



Beschrijvend Document Openbare Procedure (Europees) Categoriemanagement – HERZIEN 24-10-2025

Aanbesteding: Circulaire werkplekinrichting voor de Belastingdienst

Zaaknummer: 31207727

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)
Datum: 19-09-2025

Inhoudsopgave

Uitnodiging tot inschrijven en aandachtspunten 3

Begripsbepalingen 4

1 Inleiding en beschrijving van de opdracht 7

- 1.1 Algemeen 7
- 1.2 Deelnemer aanbesteding 7
- 1.3 Beschrijving van de opdracht 8
- 1.4 Motivatie perceelindeling 11
- 1.5 Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst 12
- 1.6 Raming van de overeenkomsten 14
- 1.7 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) 15
- 1.8 AVG 16

2 Doelstellingen 18

- 2.1 Rijksdoelstellingen 18
- 2.2 Doelstelling van de categorie Werkplekomgeving 18
- 2.3 Strategische contractdoelstellingen Belastingdienst 19

3 Aanbestedingsprocedure 21

- 3.1 Algemeen 21
- 3.2 Planning aanbestedingsprocedure 21
- 3.3 Publicatie 22
- 3.4 Inlichtingen 22
- 3.5 Inschrijving 23
- 3.6 Beoordelingsproces 24
- 3.7 Gunningsbeslissing 26
- 3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure 26

4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden 28

- 4.1 Algemeen 28
- 4.2 Inschrijving en bewijsdocumenten 28
- 4.3 Voorwaarden 31

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 35

- 5.1 Algemeen 35
- 5.2 Uitsluitingsgronden 35
- 5.3 Geschiktheidseisen 35

6 Beoordeling en Gunning 38

- 6.1 Algemeen 38
- 6.2 Gunningscriteria 38
- 6.3 Beoordeling Gunningscriteria 39
- 6.4 Eindbeoordeling en rangschikking 43

Bijlagen 44

Uitnodiging tot inschrijven en aandachtspunten

Beste lezer,

Voor u ligt het Beschrijvend Document voor de openbare Europese Aanbesteding Circulaire werkplekinrichting voor de Belastingdienst met zaaknummer: 31207727.

In het Beschrijvend Document leest u de informatie die nodig is om in te schrijven. Bij het inschrijven op deze aanbesteding is er een aantal punten waarop wij u in deze uitnodiging graag extra attenderen.

Bent u van mening dat u als ondernemer en wat uw organisatie te bieden heeft, aansluit op de vraag, eisen en wensen van Aanbesteder? Dan bent u van harte uitgenodigd om deel te nemen aan deze openbare procedure.

Rest het ons u veel succes te wensen bij het opstellen van uw Inschrijving. Wij kijken ernaar uit om deze te ontvangen.

Hartelijke groet, het Projectteam

Aandachtspunten

1. *Checklist: In te dienen documenten bij Inschrijving*

Onderstaande tabel geeft een overzicht van alle documenten die bij de Inschrijving dienen te worden verstrekt en welke documenten voorzien moeten zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Rechtsgeldige elektronische handtekening vereist?
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Ja
Inschrijvingsbiljet (prijs)	Ja
Prijsinvalformulier (prijzenblad)	Nee
Beantwoording subgunningscriteria kwaliteit	Nee
Opgave referentieopdrachten	Nee
Invalformulier perceelvoorkeur (indien van toepassing)	Nee

2. *Op verzoek te verstrekken bewijsstukken (subparagrafen 4.2.6 en 4.2.7)*

Naast een Uittreksel Handelsregister en een Verklaring Belastingdienst vraagt Aanbesteder ter verificatie van het UEA mogelijk om een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA). De doorlooptijd van het aanvragen van de GVA kan oplopen tot 8 weken, dus vraag deze zo spoedig mogelijk aan als u deze nog niet in uw bezit heeft. Zie de volgende link voor meer informatie: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/>. Zie de betreffende paragrafen voor de volledige toelichting.

3. *Vragen stellen over de aanbesteding (beantwoording met de Nota van Inlichtingen)*

Als u vragen heeft over de aanbesteding, wordt u uitgenodigd om (een deel van) de vragen al in te dienen vóór de aangegeven deadline. Hiermee kunt u ons meer tijd om de vragen te beantwoorden en kunnen wij de vraag wellicht eerder beantwoorden. U kunt uw vragen op verschillende momenten toesturen, zolang de deadline nog niet is verstreken.

Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend Document wordt verstaan onder:

Aanbesteder

Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

Beoordelingsteam

De deskundigen die namens Aanbesteder betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.

Beschrijvend Document

Dit document, inclusief bijlagen, dat informatie geeft over de eisen waaraan de (inhoud van de) Dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure.

Bestaand circulair kantoormeubilair

Het meubilair dat op dit moment in bezit is van de Deelnemer, ongeacht of het meubilair in gebruik is of in opslag staat.

Bestellers

Geautoriseerde personen die namens de Deelnemer opdrachten voor Levering en Dienstverlening mogen plaatsen.

Categoriemanagement

Het ontwikkelen van een rijksbrede visie op de levenscyclus van een bepaald product of dienst en de daarbij passende inkoopstrategie. Het uitgangspunt is hierbij de behoefte van de klant. Vanuit de Categorie wordt een meerjarige strategie bepaald waarbij producten of diensten zo slim en efficiënt mogelijk worden inbesteed of uitbesteed.

Correctief onderhoud

Reactief onderhoud op afroep ten behoeve van reparatie op locatie van de Deelnemer.

Deelnemer

De organisatie in opdracht waarvoor Aanbesteder de aanbesteding uitvoert en die gebruik maakt van de Raamovereenkomst. De Deelnemer betreft de Belastingdienst, inclusief Toeslagen en Douane.

Demontabel

In geval een product eenvoudig en zonder schade weer uit elkaar kan worden gehaald, waarbij de onderdelen zonder aanpassing op hetzelfde niveau kunnen worden hergebruikt.

Dienstverlening

Het onderhouden, repareren en refurbishen van Bestaand circulair kantoormeubilair bij de Deelnemer om de levensduur te verlengen en de waarde van het meubilair en zijn componenten te behouden. Hierbij wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van componenten en materialen uit de bestaande voorraad van de Deelnemer.

De Dienstverlening omvat tevens levering en onderhoud van Nieuw circulair kantoormeubilair en Extern gebruikt circulair kantoormeubilair, dat zoveel mogelijk geschikt is voor toekomstig hergebruik.

Extern gebruikt circulair kantoormeubilair

Kantoormeubilair dat reeds een gebruikstermijn van minimaal 1 jaar heeft gehad, afkomstig is van buiten de Rijksoverheid en door de Rijksoverheid wordt aangekocht.

Inschrijver

De natuurlijke of rechtspersoon die, al dan niet in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een aanbieding van de Inschrijver uitgebracht aan Aanbesteder, gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

Levenscyclusanalyse (LCA)

Methode voor de vaststelling en evaluatie van de ingaande en uitgaande stromen, en potentiële milieueffecten (inclusief CO₂-uitstoot) van een product gedurende zijn levenscyclus.

Maatwerkmeubilair

Omvat al het meubilair dat op maat gemaakt moet worden. Het betreft het ontwerpen, technisch uitwerken (o.a. werktekeningen en planning) en realiseren van op maat gemaakte meubels. Het op maat maken kan geschieden aan de hand van een door de Deelnemer aangeleverde tekening of op basis van een ontwerp van Opdrachtnemer welke door de Deelnemer is goedgekeurd.

Maintain (onderhouden)

Het uitvoeren van Preventief onderhoud tijdens de gebruiksfase.

MMS (Meubelmanagementsysteem)

Een geautomatiseerd managementinformatiesysteem waarin het meubilair met de in het Programma van Eisen beschreven informatiedrager wordt geregistreerd.

Nadere offerteaanvraag

Wijze waarop opdrachten door de Deelnemer onder de Raamovereenkomst worden uitgevraagd ten behoeve van een Nadere opdracht.

Nadere opdracht

Een afzonderlijke schriftelijke opdracht waarin de Dienstverlening als bedoeld in de Raamovereenkomst nader wordt bepaald en eventueel specifieke afspraken worden vastgelegd ten aanzien van aflevertijdstippen en -adressen, communicatie en toegangsregelingen voor gebouwen, locaties en complexen. Nadere opdrachten zullen door de Deelnemer worden verstrekt.

Nieuw circulair kantoormeubilair

Het kantoormeubilair zoals beschreven in het Beschrijvend Document dat volledig nieuw en circulair is en voldoet aan alle gestelde eisen.

Nota van Inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Beschrijvend Document en waarin de vragen van de Inschrijvers zijn beantwoord. De verstrekte Nota's van Inlichtingen maken deel uit van dit Beschrijvend Document.

Opdrachtgever

Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

Opdrachtnemer(s)

De partij(en) met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst(en) sluit.

Preventief onderhoud

Onderhoud dat erop is gericht proactief de levensduur van een meubel te verlengen en om correctief onderhoud te voorkomen. De werkzaamheden bestaan onder andere uit controleren, reinigen en smeren van alle bewegende delen, vastzetten van loszittende onderdelen en vervanging van onderdelen die niet meer goed functioneren.

Programma van Eisen

De eisen die gesteld worden aan de Dienstverlening, zoals vermeld in dit Beschrijvend Document.

Raamovereenkomst

De schriftelijke overeenkomst waarin gedurende een bepaalde periode de rechten en plichten van Opdrachtgever en Opdrachtnemer inzake de uitvoering van de Dienstverlening zijn vastgelegd. In deze overeenkomst zijn tevens de voorwaarden inzake de te gunnen Nadere opdrachten vastgelegd.

Recycle

Terugwinnen van materialen en grondstoffen uit gebruikte producten, zodat deze opnieuw kunnen worden ingezet voor het maken van producten of onderdelen op hetzelfde kwaliteitsniveau.

Refurbish (renoveren)

Herstellen en aanpassen van een bestaand product, met behoud of verbetering van de functionaliteit.

Repair (repareren)

Het uitvoeren van correctief onderhoud tijdens de gebruiksfase.

Repurpose (hergebruik van onderdelen)

Maken van een nieuw (maatwerk)product uit productonderdelen van een afgeschreven product met een andere of vergelijkbare functie.

1 Inleiding en beschrijving van de opdracht

1.1 Algemeen

Het categoriemanagement van Werkplekomgeving is belegd bij Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD).

Door RWS CD te Utrecht, hierna te noemen Aanbesteder c.q. Opdrachtgever, wordt namens en ten behoeve van de Deelnemer de Belastingdienst zoals genoemd in dit Beschrijvend Document, een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure gehouden, overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012.

De aanbesteding betreft de opdracht:

Circulaire werkplekinrichting voor de Belastingdienst met zaaknummer 31207727.

Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure heeft Aanbesteder de omvang en de complexiteit van de opdracht, het aantal potentiële Inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt in acht genomen.

Dit Beschrijvend Document geeft nadere informatie over de eisen waaraan de (inhoud van de) Dienstverlening in combinatie met de gevraagde levering dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure.

Door het indienen van een Inschrijving, gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden met betrekking tot de Dienstverlening en bijbehorende leveringen, zoals beschreven in dit Beschrijvend Document. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan.

1.2 Deelnemer aanbesteding

De Deelnemer namens wie Aanbesteder deze aanbesteding verzorgt, is het Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (CFD) van de Belastingdienst.

