opgenomen wegingsfactoren. Ter verduidelijking is de gewogen score opgenomen in de tabellen.

Alle punten worden afgerond op twee (2) cijfers achter de komma. Dit geldt zowel voor de ongewogen punten, als ook voor de gewogen punten en het totaal.

1.6. Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart middels de Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te voldoen aan de onderstaand vermelde geschiktheidseisen met betrekking tot de Europese Aanbesteding Kantoormeubilair werkplekken 2025-MEUB-304177 ten behoeve van gemeente Steenwijkerland;

Met betrekking tot de financieel economische draagkracht

- a. de financiële en economische draagkracht van zijn of haar onderneming zodanig is dat de continuïteit van de levering gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief een eventuele verlenging, niet in gevaar komt;
- b. dat hij of zij er mee akkoord gaat dat hij of zij op het eerste verzoek daartoe van de aanbestedende dienst, voordat de opdracht eventueel wordt verleend, alsnog zijn of haar financieel economische draagkracht aan zal tonen door middel van toezending van de door de aanbestedende partij gevraagde officiële stukken, zoals jaarverslagen/-rapporten.
- c. Opdrachtgever de financiële draagkracht van de onderneming eventueel toetst bij een marktanalysebureau en/of financiële instantie en dat de door dat bureau of instantie verstrekte informatie bepalend is voor de bepaling van de financieel economische draagkracht.

Met betrekking tot de door opdrachtgever gestelde eisen m.b.t. technische bekwaamheid

- a. de onderneming over genoeg technische kennis beschikt om de opdracht naar tevredenheid en volgens de afgesproken kwaliteitsnorm en gevraagde dienstverlening ten uitvoering te brengen.

Om bovenstaande te bewijzen:

- b. de onderneming per kerncompetentie beschikt over een referent die in de drie jaar voorafgaand aan de datum van inschrijving van onderhavige aanbesteding is uitgevoerd. Per kerncompetentie mag slechts één referentie worden aangeleverd; indien één referent voldoet aan meerdere kerncompetenties is het opvoeren van dezelfde referent toegestaan.

Kerncompetentie 1 – Omvang van levering

Onderneming heeft een Prestatie zoals gevraagd in onderhavige aanbesteding naar tevredenheid van de Opdrachtgever uitgevoerd bij een levering van tenminste 200 bureaus (perceel 1) en/of 200 bureaustoelen (perceel 2).

Kerncompetentie 2 – Operationele omgeving

Onderneming heeft een Prestatie zoals gevraagd in onderhavige aanbesteding naar tevredenheid van de Opdrachtgever uitgevoerd bij een levering in een operationele kantooromgeving.

Kerncompetentie 3 – Duurzame (her)bestemming

Onderneming heeft een Prestatie zoals gevraagd in onderhavige aanbesteding naar tevredenheid van de Opdrachtgever uitgevoerd met het concreet en controleerbaar realiseren van een duurzame (her)bestemming voor bureaus (perceel 1) en/of bureaustoelen (perceel 2).

Bij inschrijving volstaat het aanleveren van de ondertekende Bijlage A UEA.

De partij(en) aan wie de opdracht wordt gegund dient de referent(en) ter verificatie als bewijsstuk binnen 10 dagen na bekendmaking van de gunningsbeslissing aan te leveren in eigen format. De format vermeldt ten minste de naam en algemene contactgegevens van de Opdrachtgever; de naam, functie en contactgegevens van de contactpersoon; de start- en eventueel einddatum van de opdracht; een specifieke beschrijving van de Opdracht waaruit blijkt dat voldaan wordt aan de betreffende kerncompetentie. Door het opgeven van een referent gaat Inschrijver akkoord met het, zonder tussenkomst van Inschrijver, rechtstreeks benaderen van de referent ter verificatie.

Uitwerking inschrijving en subgunningscriteria

2.1. Aanleveren Inschrijving

Uw Inschrijving dient in ieder geval te bestaan uit de volgende stukken:

Document	Format	Uploaden in TenderNed
Inschrijving(en) in het handelsregister niet ouder dan zes maanden, waaruit blijkt dat de stukken rechtsgeldig ondertekend zijn	PDF	Overige documenten
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A)	PDF	Overige documenten
Ingevuld Inschrijfbiljet (Bijlage D / Perceel 1)	Excel	Gunningscriteria – Prijs
Ingevuld Inschrijfbiljet (Bijlage E / Perceel 2)	Excel	Gunningscriteria – Prijs
Uitwerking casus 1.1 (Perceel 1)	Word	Gunningscriteria – Kwaliteit
Uitwerking casus 1.2 (Perceel 1)	PDF	Gunningscriteria - Kwaliteit
Uitwerking casus 2.1 (Perceel 2)	Word	Gunningscriteria – Kwaliteit
Uitwerking casus 2.2 (Perceel 2)	PDF	Gunningscriteria - Kwaliteit

2.2. Subgunningscriterium Prijs

Het subgunningscriterium 'Prijs' wordt berekend op basis van de door u opgegeven prijzen in de Inschrijfbiljetten. U voert in alle 'groene' cellen gegevens in. Let op! Het gaat hierbij om een berekeningsmethode; de exacte opdracht kan in de werkelijkheid meer of minder worden. Hier kunnen, na gunning, op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

In het Inschrijfbiljet geeft u de door u aangeboden prijzen / tarieven / kortingspercentages en/of opslagpercentages op. Na de gunning wordt het Inschrijfbiljet omgezet naar een 'Uitvoeringsbepaling' en is daarmee onderdeel van de Overeenkomst. De op te geven prijzen en/of tarieven in het Inschrijfbiljet dienen exclusief BTW te zijn.

Perceel 1: Bureaus

De inschrijving met de laagste totaalprijs/vergelijkingsprijs wordt gewaardeerd met 100 punten. Het puntenaantal van de overige inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste totaalprijs/vergelijkingsprijs. De (ongewogen) score voor de ingediende totaalprijs/vergelijkingsprijs wordt als volgt berekend:

- Laagste vergelijkingsprijs: 100 punten (ongewogen);
- Per € 1.500 verschil met de laagste vergelijkingsprijs wordt één punt in mindering gebracht.

Een rekenvoorbeeld met betrekking tot de vergelijkingsprijs voor perceel 1:

Inschrijver	Vergelijkingsprijs	Verschil t.o.v. laagste vergelijkingsprijs	Punten aftrek (verschil/ 1.500)	Ongewogen aantal punten	Gewogen aantal punten
A	€ 250.000	€ 100.000	67,67	33,33	13,33
B	€ 200.000	€ 50.000	33,33	67,67	27,07
C	€ 150.000	€ 0	0	100	40

Perceel 2: Bureau- en vergaderstoelen

De inschrijving met de laagste totaalprijs/vergelijkingsprijs wordt gewaardeerd met 100 punten. Het puntenaantal van de overige inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste totaalprijs/vergelijkingsprijs. De (ongewogen) score voor de ingediende totaalprijs/vergelijkingsprijs wordt als volgt berekend:

- Laagste vergelijkingsprijs: 100 punten (ongewogen);
- Per € 1.500 verschil met de laagste vergelijkingsprijs wordt één punt in mindering gebracht.

