

**gemeente Houten**



# **Aanbestedingsdocument**

Voor de Europese Openbare aanbesteding van

**Leveren kantoormeubilair**

Zaaknummer: 1008458

Datum: 25 juni 2026 def

## Inhoudsopgave

1	Algemeen.....	4
1.1	Inleiding.....	4
1.2	CPV-code .....	4
1.3	Aanbestedende dienst .....	4
1.4	Communicatie en contactpersoon.....	4
1.5	Aanbestedingsdocumenten .....	4
1.6	Juridisch kader .....	5
1.7	Planning.....	5
1.8	Budgetplafond/omvang opdracht.....	5
1.9	Percelen.....	5
1.10	Varianten .....	5
2	Omschrijving van de opdracht.....	6
2.1	Inleiding.....	6
2.2	Scope.....	6
2.3	Buiten de scope.....	6
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	7
3.1	Algemeen .....	7
3.2	Uitsluitingsgronden.....	7
3.3	Geschiktheidseisen .....	7
3.3.1	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA).....	7
3.3.2	Beroepsbevoegdheid .....	7
3.3.3	Financieel economische draagkracht .....	7
3.3.4	Technische bekwaamheid.....	7
3.3.5	Kwaliteitsborging .....	8
3.4	Bewijsvoering.....	8
4	Voorwaarden en eisen uitvoering opdracht.....	9
4.1	Opdrachtvoorwaarden.....	9
4.2	Programma van eisen.....	9
4.2.1	Eisen ten aanzien van de overeenkomst en de samenwerking.....	9
4.2.2	Algemene eisen ten aanzien van de kwaliteit van het meubilair .....	9
4.2.3	Specifieke eisen ten aanzien van de vergadertafels .....	10
4.2.4	Specifieke eisen ten aanzien van de vergaderstoelen .....	10
4.2.5	Specifieke eisen ten aanzien van de bureaus .....	11
4.2.6	Specifieke eisen ten aanzien van bureaustoelen.....	11

4.2.7	Specifieke eisen ten aanzien van het bestelproces, levering en klachtenafhandeling ....	11
4.2.8	Specifieke eisen ten aanzien van logistiek.....	12
4.2.9	Specifieke eisen ten aanzien van garantie .....	12
4.2.10	Eisen ten aanzien van de facturatie.....	12
4.3	Bewijsvoering .....	13
5	Gunningscriteria .....	14
5.1	Inleiding.....	14
5.2	Kwaliteit: visie-/werkwijzedocument .....	14
5.2.1	Beoordeling visiedocument .....	14
5.3	Prijsopgave .....	15
5.3.1	Beoordeling prijsopgave .....	15
5.4	Productblad per meubelsoort.....	15
5.4.1	Beoordeling productblad .....	15
6	Aanbestedingsprocedure.....	16
6.1	Indiening inschrijving .....	16
6.2	Uitgangspunten.....	16
6.3	Nota van inlichtingen .....	17
6.4	Klachtenregeling.....	18
6.5	Beschrijving beoordelingsprocedure .....	18
6.5.1	Beoordelingsteam.....	18
6.5.2	Beoordelingsprocedure .....	18
6.5.2.1	Toetsen op ontvankelijkheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	18
6.5.2.2	Beoordeling gunningscriteria .....	19
6.6	Gunningsbeslissing.....	19
6.7	Definitieve gunning en opdracht.....	20

# 1 Algemeen

## 1.1 Inleiding

De gemeente Houten (verder genoemd 'de gemeente') wil een raamovereenkomst voor twee jaar afsluiten voor het leveren van kantoormeubilair met de optie deze twee keer met twee jaar te verlengen.

De opbouw van dit aanbestedingsdocument is als volgt:

Hoofdstuk 1	Geeft algemene informatie
Hoofdstuk 2	Beschrijft de opdracht
Hoofdstuk 3	Beschrijft de eisen aan u als inschrijver
Hoofdstuk 4	Beschrijft de eisen aan de opdracht
Hoofdstuk 5	Beschrijft de wijze van beoordeling
Hoofdstuk 6	Beschrijft het aanbestedingsproces

## 1.2 CPV-code

De CPV-code voor deze opdracht is 39130000-2 Kantoormeubilair.

## 1.3 Aanbestedende dienst

De gemeente is onderdeel van de stadsregio Utrecht en de laatste decennia volop in ontwikkeling. Van een dorp van 7.000 inwoners in 1975 groeide Houten uit tot een middelgrote stad van ruim 50.000 inwoners. De vier kernen Houten, 't Goy, Schalkwijk en Tull en 't Waal hebben een dorps karakter. In de omgeving van de treinstations Houten en Houten Castellum vinden we een aantal stedelijke voorzieningen. Inwoners waarderen de rust, veiligheid en kindvriendelijkheid. De combinatie van groen en landelijk bepaalt samen met de vele sociale, culturele en economische activiteiten in de gemeente de kracht en kwaliteit van Houten.

De gemeente heeft als doelstelling rechtmatig en doelmatig in te kopen. Het inkoopbeleid en verdere informatie van de gemeente kunt u nalezen op de website van de gemeente ([Aanbestedingen \(houten.nl\)](http://Aanbestedingen(houten.nl))).

## 1.4 Communicatie en contactpersoon

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) (hierna: TenderNed).

In geval van technische vragen omtrent de werking van het TenderNed platform kunt u gedurende werkdagen van 08:30-18:00 uur contact opnemen met de Servicedesk. Website: [www.tenderned.nl/contact](http://www.tenderned.nl/contact), telefoon 0800-TenderNed (0800-8363376).

De contactpersoon van deze aanbesteding is: Hanneke Knijf, senior inkoopadviseur, [aanbesteding@houten.nl](mailto:aanbesteding@houten.nl).