CFD is een zogeheten concerndienstverlener die als SSO facilitaire diensten levert aan meerdere afnemers binnen het Rijk. CFD heeft ongeveer 45.000 werkplekken in beheer op ongeveer 120 locaties, verspreid over Nederland. NB Alle locaties en werkplekken vallen binnen de scope van de opdracht.

De Belastingdienst is onderdeel van de Rijksoverheid en een directoraat-generaal (DG) van het Ministerie van Financiën. De Belastingdienst zelf bestaat uit verschillende directies. Deze directies richten zich op een deel van de taken van de Belastingdienst.

De Belastingdienst is verantwoordelijk voor het:

- heffen, controleren en innen van rijksbelastingen, bijdragen zorgverzekeringswet, premies volksverzekeringen en premies werknemersverzekeringen;
- controleren of de wetgeving op het gebied van economische ordening wordt nageleefd, bijvoorbeeld de controle op de deponeringsplicht van de jaarrekening en financiële integriteit;
- opsporen en bestrijden van financiële fraude en belastingfraude.

Het kabinet besloot in januari 2020 om de organisatieonderdelen Toeslagen en Douane te ontvlechten van de rest van de Belastingdienst. Zo wil de regering goede dienstverlening aan burgers en bedrijven kunnen verzekeren. Toeslagen en Douane maken daarom geen onderdeel meer uit van de Belastingdienst. Dit zijn nu zelfstandige onderdelen van het Ministerie van Financiën. Wel wordt er gebruik gemaakt van verschillende gemeenschappelijke voorzieningen, waaronder onderhavige Dienstverlening.

1.3 Beschrijving van de opdracht

Opdrachtnemer draagt voor het respectievelijke perceel tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst op afroep zorg voor de totale behoefte aan circulaire werkplekinrichting door het verzorgen van de Dienstverlening. Wat hieronder wordt verstaan, wordt toegelicht in subparagraaf 1.3.1.

1.3.1 Scope van de opdracht

Opdrachtnemer draagt tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst op afroep zorg voor de behoefte aan Werkplekinrichting.

Circulaire visie

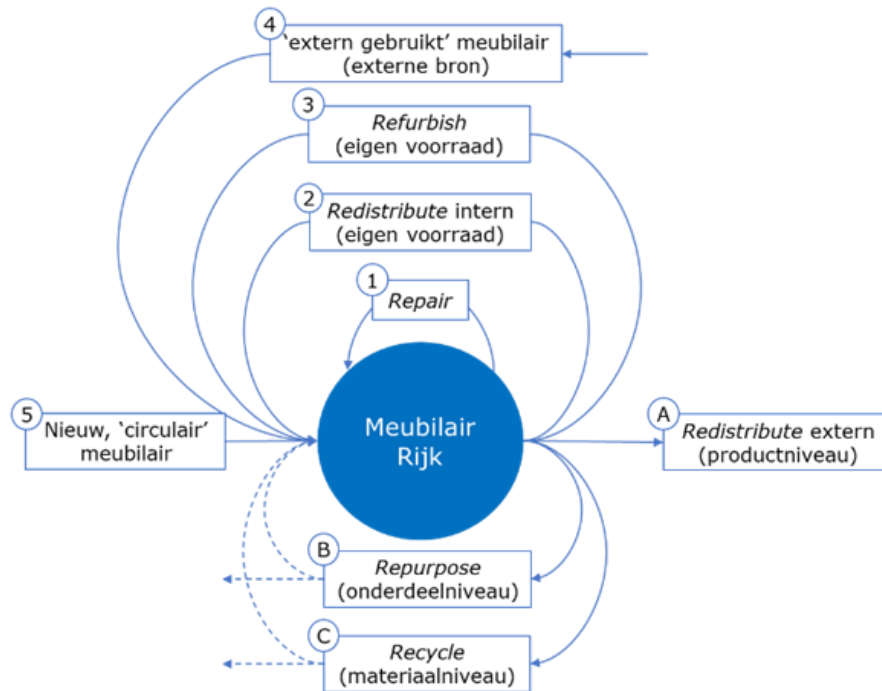
In lijn met de circulaire visie van de categorie (zie paragraaf 2.2) is onderdeel van de scope om zo min mogelijk (nieuw) meubilair in te kopen en zoveel mogelijk gebruik te maken van de producten, onderdelen en materialen die al aanwezig zijn. Dit gebeurt op basis van de volgende (geprioriteerde) uitgangspunten:

1. Goed onderhouden en waar nodig repareren van het huidige meubilair, zodat dit langer gebruikt kan worden (*repair*);
2. Inzetten van reeds beschikbaar meubilair binnen de Rijksoverheid, via de Rijksmarktplaats (*redistribute*);
3. Refurbishen van bestaand meubilair uit de eigen organisatie, waarbij het meubilair opnieuw geschikt wordt gemaakt voor gebruik;
4. Aanschaffen van 'extern gebruikt' meubilair, dat nieuw is voor de Rijksoverheid maar eerder gebruikt is bij andere organisaties. Onderdeel daarvan is refurbished meubilair, waarbij het meubilair opnieuw geschikt is gemaakt voor gebruik;
5. Aanschaffen van nieuw meubilair, wat zo veel mogelijk voldoet aan principes van de circulaire economie:
 - a. Losmaakbaarheid en toekomstige herbruikbaarheid van onderdelen en materialen;
 - b. Toepassing van hergebruikt (*repurposed* en *recycled*) en biobased materiaal;
 - c. Een zo laag mogelijke milieu-impact.

Wanneer meubilair niet meer voldoet en niet meer refurbished kan worden voor inzet binnen het Rijk, dient dit op de volgende manier te worden verwerkt:

- A. Hergebruik als meubelstuk buiten het Rijk, bijvoorbeeld op plekken waar lagere normeringen van toepassing zijn (*redistribute*)
- B. Hergebruik van onderdelen van meubilair in andere (meubilair)producten (*repurpose*)
- C. Hergebruik van materialen (*recycle*).

Voorgaande uitgangspunten en prioritering zijn samengevat in deze figuur:



In de Raamovereenkomst zal worden ingezet op de levensduurverlenging van bestaand meubilair. Het leveren van nieuw meubilair gebeurt in principe alleen wanneer er vanuit de huidige Nederlandse (of mogelijk West-Europese) voorraad geen meubilair is dat geschikt is, of geschikt kan worden gemaakt. De totale milieu-impact van logistiek en werkzaamheden is daarbij leidend.

Voor verdere minimale eisen die worden gesteld aan deze Dienstverlening en bijbehorende levering inzake beide percelen: zie bijlage 2, Programma van Eisen.

De opdracht is verdeeld in twee percelen: Werkplek- en vergadermeubilair en Werkplekstoelen. De keuze hiervoor wordt nader toegelicht in paragraaf 1.4.

Perceel 1 – Werkplek- en vergadermeubilair – zaak 31212678

De Dienstverlening voor perceel 1 bestaat uit meerdere componenten, zoals hieronder omschreven.

- Regisseur en adviseur inzake:
 - o interieurontwerp en –advies bij inrichtingsprojecten/masterplannen;
 - o beheer en onderhoud van het meubilair in het kader van het verlengen van de levensduur;
 - o inventariseren, taggen en registreren van al het meubilair in één MMS.
 - o faciliteren van een MMS (waartoe ook de opdrachtnemer van perceel 2 toegang heeft en in kan werken);
 - o opslag (inclusief logistiek) van het meubilair voor de Deelnemer.
- Preventief onderhoud en Correctief onderhoud van meubilair met uitzondering van alle Werkplekstoelen; die vallen onder perceel 2.
- Refurbishen van bestaand meubilair en Extern gebruikt meubilair met uitzondering van Werkplekstoelen.
- Repurpose.

- Redistributie van bestaand meubilair (intern/herinzet: uitgangspunt circulaire visie '2').
- Plaatsen van meubilair (inclusief cablemanagement).
- Levering van:
 1. Extern gebruikt circulair kantoormeubilair;
 2. Nieuw circulair kantoormeubilair;
 3. maatwerkmeubilair;
 4. huurmeubilair.
- Advies over en delen van nieuwe ontwikkelingen (innovatie) in de markt op het gebied van circulariteit, duurzaamheid en de impactvolle werkomgeving.

Onder 'werkplek- en vergadermeubilair' wordt - niet limitatief - verstaan:

- werkplek-gerelateerd meubilair, zoals kasten en bureaus;
- vergadermeubilair;
- lockerkastopstellingen;
- Cable Cubby;
- restaurant- en terrasmeubilair;
- belcellen;
- accessoires en toebehoren van en bij bovengenoemd meubilair, zoals akoestische elementen, kapstokken en staande lampen.

Perceel 2 – Werkplekstoelen – zaak 31212679

De Dienstverlening voor perceel 2 bestaat uit meerdere componenten, zoals hieronder omschreven.

- Advies inzake:
 - o beheer en onderhoud van werkplekstoelen in het kader van het verlengen van de levensduur;
 - o Opdrachtnemer dient advies op maat te kunnen uitbrengen met betrekking tot aangepaste bureaustoelen op basis van werkplekadvis of -onderzoek.
- Preventief onderhoud en Correctief onderhoud aan alle werkplekstoelen.
- Refurbishen van bestaande werkplekstoelen en Extern gebruikt meubilair (te weten: werkplekstoelen).
- Redistribueren van bestaande werkplekstoelen (intern/herinzet: uitgangspunt circulaire visie '2').
- Levering van:
 1. externe circulaire werkplekstoelen;
 2. nieuwe circulaire werkplekstoelen;
 3. 24-uurs stoelen;.
 4. individueel aangepaste werkplekstoelen (inclusief ondersteuning op gebruik).
- Advies over en delen van nieuwe ontwikkelingen (innovatie) in de markt op het gebied van circulariteit, duurzaamheid en (andere vormen van) productontwikkelingen.
- Werken met het MMS van de Opdrachtnemer van perceel 1.

Onder 'werkplekstoelen' wordt – niet limitatief - verstaan:

- bureaustoelen;
- 24-uurs bureaustoelen;
- aangepaste bureaustoelen en voetensteunen;
- ESD-stoelen;
- kassa- en receptiestoelen;

- kruk/stoel met schommelweerstand;
- accessoires en toebehoren van en voor bovengenoemde werkplekstoelen.

1.3.2

Buiten de scope

- Redistributie extern ('A').
- Opdrachtnemers van perceel 1 en perceel 2 accepteren en respecteren dienstverlening en productlevering vanuit andere, reeds aangegane overeenkomsten met de Deelnemer.

Buiten de percelen en de scope van de opdracht van deze aanbesteding vallen:

- kluizen en waardekasten;
- beveiligde dossierkasten;
- thuiswerkmeubilair;
- interieurbepanting.

1.4

Motivatie perceelindeling

Om tot een goede perceelindeling te komen, heeft het aanbestedingsteam de resultaten van de marktconsultatie in april 2025 (zie bijlage 12) en ervaringen uit recent afgesloten raamovereenkomsten voor andere rijksonderdelen meegenomen. De huidige perceelindeling sluit het beste aan bij de adviezen uit de markt, de gevraagde specialisatie en de circulaire werkplekinrichting bij de Deelnemer.

De opdracht 'Circulaire werkplekinrichting voor de Belastingdienst' wordt in twee (2) percelen verdeeld conform de in subparagraaf 1.3.2 beschreven verdeling.

