

# Beschrijvend document

**Europese Aanbesteding (EA)**

**Kantoormeubilair**

**CPV-classificatie : 39130000-2 kantoormeubilair**

**TenderNed kenmerk : 594675**

**Datum : 8 juni 2026**

**Referentienr. : EA/2026/RK010/KANTOORMEUBILAIR/VRZL**

**Versie. : Definitief**



# Inhoud

<b>1. BEGRIPPENLIJST .....</b>	<b>4</b>
<b>2. AANBESTEDENDE DIENST .....</b>	<b>6</b>
2.1 VEILIGHEIDSRÉGIO ZUID-LIMBURG .....	6
<b>3. OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT .....</b>	<b>7</b>
3.1 VOORWERP VAN DE OPDRACHT (SCOPE) .....	7
3.2 DOEL AANBESTEDINGSPROCEDURE, GEWENSTE SITUATIE .....	8
3.3 LOOPTIJD, OMVANG EN VERLENGING VAN DE RAAMOVEREENKOMST .....	9
3.4 SAMENVOEGEN ONDERDELEN OPDRACHT .....	10
3.5 PERCELEN .....	10
3.6 BEWAREN .....	10
<b>4. AANBESTEDINGSPROCEDURE .....</b>	<b>11</b>
4.1 EUROPESE OPENBARE AANBESTEDINGSPROCEDURE .....	11
4.2 CONTACTPERSOON .....	11
4.3 BEOOGDE PLANNING .....	12
4.4 TENDER.NED .....	12
4.5 SCHOUW .....	13
4.6 NOTA VAN INLICHTINGEN .....	13
4.7 INDIENEN INSCHRIJVING .....	14
4.8 INHOUD INSCHRIJVING .....	14
4.9 PROCES BEOORDELING INSCHRIJVINGEN .....	15
4.10 VERGOEDING KOSTEN INSCHRIJVING .....	17
4.11 VARIANTEN .....	17
4.12 INSCHRIJVING PERCELEN .....	17
4.13 VOORWAARDEN .....	17
4.14 RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING .....	17
4.15 TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLENBESLECHTING .....	18
4.16 RECHTSBESCHERMING .....	18
4.17 TAAL .....	19
4.18 TERMIJN VAN GESTANDDOENING .....	19
4.19 VALSE VERKLARINGEN .....	20
4.20 ONDUIDELIJKHEDEN EN ONREGELMATIGHEDEN .....	20
4.21 VERTROUWELIJKHEID .....	20
4.22 ALGEMENE VOORWAARDEN .....	21
4.23 INTREKKEN AANBESTEDINGSPROCEDURE .....	21
4.24 KLACHTENPROCEDURE AANBESTEDINGEN .....	21
<b>5. MOGELIJKHEDEN OM IN TE SCHRIJVEN .....</b>	<b>23</b>
5.1 INLEIDING .....	23
5.2 ZELFSTANDIGE INSCHRIJVER .....	23
5.3 SAMENWERKINGSVERBAND .....	23
5.4 ONDERAANNEMING .....	24
5.5 BEROEP OP DERDEN IN HET KADER VAN HET VOLDOEN AAN DE GESCHIKTHEIDSEISEN .....	25
<b>6. UITSLUITINGSGRONDEN .....</b>	<b>27</b>

6.1 UITSLUITINGSGRONDEN.....	27
6.2 BEWIJSMIDDELEN UITSLUITINGSGRONDEN.....	27
<b>7. GESCHIKTHEIDSEISEN.....</b>	<b>29</b>
7.1 INLEIDING.....	29
7.2 BEVOEGDHEID DE BEROEPSACTIVITEITEN UIT TE VOEREN .....	29
7.3 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT-VERZEKERING.....	30
7.4 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID.....	31
<b>8. MINIMUMEISEN EN UITVOERINGSEISEN.....</b>	<b>33</b>
<b>9. GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELING.....</b>	<b>34</b>
9.1 GUNNINGSCRITEIUM.....	34
9.2 GUNNINGSCRITEIA.....	36
9.3 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	40

# 1. Begrippenlijst

Termen die in dit Beschrijvend Document met een hoofdletter beginnen, hebben de hiernavolgende betekenis. Termen die niet in deze begrippenlijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de Aanbestedingswet hebben de betekenis conform de Aanbestedingswet.

## **Aanbestedingsstukken**

Alle stukken die door de Aanbestedende Dienst in de aanbestedingsprocedure zijn gebracht, waaronder tevens de aankondiging van de Opdracht en de Nota's van Inlichtingen.

## **Aanbestedingswet**

Aanbestedingswet 2012. De Aanbestedingswet kan worden geraadpleegd op [wetten.overheid.nl](http://wetten.overheid.nl).

## **Aanbestedende Dienst**

De Veiligheidsregio Zuid-Limburg, zoals omschreven in paragraaf 2.1, die voor haar eigen organisatie de aanbesteding uitvoert.

## **Beschrijvend Document**

Het onderhavige document met inbegrip van de bijlagen.

## **Inkoopvoorwaarden**

De algemene inkoopvoorwaarden VRZL (Bijlage 4).

## **Inschrijver**

Een ondernemer die of een Samenwerkingsverband dat door de Aanbestedende Dienst is uitgenodigd om een Inschrijving in te dienen om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht.

## **Inschrijving**

De offerte die is ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.

## **Nota('s) van Inlichtingen**

Het document/de documenten met door potentiële Inschrijvers gestelde en door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerde vragen over de aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsstukken, inclusief de antwoorden van de Aanbestedende Dienst op deze vragen.

## **Opdracht**

De opdracht zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

## **Opdrachtgever**

Veiligheidsregio Zuid-Limburg.

## **Opdrachtnemer**

De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht gegund is (zijn) en met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst(en) heeft gesloten.

## **Programma van Eisen**

Het programma van eisen waaraan het uitgevraagde product, de uitgevraagde dienst en/of het uitgevraagde werk moet voldoen (Bijlage 7). Het betreffen zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden, tenzij uitdrukkelijk anderszins weergegeven.

**Overeenkomst**

De overeenkomst met inbegrip van eventuele bijlagen, die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure met één Opdrachtnemer zal worden gesloten voor de Opdracht.

**Samenwerkingsverband**

Twee of meer ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen.

**TenderNed**

Het digitale online aanbestedingsplatform waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt.

**UEA**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals opgenomen als Bijlage 5 bij dit Beschrijvend Document.

Let op: de op de onderhavige aanbestedingsprocedure toepasselijke facultatieve uitsluitingsgronden vloeien voort uit deze bijlage.

## 2. Aanbestedende Dienst

### 2.1 Veiligheidsregio Zuid-Limburg

Veiligheidsregio Zuid-Limburg (VRZL) is één van de 25 veiligheidsregio's van ons land. Binnen VRZL werken de 16 Zuid-Limburgse gemeenten, de brandweer, de politie en de Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR) met elkaar samen om bij een ramp of crisis zo effectief mogelijk op te kunnen treden. Op basis van een gemeenschappelijke regeling is elke gemeente van de regio deelnemer en dus ook onderdeel van Veiligheidsregio Zuid-Limburg.

Wij maken en houden Zuid-Limburg zo veilig mogelijk. Om onze missie te volbrengen moeten we de (toekomstige) risico's in onze regio kennen en daarop voorbereid zijn, erover adviseren en informeren. Paraat zijn en slagkracht leveren. Dit doen we samen met burgers, bedrijven en instellingen.

Wij zijn een overheidsorganisatie met experts op het gebied van brandweezorg, crisisbeheersing en rampenbestrijding. Dit betekent dat we helpen bij brand, overstromingen, ongelukken en andere noodsituaties.

Onze basis is het [Provinciaal Risicoprofiel](#). Hierin staat welke gevaren er zijn in Zuid-Limburg en hoe groot de gevolgen kunnen zijn. Sommige risico's zijn er nu al, zoals brand of overstromingen. Andere gevaren, bijvoorbeeld door klimaatverandering, kunnen in de toekomst belangrijker worden.

Door deze risico's te kennen, kunnen we goede plannen maken. We zorgen dat de brandweer snel ter plaatse kan zijn door een goede regionale spreiding van goed opgeleide mensen en het juiste materiaal. En ook staat onze crisisorganisatie paraat bij grotere noodsituaties.

#### **Samenwerken voor een veilige regio**

We delen onze kennis met overheden, hulpdiensten, bedrijven en inwoners. Zo kunnen bestuurders betere beslissingen nemen, bedrijven veiliger werken en mensen zich beter voorbereiden op noodsituaties. Inwoners kunnen bijvoorbeeld leren hoe ze hun huis brandveiliger maken.

Veiligheid kunnen we alleen samen bereiken. Iedereen heeft hierin een taak en verantwoordelijkheid.

Daarom is ons motto: **Samen veilig**

## 3. Omschrijving van de Opdracht

### 3.1 Voorwerp van de Opdracht (scope)

De Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer voor het leveren en installeren van nieuw kantoormeubilair, afvoeren-, tijdelijk opslaan- en herplaatsen van bestaand kantoormeubilair, optioneel het herstellen/vernieuwen van bestaand kantoormeubilair en het verlenen van service en onderhoud aan het kantoormeubilair.

#### **Algemene informatie**

VRZL kent momenteel in totaal 26 kazernes verspreid over de regio, waarvan 6 kazernes een “24/7 bezetting” hebben. Hiervan zijn 3 kazernes die ook als kantoorlocatie worden gebruikt. Van de 26 kazernes zijn er 2 met een “dag-bezetting”, de overige kazernes zijn “onbemande-posten”.

VRZL is bezig met de voorbereidingen voor de realisatie van drie kantoorlocaties (Sittard - Heerlen - Maastricht) naar twee kantoorlocaties (Sittard – Maastricht), zodat (kantoor)medewerkers in de toekomst vanuit deze twee kantoorlocaties kunnen werken.

Het huidige meubilair van VRZL omvat o.a. circa 240 bureaus, 240 bureaustoelen, 550 kantinestoelen, 170 kintinetafels, 240 opbergkasten hoog en laag, 70 krukken, 84 ladeblokken, 660 vergaderstoelen en 260 vergadertafels.

#### **Meubilair bij huisvestingsprojecten VRZL**

Op dit moment is VRZL bezig met diverse huisvestingsprojecten (waar ook nieuw meubilair bij gewenst is), waaronder de beide kantoorlocaties (Sittard – Maastricht) en kleinere huisvestingsprojecten qua kazernes. De planning van deze projecten staat nog niet geheel vast en kan natuurlijk ook nog wijzigen gedurende contractduur.

#### **Vervanging huidig meubilair**

Het regulier vervangen van bestaand kantoormeubilair valt binnen de scope van deze opdracht. Het kan ook zijn dat VRZL kiest om een enkele keer het bestaand kantoormeubilair te refurbishen dan wel te herstellen in plaats van het aanschaffen van nieuw meubilair. Ook het refurbishen / herstellen van bestaand meubilair valt binnen de scope van deze opdracht.

Over het algemeen wordt bij VRZL veel meubilair langer gebruikt dan de voorgeschreven economische levensduur. Dit komt mede door het lagere gebruik van meubilair op de onbemande brandweerposten ten opzichte van reguliere kantoorgebouwen. Verder wordt het gebruik en de levensduur van meubilair regelmatig verlengd middels het herstellen van (delen van) het meubilair. Vervangen of herstellen van meubilair vindt veelal plaats op basis van een jaarlijkse analyse vanuit de afdeling Huisvesting. Hierdoor kan VRZL op dit moment geen heldere indicatie geven qua omvang van het vervangen/herstellen van bestaand meubilair voor de beoogde contractduur.