## 1.5 Aanbestedingsdocumenten

De aanbestedingsdocumenten bestaan uit dit aanbestedingsdocument inclusief volgende bijlagen:

- Bijlage 1: Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (invulbaar pdf)
- Bijlage 3: Volmacht
- Bijlage 4: Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Bijlage 5A: Prijsopgave (Word document)
- Bijlage 5B: Prijsopgave (Excel document, nadere specificatie)
- Bijlage 6: Raamovereenkomst kantoormeubilair (concept)
- Bijlage 7: Meubilairstaat

## 1.6 Juridisch kader

De gemeente volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht een Europese Openbare procedure. Het gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding.

## 1.7 Planning

In onderstaande tabel is de globale planning weergegeven.

Omschrijving	Datum	Tijd
Publiceren aanbesteding op www.Tenderned.nl	25 juni 2026	
Indienen van vragen tbv eerste nota van inlichtingen tot	9 juli 2026	12.00 uur
Publiceren eerste nota van inlichtingen	15 juli 2026	
Indienen vragen tbv tweede nota van inlichtingen tot	23 juli 2026	12:00 uur
Publiceren <b>laatste</b> nota van inlichtingen	27 juli 2026	
Indienen inschrijving via TenderNed uiterlijk tot (fatale termijn)	6 augustus 2026	10:00 uur
Opening van de kluis	6 augustus 2026	ca. 10.10 uur
Verzending voornemen tot gunning en afwijzingen	1 september 2026	
Definitieve gunning	21 september 2026	
Geplande startdatum opdracht	Zsm na opdracht	

Bovengenoemde data en tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De planning zoals gepubliceerd op TenderNed leidend.

## 1.8 Budgetplafond/omvang opdracht

De gemeente verwacht voor de eerste twee contractjaren een opdrachtomvang van € 150.000 maximaal. Voor de overige jaren is het budget momenteel maximaal € 20.000/jaar. Het budget kan wijzigen vanwege politieke, bestuurlijke en/of organisatorische ontwikkelingen.

## 1.9 Percelen

Er is bij deze opdracht sprake van één perceel waarop ingeschreven kan worden. Gezien de onderlinge samenhang heeft de gemeente de opdracht niet in percelen verdeeld.

## 1.10 Varianten

Duurzame varianten wordt op prijs gesteld.

## 2 Omschrijving van de opdracht

### 2.1 Inleiding

In de tweede helft van 2026 wordt het gemeentehuis van de gemeente bouwkundig aangepast. Een goed moment om ook het inmiddels afgeschreven meubilair te vervangen, waar mogelijk budgettair gezien.

De gemeente zoekt een professionele partner voor de levering en plaatsing van eenvoudig te monteren en demonteren kantoormeubilair.

### 2.2 Scope

Het gaat om meubilair voor ontmoetingsruimten, vergaderruimten en aanlandplekken. Daarnaast kan het gaan om het leveren van zit-sta bureaus en eventueel bureaustoelen. Zie ook bijlage 7 Meubilairstaat. Dit is een look-and-feel-weergave van het gewenste meubilair.

In 2018 zijn alle bureaustoelen vervangen. Het gaat om Herman Miller Mira 2 netwave Graphite. Bij een eventuele vervanging of aanvulling hoeven niet dezelfde bureaustoelen te worden geleverd, maar wel bureaustoelen die voldoen aan de gestelde eisen in hoofdstuk 4.

Waar mogelijk wordt het vergadermeubilair in één keer vervangen, maar voor ontmoetingsruimten en aanlandplekken volgt een bestelling op een later tijdstip.

### 2.3 Buiten de scope

Het leveren van op maat gemaakt meubilair en belcellen.

## 3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

### 3.1 Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen op deze aanbesteding van toepassing zijn. De eventueel benodigde bewijsstukken staan in paragraaf 3.4 benoemd.

### 3.2 Uitsluitingsgronden

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) (bijlage 2) in. Hierin geeft u aan of al dan niet de aangevinkte uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

### 3.3 Geschiktheidseisen

Door ondertekening van het UEA verklaart u aan de in deze paragraaf genoemde geschiktheidseisen te voldoen.

#### 3.3.1 Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Op het moment van inschrijven beschikt u over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA)  
Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

#### 3.3.2 Beroepsbevoegdheid

U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, volgens de regels die gelden in het land waarin uw onderneming is gevestigd.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

#### 3.3.3 Financieel economische draagkracht

U dient een stabiele onderneming te zijn, die de continuïteit garandeert. Indien u controleplichtig bent, bevat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf met negatieve continuïteitsverwachtingen. Indien u niet controleplichtig bent, is de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt.

U bent verder voldoende verzekerd tegen bedrijfsrisico's. Geëist wordt een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die dekking biedt tegen vermogensschade als gevolg van een bedrijfsfout met een minimumdekking van € 1.000.000 per aanspraak en € 2.000.000 per verzekeringsjaar.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

#### 3.3.4 Technische bekwaamheid

U beschikt over voldoende deskundigheid en ervaring op het gebied van kantoormeubilair.

Om te bepalen of u technisch bekwaam bent om de opdracht naar behoren uit te voeren, dient u per onderstaande kerncompetentie te beschikken over 1 referentie.

1. Levering en plaatsing vergadermeubilair
2. levering en plaatsing bureaus en bureaustoelen

De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van indienen van uw inschrijving. Uw referentie moet gaan om projecten met een minimale omvang van € 50.000. U levert verder minimaal volgende informatie in per referentie:

- NAW- en contactgegevens opdrachtgever;
- Plaats van uitvoering;
- Korte omschrijving van de opdracht;
- Totale waarde van de opdracht;
- Opdracht uitgevoerd als hoofdaannemer, in combinatie of onderaanneming;
- Tevredenheidsverklaring.

