

OFFERTEAANVRAAG

OPENBARE EUROPESE AANBESTEDING

INZAKE LEVERING EN DIENST
(Kantoor)meubilair

Kenmerk: 10604

Datum: 08-06-2026

Rectificatie

Datum 03-07-2026

Wijzigingen zijn geel gemarkeerd

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Definities.....	3
Hoofdstuk 2	Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst.....	5
2.1	Inleiding	5
2.2	Ambities duurzaamheid gemeente Nissewaard.....	5
2.3	Circulaire doelstellingen kantoormeubilair	6
2.4	De aanbesteding	6
2.5	Voorwerp van aanbesteding.....	6
2.6	Huidige situatie	7
2.7	Gewenste situatie	7
2.8	Voorbehouden Projecten	8
2.9	Raamovereenkomst.....	8
2.10	Indexeren	9
2.11	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden: SROI.....	9
2.12	Maximum hoeveelheid raamovereenkomst	10
2.13	Algemene Verordening Gegevensbescherming	10
Hoofdstuk 3	Offerteprocedure.....	11
3.1	Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden.....	11
3.2	Nederlands recht	11
3.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed	11
3.4	Communicatie.....	11
3.5	Planning	11
3.6	Inlichtingen	12
3.7	Schouw.....	12
3.8	Het indienen van de Inschrijving	13
3.9	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	14
3.10	Verbod onderling overleg tussen Ondernemers	14
3.11	Het Sluitingstijdstip.....	14
3.12	Ontvangstbevestiging	14
3.13	Gestanddoeningstermijn	14
3.14	Kosten Inschrijving.....	14
3.15	Ongeldige Inschrijvingen	15
3.16	Tegenstrijdigheden en bezwaren	15
3.17	Rangorde.....	15
3.18	Voorbehoud	16
3.19	Wet BIBOB	16
3.20	Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving	16
3.21	Beoordeling Inschrijvingen	16
3.22	Gunningsbeslissing	16
3.23	Tot stand komen van de Overeenkomst	16
3.24	Wachtkamerregeling	16
3.25	Klachtenregeling	17
3.26	Facturatie.....	17
Hoofdstuk 4	Beoordeling van de Inschrijvingen	18
4.1	Geldigheid en uitsluitingsgronden.....	18
4.2	Geschiktheidseisen	18
4.2.1	Geschiktheidseis 1. Financiële en economische draagkracht	18
4.2.2	Geschiktheidseis 2. Beroepsbevoegdheid	18
4.2.3	Geschiktheidseis 3. Technische- en beroepsbekwaamheid (referenties).....	18

4.2.4	Geschiktheidseis 4. Technische- en beroepsbekwaamheid (certificaten)	19
4.3	Gunningscriteria en beoordeling	20
4.4	Gunningscriterium 1. Prijs	21
4.5	Kwalitatieve gunningcriteria	22
4.6	Gunningscriterium 2. Plan van aanpak Casus inrichting werkgebouw A	22
4.7	Gunningscriterium 3. Samenwerking/ partnerschap	23
4.8	Gunningscriterium 4. Circulariteit/duurzaamheid	23
4.9	Beoordelingscommissie	24
4.10	Gunning.....	24
4.11	Definitieve gunning.....	25
Bijlagen	26	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	26
Bijlage B	Inschrijfformulier.....	26
Bijlage C	Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Nissewaard voor leveringen en diensten	26
Bijlage D	Concept Raamovereenkomst	26
Bijlage E	Concept Wachtkamerovereenkomst	26
Bijlage F	Formulier Referenties Kerncompetenties.....	26
Bijlage G	Regionale Bestektekst Social Return on Investment	26
Bijlage H	Handreiking Facturatie gemeente Nissewaard	26
Bijlage I	Objectenlijst.....	26
Bijlage J	Beelddocument huidig meubilair	26
Bijlage K	Programma van eisen.....	26
Bijlage L	Plattegrond Casus WGA GC2	26
Bijlage M	Overzicht meubilair Casus WGA GC 2	26

Hoofdstuk 1 Definities

Aanbestedende Dienst

De gemeente Nissewaard, gevestigd en kantoorhoudend aan de Raadhuislaan 106 te 3201 EL Spijkenisse.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die in deze aanbesteding door de Aanbestedende Dienst in de procedure zijn gebracht.

Aanbestedingsreglement

Aanbestedingswet 2012

De Aanbestedingswet 2012, zoals deze geldt ten tijde van de aankondiging van deze aanbesteding.

Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst die van toepassing zullen zijn op de Overeenkomst te weten de Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Nissewaard 2019.

Beoordelingscommissie

Het team van deskundigen, dat betrokken is bij de beoordeling van de Inschrijvingen.

Beste prijs-kwaliteitverhouding

Het gunningscriterium waarbij een Inschrijving wordt beoordeeld op zowel de prijs als op aanvullende kwaliteitsaspecten.

Contactpersoon

Het aanspreekpunt voor deze aanbesteding van de Aanbestedende Dienst of van de Ondernemer.

Grote levering

Onder een grote levering verstaan we een levering van 5 of meer werkplekken. Een werkplek bestaat minimaal uit een bureau met bureaustoel.

Gunningsbeslissing

De mededeling van de Aanbestedende Dienst waarin het resultaat van de Inschrijvingen gemotiveerd kenbaar wordt gemaakt aan de Inschrijvers.

Inschrijver

De Ondernemer die, mogelijk in samenwerking met een andere Ondernemer, een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Het aanbod (ofwel de offerte) van de Inschrijver, waarmee de Inschrijver meedingt naar de Opdracht die hierbij wordt aanbesteed.

Knock-Out criteria (K.O.)

Het uitsluiten van een Inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding vanwege een uitsluitingsgrond of het ter zijde leggen van een Inschrijving vanwege het niet voldoen aan een geschiktheidseis of een andere gestelde eis.

Nota van Inlichtingen

Het document waarin antwoord wordt gegeven op vragen over deze aanbesteding.

Offerteaanvraag

Dit document met bijlagen, dat de voorwaarden en procedures beschrijft voor deze aanbesteding.

Ondernemer

Een leverancier of dienstverlener.

Overeenkomst

De Overeenkomst die de Aanbestedende Dienst met de Winnende Inschrijver wenst te sluiten.

Programma van Eisen

De technische en functionele specificaties die zijn voorgeschreven en gewenst voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Sluitingstijdstip

Het tijdstip dat is vermeld in de Offerteaanvraag waarop de Inschrijving uiterlijk dient te zijn ingediend.

Standstilltermijn

De termijn van 20 kalenderdagen die ingaat op de dag na de bekendmaking van de Gunningsbeslissing. Tegen dit besluit is bezwaar mogelijk gedurende deze termijn door het aanhangig maken van een kort geding bij Rechtbank Rotterdam.

TenderNed

Het online platform van TenderNed waarmee elektronisch wordt aanbesteed.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Europese standaardformulier dat deels door de Aanbestedende Dienst is ingevuld en bijgevoegd, welk formulier door de Inschrijver verder dient te worden ingevuld en ondertekend.