Om de volgende redenen is gekozen voor onderhavige perceelindeling:

1. specialisatie. Door te splitsen in percelen kunnen partijen geselecteerd worden die gespecialiseerd zijn in werkplek- en vergadermeubilair of werkplekstoelen, wat zorgt voor hogere kwaliteit en expertise in beide onderdelen;
2. verbeterde service en onderhoud. Door twee percelen te hanteren, kunnen de Opdrachtnemers zich gedurende de contractperiode beter richten op hun specifieke productcategorie. Dit zorgt voor gericht onderhoud en snellere reacties op problemen of defecten binnen hun specialisme, wat de kwaliteit van de Dienstverlening ten goede komt;
3. langdurige samenwerking met specialistische marktpartijen. Gedurende de contractperiode kunnen Opdrachtnemers zich blijven specialiseren en hun kennis en producten blijven optimaliseren, wat de lange termijn-kwaliteit van de Dienstverlening ten aanzien van werkplek- en vergadermeubilair als werkplekstoelen, ten goede komt.

Spelregels

Per perceel kan slechts één (1) Inschrijver de opdracht gegund krijgen. Het is mogelijk om op beide percelen in te schrijven, echter kan een Inschrijver maar één (1) perceel winnen. Via een voorkeurskeuzeformulier (bijlage 8) kan de Inschrijver aangeven naar welk perceel zijn voorkeur uitgaat. Deze voorkeur wordt relevant op het moment dat een Inschrijver bij beide percelen op de eerste plaats is geëindigd in de ranking (zie paragraaf 6.4).

Voor deze Europese aanbesteding geldt dus dat de Inschrijver zich per perceel inschrijft, maximaal één (1) Inschrijving per perceel indient en alle in dit Beschrijvend Document gevraagde informatie per perceel aanlevert. Ook indien de Inschrijver zich op beide percelen inschrijft, moet de Inschrijver minimaal aan alle eisen per perceel voldoen die in dit Beschrijvend Document worden gesteld en alle gevraagde informatie en documentatie aanleveren zoals aangegeven in dit Beschrijvend Document. Indien de Inschrijver zich op beide percelen inschrijft, dan dient de Inschrijver twee (2) separate Inschrijvingen in, waarin duidelijk is aangegeven voor welk perceel wordt ingeschreven met alle gevraagde informatie en documentatie per perceel.

De gunning zal door Aanbesteder per perceel plaatsvinden.

Voor ieder perceel wordt vastgesteld welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, vastgesteld op basis van het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV). Indien één (1) Inschrijver de hoogst scorende is op zowel perceel 1 als perceel 2, *dan zal alleen het voorkeursperceel aan deze Inschrijver worden toegewezen*. De Inschrijver komt dan niet voor gunning van het andere perceel in aanmerking. In dit specifieke voorbeeld waarbij voorkeur wordt gegeven aan perceel 1 zal de tweede hoogst beoordeelde Inschrijver op perceel 2 voor gunning van perceel 2 in aanmerking komen.

Indien de Inschrijver inschrijft op beide percelen, is het om de reden van beperkte gunning van belang dat hij zijn voorkeur aangeeft door middel van het formulier opgenomen in bijlage 8.

Indien een Inschrijver meer dan één (1) Inschrijving per perceel indient, worden deze Inschrijvingen terzijde gelegd. Inschrijver komt niet in aanmerking voor gunning van het perceel waarvoor hij meer dan één (1) Inschrijving heeft ingediend.

1.5 Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst

Het aanbestedingsteam wenst voor beide percelen een Raamovereenkomst aan te gaan voor een initiële periode van vijf jaar met een verlengingsmogelijkheid van tweemaal een optie tot verlenging van maximaal één (1) jaar met een totale looptijd van maximaal 7 jaar (5+1+1). De ingangsdatum van de nieuwe Raamovereenkomsten is voorzien op 1 april 2026.

Aanbesteder heeft ervoor gekozen om voor beide percelen dezelfde looptijd te hanteren. De reden hiervoor is dat de twee percelen onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn in relatie met de gevraagde regierol die de gecontracteerde Opdrachtnemers voor de Dienstverlening dienen uit te voeren.

De beoogde looptijd is gekozen vanwege onderstaande redenen:

1. Circulaire doelstelling en MMS

De doelstelling om minimaal 99% van het geleverde en gebruikte kantoor-meubilair circulair te maken, evenals het naleven van het *zero waste*-principe, vraagt om een langdurige samenwerking. Dit biedt de ruimte om circu-

laire processen verder te ontwikkelen en effectief uit te voeren. Deze ambitie heeft ook betrekking op rijksbede processen, denk bijvoorbeeld aan het benutten van voorraden van verschillende rijksonderdelen.

De beoogde looptijd maakt het mogelijk om circulaire initiatieven te ontwikkelen, implementeren, monitoren en continu te verbeteren, wat essentieel is voor de lange-termijndoelen op het gebied van duurzaamheid en *zero waste*. In het verlengde hiervan dient een MMS te worden ontwikkeld en opgebouwd. Dit vraagt een flinke ICT-investering voor alle betrokkenen die een zekere terugverdientijd van meer dan vier jaar heeft.

2. Duurzaam partnerschap

De Deelnemer streeft naar duurzaam partnerschap en wil de samenwerking met de Opdrachtnemers richten op transparantie in de keten, kostenbeheersing, en prestaties op het gebied van circulariteit en *zero waste*. Er is een nadrukkelijke focus op proactieve samenwerking en structureel overleg voor continue verbetering van de prestaties.

De beoogde looptijd biedt ruimte om een hecht en effectief partnerschap op te bouwen, waarin er tijd is voor kennisdeling, gezamenlijke sturing op doelen en het implementeren van verbeteringen. De Raamovereenkomst moet niet alleen de initiële levering van kantoormeubilair dekken, maar vooral de instandhouding van bestaand meubilair. Om dit mogelijk te maken, dient de Raamovereenkomst de langetermijnsamenwerking en het proces van continue verbetering te ondersteunen.

3. Vitaliteit en impactvolle werkomgeving

De doelstellingen op het gebied van vitaliteit en het creëren van een impactvolle werkomgeving vereisen dat de werkplekken niet alleen voldoen aan functionele eisen, maar ook bijdragen aan de gezondheid en het welzijn van medewerkers. Dit betekent dat de werkomgeving zo goed mogelijk moet aansluiten op de (veranderende) behoeften van medewerkers en de organisatie. Dit is niet eerder uitgevraagd door de Deelnemer en betekent een investering in en doorontwikkeling van deze specifieke kennis bij zowel de Opdrachtnemers als bij de Deelnemer die meer dan 4 jaar vergt.

4. Innovatie

De beoogde looptijd biedt flexibiliteit om de werkplekomgeving gedurende de contractduur aan te passen en te optimaliseren op basis van veranderende werkomstandigheden (zoals thuiswerken, hybride werkmodellen en gezondheidseisen). Het kan ook helpen bij het tijdig inspelen op veranderingen in de werkplekbehoeften die een structurele en duurzame aanpak vereisen, immers de inrichting van 'de werkplek' is onder andere door de impact van de coronaperiode in een stroomversnelling terechtgekomen. Opdrachtnemers kunnen flexibel inspelen op de veranderende behoeften van de Deelnemer en innovatieve oplossingen bieden die aansluiten bij de wensen en doelen op het gebied van duurzaamheid, functionaliteit en comfort.

5. Implementatie

Het eerste jaar wordt voornamelijk gebruikt voor de implementatie van het meubilaircontract, maar ook voor het in kaart brengen van de huidige status

van het bestaande meubilair en het opzetten van het meerjarig onderhoudsplan (MJOP). Dit is een fundament voor de volledige Raamovereenkomst en de daaropvolgende jaren. De benodigde tijd om alles goed op te zetten, uit te voeren en te evalueren vraagt om een langere looptijd van de Raamovereenkomst dan vier jaar.

Aanbesteder heeft de intentie om de maximale periode van zeven jaar uit te nutten. Hieraan kunnen echter geen rechten worden ontleend. Het opstellen van dit Beschrijvend Document is gedaan op basis van de op dit moment actuele kennis en inzichten. Door politieke, economische, uitnuttings- en/of marktontwikkelingen kan eventueel worden besloten dat de verlengingsopties niet worden gelicht.

1.6 Raming van de overeenkomsten

1.6.1 Reële raming

De reële raming voor deze aanbesteding bedraagt: € 94.241.128,- exclusief btw bij een contractduur van zeven (7) jaar. Bij het bepalen van de reële raming zijn de uitgaven in de afgelopen contractjaren en toekomstige ontwikkelingen in oogenschouw genomen. Aangezien de maximale waarde van huidige overeenkomsten gedeeltelijk sneller dan verwacht wordt uitgenut, is nadrukkelijk rekening gehouden met een hogere gemiddelde afname voor de nieuwe Raamovereenkomsten.

1. Werkplek- en vergadermeubilair: **€ 61.770.953,=**

Ter indicatie (hieraan kunnen geen rechten worden ontleend) is de verwachte verdeling van uitgaven binnen perceel 1, als volgt:

- Plaatmeubilair: 30%
- Maatwerkmeubilair: 5%
- Overig werkplek- en vergadermeubilair: 65%

2. Werkplekstoelen: **€ 32.470.175,=**

1.6.2 Maximale raming

Voor het bepalen van de maximale waarde is de geraamde waarde vermenigvuldigd met factor 2. De maximale raming bedraagt derhalve: € 188.482.256,= exclusief btw.

Per perceel bedraagt de maximale waarde:

1. Werkplek- en vergadermeubilair: **€ 123.541.906,=**

2. Werkplekstoelen: **€ 64.940.350,=**

De maximale waarde is exclusief de indexering die kan worden doorgevoerd op basis van de relevante CBS Indexcijfers zoals vermeld in het Programma van Eisen. Zodra de maximale waarde per perceel vóór de einddatum van de Raamovereenkomst is bereikt, wordt de betreffende Raamovereenkomst voor dat perceel beëindigd en volgt in beginsel een nieuwe aanbesteding.

Uit ervaringen in het recente verleden is gebleken dat aanzienlijke marges nodig zijn om onvoorziene kosten (als gevolg van onverwachte (politieke) beslissingen of mondiale crises die de kostenstructuur kunnen veranderen), af te dekken en daarmee te zorgen dat de Raamovereenkomst niet voortijdig wordt uitgenut door het bereiken van de maximale waarde.

Onderstaande argumenten maken dat voor de hoge vermenigvuldigingsfactor is gekozen:

1. de ontwikkelingen binnen het Rijk zijn op dit moment nog erg onzeker. Naar verwachting komen er bezuinigingen aan. Mogelijk betekent dit dat de huisvesting gaat krimpen en dat er op een andere manier (hybride werken) gebruik wordt gemaakt van kantoorruimtes. Dit kan betekenen dat kantoorpanden op een andere manier moeten worden ingericht, wat – paradoxaal – extra kosten met zich meebrengt;
2. de focus van de aanbesteding is een verschuiving van 'levering' naar 'dienstverlening'. De inhoud is wel vastgesteld, maar het is onduidelijk hoe en hoe snel de praktische uitvoering gaat plaatsvinden. Dit is onder andere afhankelijk van de staat van het huidig meubilair. Dit kan gepaard gaan met meer kosten dan geraamd;
3. er zijn kosten die initieel moeten worden gemaakt om circulair te kunnen gaan werken, bijvoorbeeld ten aanzien van het inzichtelijk maken van het huidig meubilair door middel van een MMS en het onderhouden van het bestaand meubilair. De hoogte hiervan is moeilijk te ramen;
4. interieur en ontwerp zullen een groter onderdeel zijn in deze aanbesteding ten opzichte van de huidige raamovereenkomst, omdat er nog meerdere masterplannen in ontwikkeling zijn. Er kan nog geen inschatting worden gemaakt hoe groot dat precies is;
5. Opdrachtnemers, Opdrachtgever en de Deelnemer gaan zich ontwikkelen als partners inzake het realiseren van de circulaire ambitie, impactvol werken en innovatie. Vroegtijdige beëindiging van het aangegane partnerschap door het bereiken van de maximale waarde, waarin beide partijen flink zullen hebben geïnvesteerd, zal de investering (deels) tenietdoen.