De gemeente kan actief de opgegeven referenties verifiëren bij de door u opgegeven partijen. Hierbij wordt gecontroleerd of de door u uitgevoerde levering daadwerkelijk door u is uitgevoerd conform de gestelde referentie-eisen. Blijkt bij controle dat de opgegeven referenties niet correct zijn, dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

### 3.3.5 *Kwaliteitsborging*

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat conform ISO-9001; 2015 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging. In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast is met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

## 3.4 **Bewijsvoering**

Voorafgaand aan een definitieve gunning kan de gemeente overgaan tot het opvragen van bewijsstukken voor de in voorgaande paragrafen gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Door inschrijving geeft u aan dat u bereid en in staat bent om onderstaande bewijsstukken na eventueel ontvangst van een voorlopige gunning aan te leveren binnen een termijn van vijf kalenderdagen.

- Gedragsverklaring aanbesteden; de verklaring mag op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar.
- Bewijs van inschrijving in het handelsregister; het bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden op het moment van indienen van de inschrijving.
- Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid waaruit duidelijk blijkt welke totaaldekking de verzekering heeft, wat de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar is en de geldigheidsduur van de verzekering.
- Bewijs van ISO certificering of gelijkwaardig. Indien u geen ISO heeft, maar wel een gelijkwaardige vorm van kwaliteitsborging, verzoeken wij u de inhoudsopgave van uw kwaliteitshandboek als bewijsvoering aan te leveren.

De te overleggen bewijsstukken moeten overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin u zich op moment van inschrijven bevond. Indien de bewijsstukken niet tijdig worden overlegd, volgt (alsnog) uitsluiting. In dat geval komt de als tweede geëindigde partij in aanmerking voor gunning mits deze inschrijver in staat is bovenstaande bewijsstukken binnen de gestelde termijn te overleggen.

## 4 Voorwaarden en eisen uitvoering opdracht

In dit hoofdstuk zijn de opdrachtvoorwaarden en per onderwerp de eisen opgenomen die worden gesteld ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.

### 4.1 Opdrachtvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de volgende voorwaarden van toepassing in afnemende rechtskracht:

- De algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente. Deze zijn te downloaden vanaf [Aanbestedingen \(houten.nl\)](http://Aanbestedingen(houten.nl)). Uw algemene voorwaarden wijzen wij uitdrukkelijk van de hand.
- Van toepassing zijnde wet- en regelgeving naar Nederlands recht.
- Van toepassing zijnde ARBO en milieu wet- en regelgeving.
- De plaatselijke politie- en brandweerverordeningen.

### 4.2 Programma van eisen

#### 4.2.1 Eisen ten aanzien van de overeenkomst en de samenwerking

Eis	Omschrijving
E1	Door in te schrijven, stemt u in met de gehele inhoud van de aanbestedingsdocumenten en verklaart u tevens bekend te zijn met de in dit document gehanteerde begrippen en vaktermen.
E2	U stemt in met de rechten en verplichtingen in de bijgevoegde conceptovereenkomst, bijlage 6. Indien u zich niet (geheel) conformeert aan de conceptovereenkomst, kunt u ten tijde van de vragenronde dit kenbaar maken. In de nota van inlichtingen wordt aangegeven of dit voor ons acceptabel is.
E3	De gemeente wil op de hoogte blijven van wijzigingen, die van belang zijn in het kader van deze opdracht. Het gaat om algemene wijzigingen binnen uw organisatie en/of wijzigingen in het personeelsbestand. U zult de gemeente binnen 1 week informeren over deze wijzigingen. In het geval van fusies en overnames behoudt de gemeente zich het recht voor, het contract, met in achtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
E4	Indien u niet naar behoren functioneert, behoudt de gemeente zich het recht voor, om na twee schriftelijke waarschuwingen de overeenkomst/opdracht, met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.

#### 4.2.2 Algemene eisen ten aanzien van de kwaliteit van het meubilair

Eis	Omschrijving
E5	<p>De door u aan te bieden producten voldoen aan de geldende kwaliteits- en milieunormen. Daarnaast voldoen de producten en diensten aan de Nederlandse Arbo- wet- en regelgeving, Nederlandse milieuwet- en -regelgeving, de wet- en regelgeving op het gebied van brandveiligheid en de relevante actuele aanvulling op deze wet- en regelgevingen. Het meubilair dient tevens te voldoen aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De op het moment van inschrijving geldende NEN-normen (EN 1335, EN527 en NPR1813);</li> <li>- Algemene kwaliteitseisen (Geen fabricagefouten, goed product e.d.)</li> <li>- Algemene veiligheidseisen; Deze houden onder andere in dat het meubilair de Veiligheid van de gebruiker dient te waarborgen, zodanig dat; <ul style="list-style-type: none"> <li>o Bij brand geen toxische of corrosieve dampen ontstaan en er bij normaal gebruik geen allergische reacties ontstaan;</li> <li>o Bij normaal gebruik een minimale kans op verwondingen bestaat.</li> </ul> </li> </ul> <p>Het meubilair is zo ontworpen dat het veilig is voor alle soorten gebruikers. (Personeel en bezoekers in alle leeftijdscategorieën.) Hieronder wordt verstaan dat personen zich niet kunnen verwonden aan het meubilair en/of kleding kunnen openhalen aan het meubilair. Het meubilair dient kras-, stoot- en slijtvast, lichtrecht en vochtongevoelig (tegen kromtrekken) te zijn afgewerkt.</p>