Voorwerp van aanbesteding

De omschrijving van de dienst of levering waarvoor deze aanbesteding wordt gehouden.

Winnende Inschrijver

De geldige Inschrijver die op basis van de geschiktheidseisen en de gunningcriteria het meest geschikt wordt geacht om de Overeenkomst uit te voeren.

Hoofdstuk 2 Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst

2.1 Inleiding

De gemeente Nissewaard is een jonge gemeente op het eiland Voorne-Putten met zo'n 85.000 inwoners. Nissewaard heeft het beste van twee werelden! De rust, ruimte en het groen in de kleine dorpse kernen, en de stedelijke voorzieningen in Spijkenisse. Iedere dag zetten wij ons in om Nissewaard te maken tot een fijne plek om te wonen, te werken en te recreëren.



2.2 Ambities duurzaamheid gemeente Nissewaard

De Gemeente Nissewaard heeft zich gecommitteerd aan de nationale ambities om in 2050 energieneutraal, circulair en bestand tegen de verandering van het klimaat te zijn. We verwachten van partijen waarmee we samenwerken dat zij zich – waar dat van toepassing is – inspannen om een bijdrage te leveren aan deze ambities. Onder energieneutraal en circulair verstaan we het terugdringen van het energiegebruik, het duurzaam opwekken van energie en het verminderen van het grondstoffenverbruik of het gebruik van hernieuwbare (biobased) materialen. Dat kan zich niet alleen uiten binnen het betreffende werk, product of te leveren dienst, maar ook in de totale keten van winning, productie, transport tot gebruik. Hierbij streven we naar zo beperkt mogelijke milieuschade (waaronder CO₂-uitstoot) en zo beperkt mogelijke uitputting van schaarse grondstoffen. Waar mogelijk specificeren wij dit in geschiktheidseisen en gunningscriteria.

Hiervoor heeft Gemeente Nissewaard het programmaplan duurzaamheid opgesteld. Hierbij zijn de volgende tussendoelen gesteld:

Energieneutraal

- In 2030 is 27% van de energie die in één kalenderjaar wordt verbruikt binnen de gemeente Nissewaard, CO₂-neutraal en in eigen beheer opgewekt binnen Voorne-Putten.

Circulair

- Vanaf 2026 is de hoeveelheid huishoudelijk restafval minder dan 150 kg per inwoner per jaar.
- In 2030 is de voorbereiding voor hergebruik en recycling van afval verhoogd tot minimaal 60%

Klimaatbestendig

- In 2030 zijn het aantal knelpunten als gevolg van extreem weer in de openbare ruimte minimaal gelijk aan het niveau van 2020.
- Het percentage groen ten opzichte van het percentage verharding in de bebouwde omgeving is toegenomen.

2.3 Circulaire doelstellingen kantoormeubilair

De gemeente Nissewaard volgt waar mogelijk de ambities van de Rijksoverheid voor de categorie Werkplekomgeving/ inkoopsegment Kantoormeubilair zoals beschreven in het 'Categorieplan werkplekomgeving'¹.

Voor de gemeente Nissewaard betekent dit concreet dat het de wens is dat er zoveel mogelijk gebruik wordt gemaakt van bestaand kantoormeubilair en dat de aanschaf van nieuw kantoormeubilair, in de toekomst, wordt geminimaliseerd. Hierbij zijn de volgende doelstellingen geformuleerd:

- Gemeente Nissewaard zoekt een samenwerking met een Opdrachtnemer waarin de aanvang, ontwikkeling en groei van de circulaire ambitie centraal staan;
- Het circulaire gedachtegoed moet in de haarvaten van de beslissers en betrokkenen gaan zitten. Doelstelling is dan ook intern draagvlak vergroten binnen de organisatie. Draagvlak is essentieel voor het behalen van de ambitie;
- De totale kosten van kantoormeubilair moeten – als gevolg van de klimaat neutrale en circulaire ambitie – minimaal gelijk blijven, maar bij voorkeur dalen;
- De klanttevredenheid van de medewerkers en bezoekers van de gemeente Nissewaard rondom het gebruik van het circulair meubilair moet minimaal behouden blijven.

2.4 De aanbesteding

In deze Offerteaanvraag wordt de aanbesteding met kenmerk '(Kantoor)meubilair 10604', van de Aanbestedende Dienst beschreven. De Aanbestedende Dienst heeft hierbij gekozen voor een **openbare Europese aanbesteding**.

Deze Offerteaanvraag bevat informatie voor Ondernemers om inzicht te krijgen in de Overeenkomst die de Aanbestedende Dienst wenst te sluiten en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. Het beschrijft de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend en hoe deze wordt beoordeeld. Hierbij is gekozen voor het **gunningscriterium Beste prijs-kwaliteitverhouding**.

Ondernemers worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving in te dienen, met inachtneming van de voorwaarden die in de Aanbestedingsstukken zijn geformuleerd.

2.5 Voorwerp van aanbesteding

Het Voorwerp van aanbesteding betreft de levering, het onderhoud en de reparatie van (kantoor)meubilair.

De Aanbestedende Dienst heeft besloten het Voorwerp van aanbesteding niet onder te verdelen in percelen, omdat deze één economische of technische functie vervult.

¹ [Categorieplan Werkplekomgeving | Rijksoverheid.nl](#)

De geschiktheidseisen en gunningscriteria die van toepassing zijn op het Voorwerp van aanbesteding, worden hierna beschreven in Hoofdstuk 4. De eisen met betrekking tot de uitvoering van de opdracht zijn opgenomen in het Programma van eisen (bijlage K).

2.6 Huidige situatie

De afgelopen 4 jaar heeft de gemeente Nissewaard een overeenkomst gehad met één leverancier voor de levering van kantoormeubilair. Daarnaast is gebruik gemaakt van leveringen via een aantal andere leveranciers. In 2022 is het Stadhuis van de gemeente Nissewaard gerenoveerd en het meubilair grotendeels vervangen. Sindsdien wordt binnen gemeente Nissewaard hybride gewerkt (verhouding 60% kantoor, 40% thuis). De inrichting binnen het stadhuis staat in het teken van ontmoeting en overleg. Daarnaast is er een variëteit aan werkplekken in de kantoorruimten.

De eenheid Dienstverlening, team Ondersteuning is binnen de Gemeente Nissewaard verantwoordelijk voor het kantoormeubilair.

2.7 Gewenste situatie

Scope

Levering, onderhoud en reparatie van kantoormeubilair in meest brede zin.

Het volgende valt onder de scope van deze aanbesteding:

- Kantoormeubilair;
- Vergadermeubilair;
- Meubilair voor ontmoetingsruimtes, overleg en restauratieve voorzieningen;
- Projectmatig meubilair;
- Bureaustoelen, standaard;
- Onderhoud, reparatie en garantiekwesties van nieuw en bestaand meubilair.