Een rekenvoorbeeld met betrekking tot de vergelijkingsprijs voor perceel 2:

Inschrijver	Vergelijkingsprijs	Verschil t.o.v. laagste vergelijkingsprijs	Punten aftrek (verschil/ 1.500)	Ongewogen aantal punten	Gewogen aantal punten
A	€ 250.000	€ 100.000	67,67	33,33	13,33
B	€ 200.000	€ 50.000	33,33	67,67	27,07
C	€ 150.000	€ 0	0	100	40

2.3. Subgunningscriterium Kwaliteit

2.3.1 Casussen

Aanbestedende Dienst wil de kwaliteit van uw organisatie, producten en de dienstverlening in relatie tot de opdracht beoordelen. Daarom dient u de volgende casussen uit te werken. U toont hiermee de mate waarin u zich in de potentiële Opdrachtgever kunt inleven en invulling kunt geven aan de gestelde doelstellingen in paragraaf 1.2.1. De Casusuitwerking hoeft niet geanonimiseerd ingediend te worden.

Inschrijvers mogen AI-tools, zoals ChatGPT, gebruiken bij het opstellen van hun Inschrijving. Alle informatie en toezeggingen in de Inschrijving, ook die welke met AI-tools zijn gemaakt, worden bij gunning als bindende contractuele verplichtingen beschouwd. Inschrijvers zijn volledig verantwoordelijk voor de juistheid en uitvoerbaarheid van alle toezeggingen, ongeacht of deze met menselijke tussenkomst of AI-tools zijn opgesteld.

Als bij de Inschrijving op het gunningscriterium kwaliteit sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de Aanbestedende dienst er vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden Kwaliteit en Prijs. Het antwoord dat u geeft op de gestelde vragen wordt geacht onderdeel uit te maken van de dienstverlening door Opdrachtnemer tegen de opgegeven prijzen in het prijzenblad, tenzij expliciet anders uitgevraagd in een deelvraag.

De uitwerkingen van de casussen worden na gunning meegenomen in de Overeenkomst, zodat de gevraagde kwaliteit geborgd is tijdens de looptijd van het Overeenkomst.

U dient de casussen in Word te beantwoorden. Als bij een subcriterium is aangegeven dat het in te dienen document uit een maximaal aantal pagina's mag bestaan, dan gelden hierbij de volgende randvoorwaarden:

- Paginaformaat: A4.
- Lettertype: Arial.
- Lettergrootte: minimaal 10.
- Als het door u ingediende document meer pagina's bevat dan het opgegeven maximum, dan zal alleen het eerste deel van de tekst meegenomen worden bij het beoordelen van uw antwoord totdat het maximaal aantal pagina's is bereikt.
- Het is niet toegestaan te verwijzen naar bijlagen. Als het door u ingediende document een verwijzing naar een bijlage bevat zal de inhoud van de betreffende bijlage niet meegenomen worden bij de beoordeling.

LET OP: Bij het beantwoorden/behandelen van de deelvragen (zwarte bullits), dient u dezelfde volgorde aan te houden zoals deze in de casus is uitgevraagd. Daarbij moet u de volledige deelvraag als tussenkop hanteren. De woorden die voor deze tussenkop worden gebruikt, tellen niet mee in het totaal aantal te gebruiken woorden.

U dient alle uitgevraagde casussen elk in één afzonderlijk document te uploaden in TenderNed. De productinformatie dient in een afzonderlijk PDF document ingediend te worden in TenderNed.

Casus 1.1 – Proces & Duurzaamheid (max 3A4)

Deze casus dient u uit te werken wanneer u inschrijft op Perceel 1 – Bureaus.

Inleiding

Gemeente Steenwijkerland zoekt een leverancier die invulling geeft aan de beschreven doelstellingen. Graag stelt zij vast wat zij van leveranciers mag verwachten op het gebied van Duurzaamheid en Service.

De gemeente streeft naar het creëren van maatschappelijke waarde bij haar inkopen. Bij de vervanging van de bureaus wordt aandacht gegeven aan duurzaamheidsaspecten voor zowel het product, het proces als de betrokken medewerkers. De bureaus mogen zowel nieuw als refurbished worden aangeboden, mits wordt voldaan aan de doelstellingen. Bij nieuw te leveren bureaus is aandacht voor materialisatie en circulariteit. Bij refurbished bureaus is aandacht voor de verkrijging en revitalisatie. Het te vervangen meubilair dient door Opdrachtnemer retour genomen te worden. Opdrachtnemer dient hier een duurzame (her)bestemming aan te geven. Dit dient een concrete en controleerbare realisatie te zijn.

Voor het proces van levering verlangt de gemeente een projectleidersrol vanuit uw organisatie, u draagt daarmee zorg voor een correcte voorbereiding, uitvoering en oplevering van de inrichting. Om de gebruiksmogelijkheden maximaal te benutten is het noodzakelijk dat medewerkers weten welke dit zijn en op welke wijze dit gebruikt dient te worden.

Voor het te leveren meubilair, zowel nieuw als refurbished, dient een zo lang mogelijke levensduur gerealiseerd te worden. Waar nodig wordt door de leverancier voorzien in preventief en/of correctief onderhoud. Voor klachtafhandeling biedt de leverancier een duidelijk en passend proces om verstoringen op de werkplek te voorkomen ofwel te minimaliseren.

Beantwoord onderstaande vragen in uw uitwerking;

- Beschrijf op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan de te leveren bureaus; u levert nieuw geproduceerd en/of refurbished bureaus. Beschrijf op basis van welke duurzaamheidsaspecten het door u aangeboden bureau bijdraagt aan de doelstelling Duurzaamheid. Biedt u nieuw geproduceerde bureaus; ga hierbij tenminste in op materialisatie en circulariteit. Biedt u refurbished bureaus; ga tenminste in op verkrijging, revitalisatie en borging van het leveren van identieke bureaus in het gevraagde aantal.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan het proces van levering. Ga hierbij tenminste in op levertijd, (op)levering, (on)voorzien risico's en eventuele verwachting aan de gemeente.

- Beschrijf op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan garantie en service. Ga hierbij tenminste in op de onderhoudsbehoefte, klachtafhandeling en voorkoming van verstoring. Beschrijf ook op welke wijze het maximaal benutten van gebruiksmogelijkheden wordt vormgegeven.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie mogelijkheden biedt voor een duurzame (her)bestemming van het te vervangen meubilair. Ga hierbij tenminste in op het borgen van de daadwerkelijke uitvoering en het verantwoorden richting de gemeente.

Te behalen punten casus 1.1:

Score		Aantal punten ongewogen	Aantal punten gewogen
Uitstekend	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als uitstekend wanneer deze volledig aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en significante meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle gevraagde elementen en biedt een gedetailleerde, uitstekend onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	100	40,00
Goed	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als goed wanneer deze grotendeels aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een duidelijke en goed onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	80	32,00
Voldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als voldoende wanneer deze in zekere mate aansluit bij de doelstellingen van de opdracht, maar zonder meerwaarde te bieden. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een voldoende onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	50	20,00
Onvoldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als onvoldoende wanneer deze niet of onvoldoende aansluit bij de doelstellingen van de opdracht. De uitwerking beantwoordt niet alle gevraagde elementen en biedt minimale onderbouwing voor de aanpak van de realistische uitvoering.	0	0,00

Casus 1.2 Productdocumentatie bureau

Deze casus dient u uit te werken wanneer u inschrijft op Perceel 1 – Bureaus.