E6	U dient het te leveren meubilair in de gewenste kleurstellingen te kunnen leveren zonder meerprijs. Inschrijver dient bij de productspecificaties bij de inschrijving per product aan te geven wat de beschikbare kleuren zijn.
E7	Het tafelblad reflecteert niet of heeft geen glimmende oppervlakken die hinder veroorzaken bij schermgebruik.
E8	Materialen en constructie veroorzaken geen hinderlijke of storende geluiden bij aanschuiven of normaal gebruik.
E9	Kleinschalig correctief onderhoud en kleine reparaties kunnen door medewerkers van de gemeente zelf worden gedaan. U verstrekt hiervoor de benodigde onderdelen, handleidingen en instructies. Het uitvoeren van dit onderhoud heeft geen invloed op de geldigheid van de garanties. Hierbij mogen uitsluitend originele onderdelen worden gebruikt.
E10	Er mogen geen te smeren mechanieken worden toegepast.
E11	Tafels en stoelen dienen te zijn voorzien van stevig bevestigde beschermdoppen om krassen en strepen op alle type vloeren te voorkomen. Beschermdoppen onder tafels en stoelen dienen door de gemeente zelf eenvoudig vervangen te kunnen worden.
E12	Afwerking bestand tegen gangbare milieuvriendelijke reinigingsmiddelen voor kantoorgebruik
E13	Het door u te leveren meubilair is geproduceerd in Europa.
E14	De aangeboden artikelen, evenals reserveonderdelen, dienen tot minimaal 10 jaren na laatste levering naleverbaar te zijn. Ook in kleine of enkele hoeveelheden tegen gangbare tarieven.
E15	U garandeert dat het geleverde meubilair bij normaal kantoorgebruik een minimale levensduur van 15 jaar heeft. De toegepaste materialen mogen gedurende deze periode geen overmatige slijtage vertonen. Daarbij gelden de volgende voorwaarden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• U verstrekt hiervoor een schriftelijke garantie voor de volledige duur van 5 jaar.</li> <li>• Het meubilair of onderdelen daarvan hoeven tijdens de verwachte levensduur niet te worden vervangen als gevolg van normale slijtage.</li> </ul>
E16	Het meubilair heeft een score van minimaal >40.000 Martindale
E17	T.a.v. Brandveiligheid: De stoffen voldoen aan de EN1021-1 en EN-1021-2. (Sigaret en lucifertest.)
E18	De stoffen zijn regulier reinigbaar met gangbare onderhoudsmiddelen. Er is geen specialistisch of exclusief onderhoud nodig.
E19	T.a.v. kleurechtheid: De stoffen voldoen aan een minimale score van 4 (ISO 105-B02) voor lichthechtheid.

#### 4.2.3 Specifieke eisen ten aanzien van de vergadertafels

Eis	Omschrijving
E20	De vergadertafels dienen modulair uitbreidbaar te zijn of leverbaar te zijn in meerdere afmetingen, zodat per ruimte en gebruiksdoel een passende tafelformaat kan worden gekozen.
E21	De blad dikte is minimaal 25 mm en minimaal conform EN 14322 of vergelijkbaar.
E22	Het meubilair dient zo weinig mogelijk richels, naden en hoeken te bevatten. Er mogen zich geen delen, uitstekende moeren of schroefkoppen e.d. onder het werkblad bevinden.
E23	Het werkblad moet mat zijn (niet spiegelen, NEN 3087) en geleverd kunnen worden in meerdere kleuren
E24	De belastbaarheid van het tafelblad is minimaal 100 kg zonder blijvende vervormingen.
E25	Constructie voorkomt doorbuigen en wiebelen bij normaal gebruik.
E26	Randafwerking stootvast (ABS of gelijkwaardig.)
E27	Vergadertafels zijn voorzien van: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geïntegreerde kabeldoorvoer en; <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Mogelijkheid tot elektrificatie (230V / USB-A / USB-C) al dan niet via inbouwmodules.</li> </ul> </li> <li>• Kabelgoten of – kanalen zijn netjes weggewerkt en toegankelijk voor beheer.</li> <li>• Geen loshangende kabels zichtbaar in gebruikssituatie.</li> </ul>

#### 4.2.4 Specifieke eisen ten aanzien van de vergaderstoelen

Eis	Omschrijving
E28	De stoelen zijn geschikt voor vergadersessies van minimaal 2 uur.

E29	De zithoogte is instelbaar of binnen ergonomische bandbreedte (+-45 – 48 cm)
E30	De rugleuning ondersteunt een natuurlijk zithouding
E31	De minimale draagkracht is 110 kg.
E32	De constructie is geschikt voor frequent verplaatsen
E33	De vergaderstoelen zijn stapelbaar

#### 4.2.5 Specifieke eisen ten aanzien van de bureaus

Eis	Omschrijving
E34	Bureaus zijn elektrisch in hoogte verstelbaar tussen minimaal 65 en 130 cm.
E35	Verstelmechanisme voldoet aan: NEN-EN 527-1 en 527-2 (Kernnormen voor bureau- en tafelsystemen).
E36	Geluidsniveau bij verstellen lager dan 50 dB.
E37	De bladdikte is minimaal 25 mm en minimaal conform EN 14322 of vergelijkbaar.
E38	Het werkblad moet mat zijn (niet spiegelen, NEN 3087) en geleverd kunnen worden in meerdere kleuren
E39	Het meubilair dient zo weinig mogelijk richels, naden en hoeken te bevatten. Er mogen zich geen delen, uitstekende moeren of schroefkoppen e.d. onder het werkblad bevinden.
E40	De frame belasting is minimaal 80 kg zonder blijvende vervormingen
E41	Anti collision systeem verplicht
E42	Geïntegreerd kabelmanagement is standaard beschikbaar, maar eventueel ook beschikbaar als toevoeging.