**Standaard meubilair**

Binnen de scope van deze opdracht valt het standaard kantoormeubilair, zoals bureaus, bureaustoelen, vergadertafels, vergaderstoelen, kantine tafels, kantine stoelen, standaard opbergmeubilair (bijv. hoge en lage opbergkasten), statafels, krukken, bijzettafels, tv-meubel en eventuele bijbehorende accessoires/opties (bijv. separatiescherm, kabelgoten, tussenschotten, elektrische inbouw-/opbouwunits).

**Maatwerk of overig meubilair**

Naast het standaard meubilair is bij de inrichting van de locaties soms ook behoefte aan maatwerkmeubilair of overig meubilair (zoals fauteuils, banken, etc.) dat niet is opgenomen in het prijzenblad.

In principe is VRZL voornemens om overig meubilair ook af te nemen bij Opdrachtnemer, echter VRZL behoudt het recht om overig meubilair ook bij derden uit te vragen. Redenen hiervoor kunnen zijn dat het beschikbare aanbod van Opdrachtnemer niet volledig toereikend is én/óf dat de aangeboden producten qua kwaliteit of prijs niet aansluiten bij de behoeftes of budget van VRZL. Maatwerkmeubilair valt niet binnen de scope van deze opdracht.

## 3.2 Doel aanbestedingsprocedure, gewenste situatie

De Aanbestedende Dienst wenst een Raamovereenkomst aan te gaan met één Opdrachtnemer en is daartoe op zoek naar een Opdrachtnemer die: Nieuw kantoormeubilair levert en installeert. Bestaand kantoormeubilair demonteert, afvoert, tijdelijk opslaat, herplaats en optioneel herstelt/vernieuwt. Service en onderhoud verleent aan het kantoormeubilair. Servicegericht is en goed communiceert.

### Activiteit-gericht-werken op kantoorlocaties Sittard en Maastricht

VRZL wil op de locaties Sittard en Maastricht het werkplekconcept activiteit-gericht-werken toepassen. Tot op heden wordt dit nog niet/nauwelijks toegepast bij locaties van VRZL. VRZL verstaat onder activiteit-gericht-werken dat medewerkers op basis van diens werkzaamheden een geschikte werkplek kunnen gebruiken. Voorbeelden hiervan zijn teamwerkplekken, concentratiewerkplekken (stiltewerkplek), belplekken (telefooncel), lounge/informele werkplek, leestafel/aanlandplek en natuurlijk ook reguliere werkplekken (open of half open middels separatieschermen). Mogelijk dat VRZL het activiteit-gericht-werken in de toekomst ook zal toepassen op andere kantoorlocaties.

- **Locatie Sittard:** Dit betreft het hoofdkantoor van Zuid-Limburg. 24-uurs kazerne met kantoorvoorzieningen. Deze locatie wordt kleinschalig verbouwd. De planning is dat de realisatie hiervan in medio 2026 is afgerond. Qua standaard meubilair dient deze locatie te worden voorzien van o.a. zo'n 44 werkplekken (zit-sta elektrisch bureau met bureaustoelen), 15 vergadertafels, 80 vergaderstoelen, 20 kantine tafels en 50 kantine stoelen. Dit is een combinatie van bestaand en nieuw meubilair.
- **Locatie Maastricht:** Dit betreft een 24-uurs kazerne met kantoorvoorzieningen. Deze locatie wordt grootschalig verbouwd. De planning is dat de realisatie hiervan in Q1 2027 is afgerond. Qua standaard meubilair dient deze locatie te worden voorzien van o.a. zo'n 54 werkplekken (zit-sta elektrisch bureau met bureaustoelen), 20 vergadertafels, 90 vergaderstoelen, 20 kantine tafels en 50 kantine stoelen. Dit is een combinatie van bestaand en nieuw meubilair.

### Meubilair op onbemande (vrijwillige-posten) brandweerkazernes

Het gebruik van onbemande kazernes (vrijwillige posten) is anders dan de kantoorlocaties van VRZL. Deze kazernes huisvesten doorgaans slechts enkele werkplekken, een instructie en een vergaderruimte. De komende jaren (2027-2030) staat de vervanging van dit meubilair voor ca. 15 posten in de planning.

### Visie huisvesting / werkplekken VRZL

De huisvestingsvisie van VRZL omschrijft het streven naar meer verbinden, ontmoeten en samenwerken door centralisatie van drie naar twee kantoorlocaties in de regio in combinatie met werkplaatsfuncties en op een brandweerkazerne. Het activiteit gerelateerd werken staat hierin centraal voor VRZL.

### Beleid/huisstijl meubilair

Een beleid/huisstijl omtrent meubilair is aanwezig binnen VRZL. Diverse type meubels en bureaus worden gebruikt door VRZL. Het uiterlijk, materiaal en aanschafdatum van meubilair verschillen tussen de verschillende locaties, maar ook binnen bepaalde locaties. Het meubilair vormt geen eenheid en heeft geen eenduidige uitstraling. VRZL heeft getracht de afgelopen periode meer eenduidigheid te creëren op enkele locaties qua meubilair. Dit is de laatste jaren van toepassing qua bureaustoelen en bureautafels. Kantinestoelen en -tafels, vergaderstoelen en -tafels zijn de afgelopen jaren ook volgens één lijn aangekocht, alleen kleuren en bekleding kunnen verschillen.

Het doel van VRZL is om op alle locaties een gelijkwaardige look & feel te krijgen, met een eenheid in meubels en uitstraling. Het zijn locaties waar VRZL mensen ontvangt, lesgeeft en samenwerkt. Het meubilair moet die samenwerking, verbinding en ontmoeting ondersteunen en mogelijk maken. Zie voor de huisstijl van Veiligheidsregio Zuid-Limburg het document Look & Feel in Bijlage 17.

## 3.3 Looptijd, omvang en verlenging van de Raamovereenkomst

De looptijd van de Raamovereenkomst gaat in op het moment van ondertekening van de Raamovereenkomst. De Raamovereenkomst heeft een initiële duur van 4 jaar.

De Aanbestedende Dienst heeft de mogelijkheid om de Raamovereenkomst 3 keer onder dezelfde voorwaarden te verlengen met een periode van steeds 2 jaar. Verlengingen vinden stilzwijgend plaats. In het geval dat de Aanbestedende Dienst geen gebruik wenst te maken van een verlengingsoptie, zal de Aanbestedende Dienst Opdrachtnemer hierover uiterlijk 3 maanden voor het einde van de (verlengde) looptijd van de Raamovereenkomst in kennis stellen.

De maximale duur van de Raamovereenkomst is daarom 10 jaar. Deze periode is ook gelijk aan de financiële afschrijvingstermijn van het kantoormeubilair. De Raamovereenkomst eindigt van rechtswege na het verstrijken van deze maximale looptijd.

De einddatum betreft een fatale termijn, waarna geen rechten meer kunnen worden ontleend aan deze Raamovereenkomst, tenzij het rechten betreffen aangaande een vóór deze fatale termijn

geplaatste deelopdracht. Dus: als een order door VRZL wordt geplaatst vóór de einddatum van de Raamovereenkomst, dan valt deze order nog onder de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer.

De omvang van de Opdracht is onderhevig aan de voortgang van diverse huisvestingsprojecten. Daarom kan VRZL op dit moment geen 100% heldere indicatie over de omvang aangeven, maar wel een redelijk aantal. De genoemde aantallen in het prijzenblad zijn indicaties / schattingen waarvan Inschrijver geen rechten kan ontleen.

De waarde van de overeenkomst is moeilijk in euro's/waarde om te zetten, vanwege de onzekerheden qua voortgang huisvestingsprojecten. Aangegeven scope van deze opdracht omvat de waarde van de overeenkomst.

### 3.4 Samenvoegen onderdelen Opdracht

De Aanbestedende Dienst is van mening dat de Opdracht één overheidsopdracht betreft, omdat de verschillende onderdelen van de overheidsopdracht als zodanig één economische en één technische functie vervullen. De Aanbestedende Dienst is daarom van oordeel dat geen sprake is van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet.

### 3.5 Percelen

Met in acht name van het bepaalde in artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 is beoordeeld of onderhavige Opdracht verdeeld kan worden in percelen en of sprake is van onnodig clusteren. Aanbestedende dienst heeft besloten om de Opdracht **niet** op te delen in percelen. De belangrijkste redenen hiervoor zijn dat het opdelen in percelen tot organisatorische en administratieve complexiteit zou leiden voor de Opdrachtgever en er voldoende samenhang is tussen de gevraagde diensten. Daarnaast kunnen meerdere aanbieders de gevraagde diensten integraal verrichten, waardoor het geen invloed heeft op de toegang tot de opdracht voor midden- en kleinbedrijf en het niet noodzakelijk is de Opdracht in percelen op te splitsen. Kortom bij een percelenverdeling geldt dat dit vanuit organisatorisch, administratief, financieel en logistiek oogpunt niet efficiënt noch doelmatig wordt geacht. Met de keuze om de Opdracht op deze wijze, als één Opdracht, in de markt te zetten wordt de mededinging niet onnodig beperkt.

### 3.6 Bewaren

Voor de bewaartermijn van de verwervingsdossiers is de Aanbestedende Dienst gebonden aan wettelijke termijnen. Verwervingsdossiers worden in ieder geval niet langer bewaard dan tien jaar.

## 4. Aanbestedingsprocedure

### 4.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure

Voor de aanbesteding van de Opdracht hanteert de Aanbestedende Dienst de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

Deze aanbestedingsprocedure is opgezet op basis van de Aanbestedingswet 2012. Voor het overige is op de onderhavige procedure en de daaruit voortvloeiende Raamovereenkomst het Nederlandse recht van toepassing, met uitsluiting van het Weens Koopverdrag.

De Aanbestedende Dienst heeft voorafgaand aan zijn besluit om de Europese openbare procedure te hanteren een marktverkenning uitgevoerd. Uit deze marktverkenning is gebleken dat het aantal potentiële Inschrijvers dat geïnteresseerd kan zijn om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure niet voldoende groot is om een Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure te organiseren.

Met een Europese openbare aanbestedingsprocedure zal voldoende concurrentie voor de Opdracht worden gegenereerd. Daarnaast is de Aanbestedende Dienst van mening dat het opstellen van een Inschrijving voor deze aanbestedingsprocedure – met name nu gewerkt wordt met het UEA – niet een dermate grote inspanning voor de Inschrijvers oplevert, dat zij gehouden is om een Europese openbare aanbestedingsprocedure te organiseren.

### 4.2 Contactpersoon

De communicatie in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure, direct dan wel indirect, dient uitsluitend via TenderNed te verlopen en ook uitsluitend via TenderNed met de onderstaande contactpersonen.

Contactgegevens	
Naam contactpersoon	Roger Kremer
Functie	Inkoopadviseur
E-mailadres	Roger.kremer@vrzl.nl
In geval van afwezigheid van bovenstaande contactpersoon is de plaatsvervanger:	
Naam 2 <sup>e</sup> contactpersoon	Valleria Broeks-Wolff
Functie	Inkoopadviseur
E-mailadres	Valleria.broeks-wolff@vrzl.nl

Het is Inschrijvers niet toegestaan om met andere functionarissen van de Aanbestedende Dienst contact te hebben, noch met (externe) personen/ entiteiten die anderszins direct of indirect betrokken zijn bij de onderhavige aanbestedingsprocedure, behoudens voor zover het contact betreft die geen betrekking heeft op de onderhavige aanbestedingsprocedure. Te denken valt aan contact in het kader van de uitvoering van lopende overeenkomsten.

Niet naleving van het gestelde in deze paragraaf leidt tot terzijdelegging van de Inschrijving, tenzij dat in het individuele geval disproportioneel zou zijn (bijvoorbeeld in het geval van een storing bij TenderNed). De Aanbestedende Dienst beoordeelt of terzijdelegging proportioneel is. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende Dienst zal een besluit tot terzijdelegging deugdelijk motiveren, opdat de Inschrijver voldoende rechtsbescherming wordt geboden.

