

2026



Aanbestedingsleidraad
Openbare aanbestedingsprocedure

Levering kantoormeubilair

INCS
versie 1.0



Inhoud

1	Algemeen	4
1.1	Aard en omvang van de opdracht	5
1.2	De raamovereenkomst	6
2	Aanbestedingsprocedure	7
2.1	Procedure	7
2.2	Planning & data	7
2.3	Screening in het kader van de Wet Bibob	8
2.4	Rechtsverwerking	8
2.5	Inlichtingen en communicatie	8
2.6	Het aanbieden van de inschrijving	9
2.7	De opening van de inschrijvingen	9
2.8	Beoordelingsprocedure	9
2.9	Verificatie	10
2.10	Mededeling van de gunningbeslissing	10
2.11	Klachten	11
3	Inschrijvingsvoorwaarden	12
3.1	Eisen aan de inschrijving	12
3.2	Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)	14
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	15
4.1	Uitsluitingsgronden	15
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	15
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	15
4.2	Geschiktheidseis(en)	16
4.2.1	Financiële en economische draagkracht	16
4.2.2	Beroepsbevoegdheid	16
4.2.3	Technische bekwaamheid	16

4.2.4	Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)	17
4.3	Bewijsstuk(ken) na inschrijving	18
4.4	Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)	18
5	De gunning	19
5.1	Voldoen aan de gestelde eisen	19
5.2	Gunningscriterium	19
5.3	Beste prijs-kwaliteitverhouding	19
5.4	Sub- gunningscriteria	20
5.5	Beschrijving en beoordeling van de kwalitatieve aspecten	20
5.6	Beoordeling	21
5.7	Programma van eisen	22
6	Controlelijst	23
6.1.1	Overzicht bijlagen	23
6.1.2	In te dienen stukken	23

1 Algemeen

Dit is de aanbestedingsleidraad voor de Europees openbare aanbestedingsprocedure ten behoeve van de levering en reparatie van kantoormeubilair.

De aanleiding voor deze aanbesteding is dat de organisatie van de gemeente Purmerend in de afgelopen jaren gegroeid is en de verwachting is dat deze groei zich de komende jaren voortzet. Hiervoor is hoogwaardig, duurzaam en ergonomisch kantoormeubilair nodig.

Het doel van deze aanbesteding is om een raamovereenkomst met één onderneming af te sluiten. Het meubilair moet bijdragen aan een gezonde, veilige en productieve werkomgeving voor alle medewerkers, en aansluiten bij de ambities van de gemeente op het gebied van duurzaamheid en maatschappelijke verantwoordelijkheid. Van de te contracteren onderneming wordt verwacht dat deze op aanvraag kantoormeubilair van diverse merken en typen kan aanbieden ten behoeve van nadere overeenkomsten.

Meer informatie over de opdracht, de procedure die gevolgd wordt en de daarbij behorende beoordelingscriteria treft u aan in het vervolg van deze aanbestedingsleidraad.

De aanbestedende dienst is de gemeente Purmerend, hierna te noemen: **Gemeente**.

Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

Hoofdstuk 1 geeft een algemene inleiding.

Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure.

Hoofdstuk 3 beschrijft de inschrijfvoorwaarden.

Hoofdstuk 4 beschrijft de selectie van de inschrijvers.

Hoofdstuk 5 beschrijft het gunningproces.

Hoofdstuk 6 bevat de Controlelijst met alle bij dit document behorende bijlagen en een overzicht wat moet worden ingediend.

1.1 Aard en omvang van de opdracht

De aanbesteding zal verricht worden voor de inrichting van de kantoorlocaties van de gemeente Purmerend. Gemeente Purmerend is een groeiende gemeente met momenteel ongeveer 700 fysieke werkplekken. Het grootste aantal werkplekken bevindt zich in het stadhuis, dit zijn er ongeveer 600. Daarnaast zijn hier ook ongeveer 30 vergaderzalen aanwezig. Deze werkplekken zijn 2016 nieuw geleverd en bestaat voornamelijk uit Vepa meubilair. Bij de nieuwe opdrachtnemer wordt verwacht dat zij deze kunnen onderhouden en op verzoek kunnen worden aangevuld of vervangen. Gemeente heeft geen voorkeur voor Vepa meubilair bij de aanschaf van nieuw meubilair. Wel verwacht de Gemeente dezelfde kwaliteit meubilair. Zie bijlage 11 Huidig meubilair om een beeld te krijgen hoe het meubilair in stadhuis er momenteel uit ziet.