NB De geraamde waarden – zowel de reële als de maximale – betreffen geen gegarandeerde omzet. Het is een indicatie waaraan op geen enkele wijze rechten kunnen worden ontleend. Bij het opstellen van dit Beschrijvend Document is gehandeld met de kennis en inzichten van dat moment.

1.7 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) is tijdens deze aanbesteding een belangrijk aandachtspunt en wordt door de categorie gestimuleerd. Het vastgestelde categorieplan Werkplekomgeving, toegelicht in paragraaf 2.2, is uitgangspunt voor deze paragraaf.

1.7.1 Social Return

Visie van de Rijksoverheid op Social Return

"Iedereen heeft recht op betaald werk, ook mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Door maatwerk te bieden en anders naar de mogelijkheden te kijken, kunnen we veel. Daarom werken HR en Inkoop Rijk samen met leveranciers aan 'Maatwerk voor Mensen'. Een social return-aanpak (waarin we niet alleen moeten zorgen voor het financiële, maar ook voor het maatschappelijke rendement van de samenwerking) en de Banenafpraak (mensen uit het doelgroepenregister) worden in samenhang gezien met als doel mensen uit de doelgroep aan vast werk te helpen bij het Rijk of elders. Ieders inzet is hierbij belangrijk: samen kunnen we een groot en waardevol netwerk creëren. Een netwerk waarin we van elkaar leren door ieder onze expertise en persoonlijkheid in te brengen."

Voor nadere informatie: zie bijlage 2, Programma van Eisen.

1.7.2 Internationale Sociale Voorwaarden

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden.

Voor nadere informatie: zie bijlage 2, Programma van Eisen.

Middels het inschrijven op onderhavige aanbesteding committeert Opdrachtnemer zich aan het naleven van de ISV.

1.7.3 Milieucriteria

Voor de productgroepen die veel door overheden worden ingekocht en een aanzienlijke milieu impact hebben, zijn milieucriteria opgesteld.

Voor nadere informatie: zie bijlage 2, Programma van Eisen.

1.7.4 CO₂-Ambitieniveau (prestatieladder)

IUC BV Rijkswaterstaat als categoriehouders en de Deelnemers hebben als ambitie CO₂-emissie te reduceren bij de opdracht die voortvloeit uit onderhavige aanbesteding. Dit kan alleen door en met actieve inzet van Opdrachtnemer. Gekozen wordt om een kader, de CO₂-prestatieladder, te hanteren.

Voor nadere informatie: zie bijlage 2, Programma van Eisen.

1.8 AVG

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) regelt de rechtmatige en zorgvuldige omgang met persoonsgegevens binnen de Europese Unie. Indien na gunning blijkt dat er sprake is van het gebruik/verwerken van persoonsgegevens, dient een verwerkersovereenkomst te worden gesloten. Daarnaast wordt ten aanzien van de AVG het een en ander in het Programma van Eisen opgenomen. Uit de huidige analyse komt naar voren dat bij uitvoering van de Raamovereenkomst geen persoonsgegevens worden verwerkt en geen verwerkersovereenkomst hoeft te worden gesloten.

Het is mogelijk dat op dit gebied per perceel aanvullende afspraken nodig zijn. Indien Opdrachtgever en/of de Deelnemer het gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wenselijk acht(en) om aanvullende afspraken rondom de vastlegging en beveiliging van persoonsgegevens te maken, is Opdrachtnemer verplicht hier zijn medewerking aan te verlenen. In dit geval worden deze afspraken separaat als aanvulling voor dat betreffende perceel gemaakt.

2 Doelstellingen

2.1 Rijksdoelstellingen

In 2019 is de rijksbrede inkoopstrategie 'Inkopen met impact' vastgesteld en naar de Tweede Kamer gestuurd. 'Inkopen met impact' beschrijft de inkoopstrategie van de Rijksoverheid, waarbij duurzaam, sociaal en innovatief inkopen voortaan de standaard is bij het Rijk. Deze strategie is de vertaling hoe de Rijksoverheid haar eigen inkoop wil inzetten voor het realiseren van maatschappelijke doelen.

De volgende doelen zijn hierbij geformuleerd:

1. klimaatneutraal zijn binnen de organisatie in 2030 (thema klimaat);
2. 50% minder primair grondstoffengebruik realiseren in 2030 en volledig circulair zijn in 2050 (thema circulair);
3. arbeidsparticipatie stimuleren, onder meer door het creëren van 5000 participatiebanen (thema social return);
4. internationale productieketens verduurzamen door middel van het voorkomen of aanpakken van misstanden op het gebied van arbeidsomstandigheden, mensenrechten en milieu (thema internationale sociale voorwaarden);
5. innovaties stimuleren onder meer door op te treden als launching customer (thema innovatie).

<https://open.overheid.nl/documenten/ronl-ec5c6c2e-42b3-492e-8d41-188b2a13132e/pdf>

2.2 Doelstelling van de categorie Werkplekomgeving

De categorie Werkplekomgeving heeft met de rijksbrede inkoopstrategie 'Inkopen met impact' als basis, een doorvertaling gemaakt voor het werkveld waarin de categorie opereert. Deze doorvertaling, de visie van de categorie, is vastgelegd in het categorieplan. Dit categorieplan dient als basis voor deze aanbesteding.

Hoofddoelstelling Categorie

De categorie Werkplekomgeving draagt bij aan de fysieke werkplek(omgeving) voor alle rijksambtenaren door middel van (rijksbrede) verwerving en strategisch leveranciers- en contractmanagement van kantoorinrichting en kantoorbenodigdheden.

De categorie Werkplekomgeving heeft daarbij de ambitie om binnen de desbetreffende inkoopsegmenten met haar inkoopkracht maatschappelijke impact te realiseren, ten aanzien van:

- terugdringen van de klimaatimpact;
- verlagen van de hoeveelheid primaire grondstoffen;
- creëren van baankansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- aanpakken van misstanden in internationale ketens op het gebied van arbeidsomstandigheden, mensenrechten en milieu.

Naast de hoofddoelstelling is er nog een aantal andere doelstellingen die integraal onderdeel zijn van de werkwijze van de categorie:

- de (klant)tevredenheid van de deelnemers rondom de dienstverlening en producten binnen de inkoopsegmenten van de categorie zelf, moet behouden blijven of worden verhoogd;
- het afsluiten van raamovereenkomsten gebeurt tegen een optimale prijs-kwaliteitverhouding;
- binnen de raamovereenkomsten is ruimte om in te springen op nieuwe (maatschappelijke) ontwikkelingen;
- de geleverde producten dragen bij aan een veilige en gezonde werkomgeving;
- het strategisch en decentraal contract- en leveranciersmanagement is op een efficiënte en effectieve wijze ingericht en uitgevoerd;
- de categorie vervult een aanjaagrol in het stimuleren van maatschappelijke impact binnen en buiten het Rijk.

Voor de verdere uitwerking van de doelstelling van de categorie werklekinrichting: zie het categoriëplan via de link: [Categoriëplan Werkomgeving](#).

2.3

Strategische contractdoelstellingen Belastingdienst

Binnen deze aanbesteding onderschrijft en conformeert Deelnemer de Belastingdienst zich aan de ambities van de categorie Werkomgeving. De contractdoelstellingen die in deze aanbesteding zijn geformuleerd, zijn dan ook direct afgeleid van de categoriedoelstellingen.

De strategische contractdoelstellingen:

- circulaire dienstverlening;
- impactvolle werkomgeving;
- duurzaam partnerschap;
- kwaliteit.

2.3.1

Circulaire doelstelling

Aan het einde van de contractduur dient ten minste 99% van het geleverde en gebruikte kantoormeubilair circulair te zijn. Dit wordt bereikt door het sluiten van circulaire loops, waarbij het gebruik van nieuwe primaire grondstoffen tot een absoluut minimum beperkt blijft.

Gedurende de volledige contractduur wordt gewerkt volgens het *zero waste*-principe: er wordt gestreefd naar nul restafval uit het productie-, leverings-, gebruiks- en afvoerproces van het meubilair. Restmaterialen worden maximaal ingezet als grondstof voor nieuwe toepassingen.

2.3.2

Impactvolle werkomgeving

Met "een impactvolle werkomgeving" wordt bedoeld een goed ontworpen fysieke werkomgeving die bijdraagt aan efficiënt werken, de vitaliteit van medewerkers bevordert en bijdraagt aan aantrekkelijk werkgeverschap.

- Efficiency: een werkomgeving waar medewerkers optimaal kunnen functioneren en het beste uit zichzelf halen.
- Vitaliteit: een werkomgeving die fysieke, mentale en emotionele gezondheid bevordert, waarin iedereen zich op zijn/haar gemak voelt.
- Aantrekkelijke werkgever: een werkomgeving die inspireert, sociale contacten in de werkomgeving stimuleert, bijdraagt aan medewerkerstevredenheid en werkplezier versterkt.

Toelichting vitaliteit

Vitaliteit gaat om het versterken van de gezondheid van mensen en teams. Ook van mensen die al 'fit' zijn.

Fysieke gezondheid: omvat de gezonde werkomgeving van de medewerker. Fysieke gezondheid kan versterkt worden door bewegingsarmoede door de werkplekinrichting te voorkomen en door de werkplek af te kunnen stellen op de wensen van het individu.

Mentale gezondheid: Mentale energiebronnen zijn te vinden in drie aspecten van het werk: 'Autonomie', 'Gevoel van competent zijn' en 'Prestatie feedback'. De inrichting van de werkomgeving kan autonomie versterken (de mate waarop de medewerker keuzevrijheid heeft om de werkplek 'in te richten' en te gebruiken en de keuzevrijheid die er is om te kiezen van plaatsen waar kan worden gewerkt).

Emotionele gezondheid: wordt gestimuleerd door een werkomgeving waarin een medewerker contact kan hebben met directe collega's, indirecte collega's (buiten het team) en met de leidinggevende. De inrichting geeft mogelijkheid tot het stimuleren van deze drie vormen van collegiale verbinding.

2.3.3

Duurzaam partnerschap

De Belastingdienst is op zoek naar een dienstverlener waarmee kan worden samengewerkt én die tevens ontzorgt. Bovendien is een effectieve samenwerking tussen de Opdrachtnemers van beide percelen hierbij een vereiste. Van Opdrachtnemers wordt naast het leveren van kwalitatief goede producten en diensten ook flexibiliteit, innovatie en proactiviteit verwacht. Partnerschap is cruciaal voor een succesvolle uitvoering van het contract, waarbij Opdrachtnemer niet alleen reageert op aanvragen, maar ook anticiperend en oplossingsgericht handelt om mogelijke problemen voor te zijn en om voortdurend te verbeteren.