In geval van een storing bij TenderNed attendeert de Aanbestedende Dienst de Inschrijvers op de bepalingen van artikel 2.109 en 2.109a Aw.

## 4.3 Beoogde planning

Activiteit	Datum uiterlijk
Verzending aankondiging TenderNed en Beschrijvend Document beschikbaar op TenderNed	8 juni 2026
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen	22 juni 2026 vóór 10:00 uur
Verzending Nota van Inlichtingen	26 juni 2026
Uiterste termijn indienen Inschrijving	20 juli 2026 vóór 10:00 uur
Opening digitale kluis	20 juli 2026 10.30 uur
Beoordeling offertes	20 t/m 29 juli 2026
Versturen uitnodigingen Top 3 inschrijvers t.b.v. proefopstelling kantoormeubilair	30 juli 2026
Inrichten proefruimte door Top 3 inschrijvers te Maastricht	21 augustus 2026
Beoordeling proefopstelling kantoormeubilair door medewerkers VRZL	24 t/m 28 augustus 2026
Verzending gunningsbeslissing	31 augustus 2026
Einde vervaltermijn/Opschortende termijn	21 september 2026
Definitieve gunning	22 september 2026
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 oktober 2026

De Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning. De Aanbestedende Dienst is gerechtigd de planning van de aanbestedingsprocedure te wijzigen. De Aanbestedende Dienst zal Inschrijvers tijdig via TenderNed op de hoogte brengen van wijzigingen in de planning.

## 4.4 TenderNed

De aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Dit houdt in dat de Aanbestedingsstukken door

de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. Communicatie via de e-mail is in strijd met het communicatiegebod als bedoeld in paragraaf 4.2 van deze leidraad.

Voor het gebruik van TenderNed verwijst de Aanbestedende Dienst naar de gebruikershandleiding voor ondernemers en de gebruiksvoorwaarden van TenderNed.

- <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>
- <https://www.tenderned.nl/cms/gebruiksvoorwaarden>

Voor hulp en ondersteuning bij het gebruik van TenderNed kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed:

- Telefoon: 0800 836 33 76.
- E-mail: [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl).

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers erop attent dat TenderNed gebruikmaakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. De Inschrijver is verantwoordelijk voor een tijdige aanvraag van de juiste vorm van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren.

## 4.5 Schouw

Niet van toepassing

## 4.6 Nota van Inlichtingen

Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 4.3) via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De Inschrijvers zijn verplicht hiervoor de tool voor het stellen van vragen van TenderNed te gebruiken. Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende vragen en wijzigingsvoorstellen worden tijdig door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd beantwoord.

Zowel de geanonimiseerde vragen en wijzigingsvoorstellen als de antwoorden worden door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. In geval van strijdigheid met het Beschrijvend Document heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een eventueel later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op de eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

De Aanbestedende Dienst kan besluiten één of meerdere aanvullende inlichtingenrondes te organiseren. De Aanbestedende Dienst maakt dat tijdig via TenderNed kenbaar. Als een aanvullende inlichtingenronde wordt gehouden, mogen ondernemers alleen vragen indienen naar aanleiding van de direct daaraan voorafgaande Nota van Inlichtingen. Vragen of opmerkingen die niet over de direct daaraan voorafgaande Nota van Inlichtingen gaan, worden niet beantwoord, tenzij dat naar mening van de Aanbestedende Dienst tot disproportionele situaties zou leiden.

In beginsel worden louter vragen/ wijzigingsvoorstellen in behandeling genomen die binnen de in de planning genoemde periode zijn ontvangen. Het komt voor rekening en risico van de Inschrijvers als de Aanbestedende Dienst vragen niet kan beantwoorden.

De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers op het bepaalde in artikel 2.53 lid 3 Aw. Daarin is een mogelijkheid opgenomen voor aanbestedende diensten om vragen vertrouwelijk te beantwoorden als het antwoord op die vraag schade toebrengt aan een gerechtvaardigd economisch belang van de vragensteller. De vragensteller moet bij een verzoek tot het vertrouwelijk behandelen van vragen of wijzigingsvoorstellen onderbouwen waarom openbare beantwoording tot schade aan diens gerechtvaardigde economische belangen zal leiden. De Aanbestedende Dienst kan besluiten een vraag of voorstel niet vertrouwelijk te behandelen. Dit maakt de Aanbestedende Dienst dan gemotiveerd aan de betreffende Inschrijver kenbaar. De vragensteller heeft alsdan de mogelijkheid om zijn vraag in te trekken of deze openbaar te laten beantwoorden.

## 4.7 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (paragraaf 4.3) via TenderNed te zijn ingediend en te zijn geplaatst in de digitale kluis van TenderNed. De Aanbestedende Dienst legt niet juist, niet tijdig, niet volledig of niet (volledig) in de digitale kluis van TenderNed geplaatste Inschrijvingen terzijde.

De Inschrijvingen worden na de datum en het tijdstip uit de planning door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal door middel van de aanbestedingskluis van TenderNed geopend.

De Aanbestedende Dienst adviseert Inschrijvers tijdig te starten met het uploaden van alle documenten en niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving via TenderNed. Inschrijvers worden er uitdrukkelijk op gewezen dat het enkel uploaden van de Inschrijving in TenderNed niet voldoende is voor het indienen ervan.

De Inschrijving is pas ingediend als ook de autorisatiecode die via sms wordt ontvangen, is ingevoerd en geaccepteerd is door TenderNed. Om de Inschrijving tijdig in te dienen, moet die code vóór het einde van de inschrijvingstermijn zijn ingevoerd. Pas na het invoeren van de SMS-authenticatie zal de Inschrijving in de digitale kluis worden geplaatst en pas dan is de Inschrijving ingediend.

## 4.8 Inhoud Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit alle documenten waarvan in de Aanbestedingsstukken is aangegeven dat deze bij Inschrijving moeten worden ingediend. De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers in dit kader op de Checklist Inschrijving (Bijlage 1). De Aanbestedende Dienst legt onvolledige Inschrijvingen terzijde, tenzij sprake is van een herstelbare omissie en/of terzijdelegging in het individuele geval disproportioneel zou zijn. De Aanbestedende Dienst beoordeelt of terzijdelegging proportioneel is. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst.

Het is niet toegestaan wijzigingen en/of verwijderingen en/of toevoegingen in vaste teksten van de bijlagen aan te brengen. Het wijzigen en/of verwijderen van vaste teksten en/of toevoegen van tekst leidt tot uitsluiting van de aanbesteding, tenzij uitsluiting disproportioneel zou zijn. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst.

## 4.9 Proces beoordeling Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld volgens onderstaande stappen:

- Stap 1: Beoordeling formele voorschriften
- Stap 2: Beoordeling volledigheid en compleetheid
- Stap 3: Beoordeling uitsluitingsgronden
- Stap 4: Beoordeling geschiktheidseisen
- Stap 5: Beoordeling minimum eisen/ Programma van Eisen
- Stap 6: Beoordeling gunningscriteria
- Stap 7: Voorlopige gunning
- Stap 8: Definitieve gunning

### ***Toelichting stappen:***

#### **Stap 1: beoordeling formele voorschriften**

Allereerst stelt de Aanbestedende Dienst vast of een Inschrijving voldoet aan de formele voorschriften (zoals vermeld in paragraaf 4.7 Beschrijvend Document). Het gaat er hier bijvoorbeeld om dat de Inschrijving om de juiste manier is ingediend en bijvoorbeeld ook om de ondertekening van de stukken. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen, tenzij sprake is van een herstelbaar gebrek of terzijdelegging in een individueel geval disproportioneel zou zijn. Uitsluitend de inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

#### **Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid**

Vervolgens controleert de Aanbestedende Dienst of een Inschrijving volledig en compleet (zoals onder meer aangegeven in paragraaf 4.8 van het Beschrijvend Document) is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

#### **Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden**

De Aanbestedende Dienst beoordeelt op grond van het/de door Inschrijver ingediende UEA('s) of de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaan- nemer, derde) niet onder een of meer van de toepasselijke uitsluitingsgronden valt. Indien een Inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan het verdere aanbestedingstraject, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die (voorlopig) niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

Na ontvangst van de bewijsmiddelen of anderszins kan in het verloop van de aanbestedingsprocedure (of nadien) blijken dat wel degelijk een uitsluitingsgrond van toepassing is op de Inschrijver en het UEA dus onjuist is ingevuld. Voor die gevallen behoudt de Aanbestedende

Dienst zich het recht voor om alsnog over te gaan tot uitsluiting van de desbetreffende Inschrijver en/of de aangegane overeenkomst te ontbinden c.q. op te zeggen.

#### **Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen**

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of de Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen voldoet, worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

#### **Stap 5: beoordeling minimeisen**

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of de Inschrijving voldoet aan de minimeisen (Hoofdstuk 8). Aan de eisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud worden voldaan. De eisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet – of slechts voorwaardelijk voldoet aan de eisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Uitsluitend Inschrijvingen die voldoen aan de eisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

#### **Stap 6: beoordeling gunningscriteria**

Tot slot beoordeelt de Aanbestedende Dienst de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste totaalscore komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking en louter de Inschrijving van deze Inschrijver gaat voor verdere beoordeling naar stap 7, tenzij deze Inschrijving de eventueel voorgeschreven minimumscore(s) op één van de gehanteerde gunningscriteria niet behaalt. In het geval geen van de Inschrijvingen de gehanteerde minimale scores behalen is de aanbesteding mislukt en zal de Aanbestedende Dienst de aanbestedingsprocedure moeten intrekken.

Indien en voor zover op enig moment, maar tot definitieve gunning, blijkt dat een Inschrijving alsnog terzijde gelegd moet worden, zal de Aanbestedende Dienst de beoordeling op de gunningscriteria met een relatieve beoordelingsmethodiek opnieuw uitvoeren en (indien noodzakelijk) de rangschikking aanpassen op het resultaat van die herbeoordeling.

#### **Stap 7: voorlopige gunning**

De opdracht is gereed voor voorlopige gunning. De bezwaartermijn van 20 dagen gaat nu in. Na deze 20 dagen vervalt de mogelijkheid om in bezwaar te gaan en zal worden doorgegaan met stap 8.

#### **Stap 8: definitieve gunning**

Als voldaan is aan de eisen van stap 7 is de Opdracht gereed voor definitieve gunning. Definitieve gunning betreft evenwel een afzonderlijke stap en kan om allerlei redenen achterwege blijven. De Aanbestedende Dienst behoudt zich in dit kader een volledige contractsvrijheid voor. De overeenkomst is pas gesloten als en voor zover beide contractspartijen de overeenkomst hebben ondertekend.

NB De Aanbestedende Dienst behoudt zich in iedere fase van de aanbestedingsprocedure het recht voor aan een Inschrijver een toelichting op de Inschrijving te vragen. Dit is een recht van de Aanbestedende Dienst en niet rechtens afdwingbaar voor Inschrijvers. De Aanbestedende Dienst wijst erop dat ingeval een Inschrijver wordt gevraagd om zijn Inschrijving toe te lichten, de toelichting binnen twee (2) werkdagen na verzending van het verzoek van de Aanbestedende

Dienst door de Aanbestedende Dienst moet zijn ontvangen, tenzij de Aanbestedende Dienst anderszins communiceert. Door de toelichting mag de Inschrijving niet (inhoudelijk) wijzigen. Ingeval niet aan deze voorwaarden wordt voldaan, laat de Aanbestedende Dienst de toelichting buiten beschouwing bij de verdere beoordeling van de Inschrijving.

## 4.10 Vergoeding kosten Inschrijving

Kosten die door de Inschrijver gemaakt (moeten) worden voor het opstellen van de Inschrijving worden door de Aanbestedende Dienst niet vergoed. Ingeval van een voortijdige beëindiging van de Aanbestedingsprocedure, beslist de Aanbestedende Dienst in een concreet geval of, en zo ja welk inschrijfbedrag aan de betrokken Inschrijvers wordt vergoed.