Momenteel blijft het aantal medewerkers toenemen en lopen er diverse projecten om uitbreiding te faciliteren. Voorbeelden van projecten die momenteel in ontwikkeling zijn; realisatie nieuwe gemeentewerf (2027), de herinrichting het bedrijfsrestaurant, de trouwzaal en de werkomgeving van team burgerzaken. Daarnaast zijn er gesprekken om twee verdiepingen in het stadhuis weer in gebruik te nemen. Het is op het moment van deze aanbesteding niet mogelijk om daarover gerichte aantallen of cijfers inzichtelijk te maken. Voor deze nieuwe werkplekken zijn wij niet gebonden aan onze merken van meubilair. Wel is de wens om één uitstraling en eenzelfde kwaliteit te behouden.

Om de continuïteit, de ergonomische standaarden en de esthetische kwaliteit van het huidige en toekomstige kantoormeubilair te waarborgen, dient de Inschrijver aan te tonen dat zij rechtstreeks en onder marktconforme condities meubilair kan leveren van de onderstaande merken, óf aantoonbaar gelijkwaardig:

- Meubilair & Werkplekken: Vepa, Voortman, Ahrend
- Ergonomisch & Functioneel Zitten: BMA, RH Logic, Interstuhl, Be by Beta, Projectchair

Inschrijver dient bij de inschrijving per genoemd merk (of het voorgestelde gelijkwaardige merk) een geldige en actuele dealerverklaring of een officiële schriftelijke bevestiging van de fabrikant te overleggen.

Tot de opdracht behoort primair het leveren en repareren van kantoormeubilair in al zijn vormen en maten. Ook onderstaande producten of diensten kunnen door Gemeente worden uitgevraagd;

- Lampen
- Raambekleding binnenzijde
- Overlegmeubilair
- Akoestisch meubilair
- Speciaal kantoormeubilair (bijvoorbeeld Raadszaal)
- Modulaire projecttafels
- Modulaire stiltecabines
- Adviseren op het gebied van kantoorinrichting, inclusief inrichtingsontwerpen
- Mogelijkheid tot inmeten en leveren van maatwerkmeubelen

Voor een uitvoerige beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar het programma van eisen, bijlage 1.

Motivering niet opdelen in percelen/samenvoegen:

De opdracht is niet opgedeeld in percelen omdat de levering en reparatie van kantoormeubilair een logisch samenhangend onlosmakelijk geheel vormt.

1.2 De raamovereenkomst

De maximale waarde van de opdrachten die onder de raamovereenkomsten gegeven worden bedraagt €3.400.000,00. Zodra de maximale waarde is bereikt, sorteert de overeenkomst geen effect meer. Gemeente verbindt zich ten opzichte van de Contractant niet tot het meerdere dan de opgenomen maximale waarde.

Het betreft een raamovereenkomst, de Gemeente is daardoor niet gehouden aan een (minimale) afname verplichting. De concept raamovereenkomst is opgenomen als bijlage 2.

Wijze van nadere opdrachtverstrekking

Opdrachtgever vraagt ten behoeve van de nadere opdrachten een offerte op bij opdrachtnemer. Enkel wanneer opdrachtgever schriftelijk akkoord geeft op de offerte van opdrachtnemer zal de nadere opdracht worden verstrekt aan opdrachtnemer.

Looptijd raamovereenkomst

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van drie (3) jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 januari 2027 en de overeenkomst eindigt dus op 31 december 2029. Gemeente heeft de mogelijkheid om de duur van de overeenkomst drie (3) keer met één (1) jaar te verlengen. Indien Gemeente gebruik wenst te maken van deze optie tot verlenging zal zij uiterlijk zes (6) maanden vóór afloop van de lopende periode, schriftelijk laten weten dat de overeenkomst wordt verlengd. De concept raamovereenkomst is opgenomen als bijlage 2.

Motivering looptijd bij raamovereenkomst >4 jaar

De Gemeente gaat een overeenkomst aan voor meer dan vier (4) jaar omdat de binnen deze aanbesteding geëiste en gevraagde duurzaamheidsmaatregelen redelijkerwijs een langere terugverdien tijd behoeven, zeker ook voor het MKB. Door een langere duur van de overeenkomst wordt de opdracht interessanter en haalbaarder voor het MKB, waardoor meer inschrijvers verwacht worden.

Toepasselijke voorwaarden

Op de opdracht zijn uitsluitend de VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten versie 2024 (Bijlage 3) van toepassing. Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit Gemeente uit.

De hieronder genoemde documenten maken deel uit van de overeenkomst, waarbij geldt dat voor zover de overeenkomst en/of de overige documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven het later genoemde:

1. De overeenkomst;
2. Nota('s) van inlichtingen;
3. Aanbestedingsleidraad 'Levering kantoormeubilair' en zijn bijlagen;
4. VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten versie 2024;
5. De inschrijving.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

Op de aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Aw) van toepassing.

Het betreft een dienst met CPV code:

- 39130000-2 Kantoormeubilair
- 39150000-8 Divers meubilair en uitrusting
- 50850000-8 Reparatie en onderhoud van meubilair

De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europees openbare** procedure. Deze procedure wordt via TenderNed gepubliceerd.