#### 4.2.6 Specifieke eisen ten aanzien van bureaustoelen

Eis	Omschrijving
E43	De aangeboden bureaustoelen dienen te voldoen aan de norm NEN-EN 1335-1, NEN-EN 1335-2 en NEN-EN 1335-3. Deze Europese normen beschrijven de eisen voor afmetingen, instelbaarheid, stabiliteit, sterkte en duurzaamheid, zodat de bureaustoelen ergonomisch verantwoord, veilig en langdurig bruikbaar zijn.
E44	In het kader van gezond en verantwoord zitten is het van belang dat de bureaustoelen voorzien zijn van een kantelmechanisme, dat dynamisch zitten actief stimuleert. Daarom moeten de bureaustoelen zijn voorzien van een zogenaamd "synchroon mechanisme", waarbij de zitting en rugleuning in een vaste verhouding met een permanent contact ten opzichte van elkaar bewegen.
E45	De zithoek (hoek tussen zitting en rugleuning) dient aangepast te kunnen worden binnen een hoek van ongeveer 20 graden.
E46	Het mechanisme dient in meerdere posities vastgezet te kunnen worden als de gebruiker een bepaalde beweging niet wil/wenst.
E47	Het mechanisme dient aan het gewicht (tussen 40 en 135 kg) van de gebruiker aangepast (traploos versteld) te kunnen worden.
E48	De zitting is in hoogte verstelbaar d.m.v. een veiligheidsgasveer.
E49	Het gasveer-mechaniek is zodanig dat in iedere hoogte-stand "de vallende kracht van het gaan zitten" wordt opgevangen.
E50	De 4D armleggers zijn draaibaar en afgewerkt volgens de praktijkrichtlijn NPR 1813.
E51	Bij iedere bureaustoel wordt een eenvoudige korte gebruiksaanwijzing (in het Nederlands) geleverd en bevestigd aan de stoel.
E52	Alle bureaustoelen worden door Opdrachtnemer geleverd met gefixeerde beschermdoppen onder de wielen/poten. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het vervangen van beschadigde of ontbrekende dopjes gedurende de garantieperiode zonder extra kosten.
E53	Alle bureaustoelen binnen een locatie dienen qua model, kleur en uitvoering een professionele en samenhangende uitstraling te waarborgen. Verschillende locaties mogen verschillende modellen hebben, maar per locatie dient uniformiteit gehandhaafd te worden.

#### 4.2.7 Specifieke eisen ten aanzien van het bestelproces, levering en klachtenafhandeling

Eis	Omschrijving
E54	Alle werkzaamheden, leveringen en gerelateerde activiteiten vinden uitsluitend plaats na voorafgaande afstemming met de Opdrachtgever

E55	Opdrachtnemer stelt de gebruiks-, reinigings- en/of onderhoudsvoorschriften van alle geleverde goederen beschikbaar bij levering.
E56	Opdrachtnemer verstrekt aan medewerkers die het meubilair beheren een instructie over werking en mogelijkheden, beschikbaar zowel fysiek als digitaal.
E57	Restpunten na oplevering van een levering dan wel project dienen binnen twee (2) weken opgelost en afgerond te zijn.
E58	Het meubilair wordt door de Opdrachtnemer bij het plaatsen getest op een correcte werking van de functies (o.a. controle van de verschillende instelmogelijkheden) van het meubilair. Meubilair dient schoon te zijn en vrij van stickers en of stickerresten.
E59	Na levering stuurt Opdrachtnemer binnen twee (2) werkdagen een digitale pakbon naar Meldpuntfz@houten.nl met hierop de vermeldingen van de unieke nummers van de geleverde goederen.
E60	Opdrachtnemer levert af in de door Opdrachtgever aangewezen ruimten. Opdrachtnemer dient rekening te houden dat er panden zijn met meerdere verdiepingen. Niet in alle gevallen is er een lift aanwezig, of passen de producten qua afmeting niet in de lift.
E61	U heeft een vast contactpersoon waar mogelijk. Deze contactpersoon of personen kunnen indien nodig inlichtingen verstrekken, klachten aannemen e.d.
E62	De bereikbaarheid van de contactpersoon/contactpersonen is op werkdagen van 08.30-17.00 zowel telefonisch als per e-mail.
E63	Bij een eventuele vraag, krijgt de gemeente binnen twee dagen een inhoudelijke reactie.

#### 4.2.8 Specifieke eisen ten aanzien van logistiek

Eis	Omschrijving
E64	U hanteert een maximale levertijd van 8 weken voor de producten uit het kernassortiment. Producten buiten dit assortiment hebben een maximale levertijd van 12 weken. Indien u niet tijdig of niet op het met de gemeente overeengekomen moment levert, vergoedt u de eventuele kosten die de gemeente moet maken. Onder kosten kunnen in ieder geval vallen: Kosten voor het plaatsen van tijdelijk meubilair.
E65	Bij levering bent u verantwoordelijk voor het aanbrengen van deugdelijke beschermingsmaterialen aan liften, kozijnen, deuren, vloeren en dergelijke. Beschadigingen aan het gebouw van de gemeente veroorzaakt door u, worden de kosten van het herstel bij u gelegd.
E66	Transport vindt plaats met emissiearme voertuigen (Euro 6 of elektrisch).

#### 4.2.9 Specifieke eisen ten aanzien van garantie

Eis	Omschrijving
E67	U dient een garantie ten aanzien van de aangeboden artikelen te verlenen van minimaal 5 jaar; de artikelen dienen een technische levensduur van minimaal 15 jaren te hebben.
E68	U garandeert dat de door Inschrijver geleverde producten gedurende een periode van 15 jaar van onveranderde, goede kwaliteit, kleur, vorm zijn en blijven en dat producten in alle opzichten voldoen aan de gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, doelmatigheid, geschiktheid van taak, specificaties, overheidsvoorschriften, normen en milieubepalingen.
E69	Van onderdelen en stoffering die aan normale gebruiksslijtage onderhevig zijn wordt niet verwacht dat deze van onveranderde kleur blijven. Slijtagegevoelige onderdelen zijn vervangbaar. Voor wat betreft de veiligheidsvoorschriften, normen en milieubepalingen gaat het om de bepalingen zoals deze op dit moment gelden.
E70	Tijdens de garantietermijn worden defecte onderdelen en/of producten vervangen, dan wel tot volle tevredenheid van de gemeente gerepareerd