Inleiding

Gemeente Steenwijkerland wenst inzicht te krijgen in het door u aangeboden bureau. U levert daarvoor een Productdocumentatie aan in een PDF bestand, bestaande uit maximaal vijf pagina's. Het is niet toegestaan alternatieven aan te bieden, wel kunt u optioneel aangeboden uitvoeringen inzichtelijk maken. U kunt relevante USP's tekstueel toelichten in de Productdocumentatie.

De uitwerking wordt beoordeeld op onderstaande punten;

- Algemene indruk van de kwaliteit en volledigheid van de documentatie
- De mate waarin de documentatie inzicht geeft in het aangeboden bureau
- De mate waarin het bureau passend wordt bevonden

Te behalen punten casus 1.2:

Score		Aantal punten ongewogen	Aantal punten gewogen
Uitstekend	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als uitstekend wanneer deze volledig aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en significante meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle gevraagde elementen en biedt een gedetailleerde, uitstekend onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	100	10,00
Goed	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als goed wanneer deze grotendeels aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een duidelijke en goed onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	80	8,00
Voldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als voldoende wanneer deze in zekere mate aansluit bij de doelstellingen van de opdracht, maar zonder meerwaarde te bieden. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een voldoende onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	50	5,00
Onvoldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als onvoldoende wanneer deze niet of onvoldoende aansluit bij de doelstellingen van de opdracht. De uitwerking beantwoordt niet alle gevraagde elementen en biedt minimale onderbouwing voor de aanpak van de realistische uitvoering.	0	0,00

Casus 2.1 – Proces & Duurzaamheid (max 3A4 woorden)

Deze casus dient u uit te werken wanneer u inschrijft op Perceel 2 – Bureau- en Vergaderstoelen.

Inleiding

Gemeente Steenwijkerland zoekt een leverancier die invulling geeft aan de beschreven doelstellingen. Graag stelt zij vast wat zij van leveranciers mag verwachten op het gebied van Duurzaamheid en Service.

De gemeente streeft naar het creëren van maatschappelijke waarde bij haar inkopen. Bij de vervanging van de bureau- en vergaderstoelen wordt aandacht gegeven aan duurzaamheidsaspecten voor zowel het product, het proces als de betrokken medewerkers. De bureau- en vergaderstoelen mogen zowel nieuw als refurbished worden aangeboden, mits wordt voldaan aan de doelstellingen. Bij nieuw te leveren bureau- en vergaderstoelen is aandacht voor materialisatie en circulariteit. Bij refurbished bureau- en vergaderstoelen is aandacht voor de verkrijging en revitalisatie. Het te vervangen meubilair dient door Opdrachtnemer retour genomen te worden. Opdrachtnemer dient hier een duurzame (her)bestemming aan te geven. Dit dient een concrete en controleerbare realisatie te zijn.

Voor het proces van levering verlangt de gemeente een projectleidersrol vanuit uw organisatie, u draagt daarmee zorg voor een correcte voorbereiding, uitvoering en oplevering van de inrichting. Om de gebruiksmogelijkheden maximaal te benutten is het noodzakelijk dat medewerkers weten welke dit zijn en op welke wijze dit gebruikt dient te worden.

Voor het te leveren meubilair, zowel nieuw als refurbished, dient een zo lang mogelijke levensduur gerealiseerd te worden. Waar nodig wordt door de leverancier voorzien in preventief en/of correctief onderhoud. Voor klachtafhandeling biedt de leverancier een duidelijk en passend proces om verstoringen op de werkplek te voorkomen ofwel te minimaliseren.

Beantwoord onderstaande vragen in uw uitwerking;

- Beschrijf op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan de te leveren bureau- en vergaderstoelen; u levert nieuw geproduceerd of/of refurbished bureau- en vergaderstoelen. Beschrijf op basis van welke duurzaamheidsaspecten de door u aangeboden bureau- en vergaderstoelen bijdragen aan de doelstelling Duurzaamheid. Biedt u nieuw geproduceerde bureau- en vergaderstoelen; ga hierbij tenminste in op materialisatie en circulariteit. Biedt u refurbished bureau- en vergaderstoelen; ga tenminste in op verkrijging, revitalisatie en borging van het leveren van identieke bureau- en vergaderstoelen in het gevraagde aantal.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan het proces van levering. Ga hierbij tenminste in op levertijd, (op)levering, (on)voorzien risico's en eventuele verwachting aan de gemeente.

- Beschrijf op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan garantie en service. Ga hierbij tenminste in op de onderhoudsbehoefte, klachtafhandeling en voorkoming van verstoring. Beschrijf ook op welke wijze het maximaal benutten van gebruiksmogelijkheden wordt vormgegeven.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie mogelijkheden biedt voor een duurzame (her)bestemming van het te vervangen meubilair. Ga hierbij tenminste in op het borgen van de daadwerkelijke uitvoering en het verantwoorden richting de gemeente.

Te behalen punten casus 2.1:

Score		Aantal punten ongewogen	Aantal punten gewogen
Uitstekend	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als uitstekend wanneer deze volledig aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en significante meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle gevraagde elementen en biedt een gedetailleerde, uitstekend onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	100	20,00
Goed	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als goed wanneer deze grotendeels aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een duidelijke en goed onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	80	16,00
Voldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als voldoende wanneer deze in zekere mate aansluit bij de doelstellingen van de opdracht, maar zonder meerwaarde te bieden. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een voldoende onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	50	10,00
Onvoldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als onvoldoende wanneer deze niet of onvoldoende aansluit bij de doelstellingen van de opdracht. De uitwerking beantwoordt niet alle gevraagde elementen en biedt minimale onderbouwing voor de aanpak van de realistische uitvoering.	0	0,00

Casus 2.2 Productdocumentatie bureau- en vergaderstoel

Inleiding

Gemeente Steenwijkerland wenst inzicht te krijgen in de door u aangeboden bureau- en vergaderstoelen. U levert daarvoor een Productdocumentatie aan in een PDF bestand, bestaande uit maximaal tien pagina's. Het is niet toegestaan alternatieven aan te bieden, wel kunt u optioneel aangeboden uitvoeringen inzichtelijk maken. U kunt relevante USP's tekstueel toelichten in de Productdocumentatie.

De uitwerking wordt beoordeeld op onderstaande punten;

- Algemene indruk van de kwaliteit en volledigheid van de documentatie
- De mate waarin de documentatie inzicht geeft in het aangeboden bureau
- De mate waarin het bureau passend wordt bevonden

Te behalen punten casus 2.2:

Score		Aantal punten ongewogen	Aantal punten gewogen
Uitstekend	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als uitstekend wanneer deze volledig aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en significante meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle gevraagde elementen en biedt een gedetailleerde, uitstekend onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	100	20,00
Goed	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als goed wanneer deze grotendeels aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een duidelijke en goed onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	80	16,00
Voldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als voldoende wanneer deze in zekere mate aansluit bij de doelstellingen van de opdracht, maar zonder meerwaarde te bieden. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een voldoende onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	50	10,00
Onvoldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als onvoldoende wanneer deze niet of onvoldoende aansluit bij de doelstellingen van de opdracht. De uitwerking beantwoordt niet alle gevraagde elementen en biedt minimale onderbouwing voor de aanpak van de realistische uitvoering.	0	0,00

2.3.2. Proefopstelling (casus 1.3 en 2.3)

Na de beoordeling van de casus en prijs worden **de nummers 1, 2 en 3** in de voorlopige tussenstand uitgenodigd voor de proefopstelling. Voorwaarde voor uitnodiging voor de proefopstelling is dat de genodigden, op basis van de tussenuitslag, nog in aanmerking kunnen komen voor de gunning.