2.2 Planning & data

De planning en de uiterlijke data voor het indienen van vragen en de inschrijving zijn gepubliceerd op TenderNed.

De processtappen en de geplande (indicatieve) data zijn als volgt:

Nummer Processtappen	Datum	
1	Publicatie TenderNed	26 juni 2026
2	Uiterlijke ontvangst van vragen	2 september 2026 vóór 14:00 uur
3	Bekendmaken nota van inlichtingen	4 september 2026
4	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	16 september 2026 vóór 14:00 uur
5	Opening van de kluis met inschrijvingen	16 september 2026 om 14:01 uur
6	Uitwerken casus en presentaties	donderdag 17 en vrijdag 18 september 2026
7	Beoordelen presentaties & inschrijvingen	september 2026
8	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	19 oktober 2026
9	Aanleveren gevraagde bewijsstukken	september
10	Einde standstill periode 21 kalenderdagen	9 november 2026
11	Versturen definitieve gunning	9 november 2026
12	Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2027

De planning op TenderNed is leidend. De Gemeente behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.

2.3 Screening in het kader van de Wet Bibob

Gemeente kan, indien zij daartoe aanleiding ziet, voor of na de inschrijving op de aanbesteding een nader onderzoek instellen naar de integriteit van de inschrijvers in het kader van de Wet bevordering integriteitsbeoordeling (Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat overheden onder meer door aanbestedingen van overheidsopdrachten onbedoeld bepaalde criminele activiteiten faciliteren.

Als er in het kader van de Wet Bibob een onderzoek is gedaan, wordt er alleen gegund indien er uit dit onderzoek geen bijzonderheden naar voren zijn gekomen.

2.4 Rechtsverwerking

De aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document (en/of bijlagen) voorkomen. Gemeente verwacht een proactieve houding van de gegadigden, wat betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in de aanbestedingsleidraad zo spoedig mogelijk, in ieder geval vóór de laatste nota van inlichtingen, aan Gemeente moeten melden.

Indien een gegadigde vóór inschrijving heeft geklaagd over een onduidelijkheid, onvolkomenheid en/of onrechtmatigheid kan hij na gunning hierover alleen opnieuw klagen als de betreffende bepaling reden is geweest voor ongeldigheid of afwijzing van de inschrijving.

Inschrijvers kunnen na gunning niet klagen over zaken waarover niet door henzelf, maar alleen door andere gegadigden vóór inschrijving naar is gevraagd en/of over is geklaagd. Gemeente verwacht van de inschrijvers dat zij, wanneer zij menen dat de aanbesteding zodanig gebrekkig is dat deze niet zou moeten worden voortgezet en zij bereid zijn dat standpunt in rechte af te dwingen, dat aan Gemeente zelfstandig kenbaar maken zodat Gemeente de kans krijgt desgewenst daarnaar te handelen.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

2.5 Inlichtingen en communicatie

Indien er naar aanleiding van deze aanbestedingsleidraad nog vragen zijn, dient de gegadigde deze via TenderNed te stellen. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op het op TenderNed gepubliceerde tijdstip, te zijn ingediend. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, worden in beginsel niet beantwoord. Gemeente behoudt zich het recht voor vragen die na dit tijdstip binnenkomen wel te beantwoorden als dat vanwege de aard van de vraag wenselijk is.

Beantwoording van de vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle gegadigden. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed. Het in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact opnemen met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook, kan tot uitsluiting leiden en leidt in ieder geval tot uitsluiting als dat contact de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar brengt.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen.

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

Telefonisch contact over onduidelijkheden in het proces is mogelijk met de inkoopadviseur voor deze aanbesteding Jantonio Spataro op (0299) 452 855.

Alleen aan de informatie in deze leidraad (inclusief bijlagen) en de nota('s) van inlichtingen kunnen door gegadigde/ inschrijver rechten worden ontleend. Aan informatie verstrekt via andere kanalen, zoals telefonisch contact of bijeenkomsten, kunnen geen rechten worden ontleend. Inhoudelijke vragen dienen via TenderNed te worden gesteld en worden beantwoord via de nota van inlichtingen.

Indien om technische redenen communicatie via www.tenderned.nl niet mogelijk is, is het toegestaan communicatie met betrekking tot deze aanbesteding plaats te laten vinden via: aanbestedingen@purmerend.nl t.a.v. de heer J. Spataro onder vermelding van Levering kantoormeubilair. Gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien de storting van TenderNed bevestigd wordt door het stortingsoverzicht op TenderNed.

2.6 Het aanbieden van de inschrijving

De voorwaarden die gesteld worden aan het aanbieden van de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 3.

2.7 De opening van de inschrijvingen

Wanneer de digitale kluis door Gemeente wordt geopend, wordt hiervan via TenderNed aan inschrijvers een bericht gestuurd. Vervolgens zal Gemeente de ingediende inschrijvingen beoordelen.