Optioneel

Gemeente Nissewaard behoudt zich het recht om het volgende eventueel elders in te kopen o.b.v. offerte:

- Aangepaste ergonomische- bureaustoelen (o.b.v. offerte en inclusief advies);
- Specials, maatwerk meubilair (bijvoorbeeld, maar niet beperkt tot, speciale lockerwanden, maatwerk kasten, balies) o.b.v. offerte en inclusief advies;
- Meubilair t.b.v. wijkcentra, opvanglocaties en andere specifieke gebruiksdoeleinden;
- Arbo meubilair;
- Computermeubilair.

Buiten de scope

Buiten de scope valt onder andere maar niet uitsluitend:

- Specifieke vergaderopstellingen t.b.v. zalen zoals Raad- en commissie ruimten, theaterzalen/opstellingen;
- Bijzondere inrichtingen zoals trouwzalen;
- Specifiek vak gerelateerd of situationeel meubilair (bijvoorbeeld bedden, werkbanken).

In de objectenlijst (bijlage I) is een overzicht opgenomen van de verschillende locaties waar deze aanbesteding betrekking op heeft. Het aantal en omvang van de objecten kan in de loop van de

raamovereenkomst veranderen. Dit kunnen er zowel meer als minder worden, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Raming opdrachtwaarde

Het budget voor kantoormeubilair bestaat uit meerdere onderdelen:

- Kantoormeubilair € 65.000, - per jaar;
- Arbomeubilair en accessoires € 17.000, - per jaar;
- Wijkcentra kantoor en ontvangstmeeubilair exclusief horeca meubilair € 30.000, - per jaar;
- Inrichting werkgebouw A, investering;
- Inrichting restaurant stadhuis, investering.

Aan deze bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

2.8 Voorbehouden Projecten

De komende jaren worden mogelijk verschillende projecten opgeleverd waarvoor nieuw meubilair nodig is. De uitvoeringsperiode is afhankelijk van beleid en beschikbaar budget, het is dus niet met zekerheid te zeggen dat deze binnen de termijnen van deze raamovereenkomst uitgevoerd worden. Als dit wel gebeurt, wordt het meubilair binnen de raamovereenkomst ingekocht. Het gaat in ieder geval, maar niet uitsluitend, om de volgende projecten:

Project Verbouwing werkgebouw A:

Het komende jaar (naar verwachting tussen eind 2026 en medio 2027) wordt het project Werkgebouw A opgeleverd, waarvoor nieuw meubilair nodig is. De bedoeling is dat dit gebouwdeel (gelegen binnen het stadhuis) dezelfde Look & Feel krijgt als het huidige meubilair in het Stadhuis (dat aangeschaft is na de renovatie in 2022). In bijlage J is een Beelddocument opgenomen van het huidige meubilair.

Onlangs is de verbouwing van werkgebouw A geaccordeerd door het bestuur, dit betekent dat er ook een investering in meubilair zal worden gedaan.

De inschrijver kan aan deze aanbestedingsprocedure, noch aan het al dan niet gunnen van dit onderdeel van de opdracht, geen aanspraak op vergoeding van kosten, schade of enig ander recht ontlenen als het bestuur besluit de opdracht niet te laten doorgaan, uit te stellen of anderszins te wijzigen.

Project vervanging meubilair wijkgebouwen:

Het meubilair in de wijkgebouwen is toe aan vervanging. Het is de wens van de gemeente dat wijkgebouwen in de toekomst een onderling uniforme uitstraling krijgen, maar de exacte behoefte aan meubilair is nog niet bekend. Voor deze opdracht moet nog goedkeuring gekregen worden. Ook de uitvoeringsperiode is nog niet bekend. Als deze tijdens de duur van deze raamovereenkomst plaatsvindt, dan wordt het meubilair primair bij de Inschrijver ingekocht.

De uitvoeringsperiode is afhankelijk van beleid en beschikbaar budget, het is dus niet met zekerheid te zeggen dat deze binnen de termijnen van deze raamovereenkomst uitgevoerd worden.

2.9 Raamovereenkomst

Het doel van de Aanbestedende Dienst is het sluiten van de Raamovereenkomst voor een periode van twee (2) jaar, met ingang van 15 oktober 2026, van rechtswege eindigend op 14 oktober 2028.

De Aanbestedende Dienst kan met de Opdrachtnemer overeenkomen, dat de Raamovereenkomst twee keer met één jaar wordt verlengd. De maximale looptijd van de Raamovereenkomst is vier (4) jaar.

De Raamovereenkomst zal worden gesloten op basis van de bijgevoegde (concept)raamovereenkomst (bijlage D).

Als een Ondernemer voorstellen heeft voor aanpassing van de (concept)raamovereenkomst, dan dienen deze tijdig te worden voorgesteld in de inlichtingenronde.

Op de Raamovereenkomst zullen de Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Nissewaard voor leveringen en diensten 2019 van de Gemeente Nissewaard van toepassing zijn (bijlage C). De koop- en leveringsvoorwaarden, betalings- en andere voorwaarden van uw onderneming worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.10 Indexeren

De afgegeven prijzen zijn vast tot en met 31 december 2027. De prijzen kunnen vervolgens jaarlijks (voor het eerst op 01 januari 2028) geïndexeerd worden. Een eventuele indexering vindt plaats voor maximaal het CBS Producentenprijzen indexcijfer, PPI Prodcom 3101 Kantoor-en winkelmeubelen, volgens onderstaande rekenmethode:

$$(\text{Indexcijfer [nieuw]} - \text{indexcijfer [oud]}) / \text{indexcijfer [oud]} \times 100\%.$$

[StatLine - Producentenprijzen \(PPI\); afzet-, invoer-, verbruiksprijzen, index 2021=100](#)

Als nieuw jaar wordt gehanteerd het meest recente jaar waarvan het definitieve indexcijfer bekend is, als oud jaar wordt hetzelfde jaar genomen van het jaar daarvoor. Peilmaand september. Het voor indexering gekozen kwartaal dient ook voor de volgende indexeringen gehanteerd te worden. De indexeringsperiode beslaat zodoende altijd een geheel jaar. Een verzoek tot indexering dient minimaal 2 maanden voor ingangsdatum schriftelijk te worden ingediend bij de contractbeheerder van de opdrachtgever. Pas wanneer de opdrachtgever zich schriftelijk akkoord heeft verklaard met een voorgestelde indexering, kan de opdrachtnemer aanspraak maken op die indexering.

2.11 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden: SROI

De gemeente Nissewaard hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is Social Return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de gemeente een Social Return verplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. De Social Return verplichting kan worden ingevuld door middel van de mogelijkheden zoals vastgelegd in de regionale standaard bestektekst uit de arbeidsmarktregio Rijnmond en dient binnen de vastgelegde contractperiode te worden uitgevoerd conform de overeenkomst.

Voor deze opdracht is Social Return als verplichting van toepassing. Ten minste 3% van de opdrachtwaarde exclusief BTW dient ingezet te worden ten behoeve van Social Return. Hiervoor verwijzen wij u naar bijlage G met de SROI Regionale Bestektekst.