Wanneer u inschrijft dient u bereid te zijn op uitnodiging deel te nemen aan de proefopstelling. Deze opstelling zal als onderdeel van het sub gunningscriterium Kwaliteit worden beoordeeld door de beoordelingscommissie en een gebruikersgroep.

U ontvangt hiervoor, indien van toepassing, een uitnodiging uiterlijk op het moment als opgenomen onder 1.4. Planning; in de uitnodiging ontvangt u nadere informatie.

De levering dient plaats te vinden op **maandag 11 mei, tussen 09:00 en 12:00 uur**. U dient de proefopstelling te leveren op het in de uitnodiging aangegeven tijdvak van één uur op de aangegeven locatie. U dient de proefopstelling op **dinsdag 19 mei datum tussen 13:00 en 16:00 uur retour** te halen, wederom in het aangegeven tijdvak van één uur.

U dient bij de proefopstelling **PERCEEL 1** de volgende items aan te leveren:

- Bureau, aangeboden als POS 1.1 – Bijlage D Inschrijfbiljet

U dient bij de proefopstelling **PERCEEL 2** de volgende items aan te leveren:

- Bureaustoel, aangeboden als POS 1.1 – Bijlage E Inschrijfbiljet
- Vergaderstoel m/a, aangeboden als POS 3.1 – Bijlage E Inschrijfbiljet
- Vergaderstoel z/a, aangeboden als POS 3.2 – Bijlage E Inschrijfbiljet
- Vergaderstoel m/a, opdek zitting, aangeboden als POS 3.1 + 4.1 – Bijlage E Inschrijfbiljet
- Vergaderstoel m/a, opdek zit/rug, aangeboden als POS 3.1 + 4.2 – Bijlage E Inschrijfbiljet

De te plaatsen proefopstelling dient overeen te komen met hetgeen aangeboden in het Inschrijfbiljet (Bijlage D en/of E) en de Productdocumentatie. U levert bij de proefplaatsing geen accessoires, documentatie, kleurstalen of andere zaken, tenzij nadrukkelijk gevraagd.

De proefopstelling wordt alleen beoordeeld wanneer deze aan alle opgenomen specificaties voldoet.

De beoordeling van de proefopstelling zal plaatsvinden op de volgende onderdelen:

- Algehele afwerking, materialisatie en uitstraling
- Stabiliteit, geschiktheid voor beoogd gebruik
- Gebruiksvriendelijkheid, gebruiksgemak, gebruiksmogelijkheden
- Comfort

Indien niet wordt voldaan aan de gestelde eisen, wordt de proefopstelling beoordeeld met 0 punten. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een herstelkans te bieden mits dit voor de feitelijke beoordeling plaats kan vinden.

De proefopstelling wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie (zie paragraaf 3.6) en een gebruikersgroep van minimaal 50 deelnemers. De score van de beoordelingscommissie wordt bepaald door middel van consensus. De score van de gebruikersgroep wordt bepaald door middel van de gemiddelde score. De score van de beoordelingscommissie telt voor 50% mee en de score van de eindgebruikers telt voor 50% mee.

Te behalen score beoordelingscommissie (consensus):

Score	Toelichting	Aantal punten ongewogen
Uitstekend	De proefopstelling voldoet uitstekend aan de wensen van de Opdrachtgever	100
Goed	De proefopstelling voldoet goed aan de wensen van de Opdrachtgever	80
Voldoende	De proefopstelling voldoet voldoende aan de wensen van de Opdrachtgever	50
Onvoldoende	De proefopstelling voldoet onvoldoende aan de wensen van de Opdrachtgever	0

Te behalen score gebruikersgroep (gemiddelde):

Score	Toelichting	Aantal punten ongewogen
10	De proefopstelling voldoet uitstekend aan de wensen van de Opdrachtgever	100
8	De proefopstelling voldoet goed aan de wensen van de Opdrachtgever	80
6	De proefopstelling voldoet voldoende aan de wensen van de Opdrachtgever	50
4	De proefopstelling voldoet onvoldoende aan de wensen van de Opdrachtgever	0

Casus	Max. gewogen punten	Score commissie	Score gebruikersgroep	Gemiddelde ongewogen score	Gewogen punten
1.3 Proefopstelling Bureau	10	100 / 80 / 50 / 0	100 / 80 / 50 / 0	100 / 80 / 50 / 0	10,00 / 8,00 / 5,00 / 0,00
2.3 Proefopstelling Bureau & Vergaderstoel	20	100 / 80 / 50 / 0	100 / 80 / 50 / 0	100 / 80 / 50 / 0	20,00 / 16,00 / 10,00 / 0,00

Procedurele zaken

3.1. Aanbesteden

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. De aanbestedingsstukken mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt en binnen de reikwijdte van deze aanbestedingsprocedure, dan wel dit project.

3.2. Procedure

Alle informatie met betrekking tot het digitaal inschrijven is te vinden op www.TenderNed.nl. Daarnaast verloopt ook alle communicatie m.b.t. de Aanbesteding via TenderNed.

Het contracteren vindt plaats door middel van een Europees Openbare aanbestedingsprocedure. Voor deze procedure is gekozen omdat het totaalbedrag van de diensten/leveringen gedurende de looptijd van de Overeenkomst het drempelbedrag (€216.000) overschrijdt.

3.3. Bestek

Het Bestek bestaat uit het Beschrijvend Document inclusief de volgende onderdelen:

Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage B: N.v.t.

Bijlage C: Conceptovereenkomst;

Bijlage D: Inschrijfbiljet incl. Programma van Eisen, Perceel 1;

Bijlage E: Inschrijfbiljet incl. Programma van Eisen, Perceel 2;

Bijlage F: Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever;

Bijlage G: Inventarisatielijst.

3.4. Nota van Inlichtingen

Via het TenderNed onderdeel “Vragen & Antwoorden” kunt u uw vragen stellen. Er zijn in deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord.

Van de Inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Stel uw vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 1.4. genoemde momenten. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de vragen doorlopend te beantwoorden.

Van Inschrijver wordt gevraagd om zo veel als mogelijk vragen in de eerste vragenronde te stellen. In de tweede vragenronde worden bij voorkeur alleen verdiepingsvragen gesteld. In het geval van verdiepingsvragen, verwijst u in het onderwerp van de vraag naar het vraagnummer waarop uw vraag betrekking heeft.

De datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed zijn geplaatst, zijn leidend. Wanneer toch nog een vraag wordt gesteld na de deadline voor het stellen van vragen en deze vraag door Aanbestedende Dienst als belangrijk wordt aangemerkt, zal de vraag alsnog worden beantwoord. Iedere Inschrijver wordt hiervan op de hoogte gesteld. Wanneer dit nodig is, zal de deadline voor het indienen van Inschrijving worden uitgesteld. Dit wordt door Aanbestedende Dienst bepaald en gecommuniceerd.

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de beantwoording van vragen, stelt hierover een vervolgvraag/verdiepingsvraag, of als er sprake is van een fundamenteel punt waarover volgens de planning geen vraag meer kan worden gesteld, kan de Inschrijver een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt (zie hiervoor paragraaf 4.15.).