2.8 Beoordelingsprocedure

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, vindt in beginsel de volgende toets plaats:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
2. Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van:
 - Uitsluitingsgronden (zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA);
 - Geschiktheidseisen (zoals opgenomen in hoofdstuk 4).
3. Vervolgens vindt de beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium (zoals opgenomen in hoofdstuk 5).

Gemeente behoudt zich het recht voor om inschrijvingen waarvan de geldigheid op grond van de toets genoemd onder 1. en 2. nog niet vaststaat, al wel inhoudelijk te toetsen.

De bewijsmiddelen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en opgenomen in de Controlelijst van hoofdstuk 6.

2.9 Verificatie

Na de beoordeling van de inschrijvingen kan Gemeente besluiten om met de voorlopig als eerste geëindigde inschrijver een verificatiegesprek plaats te laten vinden. Dit gesprek vindt plaats na versturen van de mededeling van de gunningsbeslissing en voordat de definitieve gunningsbeslissing is verstuurd. De inschrijving wordt besproken om vast te stellen of Gemeente en de inschrijver de voorwaarden uit de overeenkomst op dezelfde wijze interpreteren. Deze fase is uitdrukkelijk niet bedoeld om te onderhandelen over de overeenkomst.

Als na de verificatie blijkt dat de inschrijving niet aan de eisen uit de aanbesteding en de (raam)overeenkomst voldoet, moet inschrijver worden uitgesloten. Gemeente kan hierna met de als tweede geëindigde inschrijver het verificatiegesprek houden.

2.10 Mededeling van de gunningbeslissing

Gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

Gemeente neemt een termijn van 21 kalenderdagen (*stand still* termijn) in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen 21 kalenderdagen ingaande op de dag na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing, tegen deze beslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Deze termijn, die gelijk loopt met de *stand still* termijn, is een vervaltermijn. Een kort geding moet voor deze termijn aanhangig zijn gemaakt.

Een kort geding is aanhangig vanaf het moment dat aan Gemeente de datum van het kort geding en de inhoud daarvan (door het toesturen van de conceptdagvaarding) is medegedeeld óf vanaf de dag dat de deurwaarder aan Gemeente heeft betekend.

Indien inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken. Gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan tot definitieve gunning overgaan.

Ten aanzien van uitgebrachte dagvaardingen in het kader van bovengenoemde geschillen geldt dat deze als openbaar stuk worden beschouwd en Gemeente het recht heeft deze aan derden, waaronder in ieder geval alle gegadigden en inschrijvers dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen.

Indien Gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht, om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal Gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. Gemeente behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien de definitieve gunningsbeslissing is verzonden door Gemeente.

2.11 Klachten

Klachtenregeling

Gemeente voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

De klachtenregeling omvat de inrichting van een klachtenmeldpunt en de klachtprocedure op basis waarvan klachten van ondernemers aangaande een concrete aanbesteding in behandeling worden genomen.

Misverstanden, onbedoelde fouten en ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen hierdoor op onafhankelijke en deskundige wijze worden opgelost.

Gemeente draagt er zorg voor dat haar klachtenregeling zodanig is ingericht dat ondernemers een klacht snel en laagdrempelig kunnen indienen, dat elke klacht onafhankelijk, zorgvuldig en deskundig wordt behandeld en dat door Gemeente voortvarend wordt beslist of de klacht (deels) terecht of onterecht is.

Met de klachtenregeling wordt ondernemers de mogelijkheid geboden om niet direct het rechtsmiddel van een kort geding te hoeven inzetten. Een ondernemer is niet verplicht om gebruik te maken van klachtenregeling van Gemeente.

De klachtenregeling is opgenomen in Bijlage 4.

3 Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen die niet aan de in dit hoofdstuk opgenomen voorwaarden voldoen, worden in beginsel als ongeldig terzijde gelegd en worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

3.1 Eisen aan de inschrijving

- Gemeente accepteert alleen inschrijvingen die zijn ingediend via TenderNed. Gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien sprake is van een technische storing bij TenderNed en de storing bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

- De inschrijving dient uiterlijk op de op TenderNed vermelde uiterlijke termijn ingediend te zijn. Het niet (tijdig) uploaden en/of niet (tijdig) indienen van de inschrijving is voor rekening en risico van de inschrijver.

NB: Om een inschrijving te kunnen uploaden via www.tenderned.nl is een inlog account van TenderNed (inclusief e-Herkenning) noodzakelijk. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze accounts meerdere dagen/weken in beslag neemt. De kosten en het risico van het niet (tijdig) verkrijgen van een account zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

- Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.

- De inschrijving is onherroepelijk.

- Door inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, waaronder het programma van eisen (Bijlage 1) en stemt in met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de aanbestedingsleidraad en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van Gemeente en de concept raamovereenkomst (Bijlage 2).