De verantwoordelijkheid voor de invulling van de Social Return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem, ligt volledig bij de Opdrachtnemer. De SROI-

opgave dient aan het einde van de overeenkomst volledig ingevuld te zijn. Het niet voldoen aan de SROI-opgave heeft een boete tot gevolg. Deze boete is 125%, dat wil zeggen het niet ingevulde bedrag, verhoogd met 25% van dit bedrag.

2.12 Maximum hoeveelheid raamovereenkomst

In paragraaf 2.6 van deze offerteaanvraag staat de genoemde verwachte omvang gedurende de looptijd van deze overeenkomst in euro's vermeld. Vanwege jurisprudentie is de gemeente verplicht een maximumhoeveelheid op te nemen in deze raamovereenkomst. Voor deze raamovereenkomst wordt gedurende de 4-jarige looptijd gewerkt met een maximale hoeveelheid aan deelopdrachten/nadere overeenkomsten van totaal € 1.200.000,00.

2.13 Algemene Verordening Gegevensbescherming

Zowel de Aanbestedende dienst als de Opdrachtnemer verplichten zich om met betrekking tot persoonsgegevens de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG') in acht te nemen.

Hoofdstuk 3 Offerteprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft de procedure van deze aanbesteding.

3.1 Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de procedurele voorschriften en de eisen en voorwaarden die gesteld zijn in de Aanbestedingsstukken.

3.2 Nederlands recht

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.

3.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.TenderNed.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- Ook alle verdere correspondentie plaatsvindt via TenderNed.

Indien een Ondernemer technische problemen ervaart of vragen heeft over de werking van TenderNed, dan kan tijdens kantooruren contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed via telefoonnummer 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

De Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van de website van TenderNed.

3.4 Communicatie

Deze aanbesteding wordt gehouden in het Nederlands. Een Inschrijving dient te zijn opgesteld in het Nederlands (ook de bijlagen).

Elke poging tot beïnvloeding van bij de Aanbestedende Dienst betrokken medewerkers kan ertoe leiden dat de desbetreffende Inschrijving terzijde wordt gelegd.

De Inschrijver dient zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die betrokkenen bij deze aanbesteding kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat diens Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Over deze aanbesteding kan uitsluitend de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst worden benaderd, te weten Mevrouw Dorothée Pacevicius, inkoopadviseur, inkoop1@nissewaard.nl.

3.5 Planning

Activiteit	Datum
Publiceren aankondiging van de opdracht	Maandag 8 juni 2026
Schouw	Woensdag 17 juni
Uiterlijke ontvangst van vragen voor de Nota van Inlichtingen 1	Vrijdag 26 juni om 10:00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen 1	Vrijdag 3 juli 2026

Uiterlijke ontvangst van vragen voor de Nota van inlichtingen 2	Vrijdag 10 juli 2026
Bekendmaken Nota van inlichtingen 2	Vrijdag 17 juli 2026
Sluitingstijdstip: Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	Maandag 31 augustus 2026 om 10:00 uur
Gestanddoening (Vanaf de datum van ontvangst van de inschrijvingen)	3 maanden
Versturen gunningsbeslissing	Maandag 14 september 2026
Einde Standstilltermijn	Maandag 5 oktober
Versturen definitief gunningsbesluit	Dinsdag 6 oktober
Ingangsdatum overeenkomst	15 oktober 2026

De Aanbestedende Dienst kan deze planning wijzigen. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

3.6 Inlichtingen

Inschrijvers kunnen vragen en/of verbetervoorstellen indienen over de Aanbestedingsstukken binnen de in de planning aangegeven termijn.

Elke vraag dient separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar de Aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens (geanonimiseerd) als Nota van Inlichtingen op TenderNed worden gepubliceerd.

De Aanbestedende Dienst kan ook middels de Nota van Inlichtingen de Offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het Sluitingstijdstip.

Let op: ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een Inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de Inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten **en zijn verzoek te motiveren**.

Als de Aanbestedende Dienst een dergelijk verzoek afwijst laat zij dit aan de desbetreffende Inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de Inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, als niet individuele vraag.

De Nota van Inlichtingen maakt deel uit van de Offerteaanvraag en prevaleert boven de Offerteaanvraag.

3.7 Schouw

Door de Aanbestedende Dienst wordt op **woensdag 17 juni om 11.00 uur** een schouw (locatiebezoek) georganiseerd op de navolgende locatie(s):

- Stadhuis Raadhuislaan 106, 3201 EL, Spijkenisse, **aanvang 11.00 uur**;
- Wijkcentrum Noord Winston Churchillaan 227, 3202 GN, Spijkenisse, **aanvang 13.00 uur**.

Tijdens deze schouw kan het meubilair worden bezichtigd. Hiervoor kan een Ondernemer zich tot drie dagen vóór de schouw aanmelden bij bovengenoemd contactpersoon, waarbij maximaal 2 personen kunnen worden aangemeld.

Eventuele vragen naar aanleiding van de schouw kunnen schriftelijk worden gesteld in de inlichtingenronde.

3.8 Het indienen van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig en tijdig vóór het Sluitingstijdstip te zijn ingediend via TenderNed. Het UEA, de formulier referenties kerncompetenties en het document waarin de prijzen worden ingediend dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend. In de Inschrijving dient de Inschrijver als referentienummer van de Aanbestedende Dienst te vermelden: **10604**.

Op andere wijze ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS- code.

Rechtspersonen die met elkaar zijn verbonden in een groepsstructuur, in de zin van de artikelen 2:24a, 24.b en 24.c Burgerlijk Wetboek, kunnen slechts één (gezamenlijke) inschrijving doen. Dit behoudens de mogelijkheid van deelname in samenwerking zoals hierna beschreven.

Het indienen van varianten is in het kader van deze aanbesteding niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

De ingediende Inschrijvingen worden digitaal bewaard in de aanbiedingskluis. De Aanbestedende Dienst kan deze aanbiedingskluis niet eerder openen dan na het Sluitingstijdstip. Na het Sluitingstijdstip kan er niets meer worden ingediend.

Vereiste bijlagen bij Inschrijving en bewijsstukken bij verificatie:			
		Bij Inschrijving	Bij verificatie
A.	Het volledig ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
B.	Inschrijfformulier met <u>rechtsgeldige ondertekening</u>	X	
C.	Invulformulier referenties kerncompetenties ingevuld en <u>rechtsgeldig ondertekend</u>	X	
D.	Uitwerking gunningcriteria 2,3 en 4.	X	
E.	Een recent uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.	X	
F.	Een verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die niet ouder is dan zes maanden.		X
G.	Een (kopie/scan) van de verzekeringspolis.		X
H.	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) wat niet ouder is dan 2 jaar op het moment van inschrijven.		X
I.	Een bewijsstuk van certificaat ISO 9001 of gelijkwaardig		X
J.	Een bewijsstuk van certificaat ISO 14001 of gelijkwaardig		X
K.	Een bewijsstuk van bedrijfscertificaat VCA* of gelijkwaardig		X

3.9 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

Een Inschrijver kan zelfstandig of in samenwerking met een of meer andere ondernemingen deelnemen aan de aanbesteding.