## 4.11 Varianten

Inschrijven met varianten is niet toegestaan. Deze Inschrijvingen worden als ongeldig terzijde gelegd.

## 4.12 Inschrijving percelen

Percelen zijn niet van toepassing.

## 4.13 Voorwaarden

Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan. Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of die onder voorbehoud zijn gedaan, worden terzijde gelegd.

## 4.14 Rechtsgeldige ondertekening

Ondertekening van de Inschrijving dient te gebeuren door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om (zelfstandig) namens de Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van het Samenwerkingsverband.

De Inschrijver moet in zijn Inschrijving aantonen dat de ondertekenaar(s) bevoegd is (zijn) de betreffende rechtspersoon/rechtspersonen te vertegenwoordigen, tenzij die bevoegdheid blijkt uit het register van de Kamer van Koophandel en een uittreksel van dat register bij de Inschrijving is gevoegd. De Aanbestedende Dienst kan voor het niet naleven van dit voor- schrift een herstelkans bieden, maar is daartoe geenszins (binnen de kaders van het proportionaliteitsbeginsel) verplicht.

Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend.

## 4.15 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting

Op deze aanbestedingsprocedure en op de te sluiten Raamovereenkomst is Nederlands recht van toepassing, met uitsluiting van het Weens Koopverdrag. Tevens is van toepassing alle (dan) vigerende wet- en regelgeving die betrekking heeft op de Opdracht. Wijzigingen in wet- en regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke instellingen leiden ten tijde van de looptijd van de Raamovereenkomst niet tot wijzigingen in de door Inschrijver geoffreerde prijzen of tarieven, behoudens voor zover sprake is van onvoorziene omstandigheden. In dat laatste geval kan de Aanbestedende Dienst toepassing geven aan het bepaalde in de artikelen 2.163b t/m 2.163g Aw, maar is daartoe geenszins verplicht.

## 4.16 Rechtsbescherming

Indien een Inschrijver bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst, dan dient deze Inschrijver een kortgeding aanhangig te maken door het binnen een termijn van 20 kalenderdagen betekenen van een kortgedingdagvaarding aan het adres van de Aanbestedende Dienst.

De Inschrijver moet alle entiteiten die onderdeel zijn van de Aanbestedende Dienst daadwerkelijk dagvaarden, maar de Inschrijver dient één dagvaarding ten aanzien van elk der entiteiten te betekenen aan het adres van de Aanbestedende Dienst te Margraten. Het kortgeding dient aanhangig te worden gemaakt bij de Rechtbank Limburg.

De standstilltermijn van 20 dagen betreft een contractueel vervalbeding; de Inschrijver verwerkt zijn rechten als hij deze termijn ongebruikt laat verstrijken. De Aanbestedende Dienst past op deze termijn vrijwillig de Algemene termijnenwet toe, hetgeen inhoudt dat als de standstilltermijn bijvoorbeeld eindigt op een zondag de standstilltermijn automatisch wordt verlengd tot de daaropvolgende maandag. Deze regeling past de Aanbestedende Dienst ook toe in het geval de standstilltermijn eindigt op een zogenaamde “explootvrije dag”, zoals vaak de vrijdag na Hemelvaartsdag of Bevrijdingsdag. Eventuele verzoeken om een nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door de Aanbestedende Dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltermijn onverlet.

**Let op: naast het versturen van de dagvaarding aangetekend per post, dient Inschrijver de dagvaarding per mail (via TenderNed) te versturen aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 4.2 Beschrijvend Document. Niet naleving van dit voorschrift leidt tot het alsnog terzijde leggen van de Inschrijving.**

**Het belang van dit voorschrift (en de daarop gestelde sanctie) is gelegen in het feit dat als gevolg van administratieve processen het enige tijd kan duren voordat de dagvaarding intern bij de juiste persoon terecht komt. Voorkomen moet worden dat de Opdracht gedurende deze administratieve verwerking (ten onrechte) definitief wordt gegund, zulks met alle gevolgen van dien.**

De Aanbestedende Dienst kan de overige Inschrijvers op de hoogte stellen indien en voor zover

er een kort geding aanhangig is gemaakt.

Winnende Inschrijvers, althans Inschrijvers waaraan de Aanbestedende Dienst de Opdracht voorlopig heeft gegund, dienen zich in het kortgeding te voegen of tussen te komen, op straffe van verval van recht om - nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen van de Aanbestedende Dienst. Andere Inschrijvers dienen binnen de voornoemde vervalttermijn van 20 dagen zelfstandig een kortgeding te entameren, zulks op straffe van verval van recht. Meeliften (bijvoorbeeld door middel van een interventie) op door andere Inschrijvers wel tijdig in kortgeding opgeworpen klachten is niet toegestaan.

Indien niet binnen de genoemde vervalttermijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure en hebben zij hun eventuele rechten ter zake daarvan verwerkt. De Aanbestedende Dienst is in dat geval dan ook vrij om eventueel gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

De Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

## 4.17 Taal

Alle bij deze aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld, dan wel voorzien te worden van een vertaling in de Nederlandse taal. In het laatste geval is de vertaling in het Nederlands leidend. De Aanbestedende Dienst kan, op verzoek, voorafgaande dispensatie verlenen voor deze eis. De Aanbestedende Dienst zal deze dispensatie niet op onredelijke gronden onthouden.

Correspondentie en/of stukken opgesteld in een andere taal dan de Nederlandse taal of niet voorzien van een vertaling in de Nederlandse taal, worden geacht niet te zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst. Dit gevolg kan ertoe leiden dat de Inschrijving onvolledig is en dus terzijde wordt geschoven.

## 4.18 Termijn van gestanddoening

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is 120 kalenderdagen na de dag waarop de Inschrijving heeft plaatsgevonden.

In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt en de gestanddoeningstermijn verloopt voordat vonnis is gewezen, wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot 60 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in eerste aanleg is gewezen.

De Aanbestedende Dienst kan Inschrijvers ook verzoeken om de gestanddoeningstermijn van hun Inschrijving expliciet te verlengen. Daaraan kan een Inschrijver geen recht op gunning van de Opdracht ontlenen.

## 4.19 Valse verklaringen

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om alle verstrekte informatie op juistheid te controleren, al dan niet in overleg met de Inschrijver. De Aanbestedende Dienst behoudt zich in dat kader het recht voor om de deugdelijkheid van alle verstrekte informatie te (laten) verifiëren, door middel van bijvoorbeeld een gesprek, bedrijfsbezoeken, het inwinnen van nadere informatie en/of het verkrijgen van inzicht in de te leveren producten en/of diensten. De Inschrijver is verplicht hieraan medewerking te verlenen. Deze verificatie kan zich ook uitstrekken tot de in de voorgaande fasen aangeleverde informatie.

De Aanbestedende Dienst wijst er met klem op dat verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de Aanbestedende Dienst worden aangemerkt als valse verklaringen in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet. De gevraagde informatie dient om deze reden zeer zorgvuldig te worden aangeleverd. Valse verklaringen in of tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ook een reden vormen voor de Aanbestedende Dienst om over te gaan tot ontbinding en/of opzegging (per direct) van de gesloten Raamovereenkomst.

Van een verificatie(gesprek) wordt een verslag gemaakt dat deel uitmaakt van de Raamovereenkomst.

## 4.20 Onduidelijkheden en onregelmatigheden

LET OP: Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord met alle bepalingen van de definitieve Raamovereenkomst[en] en de van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden, althans akkoord op de Aanbestedingsstukken geldt als minimumeis om te kunnen inschrijven (knock-out). Dat heeft tot gevolg dat Inschrijvers die onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onrechtmatigheden in de Aanbestedingsstukken niet uiterlijk via de Nota van Inlichtingen onder de aandacht brengen bij de Aanbestedende Dienst hun recht verwerken om op een later moment een beroep te doen op deze onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onrechtmatigheden.

## 4.21 Vertrouwelijkheid

De Inschrijver dient dit Beschrijvend Document en de overige Aanbestedingsstukken vertrouwelijk te behandelen en slechts aan personen te verstrekken die voor het indienen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen.

De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt door de Aanbestedende Dienst vertrouwelijk behandeld en niet openbaar gemaakt aan derden, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe op grond van de wet is gehouden, daartoe in rechte wordt gedwongen en/of de Aanbestedende Dienst de gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft.

De Aanbestedende Dienst is niet verplicht om interne (aanbestedings)documenten, zoals individuele beoordelingen en Inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen over de gunningsbeslissing aan Inschrijvers bekend te maken.

## 4.22 Algemene voorwaarden

Van toepassing zijn de Inkoopvoorwaarden Veiligheidsregio Zuid-Limburg (VNG 2024), zie Bijlage 4.

Algemene voorwaarden van de Inschrijver, in welke vorm of met welke benaming dan ook, zijn uitdrukkelijk niet van toepassing en worden (op voorhand) uitdrukkelijk van de hand gewezen. Een Inschrijver die algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## 4.23 Intrekken aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten en/of in te trekken.

Indien intrekking van de aanbestedingsprocedure aan de orde is, bepaalt de Aanbestedende Dienst of Inschrijvers al dan niet een tenderkostenvergoeding ontvangen en indien dat het geval is, de hoogte daarvan.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om (een deel van) de desbetreffende werkzaamheden in eigen beheer te (blijven) verrichten.

## 4.24 Klachtenprocedure aanbestedingen

Een Inschrijver die klachten heeft over de Aanbestedende Dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende Dienst via [klachtenmeldpuntaanbestedingen@nipv.nl](mailto:klachtenmeldpuntaanbestedingen@nipv.nl)

De Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk per e-mail in te dienen bij het klachtenmeldpunt met het Klachtenformulier aanbestedingen (Bijlage 11). Voordat de Inschrijver zijn klacht indient bij het klachtenmeldpunt dient hij de klacht kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 4.2), bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de Nota van Inlichtingenfase (zie paragraaf 4.5).

Naar aanleiding van het advies van de klachtencommissie beslist de Aanbestedende Dienst of zij het advies van de klachtencommissie al dan niet opvolgt.

Zie voor meer informatie over de klachtenprocedure van de Aanbestedende Dienst de *Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door de Aanbestedende Dienst* (Bijlage 10).

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

## 5. Mogelijkheden om in te schrijven

### 5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de verschillende mogelijkheden en voorwaarden opgenomen ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend.

Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- Zelfstandige Inschrijver, zonder beroep op een derde / onderaannemer
- Zelfstandige Inschrijver, met een beroep op een derde / onderaannemer
- Samenwerkingsverband, zonder een beroep op een derde / onderaannemer
- Samenwerkingsverband, met een beroep op een derde / onderaannemer

Een onderneming mag slechts eenmaal betrokken zijn bij een Inschrijving: óf als zelfstandige Inschrijver, óf als lid van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

### 5.2 Zelfstandige inschrijver

Een onderneming kan als zelfstandig Inschrijver een Inschrijving indienen. De zelfstandig Inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

### 5.3 Samenwerkingsverband

Een Samenwerkingsverband kan een Inschrijving indienen. Als een Samenwerkingsverband inschrijft, zijn alle leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk en afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk voor de deugdelijke en tijdige uitvoering van de Opdracht.

Het Samenwerkingsverband dient bij zijn Inschrijving een door ieder lid – dus van iedere afzonderlijke deelnemende onderneming - volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Daarnaast dient het Samenwerkingsverband bij Inschrijving een ingevuld en ondertekende 'Verklaring Samenwerkingsverband' (Bijlage 13) in te dienen. Uit deze verklaring dient te blijken dat de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Raamovereenkomst in al zijn onderdelen. Daarnaast dient in deze verklaring de naam van het lid van het Samenwerkingsverband te worden vermeld die als vertegenwoordiger (penvoerder) namens het Samenwerkingsverband zal optreden en bevoegd is het Samenwerkingsverband te vertegenwoordigen en te binden en die als enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst dient. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit deze verklaring op te maken waarom in Samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert.