- Een voorwaardelijke inschrijving voldoet niet (geheel) aan de gestelde eisen en is ongeldig.

- De inschrijving bevat alle gevraagde informatie en documenten (waaronder het rechtsgeldig ondertekende UEA). De in te dienen documenten dient inschrijver in op TenderNed aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 6). Indien de inschrijving de gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist bevat, leidt dat in beginsel tot ongeldigheid van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

- Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven als inschrijver: of als zelfstandig inschrijver of als deelnemer in een combinatie.

Gestanddoening

- De gestanddoeningstermijn van de inschrijving bedraagt negentig (90) kalenderdagen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van Gemeente zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot veertien (14) kalenderdagen na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

- De inschrijver (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het bij de opdracht in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De inschrijver vrijwaart Gemeente van alle boetes, die Gemeente op grond van de WAV opgelegd krijgt.

- De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. Gemeente voert bij gunning dan ook geen prijsonderhandelingen.

Varianten

- In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.

- Gemeente behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de volgende in de rangorde, mits de rangorde ongewijzigd is gebleven.

Collusie

- Gemeente behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.

- Gemeente heeft geen inzicht in en invloed op de structuur van de personele invulling van de dienstverlening. In dat kader wijst Gemeente er op dat de mogelijkheid bestaat dat werknemers van een Contractant zich beroepen op de Wet Overgang van Ondernemingen.

Digitale toegankelijkheid

- Gemeente heeft een maatschappelijke verantwoordelijkheid, ook op het gebied van het publiceren van digitale informatie die toegankelijk dient te zijn voor alle doelgroepen. Gemeente hanteert de wettelijke verplichting voor Nederlandse overheidsinstellingen met betrekking tot toegankelijkheid. Deze verplichting is vastgelegd in de wet digitale toegankelijkheid. De toegankelijkheidsnormen (WCAG 2.1, niveau A+AA) zijn te vinden op de volgende link: <https://digitoegankelijk.nl/uitleg-van-eisen>

Indien Gemeente de leverancier verzoekt om informatie te verstrekken ten behoeve van een openbare publicatie, bijvoorbeeld op www.purmerend.nl, is een vereiste dat de leverancier voldoet aan de genoemde normen.

Tenderkostenvergoeding

- Inschrijvers ontvangen géén tenderkostenvergoeding.

Concerngarantie

- De inschrijver dient, indien van toepassing, een verklaring af te geven van de moedermaatschappij/holding van de inschrijver dat deze zich in geval van gunning van de opdracht garant stelt voor de juiste en tijdige nakoming van de verplichtingen van inschrijver in verband met de opdracht. De inschrijver dient hiervoor de Model Concerngarantie (Bijlage 5) rechtsgeldig te laten ondertekenen en toe te zenden aan Gemeente nadat hierom gevraagd wordt.

3.2 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie is alleen toegestaan **na voorafgaande schriftelijke toestemming** van Gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Gemeente leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

Als ingeschreven wordt door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van een samenwerkingsverband het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst;
- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens Gemeente mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband; en
- de combinatie de rechtsvorm van een vennootschap onder firma (v.o.f.) aan te nemen indien Gemeente besluit een overeenkomst met de desbetreffende combinatie (v.o.f.) aan te gaan.

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Inschrijvers worden op de hieronder genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beoordeeld. De geschiktheidseisen zijn eisen ten aanzien van de onderneming. Indien op inschrijver de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de inschrijver niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen, wordt de inschrijving in beginsel als ongeldig terzijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Er wordt beoordeeld of op de inschrijver niet een of meer van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen als bijlage en kan volledig digitaal ingevuld worden op TenderNed.

De inschrijver geeft op het UEA in Deel III aan of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

NB: het UEA formulier vult meerdere keren automatisch de voor de inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Overheden mogen vanaf 10 oktober 2022 geen nieuwe opdrachten meer gunnen aan Russische partijen. Dit is het gevolg van sancties tegen Rusland die de landen van de Europese Unie met elkaar hebben afgesproken.

De inschrijver verklaart dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient hiervoor Bijlage 6 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in te vullen, te ondertekenen en bij te voegen bij de inschrijving.

4.2 Geschiktheidseis(en)

Gemeente toetst de geschiktheid van de inschrijvers op grond van de geschiktheidseisen: financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische bekwaamheid, zoals hieronder opgenomen.

Inschrijver moet op het UEA in deel IV aangeven of hij voldoet aan de in deze paragraaf vermelde geschiktheidseis(en).

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen.

indien de inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. U dient de meest recente jaarrekening te kunnen overleggen;

Indien inschrijver niet controleplichtig is, wordt door ondertekening van de UEA verklaard dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. Gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/ of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

4.2.2 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut.