Opdrachtnemers committeren zich aan proactieve samenwerking en structureel overleg, met gezamenlijke sturing op doelen en continue verbetering, om aldus te komen tot duurzaam partnerschap.

2.3.4

Kwaliteit

Het meubilair moet van hoge kwaliteit zijn, waarbij de nadruk ligt op een lange levensduur, eenvoudige levensduurverlenging (onderhoud, vervangbaarheid van onderdelen), hoog gebruiksgemak en goede losmaakbaarheid van componenten. Deze aspecten dragen aantoonbaar bij aan circulariteit, hergebruik en minimale afvalproductie.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

De aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, waarbij de Europese richtlijn 2014/24/EU voor werken, leveringen en diensten is geïmplementeerd. De aanbesteding verloopt volgens de openbare procedure. De openbare procedure is een procedure waarbij alle ondernemers mogen inschrijven.

TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed: www.tenderned.nl. Dit betekent dat inschrijving alleen via TenderNed mogelijk is.

Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer te zijn geregistreerd in TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemen>

Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens het bepaalde in subparagraaf 3.5.1 laatste alinea.

De door de Inschrijver te ondertekenen documenten dienen van een gekwalificeerde elektronische handtekening te zijn voorzien. In subparagraaf 3.5.2 wordt hierover nadere informatie verstrekt.

3.2 Planning aanbestedingsprocedure

Met betrekking tot de aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum en evt. tijdstip
Publiceren aankondiging van de opdracht via TenderNed.	19 september 2025
Uiterste datum voor het indienen van vragen t.b.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen.	2 oktober 2025 13:00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (1 ^e Nota van Inlichtingen).	13 oktober 2025
Uiterste datum voor het indienen van vragen t.b.v. 2 ^e Nota van Inlichtingen.	20 oktober 2025 13:00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (2 ^e Nota van Inlichtingen).	27 oktober 2025
Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen.	10 november 2025 13:00 uur
Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing.	3 februari 2026
Verzenden mededeling van de definitieve gunning.	24 februari 2025
Vorbereidingsperiode.	1/31 maart 2026
Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst.	1 april 2026

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert.

Zo spoedig mogelijk na afloop van de opschortende termijn zal de Raamovereenkomst worden ondertekend.

3.3 Publicatie

De aanbestedingsstukken worden via TenderNed (www.Tenderned.nl) bekend gemaakt. Deze zijn voor iedere geïnteresseerde te downloaden.

3.4 Inlichtingen

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Aanbesteder verwacht van ondernemers dat zij zelf onderzoek doen naar overige relevante omstandigheden en informatie betreffende de opdracht.

Een ondernemer kan inlichtingen vragen over deze aanbesteding op de wijze zoals hieronder beschreven.

Vragen over deze aanbesteding kunnen doorlopend tot de uiterste datum zoals vermeld in de planning in paragraaf 3.2 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'. Aanbesteder zal zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 3.2 opgenomen uiterste datum voor de beantwoording van vragen, via TenderNed antwoord geven op deze vragen.

Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft. Vragen worden door Aanbesteder beantwoord door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door Aanbesteder, na sluiting van de termijn voor inlichtingen, vastgelegd in de Nota's van Inlichtingen. Deze nota's worden gepubliceerd via TenderNed.

Communicatie geschiedt uitsluitend via TenderNed.

Het is een ondernemer niet toegestaan in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed.

Overtreding van deze communicatieregels kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

3.4.1 Algemene inlichtingen

De geanonimiseerde vragen van ondernemers en de beantwoording hiervan worden gepubliceerd op TenderNed. De algemene Nota's van Inlichtingen maken onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In het geval van strijdigheid prevaleren de algemene Nota's van Inlichtingen boven eerder verschenen aanbestedingsstukken.

Aanbesteder gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

3.4.2 *Individuele inlichtingen*

Een ondernemer kan Aanbesteder gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de algemene Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Aanbesteder maakt de afweging of het opnemen in de algemene Nota van Inlichtingen inderdaad schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de ondernemer. In dat geval zal Aanbesteder desbetreffende individuele inlichtingen aan de ondernemer verstrekken.

Individuele vragen over deze aanbesteding, kunnen tot de uiterste datum zoals vermeld in paragraaf 3.4 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De ondernemer dient aan te geven of hij, indien Aanbesteder de inlichtingen niet van gerechtvaardigd economisch belang acht, de vraag in dat geval beantwoord wil zien door middel van een algemene Nota van Inlichtingen of dat hij de vraag intrekt.

Individuele Nota's van Inlichtingen zijn ondergeschikt aan de algemene Nota's van Inlichtingen.

3.5 **Inschrijving**

3.5.1 *Indienen inschrijving digitaal*

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip genoemd in de planning uit paragraaf 3.2 te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de datum gelden als uiterste tijdstip en datum voor ontvangst van de Inschrijving.

Alle bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen in pdf-format te worden ingediend door middel van TenderNed, tenzij anders vermeld in subparagraaf 4.2.1.

In subparagraaf 4.2.1 is een tabel opgenomen die een overzicht geeft van alle documenten die bij Inschrijving dienen te worden verstrekt en welk document ondertekend dient te worden door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een aantoonbare storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmachtssituatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door Aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, 'Rectificatie'.

3.5.2 *Verplichte elektronische handtekening*

Het in subparagraaf 4.2.1 genoemde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 1) en het inschrijvingsbiljet (bijlage 3) dienen in pdf-format te zijn

voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening conform Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014¹.

Een "gekwalificeerde elektronische handtekening" is een handtekening met een gekwalificeerd certificaat. Een dergelijk certificaat is een digitaal bestand dat aan het oorspronkelijke document is toegevoegd. Er zijn speciale instanties die certificaten uitgeven, de zogeheten certificatieinstanties.

Het UEA en het inschrijvingsbiljet dienen te zijn ondertekend door een persoon die bevoegd is de rechtspersoon in dezen rechtsgeldig te vertegenwoordigen. Aanbesteder vraagt daarom een gekwalificeerde elektronische handtekening, omdat deze met de meeste waarborgen is omkleed. Een gekwalificeerde elektronische handtekening geeft Aanbesteder de grootst mogelijke zekerheid dat de handtekening is gezet door een bevoegd persoon en niet door iemand anders.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moet het UEA en het inschrijvingsbiljet - die beide rechtsgeldig dienen te worden ondertekend - door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

In geval van een combinatie dient iedere combinant afzonderlijk het UEA rechtsgeldig door een bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger middels een gekwalificeerde elektronische handtekening te ondertekenen.

Meer informatie over elektronische handtekeningen is te vinden op de website PKIoverheid: <https://www.logius.nl/diensten/pkioverheid/> en de website: <https://www.digitaleoverheid.nl/overzicht-van-alle-onderwerpen/identiteit/eidas/>

Voor aanvullende informatie zie ook onderstaande link: <https://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk/zakendoen-met-rijkswaterstaat/inkoopbeleid/aanbesteden/digitaal-aanmelden-inschrijven/veelgestelde-vragen/>

3.5.3

Opening inschrijvingen

Opening van de digitale kluis is niet openbaar. Aanbesteder zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door de Inschrijver wordt verstrekt. Het prijsdeel van de Inschrijving wordt pas geopend na afronding van de kwalitatieve beoordeling.

3.6

Beoordelingsproces

Alvorens tot opening van de Inschrijvingen wordt overgegaan, is de beoordelingsmethodiek opgesteld. Deze beoordelingsmethodiek is vastgelegd in een beoordelingsinstructie. Deze instructie is een intern document van Aanbesteder en wordt

¹ Elektronische handtekeningen die aan deze norm voldoen zijn bijvoorbeeld: PKIoverheid, EU Qualified, of andere STORK IV handtekeningen, maar ook geavanceerde elektronische handtekeningen die zijn aangemaakt met een gekwalificeerd middel voor het aanmaken van elektronische handtekeningen, gebaseerd op een gekwalificeerd certificaat voor elektronische handtekeningen zoals omschreven in de Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014.

niet aan de Inschrijvers ter beschikking gesteld. Onderstaand wordt de voor ondernemers relevante informatie verstrekt over de beoordelingsmethodiek.

Aanbesteder hanteert een beoordelingsmethodiek gebaseerd op *expert opinion*. Dit houdt in dat een ter zake deskundig Beoordelingsteam de beoordeling uitvoert. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en of de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht).

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningscriterium voor het onderdeel kwaliteit.

De resultaten van dit beoordelingsproces leiden tot een gunningsadvies aan de opdrachtgever binnen de organisatie van Aanbesteder voor deze aanbesteding.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht de Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door de Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

Het beoordelingsproces omvat een aantal stappen:

- 3.6.1 *Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden;*
- 3.6.2 *Uitsluitingsgronden;*
- 3.6.3 *Geschiktheidseisen;*
- 3.6.4 *Gunningscriteria.*

De opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV) heeft gedaan.

3.6.1 *Stap 1: Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden*

Aan de hand van de bij de Inschrijving verstrekte documenten wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden. De Inschrijver zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en de Inschrijving zal niet verder worden beoordeeld indien niet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden is voldaan, tenzij herstel mogelijk is. De inschrijvingsvereisten en -voorwaarden staan nader beschreven in hoofdstuk 4.

3.6.2 *Stap 2: Uitsluitingsgronden*

De Inschrijvers op wie één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van de verdere procedure, tenzij in het UEA (zie bijlage 1) zelfreinigende maatregelen zijn ingevuld en op basis daarvan Aanbesteder besluit de onderneming toch toe te laten tot de aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden staan nader beschreven in hoofdstuk 5.

3.6.3 *Stap 3: Geschiktheidseisen*

De Inschrijvers die niet voldoen aan één of meerdere geschiktheidseisen worden uitgesloten van de verdere procedure. De geschiktheidseisen staan nader beschreven in hoofdstuk 5.

3.6.4 *Stap 4: Gunningscriteria*

De Inschrijvers die stap 1 tot en met 3 met succes hebben doorlopen, moeten voldoen aan de eisen met betrekking tot de gunning en vervolgens vindt beoordeling plaats op basis van de gunningscriteria. De gunningscriteria staan nader beschreven in hoofdstuk 6.

3.7 **Gunningsbeslissing**

Na beoordeling van de Inschrijvingen en controle van de voor gunning in aanmerking komende Inschrijving(en) maakt Aanbesteder aan alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver(s) Aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen. Deze gunningsbeslissing zal via TenderNed 'Berichten' aan de Inschrijver(s) kenbaar worden gemaakt.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen de termijn van 20 kalenderdagen, na dagtekening van het gunningsvoornemen, een civielrechtelijk kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

Indien binnen de opschortende termijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, zal Aanbesteder niet overgaan tot het sluiten van de Raamovereenkomst voordat in kort geding vonnis is gewezen. De wijze hoe dit is geregeld per perceel is nader uitgelegd in paragraaf 1.4.

De opschortende termijn is een vervaltermijn. Indien niet binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Aanbesteder is in dat geval vrij om gevolg te geven aan zijn gunningsbeslissing.

In het geval Aanbesteder beslist om de opdracht niet te gunnen, stelt hij de Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

3.8 **Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure**

Ingevolge het advies 'Klachtafhandeling bij aanbesteden' heeft Aanbesteder een Klachtenmeldpunt ingericht.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen.