Combinanten kunnen vorderingen in rechte gegrond op het niet naleven door de Aanbestedende

Dienst van de aanbestedingsvoorschriften in de onderhavige aanbestedingsprocedure kunnen louter gezamenlijk instellen. Niet naleving van dit voorschrift leidt tot niet-ontvankelijkheid van de procederende combinant(en) en tot verval van recht.

De Verklaring Samenwerkingsverband kan niet worden uitgelegd als een procesvolmacht. Indien en voor zover een combinant mede namens de andere combinant(en) door middel van een kortgeding opkomt tegen de gunningsbeslissing, dient die bevoegdheid (volmacht) om namens de andere combinant(en) te procederen expliciet te blijken uit het lichaam van de dagvaarding. Niet of niet volledige naleving van dit voorschrift leidt tot verval van recht, want de desbetreffende dagvaarding is alsdan de jure niet uitgebracht.

## 5.4 Onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere onderaannemers in te schakelen. Deze onderaannemers dienen te worden vermeld in het UEA bij Deel IIB. Onderaannemers zijn partijen die een zelfstandig onderdeel van de Opdracht zullen uitvoeren, zulks niet te verwarren met toeleveranciers. Deze in de Inschrijving genoemde onderaannemers dienen ook daadwerkelijk te worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, tenzij het de Aanbestedende Dienst schriftelijk instemt met het alsnog niet inzetten of vervangen van deze onderaannemer.

Vervanging, inschakeling van andere onderaannemers of het alsnog inschakelen van onderaannemers tijdens de uitvoering van de Opdracht behoeft voorafgaande instemming van de Aanbestedende Dienst.

De Inschrijver is en blijft de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver gegund indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 6.1) val(t)(len). De Inschrijver dient bij Inschrijving, of in een voorkomend geval bij de uitvoering van de Opdracht, voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen.

Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 6.1) valt. De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

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

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 6.1 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen. Paragraaf 5.5.4 is van toepassing.

Let op: van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen,

wordt in de gunningsbeslissing de volgende bewijsmiddelen opgevraagd:

- Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer(s), dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden.
- De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemer(s).

## 5.5 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen

### 5.5.1 Algemeen

Een Inschrijver die niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 7 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband) met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver bij de Inschrijving een door (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk ingevuld UEA in te dienen. Zowel de Inschrijver als de derde(n) dienen het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De Inschrijver dient de volgende delen van het UEA in te vullen:

- > *Deel II, onderdelen A, B en C (bij C dient de Inschrijver in te vullen dát hij een beroep doet op (een) derde(n), voor welke geschiktheidseis hij een beroep doet op (een) derde(n) en per geschiktheidseis op welke derde(n) hij een beroep doet)*
- > *Deel III, onderdelen A, B en C (uitsluitingsgronden)*
- > *Deel IV*
- > *Deel VI (ondertekening).*

De derde(n) dient/dienen de volgende delen van het UEA in te vullen:

- > *Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)*
- > *Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)*
- > *Deel IV (geschiktheidseisen) voor zover relevant voor het beroep op de middelen van deze derde*
- > *Deel VI (ondertekening).*

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht beoogt te gunnen, dient de door hemzelf en de derde ingevulde en ondertekende 'Verklaring middelen derde' (Bijlage 14) in te dienen. Daarnaast dient de Inschrijver alle bewijsstukken in te dienen waarmee hij aantoont dat de uitsluitings- gronden niet van toepassing zijn op derde op wiens technische en beroepsbekwaamheid hij zich beroept (zie ook paragraaf 6.2 Beschrijvend Document).

### 5.5.2 Beroep op de technische en beroepsbekwaamheid

Indien in het kader van de geschiktheidseisen voor de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - paragraaf 7.4 (referentie-eis) - een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer worden ingezet.

Deze derde kan tijdens de uitvoering van de Opdracht niet worden vervangen, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe voorafgaande toestemming geeft. Toestemming zal in ieder geval

worden onthouden in het geval vervanging van de derde leidt tot een wijziging als bedoeld in artikel 2.163a Aw en geen beroep kan worden gedaan op één of meerde van de artikelen 2.163b t/m 2.163g Aw.

Indien de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n), dient de Inschrijver te overleggen een (lijst van) referentieproject(en) van die derde(n) op wiens/wier technische en beroepsbekwaamheid de Inschrijver zich beroept (Referentieformulier Bijlage 6).

#### **5.5.3 Beroep op de financiële en economische draagkracht**

Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een derde(n), zijn zowel de Inschrijver als de derde(n) op wiens/wier financiële en economische draagkracht de Inschrijver een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Raamovereenkomst, indien de Opdracht aan de betreffende Inschrijver wordt gegund.

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de Opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n), dient binnen zeven kalenderdagen gerekend van de dagtekening van de gunningsbeslissing tevens in te dienen de stukken die in de plaats komen van hetgeen de Inschrijver moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht (paragraaf 7.3 Beschrijvend Document).

#### **5.5.4 Vervangende derde(n)**

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 6.1 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, wijst de Aanbestedende Dienst het beroep op de geschiktheid van de betreffende derde(n) schriftelijk af en stelt de Aanbestedende Dienst de Inschrijver eenmalig in de gelegenheid de betreffende afgewezen derde te vervangen. Vervanging zal evenwel niet worden toegestaan in het geval vervanging van de derde leidt tot een wijziging als bedoeld in artikel 2.163a A.w. en geen beroep kan worden gedaan op één of meerde van de artikelen 2.163b t/m 2.163g A.w. Voor het beroep op de vervangende derde(n) gelden voorts alle voorschriften zoals in de paragrafen 5.5.1 tot en met 5.5.3 genoemd.

Een beroep op (een) vervangende derde(n) dient in voorkomend geval te worden ingediend binnen zeven kalenderdagen gerekend vanaf de dagtekening van de afwijzing van de derde(n) op wie de Inschrijver bij Inschrijving een beroep heeft gedaan, tenzij de Aanbestedende Dienst anderszins communiceert. Binnen de geldende reactietermijn moeten dus alle documenten die de Aanbestedende Dienst vereist voor het beroep op de vervangende derde(n) te zijn geüpload in TenderNed en beschikbaar te zijn voor beoordeling door de Aanbestedende Dienst. Niet of niet tijdige aanleveringen van de vereiste documenten leidt tot terzijdeleging van de Inschrijving.

## 6. Uitsluitingsgronden

### 6.1 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver wordt beoordeeld op de uitsluitingsgronden. De Inschrijver verklaart door middel van een rechtsgeldige ondertekening van het UEA of de uitsluitingsgronden al dan niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing is/zijn, wordt de Inschrijver van deelneming aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten, tenzij uitsluiting disproportioneel zou zijn.

Ingeval één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan de Inschrijver in het UEA toelichten waarom uitsluiting disproportioneel is. De Inschrijver moet daarbij in ieder geval toelichten welke zelfreinigende maatregelen als bedoeld in artikel 2.87a Aanbestedingswet hij/zij heeft genomen om zijn/haar betrouwbaarheid aan te tonen. Deze toelichting dient bij de Inschrijving te worden gevoegd. De Aanbestedende Dienst mag evenwel verduidelijkings- vragen stellen naar aanleiding van de verstrekte toelichting. De antwoorden van Inschrijver op deze vragen mag de Aanbestedende Dienst meenemen in haar beoordeling.

Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is en een uitsluitingsgrond van toepassing is op een of meerdere van de leden van dat Samenwerkingsverband, zal het Samenwerkingsverband als geheel worden uitgesloten, tenzij dat disproportioneel zou zijn. Ook in dit geval kan het Samenwerkingsverband een beroep doen op de artikelen 2.87a A.w. en/of artikel 2.88 A.w.

### 6.2 Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

Ten bewijze dat op de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer en/of derde) geen van de voornoemde uitsluitingsgronden van toepassing is, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA en het daarin verklaren dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, worden in de gunningsbeslissing in ieder geval de volgende (Nederlandse) bewijsmiddelen opgevraagd. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om aanvullende bewijsmiddelen te vragen.

Met de verstrekte bewijsmiddelen dient de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing aan te tonen dat de Inschrijver geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De Aanbestedende Dienst kan een andere reactietermijn hanteren. Niet of niet volledig naleving van deze termijn leidt tot het alsnog terzijdeleggen van de Inschrijving.

Uitsluitingsgrond	Nederlandse bewijsmiddelen
Artikelen 2.86 lid 2 en 3 en 2.87 lid 1 onderdelen c en d Aanbestedingswet	Een Gedragsverklaring Aanbesteden* die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Artikel 2.87, lid 1 onderdeel b Aanbestedingswet	Een uittreksel uit het Handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Artikelen 2.86 lid 4 en 2.87, lid 1 onderdeel j Aanbestedingswet	Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

\*De Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden aangevraagd bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG). Zie voor meer informatie: [www.justis.nl](http://www.justis.nl), waarop ook het aanvraagformulier voor de Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden gedownload.

Daarnaast aanvaardt de Aanbestedende Dienst ook bewijsmiddelen uit een andere lidstaat van de Europese Unie of uit het land van herkomst of vestiging van de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde). Uit deze bewijsmiddelen moet blijken dat de uitsluitingsgrond niet van toepassing is.

De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers erop dat het verkrijgen van sommige bewijsmiddelen enige tijd kan duren. Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsmiddelen in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen, opdat deze tijdig – na een eventueel verzoek daartoe door de Aanbestedende Dienst – kunnen worden verstrekt. Indien de Inschrijver – na daartoe door de Aanbestedende Dienst te zijn verzocht – de bewijsstukken niet tijdig indient, wordt de Inschrijver terzijde gelegd.

## 7. Geschiktheidseisen

### 7.1 Inleiding

In onderhavige aanbesteding zijn voor de volgende onderwerpen geschiktheidseisen van toepassing:

- Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren
- Financiële en economische draagkracht-verzekering
- Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient te voldoen aan alle geschiktheidseisen die in onderstaande subparagrafen zijn opgenomen. Indien een Inschrijver niet of niet volledig voldoet aan een of meerdere geschiktheidseisen, legt de Aanbestedende Dienst de Inschrijving terzijde.

In Deel IV van het UEA dient Inschrijver te verklaren dat wordt voldaan aan alle geschiktheidseisen (in het UEA 'selectiecriteria' genoemd). Inschrijver verklaart dat door in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

Voor Samenwerkingsverbanden die als Inschrijver een Inschrijving indienen, geldt dat het Samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ieder van de leden van het Samenwerkingsverband dient in dat geval in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

### 7.2 Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren

#### ***Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal Handelsregister***

De Inschrijver dient op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister. Indien wordt ingeschreven als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van het Samenwerkingsverband van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister. Indien wordt ingeschreven met een of meerdere onderaannemers, dan dienen ook de onderaannemers op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister.

#### **Bewijsmiddelen:**

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de gunningsbrief een uittreksel uit het beroeps- of Handelsregister gevraagd. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden voorafgaand aan het uiterste tijdstip van het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken (zie 6.1.2)

## 7.3 Financiële en economische draagkracht-verzekering

### ***Geschiktheidseis 2: Goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf***

De Inschrijver dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten.

Indien Inschrijver niet verplicht is om zijn jaarrekening te laten controleren door een externe accountant, omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende.

De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een samenstellingsverklaring.

Indien een Samenwerkingsverband een Inschrijving indient dan wordt geëist dat ten minste één van de leden van het Samenwerkingsverband aan deze geschiktheidseis voldoet.