#### 4.2.10 Eisen ten aanzien van de facturatie

Eis	Omschrijving
E71	Na levering kan er slechts één factuur aan de gemeente worden gestuurd. De factuur dient, bij voorkeur door middel van e-facturatie worden ingediend of anders per e-mail op het adres: <a href="mailto:facturen@houten.nl">facturen@houten.nl</a> .
E72	De factuur omvat volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factuurdatum en factuurnummer;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• BTW nummer;</li><li>• Naam, adres, woonplaats en land van opdrachtnemer;</li><li>• Naam bank, rekeningnummer bank en vestigingsplaats bank;</li><li>• Specificatie van de dienstverlening/levering;</li><li>• Verplichtingensnummer (deze volgt bij opdracht). Facturen zonder verplichtingensnummer lopen vertraging op tijdens de verwerking en betaling.</li></ul>
--	---

### 4.3 Bewijsvoering

Door het ondertekenen van de prijsopgave (bijlage 5A) verklaart u onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud akkoord te gaan en tevens volledig te voldoen aan de voorwaarden en minimumeisen gesteld in hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen en de nota ('s) van inlichtingen.

## 5 Gunningscriteria

### 5.1 Inleiding

Het gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding. Zie onderstaande tabel voor de verdeling.

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Punten per subgunnings-criterium	Maximum aantal punten
Kwaliteit	Visie-/werkwijzedocument		60
	Uitvoering opdracht	40	
	Communicatie	10	
	Duurzaamheid	10	
Prijs			40
			100

### 5.2 Kwaliteit: visie-/werkwijzedocument

U voegt bij uw inschrijving een visie-/werkwijzedocument. Deze moet ingaan op volgende onderdelen:

- Uw visie op de wijze van uitvoering opdracht (denk hierbij aan de verschillende stappen in het proces als wie doet wat wanneer, levertijd, naleverbaarheid, logistiek binnen het pand van de gemeente, keuze opties materialen e.d.) (max. 40 punten).
- Uw visie op wijze van communiceren met de gemeente (denk hierbij aan klantenservice, vast aanspreekpunt, klachtafhandeling e.d. ) (max. 10 punten)
- Uw visie op duurzaamheidsmaatregelen in het kader van deze opdracht. Heeft u alternatieven die duurzaam zijn en een lagere prijs hebben bijvoorbeeld. (max. 10 punten)

Uw visie-/werkwijzedocument wordt onderdeel van de raamovereenkomst.

#### 5.2.1 Beoordeling visiedocument

De beoordelingscommissie geeft per visie een beoordeling:

Beoordeling	Score
<b><i>Uitstekend.</i></b> De beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde en is zeer uitgebreid beschreven, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van de gemeente en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie. Er is sprake van veel toegevoegde waarde.	10 punten.
<b><i>Goed.</i></b> De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde en is uitgebreid beschreven, sluit aan bij de behoefte en wensen van de gemeente en geeft blijk van inzicht in de situatie. Er is sprake van toegevoegde waarde.	8 punten.
<b><i>Voldoende.</i></b> De beantwoording voldoet aan het gevraagde.	6 punten.
<b><i>Onvoldoende</i></b> De beantwoording voldoet gedeeltelijk aan de gestelde punten. Enkele onderdelen komen niet aan de orde.	4 punten.
<b><i>Ruim onvoldoende</i></b> De beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de Opdrachtgever.	2 punten.
<b><i>Geen beantwoording van het gevraagde / niet aanwezig.</i></b>	0 punten.

Indien per vraag maximaal 40 punten kunnen worden behaald, zullen de gegeven punten vermenigvuldigd worden met 4 etc.

De waardering van de onderdelen in het visie-/werkwijzedocument wordt hoger naarmate:

- het plan concreter op de opdracht is toegeschreven;
- actief taalgebruik is toegepast
- de voortgang en output van de werkzaamheden beter wordt gewaarborgd;

Wij zijn ons er van bewust dat de beoordeling van de door u uitgewerkte onderdelen in het visie-/werkwijzedocument subjectief lijkt te zijn. Doordat meerdere personen uit de organisatie de plannen, onafhankelijk van elkaar, zullen beoordelen, wordt de objectiviteit gewaarborgd.

### 5.3 Prijsopgave

Met behulp van bijlage 5A en 5B geeft u uw prijs op. In het Exceldocument bijlage 5B heeft de gemeente per meubelsoort de omschrijving en een fictief aantal opgenomen. U geeft per meubelsoort een stuksprijs op. De inhoud van cel E52 (bijlage 5B) neemt u over in bijlage 5A. Bijlage 5A ondertekent u. Bijlage 5B dient in Excel format ingeleverd te worden!

Uw prijsopgave geschiedt op basis van onderstaande voorwaarden:

- Uw prijs is afgegeven in EURO (€) en exclusief btw.
- De opdracht wordt uitgevoerd tegen de prijzen zoals opgegeven in bijlage 5B.
- De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van de aanbieder (zoals, maar niet beperkt tot, reistijd, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies).
- Alle geoffreerde prijzen/tarieven zijn gebaseerd op het prijspeil 2026/2027. De prijzen kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst op 1 januari 2028, worden gewijzigd conform de CBS Consumentenprijsindex (CPI). Als grondslag voor de berekening wordt de jaarmutatatie van het tweede kwartaal van het voorafgaande jaar genomen. (Indexering op 1 januari 2028 o.b.v. jaarmutatatie 2e kwartaal 2027)
- Indien gebruik wordt gemaakt van diensten van derden, worden de namen van de onderaannemers in uw inschrijving vermeld en wordt aangegeven welk deel van de opdracht door hen wordt uitgevoerd.