4.2.3 Technische bekwaamheid

Ervaring

Voor het toetsen van de minimale technische geschiktheid voor het uitvoeren van de opdracht zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld om de ervaring van de inschrijver met de essentiële punten van de opdracht uit te vragen:

1. Inschrijver heeft naar tevredenheid van één referent minimaal 75 werkplekken in één opdracht, geplaatst.
2. Inschrijver heeft naar tevredenheid van referent een inrichtingsontwerp gemaakt en uitgevoerd.
3. Inschrijver heeft bij een gelijkwaardige opdrachtgever (overheidsinstelling) meubilair naar tevredenheid van referent geplaatst.

Voor elk van deze kerncompetentie(s) moet de inschrijver één relevante referentieopdracht waaruit zijn ervaring blijkt, indienen. Een voor een bepaalde kerncompetentie ingediende referentieopdracht mag ook worden gebruikt om het voldoen aan een andere kerncompetentie aan te tonen. De ingediende referentieopdrachten zijn voorzien van een tevredenheidsverklaring. Uit de tevredenheidsverklaring dient te blijken dat de werkzaamheden naar volle tevredenheid zijn verricht, zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat. De tevredenheidsverklaring is vormvrij.

Inschrijver dient hiervoor het Model referentieopdrachten (Bijlage 7) in te vullen en bij te voegen bij de inschrijving als bijlage B. Inschrijver geeft een beschrijving van de opdracht waaruit blijkt dat het om een voor de desbetreffende kerncompetentie relevante opdracht gaat.

- Een referentieopdracht dient de inschrijver in de drie jaar voorafgaand aan de dag van inschrijving naar tevredenheid van de referent te hebben uitgevoerd en opgeleverd (artikel 2.93 Aw). Onder referent wordt verstaan: (een vertegenwoordiger van) de opdrachtgever.
- De referentieopdracht mag niet voor de gemeente Purmerend als opdrachtgever zijn uitgevoerd.
- Indien inschrijver een referentieopdracht indient waarin de opdracht deels door (een) derde(n) is uitgevoerd, dan dient inschrijver duidelijk te maken welk deel door de inschrijver is uitgevoerd en welk deel door die derde(n). Als inschrijver de ervaring van die derde in het kader van deze aanbestedingsprocedure wil laten gelden als zijn ervaring dan geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.3. Inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. Inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde is gedaan.

Gemeente behoudt zich het recht voor de gegevens over de referentieopdrachten en de tevredenheidsverklaring zonder tussenkomst van inschrijver te verifiëren bij de referent en de locatie te bezoeken. Gemeente hecht veel waarde aan het verifiëren van de referentieopdracht.

4.2.4 Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)

Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere entiteiten. In dat geval moet:

- a. inschrijver aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke financiële middelen van de andere entiteiten;
- b. inschrijver aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke technische middelen, en aantonen dat hij die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in kan zetten bij de uitvoering van die delen van de opdracht waarvoor het beroep op die andere entiteit is gedaan. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht;
- c. de andere entiteit de Verklaring beschikbaarheid technische middelen/ financiële middelen tekenen. Zie bijlage 8 verklaring beroep derden.

Een wijziging in de in te zetten entiteit is slechts **toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming** van Gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van Gemeente geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijver.

Indien inschrijver een beroep doet op draagkracht van andere entiteiten moet dit op het UEA afdeling B II C ingevuld worden én voor elk van die entiteiten een afzonderlijk UEA met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III worden verstrekt. De betrokken entiteiten moeten het formulier invullen en ondertekenen.

4.3 Bewijsstuk(ken) na inschrijving

Door het indienen van het UEA verklaart inschrijver op verzoek van Gemeente bewijsstukken te overleggen.

Gemeente kan in elk geval de inschrijver aan wie Gemeente voornemens is de opdracht te gunnen verzoeken bewijsstukken ter staving van de informatie die de inschrijver over de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op het UEA hebben verklaard, te overleggen. Bewijsstukken worden binnen 5 kalenderdagen na verzoek van Gemeente door de inschrijver verstrekt.

Een overzicht van de bewijsstukken is opgenomen in de Controlelijst (hoofdstuk 6).

Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Gemeente kan een inschrijver vragen om aan te tonen dat uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels niet op inschrijver van toepassing zijn, door middel van een GVA, conform artikel 1.20 Aw.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie:

<https://www.justis.nl/producten/gva/>

4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)

Als inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven terwijl er geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van die onderaannemer, geeft inschrijver op het UEA Deel II D aan om welke onderaannemers het gaat.

5 De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 hebben gekwalificeerd, worden de inschrijvingen beoordeeld conform onderstaande procedure.

5.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in de leidraad en het Programma van eisen (Bijlage 1) gestelde eisen aan de leveringen en diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.2 Gunningscriterium

De inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) komt voor gunning in aanmerking. Hiermee verwacht de gemeente deze opdracht te kunnen gunnen aan een partij die zowel onderscheidend is op kwaliteit als op prijs.