Deelname in samenwerking met een of meer andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Met een combinatieovereenkomst, waarbij elke deelnemer aan de combinatie verklaart hoofdelijk (dat wil zeggen: voor het geheel) aansprakelijk te zijn voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst. In dit geval dient aangegeven te worden wie bevoegd is om de combinatie als gemachtigde te vertegenwoordigen; of
- Met een Overeenkomst van onderaanneming, waarbij de Inschrijver als hoofdaannemer een deel van de opdracht aan een onderaannemer uitbesteedt. In dit geval is de Inschrijver als contractspartij van de Aanbestedende Dienst aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst (inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden verricht).

Een (zelfstandige) Inschrijver kan een beroep doen op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen. Het gaat hierbij om eisen over technische en beroepsbekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht. Een dergelijk beroep op een derde dient te worden vermeld in deel II.C. van het UEA, waarbij wordt vereist dat deze derde een afzonderlijk UEA indient, met invulling van de afdelingen A en B van deel II en deel III, en met ondertekening. Als hieraan niet wordt voldaan wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

3.10 Verbod onderling overleg tussen Ondernemers

Het is Ondernemer niet toegestaan om onderling te overleggen met andere Ondernemer(s) over de inhoud van zijn aanbieding. Het is Ondernemer ook niet toegestaan op enige wijze met andere Ondernemer(s) te overleggen of afspraken te maken die de prijsvorming/concurrentie kunnen beïnvloeden. Deze verboden gelden op straffe van het terzijde leggen van de desbetreffende Inschrijving.

3.11 Het Sluitingstijdstip

De Inschrijver dient ervoor zorg te dragen dat **uiterlijk Maandag 31 augustus om 10.00 uur (Sluitingstijdstip)** zijn Inschrijving digitaal is ingediend via TenderNed.

Voor het Sluitingstijdstip geldt de digitale klok die wordt getoond in TenderNed.

3.12 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een ontvangstbevestiging van TenderNed. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

3.13 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gedurende een termijn van drie (3) maanden gestand te doen, te rekenen vanaf het Sluitingstijdstip.

3.14 Kosten Inschrijving

De kosten die een Ondernemer maakt voor het opstellen en indienen van zijn Inschrijving zijn voor eigen rekening. Deze kosten worden niet vergoed door de Aanbestedende Dienst, tenzij hierover

voorafgaand en schriftelijk afspraken zijn gemaakt. Ingeval een Ondernemer aanzienlijke kosten moet maken, bijvoorbeeld omdat hij een deel van de opdracht moet uitvoeren om te kunnen inschrijven, dan kan er sprake zijn van een kostenvergoeding.

3.15 Ongeldige Inschrijvingen

Een inschrijving is ongeldig als deze:

- Niet volledig is ingevuld en/of bijlagen ontbreken;
- Niet rechtsgeldig is ondertekend (UEA, formulier referenties kerncompetenties en inschrijfformulier);
- Onder een voorwaarde is ingediend;
- Als variant is ingediend;
- Anderszins niet voldoet aan de vereisten in de Aanbestedingsstukken.

In geval van een ongeldige Inschrijving wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd.

In geval van een ongeldige Inschrijving die echter eenvoudig kan worden hersteld, waarbij de mededinging tussen de Inschrijvers niet nadelig wordt beïnvloed, dan kan de Aanbestedende Dienst de desbetreffende Inschrijver daartoe verzoeken. Eenvoudig herstel is aan de orde bij een kennelijke vergissing, zoals ontbrekende NAW-gegevens. Als deze Inschrijver niet of te laat gebruik maakt van de geboden herstelbaarheid, dan wordt de desbetreffende Inschrijving alsnog terzijde gelegd.

Indien blijkt dat één of meerdere documenten is ondertekend door een persoon die op het moment van Inschrijving daartoe niet bevoegd was dan kan Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver in de gelegenheid stellen dit ondertekeningsgebrek te herstellen. Dit herstel dient te gebeuren binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek. In geval dat ondertekening niet tijdig is hersteld zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

3.16 Tegenstrijdigheden en bezwaren

De Offerteaanvraag is met zorg geschreven. Als een Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in de Offerteaanvraag vaststelt, dan maakt zij deze tijdig kenbaar via de Nota van Inlichtingen, bij voorkeur met vermelding van een opgave van de consequenties en/of een correctievoorstel.

Hetzelfde geldt voor eventuele bezwaren tegen (delen van) de overige Aanbestedingsstukken. Als een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende Dienst heeft geattendeerd op tegenstrijdigheden of onvolkomenheden, dan is zijn recht om hierover te kunnen klagen vervallen.

3.17 Rangorde

In geval van tegenstrijdigheid tussen bepalingen in de uitvoering van het contract prevaleert het document dat hierna als eerste wordt genoemd:

- De nader te geven opdracht;
- De (Raam)overeenkomst;
- De Nota van Inlichtingen;
- De Offerteaanvraag inclusief bijlagen;
- De Algemene Inkoopvoorwaarden;

- De Inschrijving.

3.18 Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om:

- Tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst de aanbesteding (deels) aan te houden of in te trekken;
- De Overeenkomst niet te sluiten.

3.19 Wet BIBOB

De Aanbestedende Dienst kan advies vragen aan het Landelijk Bureau Bibob, dat op verzoek een integriteitsbeoordeling uitvoert en advies uitbrengt op grond van de Wet Bibob.

De Aanbestedende Dienst heeft op 27 februari 2018 beleid vastgesteld over toepassing van de Wet Bibob. Hierin is opgenomen dat een Bibob toets kan worden uitgevoerd bij overheidsopdrachten in elke fase van een aanbesteding en ook na gunning van de opdracht.

3.20 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na Sluitingstijdstip niet meer wijzigen en/of aanvullen. De Aanbestedende Dienst kan om verduidelijking van de Inschrijving vragen maar is hiertoe niet verplicht.

3.21 Beoordeling Inschrijvingen

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen objectief, transparant en non-discriminatoir conform de bepalingen van Hoofdstuk 4, en wel zo spoedig mogelijk na het Sluitingstijdstip.

3.22 Gunningsbeslissing

De Aanbestedende Dienst zal gelijktijdig en gemotiveerd aan alle Inschrijvers zijn Gunningsbeslissing medelen via TenderNed.

3.23 Tot stand komen van de Overeenkomst

De mededeling van de Gunningsbeslissing aan de Winnende Inschrijver houdt geen aanvaarding van diens aanbod in.

Ingeval geen kortgedingprocedure aanhangig wordt gemaakt gedurende de Standstilltermijn, gaan de Aanbestedende Dienst en de Winnende Inschrijver zo spoedig mogelijk na het verstrijken van deze termijn over tot het sluiten van de Overeenkomst.