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend. De klager moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver en de aanduiding van het zaaknummer en omschrijving van de aanbesteding.

Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk in behandeling genomen.

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat, via het e-mail-adres: klachtenmeldpunt@rws.nl.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is. Zie voor meer informatie: www.rws.nl/klachtenmeldpuntaanbesteden.

4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden

4.1 Algemeen

Door inschrijving stemt de Inschrijver in met alle voorwaarden, vereisten en eisen voor deze gehele aanbestedingsprocedure, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

4.2 Inschrijving en bewijsdocumenten

4.2.1 *Bij de Inschrijving te verstrekken documenten*

Onderstaande tabel geeft een overzicht van alle documenten die bij de Inschrijving dienen te worden verstrekt en welke documenten voorzien moeten zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

NB Indien een vereist document ontbreekt, is de Inschrijving in beginsel ongeldig. De Inschrijving wordt dan terzijde gelegd en komt niet voor gunning van de opdracht in aanmerking, tenzij een herstelmogelijkheid van toepassing is (zie subparagraaf 4.2.3).

Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorgeschreven Format	Toelichting in paragraaf	Elektronische ondertekening vereist?
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1	4.2.4	Ja
Inschrijvingsbiljet per perceel (prijs)	Bijlage 3.1 en 3.2	6.3.3	Ja
Prijsinvulformulier per perceel (prijs)	Bijlage 3a en 3b	6.3.3	Nee
Beantwoording subgunningscriteria kwaliteit per perceel	Vormvrij, behalve t.a.v. maximaal aantal A4 en leesbaarheid	6.3.1 en bijlagen 4.1 en 4.2	Nee
Opgave referentieopdrachten per perceel	Bijlage 5	5.3.1	Nee
Invulformulier perceelvoorkeur*	Bijlage 8	1.4	Nee

* Uitsluitend indien op beide percelen wordt ingeschreven

Het UEA en het inschrijvingsbiljet dienen te worden ondertekend door middel van een gekwalficeerde elektronische handtekening. De overige documenten behoeven geen (elektronische) ondertekening.

Alle in bovengenoemde tabellen genoemde documenten dienen aangeleverd te worden in pdf, met uitzondering van bijlagen 3a en 3b (prijsinvulformulier), deze dienen ook in Excel-format te worden aangeleverd.

De Inschrijver dient de uitwerkingen op de BPKV-criteria als verzameling van separate documenten aan de Inschrijving toe te voegen. In TenderNed kan dit door bij deze aanbesteding te klikken op 'Gunningscriteria beantwoorden' en vervolgens per

BPKV-criterium onder het tabblad 'Documenten' het/de document(en) toe te voegen.

Aanbesteder verzoekt de Inschrijving op de volgende wijze op TenderNed in te dienen ten behoeve van gescheiden openen, zoals beschreven in paragraaf 6.1:

- UEA en bijlage(n) 5 (referentieopdrachten) in TenderNed kluis "**Eisen**";
- bijlagen 3.1 en/of 3.2 (inschrijvingsbiljet) en bijlage 3a en/of 3b (prijsinvalformulier) in TenderNed kluis "**Kosten/prijscriteria**";
- beantwoording gunningscriteria kwaliteit in TenderNed kluis "**Kwaliteitscriteria**".

4.2.2 *Vereisten aan de bij de Inschrijving te verstrekken documenten*

De Inschrijving dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

- de bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen in pdf volgens het in subparagraaf 4.2.1. voorgeschreven format te worden ingediend (het prijsinvalformulier mag (ook) als Excel worden ingediend);
- het UEA (bijlage 1) en het inschrijvingsbiljet (bijlage 3) dienen voorzien te zijn van een gekwatificeerde elektronische handtekening;
- de Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

4.2.3 *Ongeldige Inschrijving.*

In de onderstaande gevallen is de Inschrijving in beginsel ongeldig, tenzij de Inschrijver het gebrek of de onvolledigheid herstelt binnen twee werkdagen nadat Aanbesteder de Inschrijver via TenderNed om herstel heeft verzocht:

- a. onvolledige invulling van het inschrijvingsbiljet, doch herstel is alleen mogelijk indien de ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit een of meer andere bij de Inschrijving ingediende gegevens, zoals een invulveld binnen TenderNed, een begeleidend schrijven, een prijsinvalformulier, et cetera;
- b. afwezigheid, onvolledige invulling, het ontbreken van de ondertekening of ondertekening door een onbevoegde van de volgende inschrijvingsdocumenten (voor zover vereist):
 - UEA;
 - aanvullende eigen verklaring (inzake mededinging en belangenverstrengeling);
 - de verklaring ten aanzien van derden waarop de Inschrijver zich beroept;
 - de staat van ontleding van de inschrijvingsprijs (prijsinvalformulier).

4.2.4 *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geldt als een eigen verklaring van de Inschrijver als bedoeld in artikel 2.84 en 2.85 van de Aanbestedingswet 2012.

Door middel van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verplichte en de facultatieve uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in Deel III van de UEA niet op hem van toepassing zijn. Tevens verklaart de ondernemer met Deel IV van de UEA dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. (N.B. In Deel IV van het UEA wordt de

term selectiecriteria gebruikt; met die term worden de geschiktheidseisen bedoeld zoals vermeld in de Aanbestedingswet).

Het UEA (bijlage 1) is niet rechtstreeks digitaal te ondertekenen. De Inschrijver dient een digitale pdf-afdruk (opslaan als pdf) van het ingevulde pdf-formulier te maken en het ingevulde pdf-formulier vervolgens elektronisch te ondertekenen. Zie voor de wijze van Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen de subparagrafen 4.2.5 ('Beroep op een derde') en 4.3.9 ('Combinatie'). In deze subparagrafen is vermeld van wie in deze gevallen een ingevulde UEA bij de Inschrijving moet worden ingediend.

De Inschrijver wordt uitgesloten indien het UEA niet naar waarheid is ingevuld.

4.2.5 *Beroep op een derde/derden*

De Inschrijver (al dan niet een combinatie) kan een beroep doen op de draagkracht van een of meerdere derde(n) om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen. In dat geval dient de Inschrijver in deel II C van het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseis(en) hij een beroep doet op de draagkracht van de derde(n).

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer derde(n), is alleen toegestaan indien die derde(n) bij de uitvoering van de onderhavige Raamovereenkomst wordt/worden ingezet en de Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende derde(n) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Raamovereenkomst.

Als sprake is van een beroep op de draagkracht van derde(n) dient voor elk van de betrokken derde een afzonderlijk UEA verstrekt te worden met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III. Dit formulier moet door de betrokken derde(n) naar behoren worden ingevuld en rechtsgeldig worden ondertekend door middel van een rechtsgeldige ingescande handtekening.

NB Een dergelijke UEA hoeft niet digitaal te worden ondertekend door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening; een rechtsgeldige ingescande handtekening volstaat.

4.2.6 *Op verzoek te verstrekken bewijsstukken*

Ter verificatie van het UEA dat door de Inschrijver is ingediend bij zijn Inschrijving, dient de Inschrijver op een daartoe strekkend verzoek van Aanbesteder de bewijsstukken, zoals opgenomen in onderstaande tabel, door middel van TenderNed, 'Berichten' te overleggen, zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen **2** werkdagen na het verzoek van Aanbesteder.

Volg nr.	Op verzoek te verstrekken bewijsstukken
1	(Kopie) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving (Verwijzing: Deel IIIA UEA).
2	(Kopie) Uittreksel Handelsregister, niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing: Deel IIA UEA).
3	(Kopie) Verklaring Belastingdienst, inzake nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing Deel IIIB UEA).

Indien Aanbesteder de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde twee (2) werkdagen heeft ontvangen, of indien de inhoud niet overeenkomt met hetgeen in de verklaringen is gesteld, kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

LET OP: houd rekening met de aanvraagtijd van de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van de ondernemer om ervoor te zorgen dat beide verklaringen tijdig worden aangevraagd om aan de indieningstermijn te kunnen voldoen.

4.2.7 *Gedragsverklaring Aanbesteden*

Op verzoek van Aanbesteder dient desgevraagd een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van Inschrijving, te worden overlegd.

Een buitenlandse ondernemer kan, als er in het land waar hij is gevestigd geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring overleggen aan Aanbesteder.

4.3 **Voorwaarden**

4.3.1 *Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure*

Aanbesteder behoudt zich het recht voor in de volgende uitzonderlijke gevallen de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen indien:

- geen sprake is van daadwerkelijke mededinging;
- voor Aanbesteder geen geschikte financiële en/of inhoudelijke oplossing gerealiseerd kan worden;
- andere politieke of beleidsmatige redenen bestaan.

In geval van (tussentijdse) beëindiging van de procedure worden de belanghebbende ondernemers gelijktijdig in kennis gesteld van de redenen daartoe. Aanbesteder zal in een dergelijke situatie bekijken of de Inschrijver(s) recht hebben op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

Indien een betrokken Inschrijver niet binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van dit besluit een voorlopige voorziening vraagt, kunnen geen bezwaren meer worden gemaakt naar aanleiding van deze beslissing en heeft hij zijn recht ter zake verwerkt.

4.3.2 *Gestanddoeningstermijn*

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 180 kalenderdagen na de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk.

In geval een kort geding aanhangig is gemaakt, ter zake van de gunningsbeslissing, zal de gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met tien (10) kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen.

4.3.3 *Algemene voorwaarden*

Op deze opdracht verklaart Aanbesteder de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025) van toepassing. Specifiek voor het gedeelte van de opdracht dat levering van Nieuw circulair kantoormeubilair en Extern gebruikt circulair kantoormeubilair, verklaart Aanbesteder de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden (ARIV-2018) van toepassing. Deze voorwaarden zijn als bijlagen 7a en 7b bij dit Beschrijvend Document gevoegd.

De leverings-, betalings- en andere (algemene) voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd.

4.3.4 *Varianten*

De Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Beschrijvend Document geen variant daarop aanbieden.

4.3.5 *Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren*

De aanbestedingsdocumenten, met bijbehorende bijlagen, zijn met zorg samengesteld. Mocht de ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de ondernemer dit zo spoedig mogelijk, maar in elke geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken met opgave van de correctievoorstellen en een onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de aanbestedingsdocumenten dient de ondernemer zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken in de aanbestedingsdocumenten zitten en deze zijn niet door de ondernemer gemeld, kan dit Aanbesteder niet worden aangerekend.

Van de ondernemer wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat de ondernemer geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet door hem binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft de ondernemer in die situatie zijn rechten verwerkt.

4.3.6 *Nederlandse taal*

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

De met de communicatie belaste personeelsleden van de ondernemer dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen ten tijde van deze aanbesteding en de uitvoering van de opdracht.

4.3.7 *Kosten inschrijving*

Aanbesteder vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.

4.3.8 *Eenmaal inschrijven*

Een ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als combinant, hetzij als onderaannemer waarop door de Inschrijver een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Indien een Inschrijver meer dan één Inschrijving indient, worden deze Inschrijvingen terzijde gelegd en komt deze Inschrijver niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Daarbij geldt voor de Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet met een verklaring aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

4.3.9 *Combinatie*

Inschrijven kan zelfstandig of als samenwerkingsverband (combinatie).