Wij behouden ons het recht voor de opdrachten niet te gunnen. Als wij besluiten de opdracht niet te gunnen, bestaat er geen recht op vergoeding van de kosten van uw inschrijving.

5.3 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs- kwaliteitsverhouding wordt bepaald op basis van de volgende methode:

De Inschrijvingen worden door de Gemeente beoordeeld op basis van de 'Value for Money' methodiek. In deze methodiek wordt het totaal aantal behaalde punten op sub-gunningscriterium kwaliteit gedeeld door de fictieve inschrijfprijs van het sub-gunningscriterium prijs x 1.000. Er wordt afgerond op twee cijfers achter de komma.

Dit resulteert in een 'kwaliteit per prijs eenheid'. De gebruikte formule is:

*(aantal punten kwaliteit / Fictieve inschrijfprijs) * 1.000.*

De Inschrijver met de hoogste uitkomst van deze berekening (de hoogste kwaliteit per prijseenheid) is de economisch meest voordelige inschrijving en komt daarmee in aanmerking voor gunning.

Het gewicht van de kwaliteitsaspecten als ook de uitwerking van de sub-gunningscriteria, worden in de volgende paragraaf omschreven.

5.4 Sub-gunningscriteria

Onderstaand zijn de sub-gunningscriteria met het maximaal aantal te behalen punten weergegeven.

criterium	Sub-gunningscriteria	Maximale score
Kwaliteit	Presentatie van uw plan van aanpak	50
	Transparantie in prijsopbouw	50
Totaal aantal punten		100
Prijs	Fictieve inschrijfprijs	

5.5 Beschrijving en beoordeling van de kwalitatieve aspecten

Presentatie van uw plan van aanpak

Voor het kwaliteitscriterium 'Presentatie van uw plan van aanpak' wordt u uitgenodigd om op locatie gemeente Purmerend met een team van maximaal twee personen aanwezig te zijn en een casus uit te werken en het hieruit volgend plan van aanpak, te presenteren aan het beoordelingsteam. In uw plan van aanpak beschrijft u zo duidelijk mogelijk het proces van bestelling tot er met oplevering van een opdracht.

De hiervoor beschikbare data zijn:

Planning	Donderdag 17 september	Donderdag 17 september	Vrijdag 18 september	Vrijdag 18 september
Ontvangst & uitleg	9.00 – 9.30	12.30 – 13.00	9.00 – 9.30	12.30 – 13.00
Uitwerken	9.30 – 11.30	13.00 – 15.00	9.30 – 11.30	13.00 – 15.00
Presentaties	11.30 – 12.30	15.00 – 16.00	11.30 – 12.30	15.00 – 16.00

Na opening van de inschrijfkuis worden de definitieve data en tijdstippen aan de inschrijvers gecommuniceerd.

Transparantie in prijsopbouw

Het doel van dit sub-gunningcriterium is het beoordelen van de mate waarin Inschrijver de Gemeente in staat stelt om gedurende de looptijd van de Overeenkomst onderbouwd te sturen op kosten. Dit betreft transparantie in prijsopbouw en marktconformiteit.

Uitwerking

Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze dit mogelijk wordt gemaakt.

Ga hierbij in op:

- Transparantie in prijsopbouw en marktconformiteit. Inschrijver beschrijft hoe gedurende de contractperiode marktconforme tarieven worden geborgd en onderbouwd voor refurbish meubilair én nieuw meubilair.
- hoe de prijsopbouw in offertes inzichtelijk, herleidbaar en toetsbaar wordt gemaakt voor de Gemeente.

Ter illustratie dient Inschrijver een voorbeeldofferte aan te leveren met een fictieve maar realistische prijsopbouw voor bovengenoemde varianten.

Voor dit sub-gunningscriterium is het toegestaan om maximaal 2 pagina's (A4), lettertype Arial (minimale lettergrootte 10) te gebruiken. Dit is exclusief de voorbeeldofferte.

Beoordeling Kwaliteit

De beoordeling en het opstellen van score van de afzonderlijke criteria vindt als volgt plaats:

Beoordeling	Score	Toelichting beoordeling
Ruim overeenstemmend	10	De gegeven informatie is volledig en ruim in overeenstemming met de verwachtingen, de informatie is op de opdracht gericht en voldoet daarmee ruim aan de verwachtingen.
Overeenstemmend	8	De gegeven informatie is volledig en in overeenstemming met de verwachtingen, de informatie is op de opdracht gericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen.
Redelijk overeenstemmend	6	De gegeven informatie is redelijk volledig en in overeenstemming met de verwachtingen, de informatie is op de opdracht gericht en voldoet redelijk aan de verwachtingen.
Niet / matig overeenstemmend	KO	De gegeven informatie is niet / matig relevant en/of onvolledig en is vrijwel niet in overeenstemming met de verwachtingen, de informatie is beperkt op de opdracht gericht en voldoet daarmee niet of matig aan de verwachtingen. De offerte zal terzijde worden gelegd.