Ingeval een kortgedingprocedure aanhangig wordt gemaakt, dan dient deze aanhangig te worden gemaakt bij de rechtbank te Rotterdam. De Aanbestedende Dienst zal de Winnende Inschrijver op de hoogte stellen van dit kort geding en hem van het verdere verloop op de hoogte houden. De Aanbestedende Dienst kan in dat geval met de Winnende Inschrijver in overleg treden over verlenging van de gestanddoeningstermijn.

3.24 Wachtkamerregeling

De Aanbestedende Dienst zal de Inschrijver die als tweede is geëindigd vragen een wachtkamerovereenkomst te sluiten (Bijlage...). Deze wordt aangegaan voor een periode van twaalf

maanden, ingaande vanaf het moment van gunning. Als de Overeenkomst met de Winnende Inschrijver voortijdig wordt beëindigd, dan zal de wachtkamerovereenkomst worden omgezet in de reguliere Overeenkomst.

3.25 Klachtenregeling

Een klacht over deze aanbesteding(sprocedure) kan digitaal worden ingediend op de website www.nissewaard.nl, onder 'ondernemen' > 'inkoop en aanbesteden', en vervolgens via 'Klacht indienen aanbestedingsprocedure'. De klacht wordt behandeld volgens de klachtenregeling procedure aanbesteden die bij deze melding op de website kan worden gedownload. Een klacht bevat in ieder geval:

- a. het kenmerk van deze aanbesteding en de Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- b. een zo nauwkeurig mogelijke, concrete omschrijving van de klacht;
- c. de contactgegevens van de Ondernemer/klager.

Binnen 3 werkdagen ontvang je een eerste reactie per telefoon of per e-mail.

Gedurende een klachtbehandeling loopt de aanbesteding door. De Aanbestedende Dienst kan zo nodig de planning aanpassen.

3.26 Facturatie

Ter verduidelijking van het facturatieproces is in bijlage H de Handreiking Facturatie toegevoegd.

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de in dit hoofdstuk beschreven beoordelingsmethodiek.

4.1 Geldigheid en uitsluitingsgronden

Een Inschrijving wordt eerst beoordeeld op geldigheid en uitsluitingsgronden (Knock- Out criteria). Indien een Inschrijving ongeldig is of een van de uitsluitingsgronden aan de orde is, wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd en/of wordt de desbetreffende Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA) Bijlage A.

4.2 Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de Inschrijver beoordeeld op geschiktheidseisen. Ingeval een Inschrijver niet voldoet aan (een of meer van) de geschiktheidseisen, dan wordt deze uitgesloten van verdere deelname (Knock- Out criteria).

4.2.1 Geschiktheidseis 1. Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering tegen beroepsrisico's met een minimale dekking van € 500.000, - per gebeurtenis en € 1.000.000, - per jaar.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorlopige gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- Kopie van een geldige polis van de bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot bovengenoemde aansprakelijkheid. De polis(sen) mag/mogen niet ouder zijn dan een jaar op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving.

4.2.2 Geschiktheidseis 2. Beroepsbevoegdheid

De Aanbestedende Dienst vraagt van alle Inschrijvers dat zij in het handelsregister zijn ingeschreven.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseis. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Inschrijvers bij inschrijving het volgende bewijsstuk aan te leveren:

- Uittreksel uit het handelsregister, in Nederland betreft dit de kamer van koophandel, wat op moment van inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

4.2.3 Geschiktheidseis 3. Technische- en beroepsbekwaamheid (referenties)

Een Inschrijver dient aan te tonen dat hij over de vereiste ervaring beschikt om de Overeenkomst uit te kunnen voeren.

Een Inschrijver moet beschikken over de volgende kerncompetenties:

1. Aantoonbare ervaring met levering, plaatsing en onderhoud van kantoormeubilair, inclusief kabelmanagement.

Inschrijver dient één relevante referentieopdracht in te dienen.

Hiervoor dient de Inschrijver het formulier Referenties Kerncompetenties (Bijlage F) te gebruiken en bij te voegen bij de Inschrijving.

Het formulier vraagt de Inschrijver om een referentieopdracht en de uitgevoerde werkzaamheden te beschrijven. Hieruit moet blijken dat de referentieopdracht aansluit bij de kerncompetenties.

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de referentieopdracht(en) aan de hand van de volgende eisen:

A. De referentieopdracht is van vergelijkbare aard en omvang:

1. Uit de referentieopdracht moet blijken dat Inschrijver in staat is kantoormeubilair te leveren, plaatsen (inclusief kabelmanagement) en te onderhouden voor minimaal 25 werkplekken met aanverwant meubilair (vergadertafels, stoelen, kasten etc.).
2. Uit de referentieopdracht moet blijken dat de opdracht is uitgevoerd binnen een tijdsbestek van 6 maanden.
3. Uit de referentieopdracht moet blijken dat de opdracht een omvang heeft van minimaal €32.000,-.

C. De referentieopdracht mag niet langer dan drie jaar geleden zijn uitgevoerd, gerekend vanaf de inschrijfdatum van deze aanbesteding;

D. Overige eisen/ voorwaarden aan de opgegeven referentie:

- Het formulier referenties kerncompetenties dient door Inschrijver rechtsgeldig te worden ondertekend;
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht;
- Referent is op de hoogte van het feit dat de Aanbestedende Dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren;
- Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd;
- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- Bij een referentieopdracht die samen met een andere partij is uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat Inschrijver zelf heeft uitgevoerd, tenzij ook voor deze Opdracht ingeschreven wordt met deze andere partij. Er wordt dan ingeschreven als combinatie of op andere wijze aangetoond dat tijdens de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk over de ervaring van de andere partij beschikt kan worden.

4.2.4 Geschiktheidseis 4. Technische- en beroepsbekwaamheid (certificaten)

Een Inschrijver dient aan te tonen dat hij over de vereiste technische- en beroepsbekwaamheid beschikt om de Overeenkomst uit te kunnen voeren. Inschrijver dient in het bezit te zijn van certificaten om dit aan te tonen. Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen.

De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorlopige gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

A. ISO-9001 of gelijkwaardig: Kwaliteitsmanagementsysteem

Inschrijver heeft de kwaliteit van zijn onderneming en de door deze onderneming geleverde producten en diensten georganiseerd en bewaakt deze structureel.

De Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:

- Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie die daartoe is erkend door de Raad voor Accreditatie, conform ISO-9001.

Dit certificaat wordt gevraagd, gelet op noodzaak dat de opdrachtnemer zijn werkzaamheden en controle op de kwaliteit op een beheerste en verifieerbare wijze uitvoert.

Indien de Inschrijver niet over voornoemde certificaat beschikt, dient hij een beschrijving van het werkend kwaliteitsborgingsysteem in het kader van kwaliteitsmanagement (ISO-9001) te overleggen waaruit blijkt dat dit systeem gelijkwaardig is aan voornoemde certificaat.