Alle wijzigingen en aanvullingen op het Bestek die vanuit de Nota van Inlichtingen worden doorgevoerd, maken deel uit van de aanbestedingsdocumenten. Inschrijver accepteert deze onvoorwaardelijk. Ook moet Inschrijver accepteren dat alle wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven het eerder verstrekte Bestek.

Individuele vraag

Ingeval een Inschrijver een vraag heeft waarvan hij om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang niet wil dat die vraag wordt beantwoord in de Nota van Inlichtingen, handelt hij als volgt: Bij het stellen van de vraag moet duidelijk kenbaar gemaakt worden dat het een *“individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang”* betreft. Daarmee vraagt Inschrijver de Aanbestedende Dienst automatisch, op voet van artikel 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet, om de vraag niet te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Inschrijver motiveert in haar vraag waarom zij van mening is dat de beantwoording van die vraag in de Nota van Inlichtingen schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

Aanbestedende Dienst beoordeelt vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Inschrijver verstrekte motivering of de vraag individueel beantwoord zal worden. Wanneer Aanbestedende Dienst van mening is dat de beantwoording van de vraag geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en daarmee in de Nota van Inlichtingen thuis hoort, informeert Aanbestedende Dienst de Inschrijver hierover door dit als antwoord te geven op de gestelde vraag. De Inschrijver heeft dan de keuze om de vraag opnieuw te stellen en niet aan te merken als individuele vraag, maar openbare beantwoording en opname in de Nota van Inlichtingen te accepteren.

3.5. Indienen Inschrijving

Uw inschrijving dient **uiterlijk op de onder 1.4 Planning weergegeven deadline** via TenderNed digitaal in te dienen. Wij adviseren met klem om tijdig te beginnen met het uploaden van uw Inschrijving. Inschrijvingen welke, om welke reden dan ook, niet worden aangetroffen in de digitale kluis, worden als niet ingezonden beschouwd en daarom niet meegenomen in de procedure.

Indien u kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving een storing binnen TenderNed ervaart, dient u per ommegaande contact op te nemen met TenderNed. Daarna kunt u telefonisch (085-2003991) of per e-mail (inkoop@alpha-adviesbureau.nl) contact opnemen met Alpha Adviesbureau.

Wanneer sprake is van een algehele, door TenderNed erkende storing kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de termijn voor het indienen te verlengen. Dit kan alleen wanneer de digitale kluis waarin de Inschrijvingen ingediend worden nog niet is geopend. Alle Inschrijvers hebben dan het recht om hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen. De Aanbestedende Dienst zal dit, wanneer zij hier gebruik van maakt, communiceren met de Inschrijvers. Als dit mogelijk is, zal dit via TenderNed gedaan worden.

Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld wordt welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend. Hieruit kan niet afgeleid worden of deze Inschrijvingen ook voldoen aan hetgeen paragraaf 4.1. en 4.2. staat. Ook wordt hier eventuele overige belangrijke informatie over de opening van de digitale kluis in gemeld. Dit proces-verbaal wordt verstuurd naar alle Inschrijvers.

3.6. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het sub gunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Zij beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende casus en proefopstelling. De beoordelingscommissie bestaat uit drie tot vijf personen, waarvan tenminste drie personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: medewerker facilitaire dienstverlening, medewerker facilitaire dienst, medewerker duurzaamheid / circulariteit. De casussen worden altijd door personen met genoemde of relevante vergelijkbare achtergrond beoordeeld. Hiermee zijn de inhoudelijke kennis en objectiviteit geborgd.

De leden van de beoordelingscommissie ontvangen de casusuitwerkingen. De leden van de beoordelingscommissie bereiden zich individueel voor op de beoordeling, door alle uitwerkingen van alle Inschrijvers door te nemen, met aandacht voor punten welke positief of negatief bijdragen binnen het beoordelingskader.

De leden van de beoordelingscommissie bereiden zich individueel voor op de beoordeling van *eventuele* presentatie(s), proefopstelling(en), belevingstesten en/of soortgelijke gunningscriteria, met aandacht voor punten welke positief of negatief bijdragen binnen het beoordelingskader.

Vervolgens worden de gunningscriteria voor elke inschrijver plenair door de beoordelingscommissie besproken en wordt elk afzonderlijk op basis van consensus beoordeeld. Dit houdt in dat de beoordelingscommissie komt tot één gezamenlijk gedragen beoordeling, op basis van argumenten welke positief of negatief bijdragen binnen het beoordelingskader. Alpha Adviesbureau is als procesbegeleider aanwezig tijdens het plenaire overleg.

De aanbestedende dienst onderbouwt de beoordeling door de argumenten welke positief of negatief bijdragen binnen het beoordelingskader op te nemen in de gunnings- en afwijzingsbrieven. Het *aantal* positieve of negatieve argumenten leidt niet automatisch tot een specifieke beoordeling.

De beoordelingscommissie heeft gedurende de beoordelingsfase geen inzicht in de aangeboden prijzen. De beoordelingscommissie krijgt na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria inzicht in de ontvangen Vergelijkingsprijzen. De ontvangen Inschrijfbiljetten worden door de procesbegeleider van Alpha Adviesbureau *direct na de kluissluiting* reeds geopend met als doel te onderzoeken of deze volledig, marktconform en realistisch zijn. Wanneer dit niet het geval is, wordt zo spoedig mogelijk contact opgenomen met de betreffende Inschrijver, zoals beschreven in paragraaf 4.9 Marktconformiteit.

Het resultaat van de beoordeling van alle beoordeelde inschrijvingen wordt opgenomen in een Vergelijking. De Vergelijking toont welke partij(en) in aanmerking komen voor gunning van de opdracht.

3.7. Berekeningsmethodiek

Voor de berekening van de ongewogen en gewogen punten per subgunningscriterium wordt verwezen naar hoofdstuk 2. Daar vindt u de volledige beschrijving van de puntentoekening, inclusief scoretabel, wegingsfactoren en rekenvoorbeelden.

3.8. Beoordeling casussen

De beoordeling van de casussen vindt plaats zoals beschreven in hoofdstuk 2

3.9. De definitieve Overeenkomst

De definitieve Overeenkomst wordt na de Gunningsbeslissing opgemaakt. De aanpassingen en/of wijzigingen die vanuit de Nota van Inlichtingen zijn aangegeven door de Aanbestedende Dienst worden verwerkt in de definitieve Overeenkomst. Daarnaast maken het Bestek, de Inschrijving van de Opdrachtnemer en de Nota's van Inlichtingen onderdeel uit van de definitieve Overeenkomst.

3.10. Communicatie

U kunt alle vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding stellen; u dient hiervoor gebruik te maken van de vraag/antwoord module in TenderNed. Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze aanbesteding contact te leggen, ongeacht op welke wijze, met medewerkers werkzaam bij of namens Aanbestedende Dienst en/of met personen, bedrijven of instanties, welke op enige wijze betrokken zijn bij (onderdelen van) deze aanbesteding. Wanneer blijkt dat er toch contact is geweest, kan dat uitsluiting van de Inschrijver aan deze procedure betekenen

Juridische zaken

4.1. Volledigheid en Geldigheid

Uw Inschrijving moet **volledig** en **geldig** zijn.