Indien twee of meer ondernemers gezamenlijk als combinatie een inschrijving indienen:

- geldt dat elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijkheid is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Raamovereenkomst;
- dient iedere combinant afzonderlijk bijlage 1, 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', in te vullen waarbij onder andere moet worden vermeld
 1. wie de combinanten zijn (zie deel II van het UEA);
 2. welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie;
- wie de leiding (het penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt. De penvoerder dient aldus bevoegd te zijn om de combinatie te binden en op te treden namens die combinatie. De penvoerder is de organisatie waarmee Opdrachtgever en de Deelnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, namens de combinatie, correspondentie voeren over de voortgang van de uitvoering en waaraan Opdrachtgever en de Deelnemer de betalingen verrichten;
- dient iedere combinant, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te verstrekken;
- dient iedere combinant afzonderlijk het door hem volledig ingevulde UEA te ondertekenen door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening en bij de Inschrijving te voegen.

4.3.10 *Sanctiepakket Rusland*

Op basis van de Verordening (EU) 2022/576 van de Raad d.d. 8 april 2022 is het verboden om overheidsopdrachten te gunnen aan Russische partijen of partijen die voor meer dan 10% van de opdrachtwaarde een Russische partij als onderaannemer of leverancier inschakelen. Derhalve sluit Aanbesteder elke Inschrijver die onder het betreffende verbod valt uit van verdere deelname aan deze aanbesteding. De Inschrijvers verklaren met het indienen van een Inschrijving dat zij bekend zijn met de Verordening (EU) 2022/576 van de Raad d.d. 8 april 2022 en dat zij niet in strijd met de inhoud ervan handelen of zullen handelen bij de uitvoering van de opdracht. Met Russische partijen worden bedoeld:

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

De (rechts)personen genoemd onder b en c kunnen ook (rechts)personen zijn die zijn gevestigd in een ander land dan Rusland.

Voor de volledige inhoud van de verordening (EU) 2022/576 wordt verwezen naar <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX:32022R0576>

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

De Inschrijvingen worden getoetst volgens de stappen zoals in subparagrafen 3.6.1 tot en met 3.6.3 en in dit hoofdstuk zijn beschreven.

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die Aanbesteder stelt aan de Inschrijver. In de volgende paragrafen beschrijft Aanbesteder welke informatie de Inschrijver aan zijn Inschrijving dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht de Inschrijver om verduidelijking van gegevens te vragen en de door de Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

5.2 Uitsluitingsgronden

In het UEA, bijlage 1, zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de door Aanbesteder van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen.

In de UEA beantwoordt de Inschrijver vragen ten aanzien van:

- gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen (IIIA);
- gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies (IIIB);
- gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten (IIIC).

5.3 Geschiktheidseisen

De volgende eisen ten aanzien van geschiktheid worden gesteld:

- technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (zie subparagraaf 5.3.1).

Geschiktheidseisen zijn als eis gesteld. De Inschrijver dient hieraan volledig te voldoen. Zo niet, dan zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en wordt de Inschrijver uitgesloten van de verdere procedure. Let op: indien een beroep wordt gedaan op de draagkracht van derden ten aanzien van het voldoen aan onderstaande kerncompetenties, dan zijn hieraan regels verbonden. Zie subparagraaf 4.2.5.

5.3.1 *Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid*

De Inschrijver dient technisch bekwaam te zijn om de opdracht uit te voeren. Aanbesteder heeft wat betreft de technische geschiktheid de navolgende kerncompetenties vastgesteld die relevant zijn voor onderhavige opdracht.

Kerncompetenties

In het kader van de beroepsbekwaamheid wordt dit getoetst door middel van de navolgende kerncompetenties:

Perceel 1 - Werkplek- en vergadermeubilair

Kerncompetentie 1

De Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, ervaring opgedaan met de uitvoering van een opdracht die betrekking heeft op levering van Nieuw circulair kantoormeubilair en Extern gebruikt kantoormeubilair zoals omschreven in het Beschrijvend Document ten behoeve van perceel 1.

De opdracht – of het leveringsgedeelte ervan - heeft een waarde van minimaal € 600.000,- exclusief btw in een tijdsbestek van maximaal 12 maanden aaneensluitend. Bovenstaande dient te worden aangetoond met één of maximaal twee referentieopdrachten, waarbij sprake is van meerdere besteltransacties en decentrale leveringen aan minimaal 5 locaties verspreid over Nederland.

Kerncompetentie 2

De Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, ervaring opgedaan met de uitvoering van een opdracht als eindverantwoordelijke, waar ervaring is opgedaan met circulaire dienstverlening inzake het onderhouden, redistribueren, repareren en refurbishen van werkplek- en vergadermeubilair.

De opdracht omvat een volume van minimaal 500 stuks kantoormeubilair waarop voorgaande van toepassing is, in een tijdsbestek van maximaal 12 maanden aaneensluitend. Bovenstaande dient te worden aangetoond met één of maximaal twee referentieopdrachten waarbij sprake is van meerdere besteltransacties en decentrale dienstverlening aan minimaal 5 locaties verspreid over Nederland.

Kerncompetentie 3

De Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, ervaring opgedaan met de regisseurs- en adviesrol, zoals omschreven in het Beschrijvend Document, subparagraaf 1.3.1. Dit betreft werkzaamheden bij één klantorganisatie met een minimale omvang van 1.000 medewerkers.

Perceel 2 - Werkplekstoelen

Kerncompetentie 1

De Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, ervaring opgedaan met de uitvoering van een opdracht die betrekking heeft op levering van Nieuw circulair kantoormeubilair en Extern gebruikt kantoormeubilair zoals omschreven in het Beschrijvend Document ten behoeve van perceel 2.

De opdracht – of het leveringsgedeelte ervan - heeft een waarde van minimaal € 300.000,- exclusief btw in een tijdsbestek van maximaal 12 maanden aaneensluitend. Bovenstaande dient te worden aangetoond met één of maximaal twee referentieopdrachten waarbij sprake is van meerdere besteltransacties en decentrale leveringen aan minimaal 5 locaties verspreid over Nederland.

Kerncompetentie 2

De Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, ervaring opgedaan met de uitvoering van een opdracht als eindverantwoordelijke, waar ervaring is opgedaan met circulaire dienstverlening inzake het onderhouden, redistribueren, repareren en refurbishen van werkplekstoelen.

De opdracht omvat een volume van minimaal 500 stuks kantoormeubilair waarop voorgaande van toepassing is, in een tijdsbestek van maximaal 12 maanden aansluitend. Bovenstaande dient te worden aangetoond met één of maximaal twee referentieopdrachten waarbij sprake is van meerdere besteltransacties en decentrale dienstverlening aan minimaal 5 locaties verspreid over Nederland.

De Inschrijver dient per hierboven vermelde kerncompetentie één of maximaal twee referentieopdrachten te hebben uitgevoerd die voldoen aan de volgende eisen:

- het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie;
- indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten;
- de referentieopdrachten dienen zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat naar behoren te zijn uitgevoerd. Het eindresultaat maar ook de wijze van uitvoering is relevant;
- meer dan één referentie (maximaal twee) is alleen toegestaan als deze referenties elkaar completeren om de betreffende kerncompetentie in zijn geheel aan te tonen, dus ten aanzien van de geleverde opdrachtwaarde/volume en/of de gevraagde meerdere besteltransacties en decentrale leveringen/diensten.
NB Mits plaatsgevonden in hetzelfde tijdsbestek van maximaal 12 maanden aansluitend;
- indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag de Inschrijver voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

Door het opgeven van een referentieproject geeft de Inschrijver toestemming aan Aanbesteder om zonder tussenkomst van de Inschrijver ten behoeve van verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.

Per referentieproject dient de Inschrijver te onderbouwen waarom de referentie relevant is voor de onderhavige opdracht. Hierin dient opgenomen te worden:

- welke kerncompetenties of delen van kerncompetenties afgedekt worden;
- beschrijving van de door de Inschrijver uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten;
- in de beschrijving dient concreet te worden aangegeven welke waarde dan wel volume is behaald in welk tijdsbestek van de referentieopdracht, zodat in één oogopslag duidelijk is dat (al dan niet) aan de minimale vereisten wordt voldaan.

De referenties dienen ingevuld te worden op het formulier 'Opgave referentieopdrachten' (bijlage 5) en vervolgens te worden ingediend zoals aangegeven in subparagraaf 4.2.1. Per referentieproject dient één formulier te worden ingevuld.

6 Beoordeling en Gunning

6.1 Algemeen

De beoordeling van de Inschrijvingen en de uiteindelijke gunning zal plaatsvinden op grond van het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV). De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de beoordelingsprocedure zoals beschreven in dit hoofdstuk.

Algemeen:

Het prijsdeel van de Inschrijving in de digitale kluis wordt pas geopend na afronding van de kwalitatieve beoordeling.

6.2 Gunningscriteria

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die BPKV heeft op grond van het bepaalde in dit hoofdstuk, mits de Inschrijver een geldige Inschrijving heeft gedaan, heeft aangetoond te voldoen aan de gestelde eisen van dit Beschrijvend Document en tevens niet hoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening.

Bij de beoordeling om te komen tot de Inschrijving met BPKV worden de criteria gehanteerd die in dit hoofdstuk zijn beschreven.

Om te komen tot de Inschrijving met BPKV wordt de 'gewogen factormethode' toegepast. In deze methodiek worden de prijs en de kwaliteit in punten weergegeven. De Inschrijving met het hoogste puntentotaal komt voor gunning in aanmerking.

6.2.1 *Weging onderdelen gunningscriteria*

De onderdelen prijs en kwaliteit wegen als vermeld in onderstaande tabel mee in de bepaling van het gunningscriterium BPKV. De Inschrijvingen worden per onderdeel beoordeeld en de subgunningscriteria kwaliteit krijgen een score toegekend van 2, 4, 6, 8 of 10. Hoe zwaar een onderdeel mee weegt, is afhankelijk van het maximaal aantal te behalen punten. Ten aanzien van het gunningscriteriumonderdeel Prijs kunnen voor perceel 1 maximaal 20 punten en voor perceel 2 maximaal 30 punten worden gescoord. Op het gunningscriteriumonderdeel Kwaliteit kunnen voor perceel 1 totaal maximaal 80 punten en voor perceel 2 maximaal 70 worden gescoord. In totaal kunnen per perceel 100 punten worden behaald. Zie ook de tabellen hieronder:

Perceel 1: Werkplek- en vergadermeubilair

Weging onderdelen gunningscriterium BPKV	
Onderdeel	Maximaal aantal te behalen punten
Prijs (zie bijlage 3.1 en 3a)	20
Kwaliteit (zie bijlage 4.1)	
a. Plan van Aanpak: Circulariteit	48
b. Bijdrage aan een impactvolle werkomgeving	32
Totaal	100

Perceel 2: Werkplekstoelen

Weging onderdelen gunningscriterium BPKV	
Onderdeel	Maximaal aantal te behalen punten
Prijs (zie bijlage 3.2 en 3b)	30
Kwaliteit (zie bijlage 4.2)	
a. Plan van Aanpak: Circulariteit	45
b. Partnerschap	25
Totaal	100

De Inschrijver dient de prijs en kwaliteit van zijn Inschrijving per gevraagd (deel)aspect binnen een subgunningscriterium te beschrijven conform het gevraagde in bijlagen 3a/3b en 4.1/4.2.