B. ISO-14001 of gelijkwaardig: Milieumanagement

Inschrijver heeft de milieukwaliteit van zijn onderneming en de door deze onderneming geleverde werken georganiseerd en bewaakt deze structureel.

De Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:

- Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie die daartoe is erkend door de Raad voor Accreditatie, conform ISO-14001.

Dit certificaat wordt gevraagd gelet op het beleid van de Gemeente Nissewaard om met opdrachtnemers te werken die bewust omgaan met het milieu.

Indien de Inschrijver niet over voornoemde certificaat beschikt, dient hij een beschrijving van het werkend milieumanagementsysteem in het kader van milieumanagement (ISO-14001) te overleggen waaruit blijkt dat dit systeem gelijkwaardig is aan voornoemde certificaat.

~~C. VCA* bedrijfscertificaat of gelijkwaardig~~

~~De Aanbestedende Dienst hecht grote waarde aan veilig werken.~~

~~De hoofdaannemer en eventuele onderaannemers hebben minimaal een VCA* (1 ster) bedrijfscertificaat.~~

~~Dit certificaat, of vergelijkbaar, moet zijn afgegeven door een certificerende instelling, die is erkend door een nationale accreditatieinstelling.~~

~~De Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:~~

- ~~➤ Een bewijsstuk van een geldig bedrijfscertificaat VCA* of gelijkwaardig.~~

4.3 Gunningscriteria en beoordeling

Ingeval een Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen wordt diens Inschrijving ten slotte beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria.

Als gunningscriterium geldt de 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'. Hierbij gelden de volgende gunningscriteria:

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
Prijs	30
Gunningscriterium 1 Prijs	30
Kwaliteit	70
Gunningscriterium 2 Plan van aanpak casus	35
Gunningscriterium 3 Samenwerking/ partnerschap	25
Gunningscriterium 4 Duurzaamheid	10
Totaal	100

In het geval dat er twee, of meer Inschrijvingen met een gelijk aantal punten op de eerste plaats eindigen, dan wordt de Winnende Inschrijving bepaald door middel van de Inschrijving met de hoogste score op gunningscriterium 2. Indien er dan nog geen Winnende Inschrijving is, wordt de Winnende Inschrijving bepaald door middel van loting. De loting zal uitgevoerd worden door een onafhankelijke inkoopadviseur van de gemeente Nissewaard, die niet betrokken is geweest bij de aanbesteding. De nader lotingsprocedure zal kenbaar worden gemaakt op het moment dit aan de orde is.

Een Inschrijving zal door de Aanbestedende Dienst uitgesloten worden van verdere deelname, als zij niet de minimale totaalscore van 60 punten heeft weten te behalen. In de ogen van de Aanbestedende Dienst beantwoordt deze Inschrijving niet aan de vraag van de Aanbestedende Dienst.

4.4 Gunningscriterium 1. Prijs

De prijs dient gebaseerd te zijn op deze Offerteaanvraag, inclusief de bijlagen.

Voor de beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' wordt uitgegaan van de totale fictieve inschrijfsom. Inschrijver dient zijn prijzen af te ronden op 2 decimalen. Op basis van alle uitgevraagde onderdelen wordt de totale fictieve inschrijfsom verkregen.

Bij het invullen van het inschrijfformulier dient de Inschrijver navolgende instructie te volgen:

1. Vermeld alle tarieven in euro's en exclusief btw;
2. Neem alle in deze Offerteaanvraag beschreven dienstverlening of te leveren producten op in het inschrijfformulier. De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten die niet zijn opgenomen in het inschrijfformulier, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen;
3. Hanteer marktconforme tarieven;
4. Abnormaal lage inschrijvingen zijn niet toegestaan. Hiervan kan sprake zijn als de inschrijfprijs lager dan 50% van de gemiddelde inschrijfprijs is óf 20% lager is dan de eerstvolgende laagste inschrijving.
5. Vermeld geen negatieve bedragen;
6. Hanteer geen prijzen en tarieven die de beoordelingssystematiek misbruiken of het gebruik ervan onmogelijk maken;
7. Zorg voor ondertekening van het inschrijfformulier door een persoon die daartoe rechtsgeldig bevoegd is;
8. Alle gemarkeerde velden in het inschrijfformulier moeten ingevuld worden.

De Inschrijving met de voor Aanbestedende Dienst laagste totale fictieve inschrijfsom scoort de maximaal te behalen punten op het gunningscriterium prijs (= 30). De overige Inschrijvingen behalen punten naar rato op dit criterium (afgerond op 2 decimalen) waarbij de volgende formule wordt gehanteerd:

$$(\text{Laagst totale fictieve inschrijfsom} / \text{totale fictieve inschrijfsom Inschrijver}) \times 30 = \text{aantal punten op prijs}$$

De beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' zal niet aan de Beoordelingscommissie bekend worden gemaakt voordat de Beoordelingscommissie de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria heeft vastgesteld.

Om de Beoordelingscommissie niet te beïnvloeden in haar beoordeling verwijst Inschrijver niet naar de ingediende prijs in de invulling van de kwalitatieve gunningscriteria. Het verwijzen naar (onderdelen van) het gunningscriterium Prijs in het Plan van Aanpak kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Indien bij de relatieve beoordeling van de inschrijfprijzen de als economisch meest voordelige aangemerkte inschrijving na verificatie niet voldoet aan de gestelde eisen of voorwaarden, wordt geen nieuwe rangorde vastgesteld. De betreffende inschrijving wordt terzijde gelegd, waarna de daaropvolgende inschrijving in de bestaande rangorde in aanmerking komt voor voorlopige gunning.

4.5 Kwalitatieve gunningscriteria

Voor de kwalitatieve gunningscriteria wordt er van Inschrijver gevraagd om gunningscriteria 2 en 3, 4 uit te werken.

4.6 Gunningscriterium 2. Plan van aanpak Casus inrichting werkgebouw A

Het komende jaar (naar verwachting tussen eind 2026 en medio 2027) wordt naar verwachting de verbouwing van project Werkgebouw A opgeleverd, waarvoor nieuw meubilair nodig is.

Gemeente vraagt aan inschrijver de casus Project Werkgebouw A (WGA) uit te werken. Het betreft het (her)inrichten van werkgebouw A 2^e etage. De uitstraling en kwaliteit van het meubilair dient visueel en functioneel aan te sluiten aan het meubilair van het stadhuis.

Het overzicht van mogelijk benodigd meubilair is opgenomen in bijlage M en de plattegrond van deze casus in bijlage L. In bijlage J is een overzicht opgenomen van het huidig meubilair (Beelddocument).

Inschrijver gaat bij de uitwerking van de Casus minimaal in op de volgende beoordelingsaspecten:

1. Wijze waarop Inschrijver denkt aan te sluiten op de bestaande meubellijn en huisstijl (visueel en functioneel);
 - Inschrijver stuurt hiertoe een Productcatalogus (Bijlage) mee van de te leveren artikelen t.b.v. de casus, deze worden o.b.v. kleurniveau, sfeerniveau, materiaal en maatvoering beoordeeld.
 - Inschrijver doet een creatief voorstel voor de inrichting van de kantine;
2. Welke mogelijkheden Inschrijver ziet o.g.v. circulariteit, her stoffering, recycling m.b.t. deze casus en daarmee eventueel gepaard gaande besparingen;
3. Projectaanpak:
 - Rolverdeling in taken, verantwoordelijkheden, communicatie;
 - Planning en advies;

- Wijze waarop Inschrijver Opdrachtgever denkt te ontzorgen.