Onder **volledig** wordt verstaan: alle stukken die ingediend moeten worden, zijn daadwerkelijk en compleet ingevuld en ingediend op de voorgeschreven wijze. De documenten die moeten worden aangeleverd voor een volledige Inschrijving worden in paragraaf 2.1. opgesomd.

Onder **geldig** wordt verstaan: alle stukken waarvan in paragraaf 2.1. wordt aangegeven dat deze ondertekend dienen te zijn, zijn daadwerkelijk rechtsgeldig ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te controleren, dient het gewaarmerkte afschrift van het uittreksel uit het handelsregister waaruit dit blijkt, toegevoegd te zijn aan de Inschrijving. Uit dit uittreksel van het handelsregister dient te blijken dat degene die de documenten vanuit Inschrijving heeft ondertekend, hier ook toe bevoegd is. Indien hiervoor meerdere uittreksels benodigd zijn, moeten deze allemaal worden ingediend.

Wanneer uw Inschrijving niet volledig en/of geldig is ingediend, betekent dit uitsluiting van de procedure. De Aanbestedende Dienst maakt hierbij uitzondering voor een voor iedereen kenbare onbedoelde fout.

4.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen

Nadat de Inschrijving is gecontroleerd op volledigheid en geldigheid, wordt de Inschrijving meegenomen in de volgende fase.

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt de Inschrijving uitgesloten van de verdere procedure.

Indien Inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt de Inschrijving uitgesloten van de verdere procedure.

Indien er geen uitsluitingsgrond van toepassing is op Inschrijver én Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen, dan wordt de Inschrijving verder beoordeeld.

4.3. Voorwaarden voor Deelneming

Voor deze aanbesteding zijn de volgende uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen geldig. Ook is in de tabel op de volgende pagina aangegeven welk bewijsstuk wanneer ingediend moet worden.

Een derde mag als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren, zowel tijdens deze aanbesteding (bijvoorbeeld wanneer door meerdere Inschrijvers een beroep op hem gedaan wordt om te voldoen aan een geschiktheidseis) als met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst, voor zover dat mededingingsrechtelijk is toegestaan.

Het is niet toegestaan dat Inschrijver een Onderaannemer het grootste deel (meer dan 50%) van de opdracht uit laat voeren. Indien gebruik gemaakt wordt van een Onderaannemer, dient in de UEA aangegeven te worden welk deel en welke werkzaamheden door welke Onderaannemer uitgevoerd worden.

Algemene gegevens:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsstuk
NAW-gegevens Tekenbevoegde, telefoon en emailadres BTW nummer of KVK-nummer	Invullen in UEA, deel II	Bij Inschrijving: Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden ¹ .
Indien: Samenwerkingsverband	Invullen in UEA, deel II	Niet van toepassing.

Verplichte uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.86 van de AW2012	Invullen in UEA, deel III A	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.

¹ Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

Facultatieve uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding
AW 2.87 a	Schending van verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal of arbeidsrecht
AW 2.87 b	Faillissement, insolventie, liquidatie of een daarmee vergelijkbare situatie
AW 2.87 d	Overeenkomsten of gedragingen die de mededinging vervalsen (kartelvorming)
AW 2.87 e	Belangenconflict dat niet met minder ingrijpende maatregelen kan worden opgelost
AW 2.87 f	Vervalsing van de mededinging als gevolg van eerdere betrokkenheid bij de voorbereiding van de aanbesteding
AW 2.87 h	Ernstige misleiding bij het verstrekken van informatie
AW 2.87 i	Poging tot onrechtmatige beïnvloeding van het aanbestedingsproces of het verkrijgen van vertrouwelijke informatie
AW 2.87 j	Invullen in UEA, deel III B

Bewijslast

De in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verstrekte verklaringen gelden als verklaring op erewoord. De Aanbestedende Dienst zal na de mededeling van de gunningsbeslissing de voorlopig winnende Inschrijver verzoeken om de benodigde bewijsstukken te overleggen waaruit blijkt dat geen uitsluitingsgrond als bedoeld in dit hoofdstuk op hem van toepassing is.

Als bewijsstukken kunnen onder meer worden verlangd:

- een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel;
- een verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om, indien daartoe aanleiding bestaat, aanvullende of andere gelijkwaardige bewijsstukken te verlangen.

Geschiktheidseisen en Financiële en economische draagkracht:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
Financiële en economische draagkracht	Invullen UEA	Zie §1.6 Geschiktheidseisen
Technische bekwaamheid	Invullen UEA	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Verklaring referent.

4.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing

De bewijsstukken, waarbij in bovenstaande tabel staat “na mededeling van de Gunningsbeslissing”, worden na de mededeling van de Gunningsbeslissing opgevraagd bij de voorlopige winnaar van de aanbesteding (de beoogde Opdrachtnemer). De bewijsstukken moeten binnen tien kalenderdagen worden verstrekt via TenderNed. Als bewijsstukken worden ook gegevens en documenten geaccepteerd uit andere lidstaten die een gelijkwaardig doel dienen. Ook dient hieruit te blijken dat de uitsluitingsgrond niet op de inschrijvende partij van toepassing is.

Het betreft:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar;
- Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen;
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden;
- Verklaring referent.

4.3.2. Verduidelijking en/of verificatie

De beoordelingscommissie kan besluiten om de Inschrijver aan wie, onder voorbehoud van eventuele bezwaren tijdens de opschortingstermijn, het voornemen tot gunning kenbaar is gemaakt uit te nodigen voor een verificatiegesprek. Deze uitnodiging zal in de standstill termijn worden verstuurd. In de uitnodiging wordt aangegeven op welke punten de winnende Inschrijving geverifieerd moet worden.

Wanneer tijdens het verificatiegesprek blijkt dat er onjuiste informatie is verstrekt in de Inschrijving of dat er op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, besluit Aanbestedende Dienst dat deze Inschrijving alsnog afvalt.

Indien gedurende het verificatiegesprek de punten in voldoende mate zijn toegelicht, zal Opdrachtgever, na de standstill-termijn en onder voorbehoud dat er door de afgewezen Inschrijvers geen kort geding aanhangig is gemaakt, overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

4.4. Algemene Inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst zijn van toepassing op de Overeenkomst. Deze zijn bijgevoegd als Bijlage F. De leveringsvoorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

4.5. Conceptovereenkomst en conformiteit

In Bijlage C is de Conceptovereenkomst toegevoegd. **Door het indienen van uw Inschrijving gaat u akkoord met de aanbestedingsprocedure en alle bijbehorende documenten.**

Het Bestek en uw Inschrijving maken integraal onderdeel uit van de Overeenkomst.

4.6. Technische – Operationele specificaties

De Aanbestedende Dienst verwacht dat u een professionele Inschrijver bent. U bent dan ook verantwoordelijk voor het leveren van de best passende producten en dienstverlening op basis van de uitvraag. Daarbij past u uw kennis en ervaring toe. Zowel de producten als de dienstverlening dienen minimaal te voldoen aan de eisen en specificaties zoals beschreven in het Bestek. Aanbestedende Dienst heeft in het Bestek zoveel mogelijk informatie verstrekt, om zo compleet mogelijke en correcte Inschrijvingen te ontvangen.