#### **Bewijsmiddelen:**

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel  $\alpha$  aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbeslissing een kopie van de goedkeurende accountantsverklaring of kopie van de samenstellingsverklaring opgevraagd. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

### ***Geschiktheidseis 3: Verzekering***

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000 per aanspraak gemaximeerd tot € 2.000.000 per verzekeringsjaar. Deze verzekering dient uiterlijk in te gaan op de dag dat de uitvoering van de Raamovereenkomst aanvangt. De verzekering dient te zijn afgesloten en geldig te zijn gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlengingsopties daarin.

#### **Bewijsmiddelen:**

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel  $\alpha$  aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbeslissing het bewijsmiddel opgevraagd, waaruit ten minste de verzekeringsdekking volgt. Dit bewijsmiddel kan bijvoorbeeld een kopie van het polisblad, of een kopie van de verzekeringsovereenkomst zijn. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

## 7.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

### ***Geschiktheidseis 4: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid***

In deze aanbesteding zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

**Kerncompetentie 1:** Inschrijver heeft ervaring met het leveren en installeren van nieuw kantoormeubilair.

**Kerncompetentie 2:** Inschrijver heeft ervaring met het afvoeren-, tijdelijk opslaan-, refurbishen- en herplaatsen van bestaand kantoormeubilair.

Ter toetsing van het voldoen aan deze kerncompetenties worden de volgende geschiktheidseisen gesteld.

#### **Referentie-eis 1:**

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, aan te tonen dat hij; twee (2) referentieopdrachten heeft uitgevoerd waarmee hij voldoet aan kerncompetentie 1.

De Inschrijver moet, aantonen (via ingevuld Referentieformulier Bijlage 6) dat hij in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving twee (2) opdrachten heeft verricht waarbij de opdrachtomvang (leveren en installeren) van minimaal 30 kantoor, - vergaderwerkplekken bedroeg. De levering en installatie heeft betrekking op één locatie en alle kantoor, - vergaderplekken zijn binnen 1 week geïnstalleerd op locatie. Een prognose telt niet mee.

#### **Referentie-eis 2:**

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, aan te tonen dat hij twee (2) referentieopdrachten heeft uitgevoerd waarmee hij voldoet aan kerncompetentie 2.

De Inschrijver moet, aantonen (via ingevuld Referentieformulier Bijlage 6) dat hij in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving twee (2) opdrachten heeft verricht waarbij de opdrachtomvang (afvoeren-, tijdelijk opslaan-, refurbishen en herplaatsen) van minimaal 30 kantoor, - vergaderwerkplekken bedroeg. Het afvoeren-, tijdelijk opslaan- en herplaatsen heeft betrekking op één locatie. Een prognose telt niet mee.

Daarnaast moeten de referentieopdrachten volgens de destijds overeengekomen voorwaarden zijn verricht, waaronder dient te worden begrepen tijdige uitvoering (schriftelijk verleend uitstel daarin

begrepen). Om te controleren of dat het geval is, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht. Informatie van de referent kan de Aanbestedende Dienst betrekken bij de beoordeling of de Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties.

Per kerncompetentie dient de Inschrijver twee (2) referentieopdrachten op te geven. Voor de verschillende kerncompetenties mag de Inschrijver zich beroepen op eenzelfde referentieopdracht. In dat geval moet de Inschrijver nog steeds per kerncompetentie een afzonderlijke ingevulde Bijlage 6 indienen.

Voor de beoordeling of aan de ervaringseis wordt voldaan, worden alleen referentieopdrachten, of delen daarvan, in aanmerking genomen die Inschrijver zelf heeft uitgevoerd.

In het geval de Inschrijver de referentieopdrachten heeft verricht in een Samenwerkingsverband, dan tellen de referentieopdrachten slechts mee bij de beoordeling of aan deze ervaringseis wordt voldaan, voor het deel dat de Inschrijver feitelijk heeft uitgevoerd.

Ervaring van een onderaannemer wordt door de Aanbestedende Dienst uitsluitend in aanmerking genomen indien bij Inschrijving wordt vermeld dat een beroep wordt gedaan op de ervaring van deze derde en wordt voldaan aan de overige voorwaarden van paragraaf 5.4.

In geval wordt ingeschreven als een Samenwerkingsverband, wordt geëist dat de leden van het Samenwerkingsverband samen aan deze ervaringseis voldoen.

Een Inschrijver moet in de Inschrijving aantonen dat hij voldoet aan alle afzonderlijke kerncompetenties. Indien een Inschrijver niet aan alle kerncompetenties voldoet, is de Inschrijving ongeldig. In dat geval legt de Aanbestede Dienst de Inschrijving terzijde en sluit deze uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

**Bewijsmiddelen:**

Ten bewijze van het feit dat de Inschrijver aan deze eisen voldoet, dient Inschrijver per kerncompetentie bij zijn Inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend formulier Referentieopdracht (Bijlage 6) in te dienen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van een derde dient de Inschrijver (daarnaast) per kerncompetentie ten aanzien waarvan hij zich op een derde beroept een volledig door die derde rechtsgeldig ondertekende Bijlage 6 in te dienen.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder voorafgaande mededeling aan en toestemming van de Inschrijver contact op te nemen met de referent ter verificatie van de opgegeven informatie. De informatie die de Aanbestedende Dienst via deze weg verkrijgt, kan gebruikt worden bij de vaststelling of voldaan is aan de geschiktheidseis.

**Let op:** Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving dus niet worden volstaan met het indienen van het UEA.

## 8. Minimumeisen en uitvoeringseisen

In het Programma van Eisen (Bijlage 7) zijn minimumeisen en uitvoeringseisen opgenomen die van toepassing zijn op de Opdracht. De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, bij Inschrijving te voldoen aan alle minimumeisen die zijn opgenomen in het Programma van Eisen onder de in Hoofdstuk 8 genoemde voorwaarden. Is er niets aangegeven, dan betreft de eis een uitvoeringseis.

De Inschrijver dient daarnaast te verklaren dat hij bij de uitvoering van de Opdracht zal voldoen aan de in het Programma van Eisen opgenomen uitvoeringseisen. De Inschrijver dient daartoe - op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure - bij zijn Inschrijving de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Conformiteitenverklaring (Bijlage 8) te voegen.

In deze Conformiteitenverklaring (Bijlage 8) moet de Inschrijver door middel van rechtsgeldige ondertekening van deze bijlage verklaren dat zijn Inschrijving voldoet aan de gestelde minimumeisen (onder de in Hoofdstuk 8 genoemde voorwaarden) én dat hij bij de uitvoering van de Opdracht zal voldoen aan de gestelde uitvoeringseisen. Een Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als deze verklaring niet aan zijn Inschrijving is gevoegd en/of niet rechtsgeldig is ondertekend en/of uit de overige inhoud van zijn Inschrijving kan voortvloeien dat het programma van eisen niet zal worden nageleefd.

Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan een of meerdere minimumeisen en/of uitvoeringseisen, terwijl de Inschrijver heeft verklaard dat hij aan alle minimumeisen en uitvoeringseisen voldoet, dan wordt dit als niet-nakoming van de overeenkomst aangemerkt. In dat geval is de Aanbestedende Dienst gerechtigd de overeenkomst te ontbinden.

## 9. Gunningscriteria en beoordeling

### 9.1 Gunningscriterium

Alle Inschrijvingen die conform de vorige hoofdstukken niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door de Aanbestedende Dienst geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium: de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

De rangorde (van hoog naar laag) in de totaalscores bepaalt de economisch meest voordelige inschrijving. De Aanbestedende Dienst gunt de Opdracht aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft gedaan. Dat is de Inschrijver die in de eindrangorde de hoogste score heeft.

De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit, prijs en comfort (Look & Feel). De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd. Met de kwalitatieve criteria zijn in totaal 800 punten te behalen. Met de prijscriteria zijn in totaal 200 punten te behalen. Voor Comfort en Look & Feel, geldt "The best of" (Hoogste score wint). Daarmee wegen de kwalitatieve criteria gezamenlijk voor 80% mee in de beoordeling en het prijscriterium voor 20%. De gunningscriteria zijn opgenomen in de onderstaande tabel:

Gunningscriteria	Max. punten
<b>Gunningscriteria m.b.t. kwaliteit</b>	
K1. Demonteren-, vervoeren-, opslaan-, evt. refurbishen-, herplaatsen- en mogelijk afvoeren van bestaand kantoormeubilair.	200 punten
K2. Leveren-, uit-, inhuizen- en installeren van nieuw kantoormeubilair.	200 punten
K3. Plan van aanpak / planning.	100 punten
K4. Levertijden en leverbetrouwbaarheid.	100 punten
K5. Communicatie en Service gerichtheid.	100 punten
K6. Onderhoud en Reparaties.	100 punten
<b>Gunningscriterium m.b.t. prijs</b>	
P1. Prijs	200 punten
<b>Totaal</b>	<b>1000 punten</b>
<b>Proefopstelling aangeboden kantoormeubilair (Top 3 inschrijvers K1 t/m K6 + P1)</b>	
C1. Beoordeling Comfort en Look & Feel (Proefopstelling)	250 punten

### Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria

Voor de kwalitatieve gunningscriteria wordt de puntenscore toegekend aan de hand van beoordelingswaarderingen die lopen van uitmuntend tot onvoldoende (zie onderstaande tabel). Deze waarderingen worden door het beoordelingsteam toegekend volgens de beoordelingsmethode zoals beschreven in paragraaf 9.3 van dit Beschrijvend Document. Vervolgens wordt per gunningscriteria de toegekende waardering vertaald naar de corresponderende puntenscore via de onderstaande beoordelingstabel. De gunningscriteria worden ieder apart integraal beoordeeld.

**BEOORDELINGSTABEL 9.1**

Waardering	Toelichting	Puntenscore in % van maximale score
<b>Uitmuntend</b>	Uit het antwoord blijkt dat de Inschrijver alle gevraagde onderdelen op goede en overtuigende wijze heeft beschreven en het antwoord geeft op een of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak wat de werkwijze van Inschrijver onderscheidend maakt.	100% van de maximale puntenscore van een gunningcriterium
<b>Goed</b>	Uit het antwoord blijkt dat de Inschrijver alle gevraagde onderdelen op goede en overtuigende wijze heeft beschreven.	50% van de maximale puntenscore van een gunningcriterium
<b>Voldoende</b>	Uit het antwoord blijkt dat de Inschrijver alle gevraagde onderdelen heeft beschreven doch een of enkele onderdelen niet voldoende of niet op overtuigende wijze heeft beschreven.	0% van de maximale puntenscore van een gunningcriterium
<b>Onvoldoende</b>	Uit het antwoord blijkt dat de Inschrijver niet alle gevraagde onderdelen heeft beschreven doch niet op overtuigende wijze heeft beschreven of niets heeft aangeleverd.	Knock-out

Voor de Aanbestedende Dienst is het onacceptabel indien een Inschrijver op een gunningscriteria een onvoldoende scoort. Een Inschrijver die op een gunningscriteria een onvoldoende scoort, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Aanbestedende Dienst wijst erop dat Inschrijvers hun invulling van de kwalitatieve gunningscriteria (K1 t/m K6) zo concreet en aantoonbaar mogelijk moeten opstellen. Een concrete, aantoonbare en onderbouwde invulling zal hoger worden beoordeeld dan een algemene en/ of abstracte beschrijving. De invulling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt bovendien onderdeel van de te sluiten Raamovereenkomst. Inschrijvers worden dus – ingeval van gunning van de Opdracht – gehouden aan hetgeen zij opnemen in de Inschrijving.

VRZL gaat ervan uit dat beschreven diensten/service in de gunningscriteria zonder meerkosten worden geleverd. Indien onderdelen in de beschrijving van de gunningscriteria van Inschrijver gepaard gaan met extra kosten voor VRZL, dan dient dit duidelijk beschreven te zijn in de beschrijving.