Het aantal behaalde punten op het gunningscriteriumonderdeel Prijs (P) wordt opgeteld bij het aantal behaalde punten op gunningscriteriumonderdeel Kwaliteit (K). De Inschrijver met het hoogste puntentotaal heeft BPKV.

De formule is derhalve:

$$\text{Puntentotaal} = \text{Behaalde punten gunningscriteriumonderdeel Prijs} + \text{som van behaalde punten gunningscriteriumonderdeel Kwaliteit}$$

6.3 Beoordeling Gunningscriteria

6.3.1 Beoordeling van het gunningscriteriumonderdeel Kwaliteit

Voor de kwalitatieve gunningscriteria geldt de Inschrijving zoals gedaan conform bijlage 4.1/4.2.

Bij de beoordeling van de subgunningscriteria kwaliteit worden scores toegekend zoals in onderstaande schaalverdeling weergegeven. Er kan een cijfer van 2, 4, 6, 8 of 10, volgens onderstaande schaalverdeling, gegeven worden.

Score	Betekenis	Toelichting
2	Slecht	Slecht, sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.
4	Onvoldoende	Onvoldoende, sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.
6	Voldoende	Voldoende, past bij de gewenste situatie, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.
8	Goed	Goed, sluit goed aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd.

10	Uitstekend	Uitstekend, sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd middels concrete praktijkvoorbeelden waar de Deelnemer een voordeel aan heeft.
----	------------	--

Aanbesteder hanteert beoordeling op basis van *expert opinion*. Een ter zake deskundig Beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit met meer punten gewaardeerd.

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningscriterium voor het onderdeel kwaliteit.

Er zijn per perceel twee (2) subgunningscriteria Kwaliteit. Per criterium zijn maximaal het aantal punten te behalen zoals benoemd in subparagraaf 6.2.1 van dit Beschrijvend Document. De scores (2, 4, 6, 8 of 10) uit bovenstaande tabel worden respectievelijk vertaald naar de puntenschaal van de gewogen factormethode:

Perceel 1 - Werkplek- en vergadermeubilair

1. 'Plan van Aanpak: Circulariteit' is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:
 - 10: 48 punten (dit is het maximaal aantal te behalen punten zie §6.2.1)
 - 8: 40 punten
 - 6: 24 punten
 - 4: 0 punten
 - 2: de Inschrijving wordt direct terzijde gelegd
2. 'Bijdrage aan een impactvolle werkomgeving' is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:
 - 10: 32 punten (dit is het maximaal aantal te behalen punten zie §6.2.1)
 - 8: 27 punten
 - 6: 16 punten
 - 4: 0 punten
 - 2: de Inschrijving wordt direct terzijde gelegd

Voorbeelden

- Inschrijver A scoort op het 1e subgunningscriterium een 6. Inschrijver A krijgt dan 24 punten toegekend.
- Inschrijver B scoort op het 2e subgunningscriterium een 10. Inschrijver B krijgt dan 32 punten toegekend.

Perceel 2 - Werkplekstoelen

1. 'Plan van Aanpak: Circulariteit' is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:
 - 10: 45 punten (dit is het maximaal aantal te behalen punten zie §6.2.1)
 - 8: 37,5 punten
 - 6: 22,5 punten
 - 4: 0 punten
 - 2: de Inschrijving wordt direct terzijde gelegd
2. 'Partnerschap' is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:
 - 10: 25 punten (dit is het maximaal aantal te behalen punten zie §6.2.1)
 - 8: 20 punten
 - 6: 12,5 punten
 - 4: 0 punten
 - 2: de Inschrijving wordt direct terzijde gelegd

Voorbeelden

- Inschrijver A scoort op het 1e subgunningscriterium een 6. Inschrijver A krijgt dan 22,5 punten toegekend.
- Inschrijver B scoort op het 2e subgunningscriterium een 10. Inschrijver B krijgt dan 25 punten toegekend.

6.3.2 *Minimumscore*

Voor het gunningscriteriumonderdeel Kwaliteit geldt dat er geen 2 (twee) op één van de subgunningscriteria mag worden behaald. Inschrijvingen die worden beoordeeld met een 2 worden terzijde gelegd en worden niet verder beoordeeld.

6.3.3 *Beoordeling van het gunningscriteriumonderdeel Prijs*

Voor de financiële subgunningscriteria (prijzen) geldt de geoffreerde totaalprijs, in de vorm van een fictieve aanneemsom gebaseerd op basiscomponenten van de Dienstverlening inclusief levering. De fictieve aanneemsom wordt ingediend door middel van het Inschrijvingsbiljet (bijlage 3.1/3.2). Daarnaast dient ook het prijsinvulformulier (prijzenblad), bijlage 3a/3b), waarin de geoffreerde totaalprijs wordt uitgewerkt, te worden ingevuld. Beide formulieren dienen volledig te worden ingevuld op straffe van terzijde legging van de Inschrijving.

Alle geoffreerde tarieven/prijzen in het prijsinvulformulier worden toegepast in de uitvoering van de Raamovereenkomst, ongeacht de in een Nadere opdracht gevraagde aantallen, volumes e.d. Zie ook eventuele aanvullende commerciële eisen in bijlage 2, Programma van Eisen.

Voor de beoordeling van het gunningscriteriumonderdeel Prijs wordt de door de Inschrijver aangeboden prijs als volgt beoordeeld.

Bandbreedte

Voor deze aanbesteding is per perceel voor de 'Fictieve aanneemsom Totaal' een bandbreedte vastgesteld:

- Perceel 1: € 371.655,08 tot en met € 503.000,00.
- Perceel 2: € 657.612,72 tot en met € 890.400,00.

De bandbreedte is exclusief btw. Het totaalbedrag in cel M68 respectievelijk M57, tab 'Prijzenblad' – van het prijsinvulformulier (bijlage 3a respectievelijk 3b) mag niet buiten deze bandbreedte vallen. Als de Inschrijving buiten de bandbreedte valt, dan wordt de aanbieder ter zijde gelegd. Prijs wordt beoordeeld aan de hand van bijlage 3.1/3.2 en bijlage 3a/3b.

Op basis van de gestelde bandbreedte wordt bepaald hoeveel punten de inschrijfprijs van de Inschrijver krijgt toegekend met behulp van onderstaande formule:

$$Punten Prijs = Punten_{maximaal} - \frac{Inschrijfprijs - Prijs_{minimaal}}{Prijs_{maximaal} - Prijs_{minimaal}} * Punten_{maximaal}$$

Formule perceel 1

$$Score Prijs = 20 - \frac{Inschrijfprijs - 371.655,08}{131.344,92} * 20$$

Voorbeeld bij 20 punten voor prijs en bandbreedte € 371.655,08 - € 503.000,00:

Voorbeelden

- Inschrijver A heeft een inschrijfprijs ingediend van € 437.327,54. Deze inschrijfprijs levert dan 50% van het maximaal aantal toe te kennen punten op, omdat deze precies in het midden van de bandbreedte valt. Inschrijver A verdient dan 10 punten op het gunningscriteriumonderdeel Prijs (50% van het maximaal te behalen aantal van 20 punten).
- Als Inschrijver B een inschrijfprijs heeft ingediend van € 371.655,08 dan levert dit 100% van de punten op. De inschrijfprijs van Inschrijver B is namelijk de minimale prijs uit de bandbreedte. Inschrijver B verdient dan 20 punten op het gunningscriteriumonderdeel Prijs (100% van het maximaal te behalen aantal van 20 punten).

Formule perceel 2

$$Score Prijs = 30 - \frac{Inschrijfprijs - 657.612,72}{232.787,28} * 30$$

Voorbeeld bij 30 punten voor prijs en bandbreedte € 657.612,72 - € 890.400,00:

Voorbeelden

- Inschrijver A heeft een inschrijfprijs ingediend van € 774.006,36. Deze inschrijfprijs levert dan 50% van het maximaal aantal toe te kennen punten op, omdat deze precies in het midden van de bandbreedte valt. Inschrijver A verdient dan 15 punten op het gunningscriteriumonderdeel Prijs (50% van het maximaal te behalen aantal van 30 punten).
- Als Inschrijver B een inschrijfprijs heeft ingediend van € 657.612,72 dan levert dit 100% van de punten op. De inschrijfprijs van Inschrijver B is namelijk de minimale prijs uit de bandbreedte. Inschrijver B verdient dan 30 punten op het gunningscriteriumonderdeel Prijs (100% van het maximaal te behalen aantal van 30 punten).

Aldus: hoe hoger de inschrijfprijs, hoe minder punten er te behalen zijn op het gunningscriteriumonderdeel Prijs.

6.4 Eindbeoordeling en rangschikking

Voor het gunningscriteriumonderdeel Prijs geldt dat de inschrijfprijs niet buiten de vastgestelde bandbreedte mag liggen. Voor het gunningscriteriumonderdeel Kwaliteit geldt dat er geen 2 (twee) op één van de twee vragen mag worden behaald.

Het proces om te komen tot de eindbeoordeling en rangschikking ziet er als volgt uit:

1. de Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningscriteriumonderdeel Kwaliteit, zoals weergegeven in bijlage 4.1/4.2;
2. Inschrijvingen die beoordeeld worden met een 2 (twee), op één van de vragen van het gunningscriteriumonderdeel Kwaliteit, worden terzijde gelegd;
3. Inschrijvingen worden gecontroleerd of de inschrijfprijs, zoals weergegeven in bijlage 3.1/3.2, niet buiten de bandbreedte ligt. Indien de inschrijfprijs buiten de bandbreedte ligt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd;
4. vervolgens wordt separaat van de kwaliteit, de prijs beoordeeld en de respectievelijke behaalde punten uitgerekend, met uitzondering van de Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs buiten de bandbreedte ligt en de Inschrijvingen waarvan de kwaliteit is beoordeeld en die een 2 (twee) hebben behaald op één van de vragen van het gunningscriteriumonderdeel Kwaliteit;
5. op basis van de beoordeling van het gunningscriteriumonderdeel Kwaliteit en het gunningscriteriumonderdeel Prijs wordt een *ranking* opgesteld. Hierbij wordt gerangschikt op basis van het puntentotaal, van hoog naar laag;
6. de Inschrijving die het hoogste aantal punten heeft behaald, komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Bij een gelijk puntentotaal wordt de ranking bepaald door de kwaliteit doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een hoger puntentotaal op kwaliteit zal dan hoger eindigen. Mocht ook het puntentotaal op kwaliteit gelijk zijn, dan zal door middel van loting worden bepaald welke Inschrijving hoger eindigt.

Bijlagen

Bijlage 1	Uniform Europees aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Programma van eisen (PvE)
Bijlage 3.1 en 3.2	Inschrijvingsbiljet per perceel
Bijlage 3a en 3b	Prijsinvulformulier per perceel
Bijlage 4.1 en 4.2	Beantwoording gunningscriteria Kwaliteit per perceel
Bijlage 5	Opgave referentieopdrachten
Bijlage 6	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 7a	Inkoopvoorwaarden ARVODI-2025
Bijlage 7b	Inkoopvoorwaarden ARIV-2018
Bijlage 8	Invulformulier perceelvoorkeur
Bijlage 9	Handboek CO ₂ -prestatieladder 3.1
Bijlage 9a	Wijzigingenlijst bij Handboek CO ₂ -Prestatieladder 3.1
Bijlage 10	Handreiking Groeituin Social Return
Bijlage 11	Handreiking Internationale Sociale Voorwaarden (ISV)
Bijlage 12	Verslag marktconsultatie april 2025