Alle verstrekte informatie, eisen en wensen die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type zijn als voorbeeld opgenomen. U moet hierbij dan, conform artikel 2.76 AW², te allen tijde te lezen: 'Of gelijkwaardig'.

Indien u van mening bent dat uw aanbieding moet afwijken van de eisen/specificaties zoals gesteld in het Bestek, dient u hier vragen over te stellen in de Nota van Inlichtingen. Als de Aanbestedende Dienst akkoord gaat met uw voorstel, geeft u de afwijkingen met betrekking tot de specificaties, eisen en wensen aan in het Inschrijfbiljet.

² 1 Een Aanbestedende Dienst formuleert de technische specificaties:

a. door verwijzing naar technische specificaties en achtereenvolgens naar nationale normen waarin Europese normen zijn omgezet, Europese technische beoordelingen, gemeenschappelijke technische specificaties, internationale normen, andere door Europese normalisatie-instellingen opgestelde technische referentiesystemen of, bij ontstentenis daarvan, nationale normen, nationale technische goedkeuringen dan wel nationale technische specificaties inzake het ontwerpen, berekenen en uitvoeren van werken en het gebruik van leveringen,

b. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen, die milieukeurmerken kunnen bevatten, waarbij de eisen zodanig nauwkeurig zijn bepaald dat de Inschrijvers het voorwerp van de overheidsopdracht kunnen bepalen en de Aanbestedende Dienst de overheidsopdracht kan gunnen,

c. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen als bedoeld in onderdeel b, waarbij onder vermoeden van overeenstemming met deze prestatie-eisen en functionele eisen wordt verwezen naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, of d. door verwijzing naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, voor bepaalde kenmerken, en verwijzing naar de prestatie-eisen en functionele eisen, bedoeld in onderdeel b, voor andere kenmerken.

2 Een Aanbestedende Dienst doet een verwijzing als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, vergezeld gaan van de woorden «of gelijkwaardig».

3 Een Aanbestedende Dienst verwijst in de technische specificaties niet naar een bepaald fabrikaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of uitgesloten, tenzij dit door het voorwerp van de overheidsopdracht gerechtvaardigd is.

4 Een Aanbestedende Dienst kan de melding of verwijzing, bedoeld in het derde lid, opnemen in de technische specificatie indien:

a. een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van het voorwerp van de overheidsopdracht door toepassing van het eerste lid niet mogelijk is en
b. deze melding of verwijzing vergezeld gaat van de woorden «of gelijkwaardig».

4.7. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden

Aanbestedende Dienst heeft met zorg aan dit Bestek gewerkt. Het is desondanks toch mogelijk dat er tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in zijn opgetreden. Van een adequaat handelende Inschrijver wordt verwacht dat hij zich proactief opstelt bij het melden van bezwaren in het kader van deze aanbestedingsprocedure en dat hij zijn bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt. Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de aanbestedingsdocumenten.

U dient de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure in dit geval per ommegaande op de hoogte te stellen. Indien u dit niet doet, vervalt twee werkdagen voor het indienen van Inschrijving, uw recht om hierover te klagen. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in het Bestek voorkomen die niet door een Inschrijver zijn gemeld, dan wordt dit de Aanbestedende Dienst niet aangerekend.

Wanneer een Inschrijver wel tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, maar de Aanbestedende Dienst van mening is dat hier geen sprake van is en daarom geen aanpassingen of wijzigingen aanbrengt, is de Inschrijver verplicht om over deze mogelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in rechte te klagen. Inschrijver dient in dit geval uiterlijk zeven kalenderdagen na het gegeven antwoord door Aanbestedende Dienst actie te ondernemen op straffe van verval van recht.

Als u later dan zes maanden na het sluiten van de Overeenkomst (definitieve gunning) tegenstrijdigheden constateert, zijn deze voor risico van de Inschrijvers respectievelijk Opdrachtnemer, conform artikel 4.15 van de Aanbestedingswet.

4.8. Gunningsbeslissing en vervolg

De Aanbestedende Dienst geeft in de gunning- en afwijzingsbrieven haar motivatie voor de beoordeling van de Inschrijving en benoemt eventuele relatieve voordelen van de winnende inschrijving. Ook geeft zij hierin per gunningscriterium aan welke score uw Inschrijving heeft en welke score de winnende Inschrijving heeft. De mededeling van de Gunningsbeslissing wordt via TenderNed verstuurd aan alle Inschrijvers.

U heeft de mogelijkheid tegen de Gunningsbeslissing in bezwaar te gaan. U dient dan bij de Aanbestedende Dienst aan te geven dat u in bezwaar gaat en vervolgens over gaat tot het uitbrengen van een dagvaarding. Dit doet u door bij de bevoegde civiele rechter een kort geding aan te spannen. De betekening van de dagvaarding dient binnen de genoemde termijn van twintig kalenderdagen te gebeuren. De Aanbestedende Dienst stelt dit uitdrukkelijk als een vervalt termijn.

Wanneer de wachttijd is verstreken en er geen procedure zoals hierboven beschreven is gestart, kan de Aanbestedende Dienst de opdracht definitief gunnen. De definitieve gunning kan alleen plaats vinden mits uit een eventueel verificatiegesprek en de toets op de bewijsstukken is gebleken dat de winnende Inschrijver (nog steeds) voldoet aan alle gestelde eisen. Wanneer blijkt dat bij controle onjuiste informatie is verstrekt of dat niet (meer) aan de eisen of uitsluitingsgronden wordt voldaan op één of meerdere onderdelen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

Op het moment dat de winnende Inschrijving niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet, of uit een verificatiegesprek blijkt dat de Inschrijver zijn Inschrijving niet kan uitvoeren, of in het geval van een uitspraak van de civiele rechter, kan Aanbestedende Dienst overgaan tot een nieuw voornemen tot gunning. In dit geval worden de scores van de in eerste instantie winnende Inschrijving uit de vergelijking verwijderd. Vervolgens wordt de berekeningsmethodiek (zie hoofdstuk 2) opnieuw toegepast en komt er een nieuwe winnaar uit.

Dit nieuwe voornemen wordt wederom aan alle Inschrijvers verzonden en hierna is ook weer sprake van de mogelijkheid om binnen twintig kalenderdagen in beroep te gaan zoals bovenstaand is beschreven.

4.9. Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijvingen

De Inschrijving dient marktconform en reël te zijn. Aanbestedende Dienst wil dit om zo een langdurige en prettige samenwerking tot stand te kunnen brengen voor beide partijen.

Aanbestedende Dienst wil geen disproportionele of manipulatieve Inschrijvingen ontvangen.

Onderstaand lichten wij de gehanteerde begrippen toe:

Onder een **marktconforme, reële Inschrijving** wordt verstaan: een Inschrijving die prijzen bevat die op moment van indienen van de inschrijving voor de invulling van de Prestatie gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Inschrijvers dienen per item/eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Indien een Inschrijving prijzen hanteert die significant afwijken, kan sprake zijn van een niet-marktconforme Inschrijving.

Een Inschrijving wordt aangemerkt als **manipulatief** als de Inschrijving ervoor zorgt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Aanbestedende Dienst is bedoeld. Het gaat erom dat de Inschrijver de Opdracht naar zich toe weet te trekken door een Inschrijving te doen die weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek beoogd wordt. Een inschrijving wordt als manipulatief aangemerkt als een vergelijking met andere Inschrijvingen onmogelijk wordt gemaakt en daardoor de mededinging belemmerd wordt. Het is dan ook niet toegestaan om met negatieve prijzen, nulprijzen en/of abnormaal lage prijzen in te schrijven.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Een manipulatieve Inschrijving wordt altijd als disproportionele Inschrijving aangemerkt en derhalve uitgesloten van de procedure.