## 9.2 Gunningscriteria

### **9.2.1 K 1: Demonteren-, vervoeren-, opslaan-, eventueel refurbishen-, herplaatsen- en afvoeren van bestaand kantoormeubilair**

VRZL heeft bestaand kantoormeubilair, dat van de ene locatie (kazerne) naar de andere locatie (kazerne) binnen de regio geplaatst dient te worden. Mogelijk dat “het herplaatsen” van bestaand kantoormeubilair, tijdelijk bij Opdrachtnemer gestald dient te worden. Ook kan het voorkomen, dat het gestalde kantoormeubilair ge-refurbished dient te worden (bijv. vervangen van een tafel-bovenblad), voordat het geplaatst kan worden op de betreffende locatie. Of zelfs dat het bestaande kantoormeubilair volledig afgevoerd dient te worden.

VRZL hecht dan ook veel waarde aan dit gehele logistieke- en handling proces en wenst een samenwerking aan te gaan met een Opdrachtnemer waarbij deze dienstverlening eveneens hoog in het vaandel staat en is verankerd in de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer.

VRZL vindt het belangrijk dat dienstverlening rondom het logistieke- en opslag proces van het bestaande kantoormeubilair zo effectief en efficiënt mogelijk verloopt

Inschrijver dient een beschrijving in te dienen van maximaal twee A4 (enkelzijdig), waarin wordt beschreven op welke wijze wordt omgegaan met het gehele logistieke- en handling proces inzake: Demonteren, vervoeren, opslaan, refurbishen, herplaatsen en mogelijk afvoeren van bestaand kantoormeubilair. Meerwaarde of extra dienstverlening van Inschrijver kan ook beschreven worden.

Bijlages mogen worden bijgevoegd ter verduidelijking van de ingediende beschrijving, echter vormen geen onderdeel van de beoordeling.

Inschrijver kan voor gunningscriteria K1; maximaal 200 punten scoren.

### **9.2.2 K 2: Leveren-, uit-, inhuizen- en installeren van nieuw kantoormeubilair**

VRZL heeft bestaand kantoormeubilair, in bestaande kantoren en kazernes, waar mensen aan het werk zijn. Voor de levering en installering van nieuw kantoormeubilair, zal eerst het bestaande kantoormeubilair (mogelijk gedemonteerd) uit de kantoren dienen te worden gehaald. Dit zal mogelijk tijdens (een aangepaste) kantoorbezetting dienen te worden uitgevoerd. Deze “uit- en inhuizing” dient zo min mogelijk hinder/overlast te geven voor het personeel van VRZL.

VRZL vindt het belangrijk dat dienstverlening rondom het logistieke proces van het bestaande kantoormeubilair en het leveren en installeren van nieuw kantoormeubilair zo effectief en efficiënt mogelijk verloopt

Inschrijver dient een beschrijving in te dienen van maximaal twee A4 (enkelzijdig), waarin wordt beschreven op welke wijze wordt omgegaan met het gehele logistieke- en handling proces inzake: Aanleveren, uit-, inhuizen en installeren van nieuw kantoormeubilair. Tevens een beschrijving van de werkwijze bij levering grote hoeveelheid kantoormeubilair voor één locaties. Meerwaarde of extra dienstverlening van Inschrijver kan ook beschreven worden.

Bijlages mogen worden bijgevoegd ter verduidelijking van de ingediende beschrijving, echter vormen geen onderdeel van de beoordeling.

Inschrijver kan voor gunningscriteria K2; maximaal 200 punten scoren.

### **9.2.3 K 3: Plan van aanpak en planning**

VRZL vindt een plan van aanpak en een planning van belang. Inschrijver dient dan ook een beschrijving in te dienen van maximaal twee A4 (enkelzijdig), waarin wordt beschreven op welke wijze de dienstverlening van Inschrijver zorgt voor meerwaarde voor VRZL.

Inschrijver dient in de beschrijving tenminste in te gaan op de volgende onderwerpen: Plan van aanpak en planning met daarin een beschrijving van het proces vanaf: Gunning van de opdracht, de bestellingen, de leveringen, het installeren, het vervoeren, het opslaan, etc. van bestaand en nieuwe kantoormeubilair. Meerwaarde of extra dienstverlening van Inschrijver kan ook beschreven worden.

Bijlages mogen worden bijgevoegd ter verduidelijking van de ingediende beschrijving, echter vormen geen onderdeel van de beoordeling.

Inschrijver kan voor gunningscriteria K3; maximaal 100 punten scoren.

### **9.2.4 K 4: Levertijden en leverbetrouwbaarheid**

VRZL vindt levertijden en leverbetrouwbaarheid van belang. Inschrijver dient dan ook een beschrijving in te dienen van maximaal één A4 (enkelzijdig), waarin wordt beschreven op welke wijze de dienstverlening van Inschrijver zorgt voor meerwaarde voor VRZL.

Inschrijver dient in de beschrijving tenminste in te gaan op de volgende onderwerpen: Hoe levertijden ten aanzien het te bestellen kantoormeubilair door Inschrijver is te beïnvloeden en de mate waarin het bestelde kantoormeubilair binnen de afgesproken levertijd geleverd wordt (leverbetrouwbaarheid). Meerwaarde of extra dienstverlening van Inschrijver kan ook beschreven worden.

Bijlages mogen worden bijgevoegd ter verduidelijking van de ingediende beschrijving, echter vormen geen onderdeel van de beoordeling.

Inschrijver kan voor gunningscriteria K4; maximaal 100 punten scoren.

### **9.2.5 K 5: Communicatie en Servicegerichtheid**

VRZL vindt communicatie en klantgerichtheid van belang. Inschrijver dient dan ook een beschrijving in te dienen van maximaal één A4 (enkelzijdig), waarin wordt beschreven op welke wijze de dienstverlening van Inschrijver zorgt voor meerwaarde voor VRZL.

Inschrijver dient in de beschrijving tenminste in te gaan op de volgende onderwerpen: Communicatie zoals o.a.; communicatielijnen, reactiesnelheid, flexibiliteit. Tevens Servicegerichtheid zoals o.a.; ontzorgen, klantgerichtheid, betrouwbaar, reactiesnelheid, flexibiliteit. Meerwaarde of extra dienstverlening van Inschrijver kan ook beschreven worden.

Bijlages mogen worden bijgevoegd ter verduidelijking van de ingediende beschrijving, echter vormen geen onderdeel van de beoordeling.

Inschrijver kan voor gunningscriteria K5; maximaal 100 punten scoren.

### 9.2.6 K 6: Onderhoud en reparaties

VRZL vindt onderhoud en reparaties van belang. Inschrijver dient dan ook een beschrijving in te dienen van maximaal één A4 (enkelzijdig), waarin wordt beschreven op welke wijze de dienstverlening van Inschrijver zorgt voor meerwaarde voor VRZL.

Inschrijver dient in de beschrijving tenminste in te gaan op de volgende onderwerpen:  
Procesbeschrijving van: uitvoeren onderhoud en reparaties aan kantoormeubilair. Meerwaarde of extra dienstverlening van Inschrijver kan ook beschreven worden.

Bijlages mogen worden bijgevoegd ter verduidelijking van de ingediende beschrijving, echter vormen geen onderdeel van de beoordeling.

Inschrijver kan voor gunningscriteria K6; maximaal 100 punten scoren.

#### Beoordeling gunningscriteria:

Ter beoordeling van de beschrijvingen van de gunningscriteria K1 t/m K6, wil VRZL in ieder geval de genoemde onderdelen terugzien in de gevraagde beschrijving. Overige onderwerpen die Inschrijver van belang acht om te beschrijven, laat VRZL over aan eigen invulling en creativiteit van Inschrijver. VRZL beoordeelt iedere gunningscriteria (K1 t/m K6) integraal.

VRZL beoordeelt of de beschrijving als uitmuntend, goed, voldoende of onvoldoende wordt beoordeeld aan de hand van de eerder aangegeven beoordelingstabel in 9.1

### 9.2.7 P1: Prijs

De Inschrijver dient voor gunningscriterium P1 Prijs, bij zijn Inschrijving het volledig ingevulde prijzenblad (Bijlage 12) te voegen. Aan de hand van dit prijzenblad wordt een totaalprijs berekend. De Inschrijver met de laagste totaalprijs krijgt het maximale aantal punten.

Inschrijver dient zijn tarief af te geven door het Prijzenblad in Bijlage 12 (in Excel) in te vullen en als Excel-file in te dienen-, en ook als PDF-bestand rechtsgeldig ondertekend toe te voegen aan de inschrijving. De inschrijver dient alleen de aangegeven vakken in het Prijzenblad (Bijlage 12) in te vullen.

Door het invullen van het Prijzenblad in Bijlage 12 ontstaat er een totaalprijs (de inschrijfsom) waarvoor u het geheel levert en uitvoert. Naast de aangeboden prijs mogen er geen aanvullende kosten worden gefactureerd. De prijs is dus inclusief reis en leveringskosten.

Voor gunningscriterium P1 Prijs kan Inschrijver maximaal 200 punten scoren.

#### **Berekening puntentoekening**

Voor de puntentoekening van de inschrijvers wordt 'Totaalprijs Kantoormeubilair excl. btw' in het prijzenblad gehanteerd. Vervolgens wordt de volgende prijsformule gehanteerd:

$$\text{Score Inschrijver} = 2 - \left( \frac{\text{Prijs Inschrijver}}{\text{Prijs laagste Inschrijver}} \right)$$

De score inschrijver wordt vervolgens vermenigvuldigd met het maximaal aantal punten (200). De puntenuitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. Een negatieve score is mogelijk.

Fictief rekenvoorbeeld:

Inschrijver	Prijs	Score	Punten
A (laagste prijs)	€ 100.000	1,0	<b>200</b>
B	€126.500	0,735	<b>147</b>
C	€ 200.000	0,0	<b>0</b>
D	€ 210.500	- 0,105	<b>- 21</b>

### **Anti- manipulatiebeding**

Bij het invullen van het prijzenblad en het bepalen van de te offeren prijzen, moet de Inschrijver de volgende uitgangspunten op straffe van uitsluiting in acht nemen. De Aanbestedende Dienst legt Inschrijvingen die in strijd zijn met één of meerdere van de onderstaande voorschriften terzijde, tenzij dat in het individuele geval disproportioneel zou zijn. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende Dienst zal een besluit tot terzijdelegging deugdelijk motiveren, opdat de Inschrijver voldoende rechtsbescherming wordt geboden.

### **9.2.8 Comfort en Look & Feel van de proefopstelling**

VRZL hecht zeer grote waarde aan het zit-, werkcomfort van het kantoormeubilair voor haar gebruikers. Tevens dient het nieuwe kantoormeubilair aan te sluiten bij de opgestelde visie "Look & Feel VRZL" (Bijlage 17). Om die reden is het comfort, de look & feel, etc. een beslissende factor. Hiervoor wordt het comfort en de Look & Feel van het nieuw aan te kopen kantoormeubilair beoordeeld door een beoordelingsgroep (medewerkers) van de Opdrachtgever.

Om het comfort, Look & Feel te kunnen beoordelen, worden de drie (3) inschrijvers met de hoogste totaalscore van de kwaliteitscriteria K1 t/m K6 + Prijs P1, uitgenodigd om op een locatie van VRZL in Maastricht een proefopstelling van het aangeboden kantoormeubilair voor een periode van één (1) week uit te stallen.

De andere inschrijvers die niet tot de top 3 inschrijvers met de hoogste score behoren, vallen af. Zij worden niet uitgenodigd voor de proefopstelling en hun inschrijving wordt verder ook niet meer beoordeeld.

De drie (3) sets kantoormeubilair (proefopstellingen) van de top 3 inschrijvers (hoogste score) dienen te voldoen aan het Programma van Eisen (Bijlage 7). Indien het kantoormeubilair (proefopstelling) niet voldoet aan het Programma van Eisen volgt uitsluiting van verdere deelname en legt de Aanbestedende Dienst de Inschrijving terzijde.