#### 5.3.1 Beoordeling prijsopgave

De inschrijver met de laagste totaalprijs, krijgt het maximale aantal punten. De prijzen van de overige aanbieders krijgen procentueel minder punten toegekend afhankelijk van het procentuele verschil ten opzichte van de laagst geoffreerde prijs. Uw prijs wordt alleen beoordeeld als u het minimale aantal punten voor het visie-/werkwijzedocument heeft gehaald.

Rekenvoorbeeld:

Aanbieder 1: prijs € 100 en aanbieder 2: prijs € 120. Aanbieder 1 behaalt de maximale score van 40 punten. Aanbieder 2 is 20% duurder ten opzichte van aanbieder 1 en krijgt 20% minder punten is 32 punten.

### 5.4 Productblad per meubelsoort

Naast het invullen van bijlage 5A en 5B levert u per meubelsoort een productblad aan. Per productblad vermeldt u minimaal:

- Merk en typenaam;
- Foto of tekening;
- Afmetingen (breedte, diepte, hoogte);
- Materiaal en afwerking (tafelblad, onderstel, stoffering);
- Beschikbare kleuren;
- Bewijs van NEN-certificering (EN 1335, EN527 of NPR1813 waar van toepassing);
- De geoffreerde stuksprijs excl. btw.

#### 5.4.1 Beoordeling productblad

De beoordelingscommissie gebruikt het productblad om te toetsen of het aangeboden product gelijkwaardig is aan de in de meubilairstaat omschreven uitstraling en kwaliteitseisen.

## 6 Aanbestedingsprocedure

### 6.1 Indiening inschrijving

Uw inschrijving bestaat uit volgende onderdelen:

- Een UEA (bijlage 2); **LET OP: Het rechtsgeldig ondertekenen van de prijsopgave (bijlage 5A) geldt ook direct als ondertekening van het UEA. Daar waar in het document staat dat u het gevraagde verklaart door ondertekening van het UEA wordt ook bedoeld ondertekening van de prijsopgave.**
- Indien van toepassing een volmacht (bijlage 3);
- Verklaring geen Russische betrokkenheid (bijlage 4);
- Prijsopgave (bijlage 5A en bijlage 5B (Excel));
- Referentie(s), zie hoofdstuk 3
- Een toelichting op gevraagde kwalitatieve criteria (visie-/werkwijzedocument), zie hoofdstuk 5.
- Een productblad per meubelsoort, zie hoofdstuk 5

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

*Let op:*

*Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden, dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.*

Plaats uw inschrijving uiterlijk voor de aangegeven tijd en sluitingsdatum in de digitale kluis op TenderNed. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Wanneer uw inschrijving niet voldoet aan de voorgeschreven norm, niet compleet, ongeldig, onvolledig is of onjuiste gegevens bevat, kan dit aanleiding zijn uw inschrijving uit te sluiten van verdere beoordeling en deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 6.2 Uitgangspunten

#### Algemeen

- Alle gegevens die uw onderneming aanlevert, zijn naar waarheid ingevuld.
- De gemeente kan ervoor kiezen:
  - om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
  - (delen van) de opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden (bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard).
  - alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren
  - een inschrijving uit te sluiten in geval van ongeldigheid, irreëel, manipulatief of abnormaal laag aanbieden.
  - de aanbestedingsprocedure te staken als er onvoldoende mededinging heeft plaatsgevonden.

#### Combinatie

- Het is mogelijk om als combinatie (samenwerkingsverband) of met onderaanneming (beroep op derden) in te schrijven op deze aanbesteding. Zowel combinanten als onderaannemers vullen ieder een UEA in. Bij een combinatie is iedere combinant hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen binnen de opdracht. Bij beroep op een derde is de hoofdaannemer volledig aansprakelijk. U vermeldt op het UEA wie de penvoerder is.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.

- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dat niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen

#### **Vertrouwelijkheid**

- De gemeente zal uw inschrijving vertrouwelijk behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de gemeente daartoe in rechte wordt gedwongen en voor zover de gemeente die gegevens niet in het kader van de motivering van haar beslissing(en) (van voornemen) tot gunning nodig heeft. Dit laatste uitsluitend ter beoordeling van de gemeente.
- De inschrijvingen zullen uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.
- U mag de gegevens die de gemeente in dit aanbestedingsdocument ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

#### **Oorsprong**

- Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU) (*Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr 833/2014*) kan niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen inschrijvers – ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier. Russische inschrijvers en inschrijvers die meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier, worden van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten. U verklaart dit door bijlage 4 van dit aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

#### **Communicatie**

- Alle communicatie tijdens de aanbesteding gebeurt in de Nederlandse taal. Er wordt een uitzondering gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken, die door en op kosten van de inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.

#### **Gestanddoeningstermijn**

- U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal twee maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

#### **Non-discriminatiebeginsel**

- Daar waar in de aanbestedingsstukken gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés e.d. moet u lezen 'of daarmee gelijkwaardig'.

#### **Vergoeding**

- U heeft geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

### **6.3 Nota van inlichtingen**

U kunt via TenderNed tot het daarop uiterste aangegeven tijdstip, vragen stellen over de aanbestedingsstukken. U dient hiervoor de vragenstelmodule binnen TenderNed te gebruiken. Vragen die gesteld worden in een word, Excel, pdf format etc. via de berichtenmodule worden niet in behandeling genomen.

Geef bij uw vraag helder aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel bijlage de betreffende vraag betrekking heeft. De vragen kunnen zowel over de inhoud van de opdracht gaan als over tegenstrijdigheden, onjuistheden e.d. in de aanbestedingsdocument(en). Wij verwachten hierin een proactieve houding van de inschrijver. De gemeente heeft in ieder geval twee vaste momenten voor het beantwoorden van de gestelde vragen, maar indien mogelijk zal de gemeente ook de

tussendoor gestelde vragen beantwoorden. Dit geeft u de gelegenheid om over de gegeven antwoorden indien nodig, verduidelijkende vragen te stellen. Het uiterste moment van indienen van vragen, kunt u vinden bij de planning op TenderNed.