Om te bepalen of een Inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reëel is, benadert de Aanbestedende Dienst de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW³. De Inschrijver heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit of een irreële Inschrijving.

Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2⁴, waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst het lage prijs-/kostenniveau wordt verklaard, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten van de procedure.

4.10. Onherroepelijk

De Inschrijving c.q. het aanbod dat u in deze aanbesteding doet is onherroepelijk en blijft drie maanden geldig.

Het is niet toegestaan om een voorwaardelijke inschrijving te doen. Wanneer u toch voorwaarden stelt aan uw inschrijving, zal de inschrijving worden uitgesloten van deelname.

³ 1 Indien een Inschrijving voor een overheidsopdracht wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de Aanbestedende Dienst om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende Inschrijving.

2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

3 De Aanbestedende Dienst onderzoekt in overleg met de Inschrijver de verstrekte informatie.

4 Een Aanbestedende Dienst kan een Inschrijving uitsluitend afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet genoegzaam wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal, rekening houdend met de in het tweede lid bedoelde elementen.

5 Een Aanbestedende Dienst wijst een Inschrijving af indien hij heeft vastgesteld dat de Inschrijving abnormaal laag is omdat zij niet voldoet aan de verplichtingen op het gebied van het milieu- sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

6 Een Aanbestedende Dienst die constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is omdat de Inschrijver staatssteun heeft gekregen, kan de Inschrijving uitsluitend op enkel die grond na overleg met de Inschrijver afwijzen, indien de Inschrijver desgevraagd niet binnen een door de Aanbestedende Dienst bepaalde voldoende lange termijn kan aantonen dat de betrokken steun niet in strijd met artikel 107 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie is toegekend.

7 Indien de Aanbestedende Dienst in een geval als bedoeld in het zesde lid een Inschrijving afwijst, stelt hij de Europese Commissie daarvan in kennis.

⁴ 2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

4.11. Inschrijfbiljet

Indien u vragen heeft over het invullen c.q. de werking van het bestand kunt u, ook na het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen, contact opnemen met Alpha Adviesbureau (085-2003991).

4.12. Wijzigingen aanbrengen/onvolledig aanleveren Inschrijving

Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in Bijlage D en/of E Inschrijfbiljet. Indien u wijzigingen aanbrengt in dit bestand, kan dit uitsluiting aan de procedure betekenen. Ook wanneer u de bestanden of uw Inschrijving niet volledig of foutief invult en/of aanlevert kan dit uitsluiting van de procedure betekenen.

4.13. Prijsstellingen

Het is Inschrijvers niet toegestaan om extra kortingen of efficiency voordelen apart te benoemen in de Inschrijving. Indien u een korting wenst te geven kunt u deze direct verwerken in de prijsstelling. Houd daarbij nadrukkelijk rekening met het bepaalde in artikel 4.9. met betrekking tot de 'Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijving' wat kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

4.14. Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Deelnemers aan deze procedure hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of op vergoeding van schade anderszins. Aanbestedende Dienst vindt dit proportioneel in relatie tot de uitvraag.

4.15. Klachten over de procedure

Het kan zijn dat u ontevreden bent over de manier waarop wij handelen tijdens een aanbestedingsprocedure. In dat geval kunt u een klacht indienen bij het gemeentelijke 'Klachtenmeldpunt aanbestedingen'.

Op www.steenwijkerland.nl/aanbestedingsklacht vindt u informatie over de gemeentelijke klachtenregeling. Hierbij wordt onder meer ingegaan op vragen zoals 'Wie kan er een klacht indienen?' 'Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?' en 'Hoe kan ik een klacht indienen?'. Ook kan hier het gemeentelijke beleid over klachten bij aanbesteding gedownload worden en kunt u online uw klacht indienen.

Bijlage 1: Begrippenlijst

In het Bestek wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Deze begrippen gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. De begrippen worden al dan niet met een hoofdletter geschreven, zowel in enkelvoud, meervoud en een combinatie van woorden. Ook deze vormen worden geacht onder de begrippenlijst te vallen.

Aanbestedende Dienst:

De Aanbestedende Dienst is Opdrachtgever. Dit is verder beschreven in Hoofdstuk 1 Omschrijving opdracht.

Adviesbureau:

De Aanbestedende Dienst wordt in het kader van deze aanbesteding begeleid door Alpha Adviesbureau.

Bestek:

Totale verzameling van documenten (onder andere beschrijvend document, Inschrijfbiljet, algemene inkoopvoorwaarden, concept (Raam)Overeenkomst, Nota van Inlichtingen, alle overige correspondentie) met daarin een nauwkeurige omschrijving van de verlangde producten/diensten, eisen en wensen ten behoeve van deze aanbesteding.

Dienstverlener:

Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

Gedragsverklaring Aanbesteden:

Een verklaring als bedoeld in hoofdstuk 4.1. van Aanbestedingswet 2012.

Geïnteresseerde partij:

Een ondernemer die belangstelling heeft in de onderhavige procedure.

Gunningsbeslissing:

De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de Overeenkomst, waarop de procedure betrekking had, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Gunningscriteria: criteria waarop de Inschrijving wordt beoordeeld en de gunning tot stand komt.

Inschrijver:

Een natuurlijke- of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan, die in de digitale kluis is aangetroffen.

Inschrijving:

Het geheel van alle gevraagde informatie zoals door de Opdrachtgever in het Beschrijvend document is gevraagd.

Inschrijfbiljetten:

Formulieren in Excel waarin de gewenste leveringen en diensten staan vermeld, tevens het formulier waarin de Inschrijver zijn prijzen dient te vermelden.

Leverancier:

Een ieder die producten op de markt brengt.

Nota van Inlichtingen (afgekort als Nvl):

Een document waarin vragen inclusief. antwoorden, alsmede opmerkingen en wijzigingen van de Aanbestedende Dienst zijn opgenomen. De Nota van Inlichtingen wordt openbaar bekendgemaakt via TenderNed. Het laatstelijk verstrekte document bevat alle gestelde vragen en antwoorden en wordt als definitieve Nota van Inlichtingen aangemerkt. Deze maakt onderdeel uit van de Overeenkomst.

Ondernemer:

Een Leverancier of Dienstverlener.

Opdrachtnemer:

De Inschrijver die de uiteindelijke definitieve gunning ontvangt en waarmee Opdrachtgever een Overeenkomst sluit.

Overeenkomst

Document waarmee de opdracht formeel vastgelegd wordt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Met 'Overeenkomst' kan zowel een Overeenkomst als een Raamovereenkomst bedoeld worden.

Schriftelijk:

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

TenderNed:

Het digitale platform waarbinnen de onderhavige procedure plaatsvindt.

Uitvoeringsbepaling:

De benaming voor de Inschrijfbiljetten na de gunning, als onderdeel van de Overeenkomst. Hierin staan de exacte leveringen en dienstverlening vermeld.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet 2012.

Voorwaarden voor Deelneming:

Een overzicht van alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria; tevens het overzicht waarin alle benodigde verklaringen benoemd zijn.