Voor dit onderdeel zijn 35 punten te behalen. De beschrijving dient maximaal 3 A4'tjes te zijn. De tekengrootte van het lettertype dient minimaal 10 te zijn en de regelafstand 'enkel'. Als voor het beantwoorden van de vragen het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste 3 pagina's beoordeeld. De bijlage "Productcatalogus" is vormvrij en niet gebonden aan aantal pagina's. Verdere bijlagen zijn niet toegestaan.

Naarmate de uitwerking meer bijdraagt aan de doelstellingen van de inkoopende organisatie, zoals hierboven beschreven, en naarmate de maatregelen meer SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden) zijn opgesteld, wordt de inschrijving hoger gewaardeerd.

4.7 Gunningscriterium 3. Samenwerking/ partnerschap

Inschrijver beschrijft hoe hij invulling geeft aan de samenwerking met de gemeente gedurende de looptijd van de overeenkomst en gaat daarbij minimaal in op de volgende beoordelingsaspecten:

1. Samenwerkingsaanpak en partnerschap:
 - Visie op samenwerking;
 - Flexibiliteit en oplossingsgerichtheid bij veranderende behoeften.
2. Garantie, service en onderhoud:
 - Op welke wijze Inschrijver Opdrachtgever ontzorgt in geval van garantiekwesties huidig meubilair en zorgdraagt voor een adequate aanpak van garantie op nieuw te leveren meubilair;
 - Op welke wijze de dienstverlening van Inschrijver is ingericht op het gebied van service, onderhoud en reparatie.
3. KPI's:
 - Inschrijver stelt 3 Kritieke prestatie indicatoren voor die bijdragen aan de kwaliteit van de samenwerking en kunnen worden gebruikt voor de uitvoering van de overeenkomst.

Op dit onderdeel kan een inschrijver maximaal 25 punten krijgen. De beschrijving dient maximaal 2 A4'tjes te zijn. Bijlagen zijn niet toegestaan. De tekengrootte van het lettertype dient minimaal 10 te zijn en de regelafstand 'enkel'. Als voor het beantwoorden van de vragen het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste 2 pagina's beoordeeld.

Naarmate de uitwerking meer bijdraagt aan de doelstellingen van de inkoopende organisatie, zoals hierboven beschreven, en naarmate de maatregelen meer SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden) zijn opgesteld, wordt de inschrijving hoger gewaardeerd.

4.8 Gunningscriterium 4. Circulariteit/duurzaamheid

Inschrijver beschrijft op welke wijze hij denkt aan te sluiten bij de onder hoofdstuk 2 genoemde duurzaamheidsambities en gaat hier minimaal in op de volgende aspecten:

- Duurzaamheidsstrategie op basis van huidige inventaris;
- Op welke manier Inschrijver zich onderscheidt op het gebied van duurzaamheid.

Op dit onderdeel kan een inschrijver maximaal 10 punten krijgen. De beschrijving dient maximaal 1 A4'tje te zijn. Bijlagen zijn niet toegestaan. De tekengrootte van het lettertype dient minimaal 10 te zijn en de regelafstand 'enkel'. Als voor het beantwoorden van de vragen het maximale aantal pagina's wordt overschreden, wordt uitsluitend de eerste pagina beoordeeld.

Naarmate de uitwerking meer bijdraagt aan de doelstellingen van de inkopende organisatie, zoals hierboven beschreven, en naarmate de maatregelen meer SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden) zijn opgesteld, wordt de inschrijving hoger gewaardeerd.

4.9 Beoordelingscommissie

De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 ter zakekundige medewerkers van de gemeente, dan wel door de gemeente ingehuurd.

De leden van de Beoordelingscommissie zullen eerst een individuele beoordeling uitvoeren. Vervolgens worden de individuele beoordelingen in een bijeenkomst van de Beoordelingscommissie met elkaar vergeleken. Verschillen in de individuele beoordelingen worden besproken, waarna de Beoordelingscommissie in consensus tot een gezamenlijke beoordeling komt. De Inkoopadviseur begeleidt de gehele beoordelingsprocedure.

De beoordelingscommissie kent per subgunningscriterium het volgende rapportcijfer toe:

Omschrijving	Toelichting	Rapportcijfer
Slecht	Beschrijving sluit totaal niet aan op de uitvraag en de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.	0
Onvoldoende	Beschrijving is onvolledig en/of geeft geen blijk van tegemoetkoming aan de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.	2
Redelijk	Beschrijving is redelijk maar onvoldoende concreet uitgewerkt en/of geeft beperkt blijk van tegemoetkoming aan de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.	6
Goed	Beschrijving is volledig en gericht op de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.	8
Uitstekend	Beschrijving is volledig en gericht op de doelstellingen, aandachtspunten zoals geformuleerd door Aanbestedende Dienst en overtreft de verwachtingen.	10

De score wordt bepaald door het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende kwaliteitscriterium te delen door 10 (hoogst te behalen rapportcijfer) en daarna te vermenigvuldigen met het behaalde rapportcijfer.

Voorbeeld: maximaal aantal te behalen punten is 25 punten. Als de Inschrijver een 2 scoort als rapportcijfer, dan is de formule: $(25/10) \times 2 = 5$ punten.

4.10 Gunning

De Inschrijver met de hoogste score zal in aanmerking komen voor de uiteindelijke gunning van de Opdracht. Overige Inschrijvers worden schriftelijk op de hoogte gesteld dat zij niet voor gunning in

aanmerking komen. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de Winnende Inschrijving en de naam van de Winnende inschrijver. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing via het elektronische berichtenverkeer van TenderNed.

4.11 Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) wordt in beginsel de Opdracht aan de Winnende Inschrijver gegund en wordt er een overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

Bijlagen

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage B	Inschrijfformulier
Bijlage C	Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Nissewaard voor leveringen en diensten
Bijlage D	Concept Raamovereenkomst
Bijlage E	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage F	Formulier Referenties Kerncompetenties
Bijlage G	Regionale Bestektekst Social Return on Investment
Bijlage H	Handreiking Facturatie gemeente Nissewaard
Bijlage I	Objectenlijst
Bijlage J	Beelddocument huidig meubilair
Bijlage K	Programma van eisen
Bijlage L	Plattegrond Casus WGA GC2
Bijlage M	Overzicht meubilair Casus WGA GC 2

Bovenstaande bijlagen zijn separaat toegevoegd. Door middel van indiening van een offerte verklaart Inschrijver alle bijlagen bij deze Offerteaanvraag te hebben ontvangen.