Elk teamlid van de beoordelingscommissie geeft een beoordeling voor elk van de afzonderlijke sub-gunningscriteria op basis van de uitleg in bovenstaande tabel. In een plenaire sessie worden de individuele beoordelingen per sub-gunningcriterium besproken waarna de teamleden consensus bereiken en een gezamenlijke beoordeling geven voor elk van de afzonderlijke sub-gunningscriteria. Deze beoordelingen vertegenwoordigen scores in punten per sub-gunningscriterium. De optelling van de sub-gunningscriteria scores is de score op kwaliteit in punten.

5.6 Beoordeling

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit beoordelingsteam is als volgt samengesteld:

Beoordelingsteam:

- één coördinator facilitair;
- twee senior medewerkers facilitair;
- één Arbo adviseur.

Het beoordelingsteam wordt bijgestaan door de inkoopadviseur die het proces begeleidt. Bij verhindering van één van de leden wijst Gemeente zo mogelijk een vervanger met gelijke expertise aan.

De beoordelingscommissie zal altijd uit tenminste vier beoordelaars blijven bestaan. Om tot een onafhankelijk oordeel te komen van kwaliteit, zal de kwaliteitsbeoordeling plaatsvinden zonder dat door de leden van de beoordelingscommissie én de inkoopadviseur kennis is genomen van de inschrijfprijzen.

De Gemeente realiseert zich dat er een bepaalde subjectiviteit zit in de beoordeling. Door in te schrijven gaat u hiermee akkoord.

Methode

De score per kwaliteitscriterium wordt als volgt berekend:

De "beoordelingscore" (6, 8 of 10) wordt gedeeld door 10 en dan vermenigvuldigd met de maximale score van het criterium.

In formule is dit:

Voor de "Presentatie van uw plan van aanpak" : $(\text{"beoordeling score"}/10)*50 = \text{score}$

Voor de "Transparantie in prijsopbouw" : $(\text{"beoordeling score"}/10)*50 = \text{score}$

De twee scores worden opgeteld en hiermee ontstaat de "totaalscore" in punten op kwaliteit.

Rangschikking

De consensus totaalscore op kwaliteit en de fictieve inschrijfprijs worden ingevoerd in de formule:
*(aantal punten kwaliteit / fictieve inschrijfprijs) * 1.000.*

De Inschrijver met de hoogste uitkomst van deze berekening (de hoogste kwaliteit per prijseenheid) is de economisch meest voordelige inschrijving en komt daarmee in aanmerking voor gunning.

Indien de inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste beoordeling op kwaliteit. Indien ook de score op kwaliteit gelijk is, zal Gemeente overgaan tot loting. De betreffende inschrijvers ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting.

5.7 Programma van eisen

Door uw inschrijving verklaart u dat u onvoorwaardelijk aan de eisen, zoals opgenomen in het Programma van eisen bijlage 1, voldoet. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst dient u onvoorwaardelijk aan deze eisen voldoen.

6 Controlelijst

De inschrijver wordt verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de inschrijving toe te voegen.

6.1.1 Overzicht bijlagen

Betreft	Omschrijving
Bijlage	UEA (digitaal in te vullen op TenderNed)
Bijlage 1	Programma van eisen
Bijlage 2	Concept raamovereenkomst
Bijlage 3	VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten versie 2024
Bijlage 4	KMA klachtenregeling 2022 v1.0
Bijlage 5	Model Concerngarantie (indien van toepassing)
Bijlage 6	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 7	Model referentieopdrachten
Bijlage 8	Verklaring beroep op derden (indien van toepassing)
Bijlage 9	Prijzenblad
Bijlage 10	Integriteits- en geheimhoudingsverklaring externen (na definitieve gunning)
Bijlage 11	Huidig meubilair

6.1.2 In te dienen stukken

Betreft	Omschrijving
Bijlage	UEA (digitaal in te vullen op TenderNed)
Bijlage 5	Model Concerngarantie (indien van toepassing)
Bijlage 6	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 7	Model referentieopdrachten
Bijlage 8	Verklaring beroep op derden (indien van toepassing)
Bijlage 9	Prijzenblad te uploaden als xls(x) separaat onder 'Prijzen' in TenderNed
Bijlage	Uitwerking sub-gunningscriterium Kwaliteit 'Transparantie in prijsopbouw'
Bijlage	Actuele dealerverklaring of een officiële schriftelijke bevestiging



Bezoekadres
Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres
Postbus 15
1440 AA Purmerend

Telefoon & e-mail
(0299) 452 452
info@purmerend.nl

purmerend.nl