U kunt verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen als openbaarmaking van deze informatie schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming (art. 2.53 lid 3 Aw). U dient dit bij de betreffende vraag duidelijk aan te geven.

In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende aanbestedingsdocumenten:

1. Nota's van inlichtingen;
2. Aanbestedingsdocument met bijlagen;
3. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten;

Indien er meer nota 's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

## 6.4 Klachtenregeling

De gemeente heeft een klachtenregeling. Zie in deze ook het inkoopbeleid ([aanbestedingen \(houten.nl\)](http://aanbestedingen(houten.nl))) van de gemeente.

U kunt uw klacht kenbaar maken door een mail te sturen naar [aanbesteding@houten.nl](mailto:aanbesteding@houten.nl) met als onderwerp: klacht aanbesteding aangevuld met het aanbestedingsonderwerp en zaaknummer. De gemeente neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.

Indien u het niet eens bent met de door de gemeente verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kunt u zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aw). Indien u hiervan gebruik maakt, ontvangt de gemeente graag een afschrift. Een ingediende klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

## 6.5 Beschrijving beoordelingsprocedure

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis. De ingediende prijzen worden apart gezet en deze worden pas intern vrijgegeven na de beoordeling van het visie-/werkwijzedocument.

### 6.5.1 Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit materie- en inkoopdeskundigen.

Tijdens de beoordeling kan de gemeente aan de inschrijver verduidelijking vragen over de inhoud van de inschrijving. Zowel een eventuele presentatie als de vragen en antwoorden mogen geen uitbreiding en/of aanvulling van de inschrijving inhouden, maar uitdrukkelijk enkel en alleen een verduidelijking.

### 6.5.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat een aantal stappen, welke hieronder beschreven staan.

#### 6.5.2.1 Toetsen op ontvankelijkheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In de eerste plaats wordt beoordeeld of alle gegevens die u moet overleggen, aanwezig en geldig zijn. Verder worden de inschrijvingen beoordeeld op de gestelde uitsluitingsgronden en

geschiktheidseisen. Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen of is één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

#### 6.5.2.2 *Beoordeling gunningscriteria*

In de tweede plaats beoordeelt de gemeente uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5 van dit aanbestedingsdocument.

Het beoordelingsteam begint met de beoordeling van het visie-/werkwijzedocument. De leden van het beoordelingsteam kennen afzonderlijk punten toe aan de verschillende onderdelen. Vervolgens worden de puntenwaarderingen van de beoordelaars bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Als er tussen beoordelaars grote verschillen in de beoordeling zitten, worden deze door het beoordelingsteam besproken. Voor het visie-/werkwijzedocument moet minimaal 55% van de totaal op dit onderdeel te verkrijgen punten worden behaald. Als er lager wordt gescoord, krijgt de inschrijver 0 punten op dit onderdeel toegekend en wordt de prijs niet meer meegenomen in de totaalbeoordeling.

Na afronding van de beoordeling van het visie-/werkwijzedocument, worden de prijsopgaven vrij gegeven voor het beoordelingsteam en wordt de ingediende prijs gewaardeerd. Ingediende prijzen, die meer dan twee keer zo hoog zijn als die van de goedkoopste inschrijver krijgen voor dit onderdeel 0 punten.

Tot slot worden de resultaten voor het visie-/werkwijzedocument en de prijs bij elkaar opgeteld en wordt de eindscore per inschrijver bepaald.

Bij een gelijke eindscore is de hoogte van de punten verkregen voor het kwaliteitsonderdeel doorslaggevend. Mocht er geen enkel verschil zijn in de beoordeling voor de kwaliteit als de prijs, wordt er geloot.

## 6.6 **Gunningsbeslissing**

Alle inschrijvers worden tegelijkertijd geïnformeerd over de uitslag van de aanbesteding. De winnende inschrijver krijgt bericht over het voornemen tot gunnen. Dit is echter nog geen aanvaarding van het aanbod en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. De afgewezen inschrijvers ontvangen een motivering van de reden van afwijzing en de naam van de beoogde winnaar. De totaalscores van de inschrijvers worden tevens bekend gemaakt.

Bent u het niet eens met de gunningsbeslissing, dan kunt u dit kenbaar maken aan de in paragraaf 1.3 genoemde contactpersoon of door een klacht in te dienen. Daarnaast staat de mogelijkheid open om een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. De termijn hiervoor is 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing (standstill-termijn) Deze termijn is tevens een vervaltermijn.

Indien er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten voordat tot opdrachtverstrekking overgegaan wordt, tenzij er zwaarwegende overwegingen zijn om hiervan af te wijken. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt u dringend verzocht om de gemeente zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen indien u een kort geding aanhangig maakt via [aanbesteding@houten.nl](mailto:aanbesteding@houten.nl)

De inschrijver aan wie de opdracht voorlopig gegund is, kan worden uitgenodigd voor een gesprek over de inschrijving. Tijdens de bespreking worden onder andere gegevens gecontroleerd en afspraken gemaakt die in de opdracht worden opgenomen (zijnde niet-wezenlijke wijzigingen). Blijkt tijdens de bespreking met een inschrijver dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan de betrokken inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een bespreking met de als tweede en eventueel daaropvolgende geëindigde inschrijver te beleggen, dan wel de gehele procedure opnieuw te starten.

Mocht de opdracht vanwege rechterlijk ingrijpen gestopt worden, dan kunnen de kosten niet verhaald worden op de gemeente.

### **6.7 Definitieve gunning en opdracht**

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- Geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen;
- Alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord;
- Er geen onverwachte (politieke) ontwikkelingen definitieve gunning tegenhouden

Met het ondertekenen van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.