Het in de inschrijving aangeboden kantoormeubilair, dient ook bij de proefopstelling geplaatst te worden.

Voor de proefopstelling van het kantoormeubilair zou Opdrachtgever graag de volgende meubelstukken willen beoordelen:

- Bureau (code KM01);

- Bureaustoel (code KM05);
- Schuifdeurkast (code OM01);
- Roldeurkast laag met plantenbak (code OM02);
- Vergadertafel met elektrificatie in afmeting 220 (L) x 100 (B) x 75 (H) (code VKM02);
- Vergadertafel (code VKM04);
- Klaptafel (code VKM05)
- Vergaderstoel, model met armleuning en in hoogte verstelbare, draaibare kruisvoet, 5-teens met universele wielen (code VKM07);
- 2x Kantinestoel, model met armleuning en de kuip dient aan zitzijde te zijn voorzien van stoffering (code VKM08)

Het aangeboden kantoormeubilair (proefopstelling) wordt beoordeeld op comfort in algemeenheid en tijdens de meest voorkomende handelingen. Uitgangspunt van deze beoordeling is o.a.; het beoordelen van het comfort bij het zitten, staan, bewegen, algemeen gebruik, plaatsen van spullen in/op/aan het betreffende kantoormeubilair. Het bedienen van o.a.; het bureau, de bureaustoel, de elektrificatie in het werkblad (stopcontacten), kabelgoot, etc. Tevens de stevigheid van het kantoormeubilair. (Zie Bijlage 16 voor het beoordelingsformulier)

Voor de beoordeling Look & Feel wordt er gekeken naar o.a.: vormgeving van het kantoormeubilair, uitstaling, stoffen, afwerking, gebruikte materialen, etc.:

De proefopstelling dient te voldoen aan de onderstaande eisen:

- De opstelling moet representatief zijn voor het aangeboden assortiment en kwaliteitsniveau;
- Het meubilair moet volledig gemonteerd en gebruiksklaar zijn;
- De inschrijver zorgt voor transport, opbouw en afbouw van de proefopstelling;
- Bij de plaatsing van het proefmeubilair, (dus niet bij de beoordeling) dient er een deskundige van de betreffende inschrijver aanwezig te zijn die vragen kan beantwoorden over materialen, constructie, etc.

## 9.3 Beoordelingsprocedure

De Aanbestedende Dienst heeft voor deze aanbesteding een beoordelingsteam samengesteld bestaande uit beoordelaars van verschillende disciplines in de functie van Budgethouder, Projectleider, Inkoper en Externe materiedeskundige. Het beoordelingsteam heeft een voorzitter die zelf niet beoordeelt. De voorzitter verdeelt de beoordelingstaken onder de leden van het beoordelingsteam.

De gunningscriteria K1 t/m K6 worden beoordeeld door het beoordelingsteam van VRZL. VRZL behoudt de mogelijkheid om voor specifieke gunningscriteria vakinhoudelijke specialisten mee te laten beoordelen, zoals ARBO-deskundige of externe materiedeskundige.

De beoordeling van de Inschrijvingen op de gunningscriteria vindt plaats in twee fasen:

### **Fase 1: Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria**

**K1: Demonteren, vervoeren, opslaan, eventueel refurbishen, herplaatsen en afvoeren bestand kantoormeubilair**

**K2: Leveren, uit- inhuizen en installeren nieuw kantoormeubilair**

**K3: Plan van aanpak / planning**

**K4: Levertijden en leverbetrouwbaarheid**

**K5: Communicatie en Service gerichtheid**

**K6: Onderhoud en Reparaties**

De Inschrijvingen worden door het beoordelingsteam allereerst beoordeeld op basis van de kwalitatieve gunningscriteria. De inschrijfprijzen (voor gunningscriterium P1 Prijs) zijn bij de beoordelaars op dat moment nog niet bekend.

In de tabel van paragraaf 9.1 is per kwalitatief gunningscriterium opgenomen welke beoordelingsmethode wordt gehanteerd.

#### Consensus

Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel iedere Inschrijving per kwalitatief gunningscriteria (K1 t/m K6) en kennen per kwalitatief gunningscriterium een beoordelingswaardering toe.

Na de individuele beoordeling van de Inschrijvingen op de kwalitatieve gunningscriteria vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden de individuele beoordelingsresultaten per kwalitatief gunningscriterium besproken. Per kwalitatief gunningscriterium bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaalde beoordeling zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus een beoordelingswaardering vastgesteld (dus geen gemiddeld beoordelingscijfer of dergelijks). Indien nodig worden tijdens de plenaire behandeling de beoordelingsresultaten bijgesteld. De definitieve beoordelingsresultaten worden tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld. Afronding van punten vindt plaats op twee cijfers achter de komma.

Nadat de definitieve beoordeling per kwalitatief gunningscriterium is vastgesteld, wordt per kwalitatief gunningscriterium aan de Inschrijving het bijbehorende aantal punten toegekend. Per Inschrijver wordt dan ook de totale score voor de kwalitatieve gunningscriteria gezamenlijk vastgesteld.

#### **Fase 2: Beoordeling gunningscriterium P1 Prijs**

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de kwalitatieve gunningscriteria (K1 t/m K6) heeft plaatsgevonden, worden de Inschrijvingen beoordeeld op basis van gunningscriterium P1 (prijs) aan de hand van de in paragraaf 9.2 bekendgemaakte formule.

#### **Fase 3: Eindbeoordeling Comfort, Look & Feel**

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de kwalitatieve gunningscriteria (K1 t/m K6) hebben plaatsgevonden en de Inschrijvingen zijn beoordeeld op basis van gunningscriterium P1 (Prijs), worden de scores/punten van deze criteria opgeteld. De drie (3) Inschrijvers met de hoogste subtotalscore (K1 t/m K6 + P1) worden uitgenodigd om hun aangeboden kantoormeubilair te komen showen, middels een “testopstelling” zie 9.2.8.

De beoordeling Comfort en Look & Feel C1, wordt beoordeeld door een 12-tal “ambassadeurs nieuwe werkplek”. Dit zijn o.a. een 12-tal medewerkers van VRZL die de groep “ambassadeurs nieuwe werkplek” vormen. Verder wordt de Look & Feel beoordeeld door medewerkers die zijn betrokken bij

kantoormeubilair, projectleiders nieuwe locaties en een externe materiedeskundige. Deze beoordeling wordt in totaal door een 20 tal personen uitgevoerd.

Voor de Comfort, Look & Feel geven de beoordelaars individueel een beoordeling per proefopstelling van het kantoormeubilair (zie Bijlage 16). Beoordelaars geven hun beoordeling op basis van onderstaande tabel.

Waardering	Percentage van maximaal te behalen punten	Toelichting
<b>Uitstekend (10)</b>	100%	Het kantoormeubilair voldoet meer dan aan het gestelde. De beoordelaar heeft op dit onderdeel het gevoel dat het kantoormeubilair uitstekend is.
<b>Goed (8)</b>	80%	Het kantoormeubilair voldoet aan het gestelde. De beoordelaar heeft op dit onderdeel het gevoel dat het kantoormeubilair geschikt is.
<b>Voldoende (6)</b>	60%	De Het kantoormeubilair voldoet voor een gedeelte aan het gestelde. De beoordelaar heeft op dit onderdeel op een klein gedeelte van het kantoormeubilair zijn bedenkingen.
<b>Onvoldoende (2)</b>	20%	Het kantoormeubilair voldoet niet aan het gestelde. De beoordelaar heeft op dit onderdeel weinig vertrouwen in het kantoormeubilair.

Bij de Comfort, Look & Feel beoordeling, zijn een aantal vragen geformuleerd zie hiervoor Bijlage 16, die de beoordelaars beantwoorden met de betreffende waardering: Onvoldoende (2), Voldoende (6), Goed (8) en Uitstekend (10). De bevindingen worden door iedere beoordelaar afzonderlijk van elkaar genoteerd op de daarvoor beschikbare invulformulieren.

Na de individuele beoordelingen van Comfort, Look & Feel, worden de scores per onderdeel opgeteld en vervolgens wordt het gemiddelde vastgesteld (**totaal samengeelde scores/ aantal teststers(beoordeelaars)**). Deze gemiddelde score wordt (reken technisch) gedeeld door 10 en vermenigvuldigd met de maximaal te behalen punten op dat betreffende onderdeel, zie onderstaande rekenvoorbeeld. De uitkomst hiervan is de eindbeoordeling per onderdeel. De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. Decimalen van vijf en hoger worden naar boven afgerond.

#### Rekenvoorbeeld beoordeling Comfort test (Look & Feel)

Look & Feel	Beoordelaar 1	Beoordelaar 2	Beoordelaar 3	Gemiddelde	Score
<b>1. Ergonomie + Comfort</b>	6	8	8	7,33	7,33: 10 = 0,733 x 75 punten (max. score) = 54,98 punten
<b>2 Functionaliteit + Kwaliteit</b>	6	6	6	6,00	6,00: 10 = 0,600 x 75 punten (max. score) = 45,00 punten
<b>3. Esthetiek + Design</b>	8	10	6	8	8: 10 = 0,8 x 50 punten (max. score) = 40 punten
<b>4. Praktische bruikbaarheid</b>	6	8	6	6,66	6,66: 10 = 0,666 x 50 punten (max. score) = 33,30 punten

#### ***Fase 4: Eindoordeel ter zake van het gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving op basis van 'beste prijs-kwaliteitverhouding'***

De Inschrijver die uiteindelijk de meeste punten heeft gescoord bij de beoordeling van C1; Comfort, Look & Feel heeft de Inschrijving met de beste prijs- kwaliteitverhouding ingediend. De Aanbestedende Dienst is voornemens om de Opdracht aan deze Inschrijver te gunnen.

Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd, dan is de Aanbestedende Dienst voornemens om de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die op de kwalitatieve gunningscriteria K1 t/m K6 de hoogste score heeft behaald. Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd én deze Inschrijvingen op gunningscriteria K1 t/m K6 dezelfde score hebben behaald, dan zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de Aanbestedende Dienst de Opdracht zal gunnen. Het protocol voor de loting wordt bekendgemaakt aan de betrokken Inschrijvers indien een loting nodig is.

#### **Fase 5: Eventuele Verificatiebespreking**

De Aanbestedende Dienst kan beslissen om met de Inschrijver aan wie zij voornemens is de Opdracht te gunnen, een verificatiebespreking te houden. Dit gesprek is gericht op een eventuele verduidelijking en verificatie van de Inschrijving ten opzichte van het Programma van Eisen en wensen. Indien uit de verificatiebespreking blijkt dat de Inschrijving toch niet voldoet aan hetgeen in de aanbestedingsprocedure is geëist, dan wordt diens Inschrijving alsnog ongeldig verklaard. Indien de inschrijver aan wie de Opdracht is gegund, tevens de Inschrijver met de laagste prijs is, maakt Aanbestedende Dienst een nieuwe beoordeling voor het gunningscriterium inzake prijs en stelt vervolgens een nieuwe rangorde vast. De Aanbestedende Dienst zal vervolgens de Opdracht gunnen aan de Inschrijver die na de nieuwe beoordeling inzake het gunningscriterium de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend. Voor de vaststelling daarvan gelden de fase beschreven in deze paragraaf.

#### **Fase 6: Definitieve gunning**

Na beoordeling van de bewijsstukken en de eventuele verificatiebespreking, kan de Aanbestedende Dienst overgaan tot de definitieve gunning. Daartoe wordt de Raamovereenkomst door beide partijen ondertekend. De Aanbestedende Dienst wijst erop dat de Raamovereenkomst pas is gesloten en de Opdracht dus pas definitief is gegund wanneer de Raamovereenkomst door alle contractpartijen rechtsgeldig is ondertekend.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen.