



gemeente
Haarlemmermeer



Aanbesteding Refurbished & Circulair Kantoormeubilair

Aanbestedingsleidraad

Kenmerk: 2026-542

Datum: 21-9-2026

Status: Definitief

Procedure: Europees openbaar

Contactpersoon: TA Rustenburg, Team inkoop

Inhoud

1	Algemeen	3
1.1	Inleiding	3
1.2	Aanbestedingsprocedure	3
1.3	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	3
1.4	Marktconsultatie	4
2	Scope aanbesteding	5
2.1	Beschrijving onderwerp aanbesteding	5
2.2	Nieuw gemeentehuis	7
2.3	Looptijd	8
2.4	Bestelprocedure	9
2.5	Omvang	9
2.6	Service Level Agreement	10
2.7	Geen exclusief recht	10
3	Planning aanbestedingsprocedure	11
4	Contactpersoon en inlichtingen	12
4.1	Inlichtingen	12
4.2	Overige communicatie	12
4.3	Klachtenmeldpunt	12
5	Voorschriften voor inschrijving	13
5.1	Indienen inschrijving via TenderNed	13
5.2	Storing TenderNed	13
5.3	Eisen aan de inschrijving	14
5.4	Combinaties	14
5.5	Eén keer inschrijven	14
5.6	Concernverhoudingen	14
6	Overige voorwaarden	14
7	Uitsluitingsgronden	16
8	Geschiktheidseisen	17
8.1	Geschiktheidseisen	17
8.2	Financiële en economische draagkracht	17
8.3	Technische bekwaamheid	17
8.4	Beroepsbevoegdheid	18
8.5	Beroep op derden	18
9	Gunningscriteria	20
9.1	Gunningscriteria	20
10	Beoordeling en gunning	21
10.1	Beoordelen inschrijvingen	21
10.2	Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar	21
10.3	Aanleveren bewijsmiddelen winnende inschrijver	21
10.4	Heropening aanbestedingsprocedure	22
10.5	Wachtkamerovereenkomst	22
10.6	Verificatie fase	23
11	Bijlagen	23

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Dit is de aanbestedingsleidraad Refurbished en Circulair kantoormeubilair.

Met deze aanbestedingsprocedure is de gemeente Haarlemmermeer (hierna ook aangeduid als 'gemeente' of 'aanbestedende dienst') voornemens één partij te selecteren voor de levering en het onderhoud van bestaand en nieuw refurbished en nieuw circulair kantoormeubilair.

U vindt in deze aanbestedingsleidraad informatie over de aanbestedende dienst, de opdracht die wordt aanbesteed, eisen die aan de inschrijver worden gesteld en de wijze waarop de aanbestedende dienst de inschrijvingen beoordeelt. Informatie over gemeente Haarlemmermeer kunt u vinden op onze website: www.haarlemmermeer.nl

1.2 Aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De aanbesteding is een Europese openbare procedure.

De aankondiging van de opdracht is geplaatst op www.tenderned.nl én met automatische doorplaatsing op www.ted.europa.eu/ (Supplement op het officiële Publicatieblad van de Europese Unie).

Procedure digitaal via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat inschrijvingen alleen via TenderNed mogelijk zijn. Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker - met eHerkenning- te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing. Meer informatie over eHerkenning vindt u op www.Tenderned.nl. (/Voor ondernemingen)

1.3 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

Gemeente Haarlemmermeer wil op maatschappelijk verantwoorde manier opdrachtgeven en inkopen (MVOI). Voor aanbestedingen betekent dit dat we o.a. aandacht geven aan duurzaamheid en social return. De gemeente hecht waarde aan leveranciers die maatschappelijk betrokken zijn en werk maken van (innovatie) duurzame oplossingen.

Duurzaamheid

Doelstellingen vanuit ons inkoopbeleid zijn bijdragen aan de transitie naar circulaire economie, de inzet van duurzame energie en brandstoffen en daarmee bijdragen aan CO2-reductie en inzetten op positieve milieu impact en/of een verhoogde biodiversiteit. In deze aanbesteding worden daarom eisen en gunningscriteria in relatie tot duurzaamheid opgenomen.

Social Return

In Haarlemmermeer willen we zo veel mogelijk gebruik maken van de mogelijkheden die social return biedt om maatschappelijke impact te genereren op het gebied van arbeidsparticipatie. Social Return maakt het immers mogelijk dat investeringen die de gemeente doet naast het 'gewone' rendement ook sociaal rendement opleveren, door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werk te bieden.

De gemeente heeft voor de invulling van social return gekozen voor de bouwblokkenmethode. De handleiding Social Return in **Bijlage Y** beschrijft de werkwijze en de mogelijkheden voor het realiseren van Social Return door de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht.

In deze aanbesteding past de gemeente Haarlemmermeer social return toe als uitvoeringsvoorwaarde

U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept(raam)overeenkomst.

N.B. Een speciale uitvoeringsvoorwaarde in deze overeenkomst is artikel 12: social return.

De Opdrachtnemer conformeert zich aan een social return inspanningswaarde van 5 % van de opdrachtsom, conform de werkwijze als beschreven in de bijgevoegde Handleiding Social Return. De opdrachtsom is in dit geval van een raamovereenkomst de looptijd in jaren x de jaaromzet.

Inclusie en diversiteit

De gemeente wil een inclusieve en diverse organisatie zijn. Een organisatie die verschillen omarmt en waar ieders unieke talent wordt benut. Op alle functieniveaus wil de gemeente een afspiegeling zijn van de beroepsbevolking. Diversiteit is binnen de gemeente een kwaliteit. Mensen worden gewaardeerd om wie ze zijn en wat ze kunnen. We gaan uitsluiting en discriminatie actief tegen. De gemeente wil via de inkoop opdrachtgevers en ondernemers stimuleren om bij te dragen aan een inclusieve en diverse organisatie. We vinden het belangrijk dat iedereen kan meedoen en dat er voor iedereen een plek is. De gemeente verwacht dat opdrachtnemers zich hiervoor inzetten.

1.4 Marktconsultatie

De gemeente heeft als voorbereiding op de onderhavige aanbesteding in februari 2026 een schriftelijke marktconsultatie gehouden. Een samenvatting van de reacties op de marktconsultatie is als **Bijlage O** toegevoegd aan de leidraad.

2 Scope aanbesteding

2.1 Beschrijving onderwerp aanbesteding

De opdracht heeft betrekking op het leveren, refurbishen en onderhouden van al het losse, niet op maat gemaakte kantoormeubilair (bestaand, nieuw circulair en nieuw refurbished) voor het nieuwe gemeentehuis en de overige gemeentelijke locaties, zoals de servicecentra, de locatie handhaving, de locatie boswachters en thuiswerkplekken. Het gaat daarbij zowel om het refurbishen en levensduur verlengend onderhouden van bestaand meubilair, als om het leveren en onderhouden van nieuw refurbished en circulair meubilair. De opdrachtnemer draagt er gedurende de looptijd van de overeenkomst zorg voor dat het meubilair, zowel bestaand als nieuw, in goede en veilige staat blijft en zo lang mogelijk in gebruik kan blijven.

Daarnaast wordt van de opdrachtnemer ondersteuning verwacht bij de navolgende leveringen en werkzaamheden:

Circulaire dienstverlening: dit betreft de dienstverlening gericht op het maximaliseren van de circulaire waarde en levensduur van al het meubilair van opdrachtgever:

- Het uitvoeren van circulaire dienstverlening in het kader van levensduurverlenging: het onderhouden, repareren en refurbishen van bestaand meubilair;
- Het uitvoeren van inventarisaties en het adviseren over de meest impactvolle circulaire strategie voor bestaand meubilair;
- Het adviseren over en bijdragen aan de meest hoogwaardige wijze van gebruik van verouderd of overtollig meubilair door retourname, terugkoop of strategieën voor hergebruik.
- Het leveren van refurbished gebruikt meubilair;
- Het leveren van nieuw circulair meubilair;
- Het her beoordelen van het bestaande meubilair in de gemeentekantoren, specifiek gericht op de inzetmogelijkheden daarvan in het nieuwe gemeentehuis.

Standaard kantoormeubilair: dit betreft het leveren van circulair kantoormeubilair en omvat, niet uitputtend, al het meubilair voor reguliere kantoorfuncties (ontmoeten, overleggen, presenteren, pauzeren en geconcentreerd werken):

- Bureaus - zit-zit, en zit-sta;
- Bureaustoelen;
- Aanlandstoelen;
- Aanlandtafels;
- Vergadertafels- en stoelen.

Meubilair voor thuiswerkplek: dit betreft het leveren circulair kantoormeubilair en omvat, niet uitputtend, al het meubilair voor een reguliere thuiswerkplek:

- Bureaustoelen;
- Voetensteunen;
- Bureaus zit-zit, zit-sta.

Representatief meubilair: dit betreft het leveren van representatief circulair meubilair voor locaties en ruimten met een afwijkende gebruiksfunctie ten opzichte van de reguliere kantooromgeving. Voor deze ruimten gelden specifieke functionele, esthetische of representatieve eisen waaraan regulier kantoormeubilair niet of onvoldoende kan voldoen. Het betreft meubilair voor onder meer:

- Representatieve ruimten in het gemeentehuis met een specifieke functie zoals de trouwzalen, de burgerzaal, de raadzaal en collegekamer en kantoren van B&W;
- Meubilair voor restauratieve ruimtes zoals tafels, krukken en stoelen;
- Banken, fauteuils en poefjes;
- Bijzettafels.

Preventief en correctief onderhoud: dit betreft het onderhoud van zowel het bestaande (gerefurbishte) als het nieuw geleverde refurbished en circulaire meubilair op het nieuwe gemeentehuis en overige gemeentelijke locaties zoals servicecentra. Het onderhoud is gericht op het in goede, veilige en functionele staat houden van het meubilair met als doel een zo lang mogelijke (technische) levensduur.

Het onderhoud omvat:

- **Preventief onderhoud** — periodiek, gepland onderhoud om gebreken en storingen te voorkomen, waaronder inspectie, reiniging, afstelling en tijdige vervanging van aan slijtage onderhevige onderdelen;
- **Correctief onderhoud** — onderhoud naar aanleiding van onderhoud, een melding of storing, gericht op herstel van de functionaliteit en veiligheid, waaronder reparatie en vervanging van defecte onderdelen.

In lijn met de R-ladder wordt eerst gekeken naar herstel en reparatie voordat meubilair wordt vervangen. Waar vervanging nodig is worden bij voorkeur hergebruikte of circulaire onderdelen toegepast (**Bijlage G**)

Circulaire strategie R-Ladder: de gemeente hanteert de R-ladder als leidend afwegingskader bij het invullen van haar meubilairbehoefte. Uitgangspunt is dat een hogere trede op de R-ladder, die minder grondstofgebruik vergt, de voorkeur heeft boven een lagere trede, voor zover dit doelmatig, functioneel en Arbo technisch verantwoord is. Zie onderstaande verdeling.

A. Invullen van een meubilairbehoefte (van meest naar minst wenselijk)

1. **Repareren en onderhouden (Repair);** het goed onderhouden en waar nodig repareren van bestaand meubilair, zodat dit langer in gebruik blijft.
2. **Herinzet binnen de gemeente (Re-use/ Redistribute);** het inzetten van meubilair dat elders binnen de gemeente reeds beschikbaar is.
3. **Refurbishen van eigen meubilair (Refurbish);** het revitaliseren van bestaand meubilair uit de eigen organisatie, zodat het opnieuw geschikt is voor gebruik.
4. **Aanschaf van extern gebruikt meubilair (Refurbish);** het aanschaffen van meubilair dat nieuw is voor de gemeente maar eerder bij andere organisaties is gebruikt, en dat waar nodig opnieuw geschikt wordt gemaakt voor gebruik.
5. **Aanschaf van nieuw circulair meubilair;** meubilair dat voldoet aan de principes van de circulaire economie, te weten:
 - a. losmaakbaarheid en toekomstige herbruikbaarheid van onderdelen en materialen;
 - b. toepassing van hergebruikt (repurposed en recycled) en biobased materiaal;
 - c. een zo laag mogelijke milieu-impact.

B. Verwerking van afgeschreven meubilair (van meest naar minst wenselijk)

Voor meubilair dat niet langer voldoet en niet (opnieuw) kan worden gerefurbished voor herinzet binnen de gemeente, geldt de volgende geprioriteerde verwerkingsvolgorde:

1. **Herinzet als meubelstuk buiten de gemeente (Redistribute);** bijvoorbeeld op plekken waar lagere normeringen van toepassing zijn.
2. **Hergebruik van onderdelen in andere (meubilair)producten (Remanufacture/ Repurpose).**
3. **Recycling van materialen (Recycle).**

2.2 Nieuw gemeentehuis

Op de plek van het vorige raadhuis (Raadhuisplein 1, 2132TZ Hoofddorp), in het centrum, komt een nieuw gemeentehuis. Het wordt een **efficiënt en multifunctioneel gebouw**. De gemeenteraad, het college van burgemeester en wethouders, medewerkers van de gemeente, inwoners, ondernemers en partners van de gemeente kunnen elkaar hier ontmoeten. Deze locatie wordt de nieuwe hoofdlocatie en vervangt zowel de tijdelijke locatie Beukenhorst als Polderlanden. De gemeente Haarlemmermeer staat bekend om zijn historische maar ook **innovatieve karakter**. Het nieuwe gemeentehuis sluit qua beleving, stijl, inrichting en bouwstijl hierop aan. Er is gekeken hoe de kenmerken van Haarlemmermeer kunnen worden ingezet in het gemeentehuis, zodat dit gemeentehuis het karakter van de gemeente weerspiegelt.

Specifiek voor het nieuw te bouwen gemeentehuis wil opdrachtgever zorgen voor een **functionele, toekomstbestendige en goed uitgeruste werkomgeving**. Een passende inrichting is daarbij essentieel om medewerkers optimaal te faciliteren in hun werk, bezoekers gastvrij te ontvangen en de organisatie wendbaar en efficiënt te laten functioneren. Een **inrichting die bijdraagt aan een veilige, toegankelijke en toekomstbestendige werkomgeving** en aansluit bij de gemeentelijke **ambities op het gebied van duurzaamheid, ruimtegebruik en groei**. Opdrachtgever streeft naar een dienstverlening die **efficiënt, flexibel, duurzaam en kwalitatief** is.

Interieurarchitect Fokkema & Partners heeft voor het nieuwe gemeentehuis een interieurontwerp opgesteld. Door uitvoering te geven aan het interieurontwerp wordt dit gebouw voorzien van het benodigde meubilair en overige werkplek- en vergaderfaciliteiten. De inrichting van het nieuwe gemeentehuis sluit dan ook naadloos aan bij het gebouwonwerp. Hiermee zorgen we voor een goede ingebruikname van het gebouw en werkomgeving en krijgen we daarmee de beoogde kwaliteit die past en aansluit bij de ambities van de organisatie op het gebied van dienstverlening, samenwerking en duurzaamheid (**Bijlage J en Bijlage K**)

In het interieurontwerp is zowel rekening gehouden met de **functionele behoeften** van de organisatie als met het streven naar een representatieve en gastvrije werkomgeving voor alle gebruikers. Er is een inrichting gecreëerd die niet alleen praktisch en efficiënt is, maar ook aansluit bij de visie en uitstraling van onze gemeente. Er is gekozen voor **doelmatigheid**, wat past bij de mentaliteit van de polder, met behoud van het representatieve karakter van het gebouw voor bezoekers en bestuur. Het nieuwe gemeentehuis wordt niet alleen een plek waar gewerkt wordt, maar ook een plek waar inwoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties terecht kunnen met hun (aan)vragen, of zorgen en waar partners met ons samenwerken aan de toekomst van onze gemeente.

Mijlpalen inrichting nieuw gemeentehuis

- In het **1e kwartaal 2027** wordt het gebouw **casco opgeleverd** door de aannemer. Aansluitend vindt de afbouw en verdere inrichting plaats met een verhuizing en ingebruikname voorzien eind 2027/ begin 2028.
- **Uiterlijk 15 februari 2027**; De (her)beoordeling van het bestaande meubilair op geschiktheid voor refurbishment, reparatie en hergebruik in het nieuwe gemeentehuis is afgerond. Het bijbehorende plan van aanpak voor het refurbishen van dit bestaande meubilair is gereed.
- **Uiterlijk 15 november 2027**; Het nieuwe gemeentehuis is ingericht met een combinatie van nieuw circulair meubilair en gerefurbished bestaand meubilair en gereed voor ingebruikname.

Binnen de scope van de inrichting van het nieuwe gemeentehuis vallen:

- het herbeoordelen van het bestaande meubilair in de gemeentekantoren Beukenhorst en Polderlanden, specifiek gericht op de inzetmogelijkheden daarvan in het nieuwe gemeentehuis;;
- het refurbishen van het bestaande losse kantoormeubilair dat wordt overgebracht naar het nieuwe gemeentehuis, waaronder begrepen het herstofferen van (bureau)stoelen en banken, het inbouwen van stekkerdozen en elektra-oplaadpunten in vergadertafels, alsmede het voorzien van werkplekken van stekkerblokken en elektra-oplaadpunten;;
- het leveren van nieuw los, niet op maat vervaardigd kantoormeubilair, zowel nieuw circulair als refurbished;
- Het leveren en inrichten van nieuw circulair en gerefurbished meubilair binnen de gestelde termijnen zoals opgenomen in het programma van eisen;
- het terugkopen van het overtollige meubilair dat niet wordt overgebracht naar het nieuwe gemeentehuis en evenmin op overige locaties van de gemeente wordt ingezet;
- het leveren, plaatsen en verwijderen van bureaustoelen en bureaus ten behoeve van de thuiswerkplekken van medewerkers van de gemeente;

Buiten de scope van deze dienstverlening vallen:

- vaste inrichtingselementen en op maat vervaardigd meubilair, zoals scrummeubels, banken rondom de centrale balie in de publiekshal, vaste plantenbakken, de servicedeskbalie, het waterpunt, abri's, akoestische voorzieningen, maatwerk lockerkasten en soortgelijke voorzieningen;
- sfeer- en functionele verlichting ten behoeve van de nieuwbouw.

Hoe bovenstaande uitgangspunten worden toegepast en gecontroleerd, staat beschreven in het programma van eisen en de gunningscriteria.

Voor een meer nauwkeurige omschrijving wordt verwezen naar het Programma van Eisen (**Annex 1**) bij de conceptovereenkomst).

De gemeente beoogt een partij te contracteren:

- die een totaaloplossing biedt met een focus op duurzaamheid, welzijn van medewerkers, efficiëntie, flexibiliteit en een persoonlijke, projectmatige aanpak;
- die de gemeente volledig ontzorgt, van offerte/ontwerp tot oplevering, waarbij rekening wordt gehouden met milieuaspecten zoals hergebruik en circulariteit, en ergonomische en inspirerende elementen die bijdragen aan een gezonde werkomgeving;
- die enerzijds proactief inspeelt op ontwikkelingen bij de gemeente, initiatief neemt en anticipeert op mogelijke scenario's en anderzijds ontwikkelingen in de markt, kansen en veranderingen aandraagt die bijdragen aan een veilige, toegankelijke en toekomstbestendige werkomgeving en aansluiten bij de gemeentelijke ambities op het gebied van duurzaamheid, ruimtegebruik en groei;
- die garandeert en feitelijk in staat is dat hij het programma van eisen kan en zal uitvoeren

2.3 Looptijd

De raamovereenkomst gaat in op 4 januari 2027 en heeft een looptijd van zeven jaar. De aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid de raamovereenkomst driemaal met één jaar te verlengen, tot een maximale looptijd van tien jaar.

De opdracht kent een gefaseerde ingang. De voorbereiding en de levering en inrichting ten behoeve van het nieuwe gemeentehuis vangt aan per 4 januari 2027. Het reguliere onderhoud en de aanvullende leveringen ten behoeve van de bestaande huisvesting vangen aan per 1 oktober 2027, aansluitend op een bestaande overeenkomst van de aanbestedende dienst die van rechtswege eindigt op 30 september 2027.

Inschrijvers houden bij hun inschrijving rekening met deze gefaseerde ingang van de onderscheiden onderdelen van de opdracht.

De raamovereenkomst kent een initiële looptijd van zeven (7) jaar. Deze looptijd vindt haar rechtvaardiging in het voorwerp van de opdracht: het leveren, onderhouden, herstellen en circulair beheren van meubilair.

Circulair meubilairbeheer vergt van de opdrachtnemer substantiële investeringen in onder meer retourlogistiek, refurbishment- en reparatiecapaciteit en een gesloten materiaalketen. Deze investeringen zijn alleen verantwoord en terug te verdienen binnen een langere contractperiode. Bovendien is een meerjarige relatie noodzakelijk om de levensduur van het meubilair daadwerkelijk te verlengen; hergebruik, herstel en het sluiten van materiaalkringlopen zijn processen die continuïteit tussen opdrachtgever en opdrachtnemer veronderstellen. De gekozen looptijd draagt zo direct bij aan de circulariteitsambities van de gemeente en aan een doelmatige besteding van publieke middelen.

Herzieningsmogelijkheid ten aanzien van de looptijd

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de looptijd van de te sluiten overeenkomst te verlengen in geval een nieuwe aanbesteding niet tijdig kan worden afgerond waardoor een nieuwe overeenkomst niet aansluitend op deze overeenkomst kan worden afgesloten. Dat kan het geval zijn als:

- Een verliezende inschrijver in de nieuwe aanbesteding een kortgedingprocedure aanhangig maakt;
- De inhoud van een juridische uitspraak over de nieuwe aanbesteding leidt tot herbeoordeling of heraanbesteding;

- Aanbestedende dienst aantoonbaar tijdig is gestart met de voorbereidingen van een nieuwe aanbesteding maar door onvoorziene omstandigheden (omstandigheden die de aanbestedende dienst niet heeft voorzien) meer tijd nodig heeft om de aanbesteding af te ronden.

Aanbestedende dienst kan de overeenkomst in deze gevallen verlengen met de periode die noodzakelijk is om een nieuwe overeenkomst af te sluiten, met een maximum van 1 jaar (12 maanden).

2.4 Bestelprocedure

De gemeente sluit met 1 ondernemer een raamovereenkomst. Indien de gemeente binnen de raamovereenkomst een nadere opdracht wil verstrekken, wordt de volgende procedure gevolgd;

Elke gemeentelijke locatie valt onder het dagelijks beheer van het cluster Interne Dienstverlening. Gebruikers kunnen storingen aan circulair meubilair (hierna: meubilair) melden via het serviceportaal van, het Facility Management Informatiesysteem (FMIS) van de gemeente. Het cluster Interne Dienstverlening beoordeelt de storingsmeldingen van haar locaties en handelt deze zelf af of zet ze, waar nodig, vanuit FMIS door naar de opdrachtnemer.

Hoewel het cluster regelmatig aandacht vraagt voor periodiek, preventief onderhoud van het meubilair, ligt de nadruk in de praktijk op het verhelpen van storingen door opdrachtnemer nadat deze zich voordoen.

Wanneer meubilair vervangen of uitgebreid moet worden, verloopt dit als een nadere opdracht onder de raamovereenkomst. De contactpersoon van het cluster Interne Dienstverlening legt de behoefte voor aan de opdrachtnemer, die op basis daarvan een offerte uitbrengt conform de bij inschrijving overeengekomen prijslijst. Voor artikelen die niet in de prijslijst zijn opgenomen, brengt de opdrachtnemer een marktconforme offerte uit.. Na akkoord van de gemeente op een offerte wordt de nadere opdracht digitaal verstrekt via het digitaal archiefsysteem van de gemeente en voert de opdrachtnemer de vervanging of uitbreiding uit.

2.5 Omvang

De opdracht bestaat uit twee onderdelen.

Het eerste onderdeel betreft een eenmalige levering van het circulaire kantoormeubilair voor de inrichting van het nieuwe gemeentehuis. De hiermee gemoeide investering wordt geraamd op maximaal € 2.700.000. Dit bedrag geldt als plafondbedrag voor dit onderdeel.

Het tweede onderdeel betreft het reguliere onderhoud en de aanvullende leveringen ten behoeve van de bestaande huisvesting en de thuiswerkplekken, ook na de ingebruikname van het nieuwe gemeentehuis in 2028. Deze structurele kosten worden geraamd op maximaal € 80.000 per jaar. Over de looptijd geldt voor dit onderdeel een plafondbedrag van € 800.000, opgebouwd uit:

- € 300.000 voor Preventief Correctief onderhoud; en
- € 500.000 voor Thuiswerkplekken.

Elk deelplafond kent zijn eigen grens; overschrijding van het ene deelplafond kan niet worden gecompenseerd met ruimte onder het andere.

Om te voorkomen dat de raamovereenkomst eerder moet worden beëindigd dan de looptijd aangeeft doordat de maximale waarde in euro's of aantallen wordt bereikt, is in de raming rekening gehouden met onvoorziene uitnutting. De maximale waarde van dit onderdeel van de raamovereenkomst gedurende de gehele looptijd is daarom bepaald op € 5.250.000

Aan de genoemde bedragen kunnen geen rechten worden ontleend. De genoemde volumes zijn een indicatie en vormen geen gegarandeerde omzet; zij zijn uitsluitend bedoeld om inschrijvers een globaal beeld te geven.

Zodra de maximale waarde is bereikt, is de raamovereenkomst uitgewerkt. Vanaf dat moment kunnen geen nadere opdrachten meer onder de raamovereenkomst worden verstrekt en zal opnieuw moeten worden aanbesteed.

2.6 Service Level Agreement

De gemeente zal bij de uitvoering van deze opdracht de resultaten en de overige prestaties van contractant evalueren. Partijen leggen de frequentie en de wijze waarop de metingen zullen plaatsvinden vast in een Service Level Agreement (SLA), **Bijlage P**. De Service Level Agreement (SLA) geeft inzicht in de wijze van uitvoering, de wijze van rapporteren over de voortgang van de opdracht, geeft een nadere uitwerking van de van toepassing zijnde kritische prestatie indicatoren (KPI) en de wijze waarop de KPI's worden gemeten en beoordeeld, de wijze van communiceren en de bewakingsmaatregelen voor het borgen van de kwaliteit.

Ten aanzien van de SLA geldt het volgende:

- De SLA wordt in gezamenlijk overleg tussen gemeente en contractant binnen 8 weken dagen na gunning vastgesteld.
- De SLA vormt een integraal onderdeel van deze overeenkomst. De SLA en de overeenkomst zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.
- De gemeente heeft het recht de SLA in overleg met contractant aan te passen (bijvoorbeeld naar aanleiding van een evaluatie). Is er sprake van strijdigheid tussen formuleringen in de overeenkomst en in de SLA, dan prevaleert de formulering in de SLA als deze beoogt een uitwerking te vormen van de formulering van de overeenkomst. In alle andere gevallen prevaleert de formulering in de overeenkomst.
- Contractant neemt (ten minste) ieder jaar, doch uiterlijk voor het einde van de eerste maand van een nieuw contractjaar het initiatief om het SLA bij te werken.

2.7 Geen exclusief recht

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om werkzaamheden, zoals hierboven genoemd, buiten deze raamovereenkomst door derden (onderhands of openbaar) te laten uitvoeren, indien deze niet behoren tot de categorie circulair kantoormeubilair of indien deze werkzaamheden kunnen worden ondergebracht in een reconstructie of ander gemeentelijk project.

De diverse deelopdrachten zijn niet onnodig samengevoegd. Juist om deze diverse deelopdrachten te bundelen in een raamovereenkomst wordt efficiëntie bereikt bij zowel opdrachtnemer als opdrachtgever. Daarnaast is de raamovereenkomst naar mening van aanbestedende dienst nog steeds goed toegankelijk voor voldoende bedrijven uit het midden-en kleinbedrijf.

Op deze opdracht zijn de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Haarlemmermeer 2025 van toepassing (zie **Bijlage B**)

3 Planning aanbestedingsprocedure

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. De gemeente Haarlemmermeer behoudt zich het recht voor om deze planning aan te passen.

Omschrijving	Datum
Publicatie op TenderNed	21-9-2026
Uiterste datum indienen vragen	2-10-2026 12:00 uur
Uiterste datum verstrekken Nota van inlichtingen (Nvl-1)	9-10-2026
Uiterste datum indienen vragen 2 ^e ronde	19-10-2026 12:00 uur
Uiterste datum verstrekken Nota van inlichtingen (Nvl-2)	26-10-2026
Sluitingsdatum inschrijving	6-11-2026 12:00 uur
Verstrekken mededeling gunningsbeslissing	19-11-2026
Verificatiefase	20-11-2026 t/m 8-12-2026
Opschortende termijn (20 dagen)	10-12-2026
Definitieve gunning/opdrachtverlening	11-12-2026
Ingangsdatum raamovereenkomst	4-1-2027

4 Contactpersoon en inlichtingen

4.1 Inlichtingen

Nadere inlichtingen over deze aanbestedingsprocedure en aanbestedingsdocumenten kunnen tot uiterlijk de datum zoals vermeld in de planning (hoofdstuk 3) worden aangevraagd door middel van TenderNed, "Vragen en antwoorden". Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft.

Een inschrijver kan de aanbestedende dienst in een later stadium niet tegenwerpen dat bepalingen, voorschriften of criteria niet duidelijk zijn, indien inschrijver daarover geen vraag heeft gesteld.

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door de aanbestedende dienst geanonimiseerd vastgelegd in een nota van inlichtingen. Deze nota (en eventuele bijlagen) wordt gepubliceerd op TenderNed. De aanbestedende dienst maakt voor het beantwoorden van de vragen geen gebruik van het tabblad 'Vragen en antwoorden'.

U dient voor het stellen van vertrouwelijke vragen hetzelfde modeldocument in TenderNed te hanteren als voor niet-vertrouwelijke vragen. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of er daadwerkelijk sprake is van een gerechtvaardigd commercieel belang. Indien de aanbestedende dienst uw vraag of verzoek niet als vertrouwelijk beoordeelt, dan ontvangt u daarvan bericht. U krijgt dan de keus om uw vraag terug te trekken of toch antwoord te ontvangen, maar dat wordt dan openbaar gemaakt. Van de beantwoording van de vertrouwelijke vragen wordt een individuele Nota van Inlichtingen opgesteld.

4.2 Overige communicatie

Communicatie die geen vragen voor de nota van inlichtingen betreffen, dient ook digitaal te geschieden via de berichtenservice in TenderNed.

Indien tijdens de aanbestedingsprocedure met andere personen dan de contactpersonen of op andere dan de omschreven wijze contact wordt opgenomen, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

4.3 Klachtenmeldpunt

Gemeente Haarlemmermeer heeft conform de regeling Klachtafhandeling bij Aanbesteden een klachtenmeldpunt ingericht en een klachtenreglement bij aanbesteden opgesteld. Deze is beschikbaar op onze website:

<https://haarlemmermeergemeente.nl/aanbestedingen>.

Een klacht dient via het volgende e-mailadres te worden ingediend bij het klachtenloket: aanbesteden@haarlemmermeer.nl. De klacht bevat de naam en het adres van de indiener van de klacht en een beschrijving van de klacht, en het kenmerk/nummer van de aanbesteding. De indiener van de klacht maakt op bondige wijze duidelijk waarover hij klaagt, motiveert zijn klacht en voegt alle relevante informatie bij die noodzakelijk is om de klacht goed te kunnen behandelen. De indiener van de klacht geeft ook aan hoe de klacht kan worden verholpen.

5 Voorschriften voor inschrijving

5.1 Indienen inschrijving via TenderNed

1. De inschrijving dient digitaal op het platform TenderNed te worden ingediend. Op andere wijze ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen (behoudens toepassing van 2.109a aanbestedingswet 2012, zie hieronder).
2. De inschrijving dient uiterlijk op de in TenderNed vermelde datum en tijdstip te zijn ingediend. De klok van TenderNed is hierbij bepalend. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de genoemde datum gelden als uiterste tijdstip en uiterste datum voor ontvangst van de inschrijvingen.
3. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en volledig indienen van de inschrijving. Te laat ontvangen inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.
4. Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt de digitale kluis geopend. Alle inschrijvers ontvangen automatisch van TenderNed een bericht dat de kluis is geopend. Tevens wordt er een proces-verbaal van ingekomen inschrijvingen opgemaakt. Bij de opening kunnen geen inschrijvers aanwezig zijn.
5. Ondernemingen dienen rekening te houden met de technische aspecten van elektronisch aanbesteden. In dat kader wordt geadviseerd om de inschrijving niet op het laatst mogelijke moment te verzenden. In geval van onvoorziene storingen van TenderNed wordt geadviseerd om direct contact op te nemen met:
 - de in de Aanbestedingsleidraad en/of TenderNed vermelde contactpersoon van deze aanbesteding, en
 - de servicedesk van TenderNed.
6. Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden (In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten van TenderNed) treft u aan via de link: <http://www.tenderned.nl/volledig-digitaal-aanbesteden-tenderned>
7. In geval van storing in TenderNed, (eHerkenning daaronder begrepen) kort voor het verstrijken van de termijn voor inschrijving, kan de aanbestedende dienst besluiten de inschrijftermijn te verlengen.

5.2 Storing TenderNed

Indien tijdig inschrijven niet mogelijk is door een storing van TenderNed (eHerkenning daaronder begrepen), kan inschrijver vóór het verstrijken van de inschrijvingstermijn een versleutelde waarde van zijn inschrijving en een beschrijving van de objectieve wijze waarop deze is berekend, indienen bij de aanbestedende dienst (aanbesteden@haarlemmermeer.nl). In geval voldaan wordt aan 2.109a Aanbestedingswet, wordt een inschrijving aangemerkt als tijdig.

Inhoud van de inschrijving

Uw inschrijving dient ten minste te bestaan uit het volgende:

Verwijzing	Omschrijving	Wijze van opnemen in inschrijving
Uitsluitingsgronden/Geschiktheidseisen (paragraaf 7/8)		
Bijlage TenderNed	Eigen verklaring (UEA) (of meerdere bij combinaties of vennoten van een vof)	*.pdf (tab eisen)
Bijlage L	Referentieproject(en)	*.pdf (tab eisen)
Bijlage C/D	Verklaring Bekwaamheid derden	*.pdf (tab eisen)
	Uittreksel KvK (evt. ook van combinanten) ter verificatie van de tekenbevoegdheid	*.pdf (tab eisen)
Gunningscriteria (paragraaf 9)		
Bijlage E	Kwaliteit: GC1	*.pdf (tab criteria)
Bijlage E	Kwaliteit: GC2	*.pdf (tab criteria)
Bijlage E	Kwaliteit: GC3	*.pdf (tab criteria)
Bijlage E	Prijs: GC4 Tarievenblad	*.pdf (tab Prijs) plus microsoft excel

5.3 Eisen aan de inschrijving

Ten aanzien van de inschrijving gelden voorts de volgende eisen:

- Alle geldbedragen dienen te worden vermeld in Euro, exclusief omzetbelasting;
- Er mag geen wijziging aangebracht worden in voorgeschreven formats en modellen;
- De inschrijving dient in overeenstemming te zijn met de het programma van eisen;
- Het tarievenblad dient door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon te worden ondertekend. Dit geldt ook voor de navolgende documenten: Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Programma van Eisen.
- De vertegenwoordigingsbevoegdheid van die persoon moet blijken uit het uittreksel uit het nationale beroeps/handelsregister en eventueel een aanvullende schriftelijke machtiging;

5.4 Combinaties

Een samenwerkingsverband van ondernemers (hierna: combinatie) kan een inschrijving indienen. Er is geen bijzondere rechtsvorm vereist. Elke combinant is – in geval van gunning - hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen welke voortvloeien uit de ingevolge de onderhavige aanbesteding gesloten overeenkomst(en). Tevens dient vermeld te worden welk lid van de combinatie als penvoerder zal optreden. Deze punten zijn opgenomen in de Eigen Verklaring, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Elke combinant dient een Eigen Verklaring (UEA) in te dienen.

5.5 Eén keer inschrijven

Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven, al dan niet in combinatie met andere ondernemingen. Deze onderneming mag daarbij niet tegelijk een derde zijn waarop een beroep wordt gedaan in het kader van een andere inschrijving, zodat een andere inschrijving kan voldoen aan een geschiktheidseis als bedoeld in paragraaf 8.5. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan zijn de betreffende inschrijvingen ongeldig.

5.6 Concernverhoudingen

Verschillende ondernemers die tot hetzelfde concern behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen echter te kunnen aantonen dat zij elk geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar hebben ingeschreven.

De betrokken inschrijvers dienen op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien dit niet door een of meerdere van deze inschrijvers kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het concern behorende inschrijvers van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Onder concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

6 Overige voorwaarden

- a. Het indienen van een inschrijving door inschrijver houdt in dat deze met de bepalingen uit deze aanbestedingsleidraad instemt en bereid is tot de uitvoering van: de opdracht overeenkomstig de conceptovereenkomst met annexen, het Programma van Eisen en de daarbij behorende bijlagen.
- b. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
- c. Een inschrijving die niet geheel voldoet aan de gestelde eisen, voorwaarden en voorschriften en/of niet alle gevraagde documenten bevat, kan als ongeldig worden aangemerkt en worden uitgesloten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure.
- d. In het geval van een gebrek dat eenvoudig te herstellen is, kan de aanbestedende dienst de betrokken inschrijver in de gelegenheid stellen om binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe, het gebrek te herstellen. Voorts geeft aanbestedende dienst binnen genoemde termijn gelegenheid tot herstel in geval van gebreken ten aanzien van ondertekening van documenten en gebreken in de ingediende eigen verklaring (UEA).

- e. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig.
- f. Voor het indienen van een inschrijving zullen geen kosten worden vergoed, tenzij dit uitdrukkelijk is bepaald in deze aanbestedingsleidraad.
- g. De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, evenals adviezen over de beoordeling, aan inschrijvers bekend te maken.
- h. De voertaal tijdens en na deze aanbesteding is het Nederlands. Schriftelijke stukken (waaronder begrepen email) dienen derhalve ook gesteld te zijn in het Nederlands.
- i. Varianten zijn niet toegestaan, tenzij dit uitdrukkelijk in deze aanbestedingsleidraad is bepaald.
- j. Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoedragen worden ontleend.
- k. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk of voorwaardelijk (bijvoorbeeld onder de voorwaarde dat van de bevoegde instanties de vereiste vergunningen zijn verkregen) te gunnen en tijdelijk of definitief te stoppen.
- l. Inschrijver heeft, behalve de onder 5.7 genoemde inschrijververgoeding, in het kader van deze aanbesteding geen recht op vergoeding van enigerlei kosten. Bij laattijdige intrekking kan de aanbestedende dienst ertoe besluiten om een vergoeding toe te kennen indien de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn en de omstandigheden waaronder intrekking heeft plaatsgevonden hier aanleiding toe geeft.
- m. Voor zover in deze aanbesteding documenten vertrouwelijk zijn verstrekt (niet gepubliceerd op TenderNed) of inzage is gegeven in vertrouwelijke documenten, mogen door inschrijver slechts aan medewerk(st)ers worden getoond, die voor het indienen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Er mag niet op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van de gegevens, die in dit verband door of namens de aanbestedende dienst zijn of worden verstrekt (behoudens voor zover dit noodzakelijk is voor het indienen van de inschrijving). De vertrouwelijkheid zal ook in acht worden genomen, indien de inschrijving niet tot gunning zal leiden.
- n. Inschrijver doet de aanbieding gestand gedurende 3 maanden na sluiting van de inschrijftermijn. Indien tegen de gunningsbeslissing van de gemeente bezwaar wordt gemaakt zal de geldigheid van de inschrijvingen worden verlengd tot minimaal twee weken na de datum van het kort gedingvonnis.
- o. Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting. Van een manipulatieve inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen.
- p. De prijs staat vast gedurende de looptijd van de overeenkomst. Eventuele prijs of tariefsaanpassingen zijn slechts mogelijk voor zover dat in de overeenkomst is bepaald.
- q. Voor de Europese Unie is gunnen van een Opdracht aan een in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een natuurlijke persoon met de Russische nationaliteit, een (rechts)persoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische of in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een (rechts)persoon die voor meer dan 50% eigendom is van een partij zoals hiervoor genoemd, en/of een niet-Russische entiteit waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door Onderaannemers, leveranciers of entiteiten die voldoen aan de voorgaande situaties, aangemerkt als een economisch delict (Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014). Daarom dient inschrijver bij inschrijving te verklaren dat de beschreven situatie(s) niet op Inschrijver van toepassing is. Dit verklaart u door ondertekening van het UEA. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver en mededeling vooraf de juistheid van de verklaring te verifiëren en/of nadere bewijsstukken op te vragen.
- r. Voor de borging van zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens maken partijen afspraken. Wanneer de andere partij een verwerker is, schrijft de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) voor dat er een verwerkersovereenkomst gesloten moet worden. Wanneer de derde partij is aan te merken als “zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke” of wanneer de gemeente en de derde partij “gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijken” zijn moeten andere afspraken worden gemaakt.”
- s. De applicatie voldoet aan de toegankelijkheidseisen vanuit WCAG 2.1 (of WCAG 2.2) op minimaal niveau AA, wat wordt aangetoond middels een WCAG-EM rapport. Dit rapport wordt aangeleverd door de leverancier (mag worden uitgevoerd door een externe onafhankelijke partij) en mag door de gemeente worden ingezien en gebruikt. Deze technische toetsing wordt iedere 3 jaar herhaald in opdracht en op kosten van de leverancier.

7 Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst beoordeelt over toepassing van de uitsluitingsgronden als vermeld op de Eigen Verklaring zijnde genoemd het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) onder Deel III onder A en B (dwingende uitsluitingsgronden) en/of onder Deel III, onder C (de relevante facultatieve uitsluitingsgronden voor deze specifieke opdracht). De Eigen Verklaring (UEA) is opgenomen als **Bijlage Tendered**.

De aanbestedende dienst vraagt bewijsmiddelen (zie hieronder) op bij de inschrijver - en indien van toepassing van zijn combinant en/of zijn derde waarop hij beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen - die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt om de Eigen Verklaring (UEA) te verifiëren en om te beoordelen of zich een grond voor uitsluiting voordoet. Bij het opvragen vermeldt de aanbestedende dienst een termijn voor het indienen van de bewijsmiddelen van ten minste 7 kalenderdagen.

De bewijsmiddelen voor de uitsluitingsgronden zijn:

- Een gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indiening;
- Een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indiening;
- Een verklaring van de belastingdienst niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indiening.

De aanbestedende dienst aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van inschrijver of het land waar de inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Indien een uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing is, dient inschrijver de blijkens het Uniform Aanbestedingsdocument gevraagde gegevens te vermelden. Dit laat onverlet dat de aanbestedende dienst aanvullende gegevens kan verlangen. De aanbestedende dienst kan afzien van toepassing van (een van) de dwingende en of facultatieve uitsluitingsgronden om redenen genoemd in paragraaf 2.3.5.1 Aanbestedingswet 2012.

Verplichtingen van inschrijvers inzake arbeid

Door het doen van een inschrijving verklaren inschrijvers dat zij bij het opstellen van hun inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht, zoals bedoeld in art. 2.81, tweede lid van de Aanbestedingswet 2012.

Kennis omtrent die bepalingen, alsmede bepalingen met betrekking tot belastingen en milieubescherming, kunnen inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:

- De Belastingdienst, www.belastingdienst.nl;
- Het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat
- Het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Integriteit

De gemeente behoudt zich het recht voor om gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de raamovereenkomst gebruik te maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob) om te toetsen of er sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de “ernstige beroepsfout”. De gemeente kan in dit geval aan het Bureau Bibob advies vragen. Op basis van de uitkomst van het onderzoek van Bureau Bibob kan de gemeente besluiten om een onderneming uit te sluiten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

8 Geschiktheidseisen

8.1 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf vindt u een beschrijving van de geschiktheidseisen die worden gesteld en de bewijsmiddelen die na verzoek moeten worden ingediend om aan te tonen dat u aan de geschiktheidseisen voldoet.

In deel IV van het UEA geeft inschrijver aan dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen (in het UEA-selectiecriteria genoemd) die hieronder zijn genoemd.

De aanbestedende dienst vraagt bewijsmiddelen op bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. De bewijsmiddelen dienen na een verzoek binnen 7 dagen te worden ingediend.

Een inschrijving die niet voldoet aan de geschiktheidseisen is ongeldig en wordt uitgesloten van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

8.2 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Inschrijver dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering bedrijven (AVB) met een dekking van € 1 miljoen per gebeurtenis of een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van ten minste € 0,5 miljoen per gebeurtenis.

Een kopie van een polis van de verzekering dient na een verzoek daartoe te worden ingediend.

Bij combinaties:

Dit bewijs dient door iedere deelnemer in een combinatie na een verzoek daartoe te worden ingediend

8.3 Technische bekwaamheid

Referentieprojecten

Kerncompetentie 1: Leveren en plaatsen van refurbished en nieuw circulair meubilair

De inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het leveren en plaatsen, in een projectomgeving met een doorlooptijd van drie tot zes maanden, van:

- refurbished meubilair met een waarde van minimaal € 100.000 (excl. btw); en
- nieuw circulair meubilair met een waarde van minimaal € 200.000 (excl. btw).

De inschrijver toont dit aan met één of meer referentieopdrachten. De hiervoor genoemde waarden mogen binnen één referentieopdracht worden gecombineerd, mits uit die referentie blijkt dat zowel het refurbishen als het leveren van nieuw circulair meubilair binnen de gestelde doorlooptijd is uitgevoerd.

Kerncompetentie 2: Refurbishen, repareren en onderhouden van meubilair

De inschrijver heeft een opdracht uitgevoerd en afgerond in een omgeving waarin de opdrachtgever zijn reguliere bedrijfsvoering gedurende de uitvoering heeft voortgezet, waarbij ervaring is opgedaan met:

- het refurbishen van minimaal 75 bureaustoelen, 75 bureaus, 5 vergadertafels en 10 vergaderstoelen; en
- het repareren en onderhouden van minimaal 60 bureaustoelen, 60 bureaus, 10 vergadertafels en 20 vergaderstoelen.

Elk referentieproject voldoet aan de volgende eisen:

- Tijd: de uitvoering heeft geheel of gedeeltelijk plaatsgevonden in de drie jaar voorafgaand aan de datum van inschrijving, en de opdracht is opgeleverd.
- De referentieprojecten worden aangeleverd conform het Model referentieprojecten (**Bijlage I**).
- Per kerncompetentie mogen maximaal twee referentieprojecten worden opgevoerd.

Duurzaamheid

Zie de criteriadocumenten op www.pianoo.nl, www.mvicriteria.nl en de door de gemeente vastgestelde criteria.

Duurzaamheid: ISO 14001

De inschrijver dient te beschikken over een NEN-EN-ISO 14001 gecertificeerd milieumanagementsysteem of een gelijkwaardig gecertificeerd milieumanagementsysteem. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een gecertificeerde instelling, geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling. In Nederland is dat de Raad van Accreditatie.

Na een verzoek daartoe, dient de inschrijver een kopie van een geldig certificaat als hierboven bedoeld te overleggen. Indien dit certificaat geen ISO 14001-certificaat is, dient inschrijver tevens de gelijkwaardigheid met een certificaat aan te tonen.

Kwaliteitsborging

De inschrijver dient te beschikken over een NEN-EN-ISO 9001 gecertificeerd kwaliteitssysteem of een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitssysteem. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een gecertificeerde instelling, geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling. In Nederland is dat de Raad voor Accreditatie.

Na een verzoek daartoe, dient de inschrijver een kopie van een geldig certificaat als hierboven bedoeld te overleggen. Indien dit certificaat geen ISO 9001-certificaat is, dient de inschrijver tevens de gelijkwaardigheid met een certificaat aan te tonen.

8.4 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

De inschrijver dient het bewijs na een verzoek daartoe te verstrekken. Het bewijs moet de huidige situatie van de onderneming beschrijven en mag op het moment van inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.

Bij combinaties:

De combinatie of alle combinanten dienen het bewijs na een verzoek daartoe te verstrekken.

8.5 Beroep op derden

Indien inschrijver beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen of in het kader van de selectiecriteria, dient de inschrijver dit te vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, deel II, afdeling C. De betreffende derde dient tegelijkertijd een eigen UEA aan te leveren.

De inschrijver dient aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die derden.

Bij een beroep op een derde betreffende de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid, dient de inschrijver en de derde een ingevulde en ondertekende Verklaring bekwaamheid derde, **Bijlage C** na een verzoek daartoe in te dienen.

Als de derde een combinant is hoeft geen aparte verklaring te worden overlegd.

Gaat het om de financiële en economische draagkracht dan is hieraan voldaan indien de derde zich borg stelt voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit hoofde van de ingevolge deze aanbesteding te sluiten overeenkomst(en).

Hiervoor is Verklaring aansprakelijkheid opgenomen, **Bijlage D**, welke na een verzoek daartoe dient te worden ingediend.

In plaats van een Verklaring aansprakelijkheid, wordt (als de moedermaatschappij de derde is) een verklaring als bedoeld in artikel 2:403, lid 1, onderdeel f, Burgerlijk Wetboek ('403-verklaring') geaccepteerd, mits die verklaring ten kantore van het handelsregister is gedeponeerd en de verklaring dezelfde zekerheid biedt als de hierboven bedoelde Verklaring aansprakelijkheid. Indien de 403-verklaring wordt ingetrokken, dient alsnog een Verklaring aansprakelijkheid te worden overgelegd.

Als de derde een combinant is, hoeft geen aparte verklaring te worden overlegd.

Indien van de inschrijver die de meest economische inschrijving heeft gedaan de bewijsmiddelen worden opgevraagd, dienen ook de bewijsmiddelen van deze derde ten aanzien van uitsluitingsgronden (UEA) en geschiktheidseisen m.b.t. waarop beroep wordt gedaan, te worden aangeleverd.

9 Gunningscriteria

9.1 Gunningscriteria

De economisch meest voordelige inschrijving wordt door de aanbestedende dienst vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Bij de beoordeling welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan worden de criteria gehanteerd als vermeld in **Bijlage E** bij deze aanbestedingsleidraad

In de tabel Gunningscriteria is de per subcriterium maximaal te behalen kwaliteitswaarde vermeld.

Ook is de wijze waarop de scores van de inschrijvingen worden vastgesteld beschreven.

De inschrijver die op basis hiervan de hoogste totaalscore heeft behaald, is de economisch meest voordelige inschrijving (mits de inschrijving geldig is, en inschrijver overigens niet behoeft te worden uitgesloten).

Stel dat ná beoordeling in bijzondere omstandigheden de inschrijving met de laagst aangeboden prijs af zou vallen, blijft deze (laagste)inschrijfprijs wel gestand voor de berekening van bovenstaande beoordelingsformule, zodat het afvallen geen invloed heeft op de ranking van de inschrijvingen.

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en hoogste totaalscore hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste totaalscore op de kwaliteitscriteria GC 3 de economisch meest voordelige inschrijving.

Als in dat geval ook het totale kwaliteitswaarde gelijk is, bepaalt het lot (loting door een notaris).

10 Beoordeling en gunning

10.1 Beoordelen inschrijvingen

Na verloop van de inschrijftermijn wordt de kluis met de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen geopend. De beoordeling van de inschrijving vindt plaats door een ter zake kundig team, bestaande uit minimaal drie personen, waarin deskundigheid op dit vakgebied van interne dienstverlening vertegenwoordigd zijn. Denk hierbij aan de volgende functiebenamingen; IDV-specialist, duurzaamheids-adviseur, DV-contractmanager, IDV-adviseur en een projectleider IDV. De inkoopadviseur begeleidt het proces en beoordeelt niet inhoudelijk.

Het beoordelingsproces omvat:

- De toetsing of de inschrijvingen compleet zijn, voldoen aan alle formele inschrijvingsvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. De inkoopadviseur controleert tevens het door de inschrijver aangeleverde tarievenblad op volledigheid en juistheid.
- De kwalitatieve beoordeling aan de hand van de gunningscriteria door het beoordelingsteam. Alle inschrijvingen worden eerst door het beoordelingsteam individueel beoordeeld. Daarna wordt in een beoordelingsbijeenkomst de score in consensus door het gehele beoordelingsteam per inschrijver vastgesteld.
- Nadat de beoordeling van het kwalitatieve deel heeft plaatsgevonden en de scores daarvan in consensus zijn vastgesteld worden de prijzen ingevoerd in een interne beoordelingsmatrix. De stukken die door inschrijvers geplaatst zijn onder het tabblad Kosten/Prijs worden hiervoor gebruikt.
- Nadat dan de bepaling van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV) heeft plaatsgevonden en de scores daarvan zijn vastgesteld, worden de resultaten verstrekt aan inschrijvers via een PV van Aanbesteding op TenderNed.
- De inschrijfstaat van de inschrijver met de het hoogst aantal punten wordt gecontroleerd en geverifieerd door de kostendeskundige.
- De gunningsbeslissing wordt opgesteld.
- Van de inschrijver met hoogst aantal punten worden de bewijsmiddelen opgevraagd ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, (geschiktheids)eisen en eventueel conformiteit met de gestelde voorwaarden.

10.2 Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar

De gunningsbeslissing zal via TenderNed, "Berichten" worden gecommuniceerd.

Indien een inschrijver zich niet kan verenigen met de uitsluitings- of gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst, kunt u bezwaar maken door binnen 20 kalenderdagen na de dag van verzending van de mededeling van deze beslissing een kort geding aanhangig te maken bij de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem. Tevens verzoeken wij u per mail de contactpersoon van gemeente Haarlemmermeer hierover te informeren.

Deze termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen deze termijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot het besluit.

Indien de aanbestedende dienst zelf fouten in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, dan wel van oordeel is dat een klagende inschrijver in het gelijk moet worden gesteld, kan aanbestedende dienst terugkomen op de gunningsbeslissing. In dat geval kan de inschrijver op wie oorspronkelijk de gunningsbeslissing was gevallen geen aanspraak maken op enige schadeloosstelling. Alsook zijn de rechten verwerkt tot het instellen van een (bodem)procedure voor een vordering tot schadevergoeding.

10.3 Aanleveren bewijsmiddelen winnende inschrijver

De winnende inschrijver dient de bewijsmiddelen ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, (geschiktheids)eisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden aan te leveren.

Bij het opvragen vermeldt de aanbestedende dienst een termijn voor het indienen van de bewijsmiddelen van ten minste 7 kalenderdagen.

Indien er beroep op derden wordt gedaan of als er als combinatie is ingeschreven, dienen ook van deze derde(n) de betreffende bewijsmiddelen ingediend te worden.

Welke bewijsmiddelen het betreft, ziet u in onderstaande tabel.

Document	Inschrijver of penvoerder	Combinant (§ 5.4)	Onderaannemer i.g.v. beroep op derden (§ 8.5)	Bijlage/ referentie
Gedragverklaring Aanbesteden (GVA)	X	Ov	Ov	H7 Uitsluitingsgronden §8.5 beroep op derden
Uittreksel KvK	X	Ov	Ov	H7 Uitsluitingsgronden §8.4 Beroepsbevoegdheid
Verklaring Belastingdienst	X	Ov	Ov	H7 Uitsluitingsgronden
Bijlage C-beroep derden Technische/beroepsbekwaamheid	Ov	-	Ov	§8.5 beroep op derden
Bijlage D-beroep derden Financieel/economisch draagkracht	Ov	-	Ov	§8.5 beroep op derden
Bewijsmiddelen m.b.t. referentieopdracht(en)	X	On	On	§8.3 Technische bekwaamheid
ISO 14001*	X	On	On	§8.3 Technische bekwaamheid- duurzaamheid
ISO 9001*	X	Ov	On	§8.3 Technische bekwaamheid- kwaliteitsborging
Polis verzekering AVB/ BAV	X	Ov	On	§8.2 Financieel/Economische draagkracht

*=of gelijkwaardig zoals in betreffende paragraaf is benoemd

X = aanleveren

O = aanleveren indien dat van toepassing is op uw inschrijving.

Dit is in geval u als combinatie heeft ingeschreven resp. een beroep doet op derden om aan de geschiktheidseisen (§8.2 en/of § 8.3) te voldoen

Ov= verplicht / On=nodig indien de combinant/derden die betreffende uitvoering doet

– niet aanleveren

10.4 Heropening aanbestedingsprocedure

Indien de overeenkomst om wat voor reden dan ook vroegtijdig wordt beëindigd, kan de aanbestedende dienst besluiten de aanbestedingsprocedure te heropenen binnen twaalf maanden na opdrachtverlening.

De aanbestedende dienst gunt de opdracht na heropening aan de inschrijver die dan voor gunning in aanmerking komt, op basis van de oorspronkelijke rangorde, mits de betreffende inschrijver diens aanbieding gestand doet. De in de aanvankelijke overeenkomst toegestane indexeringen mogen worden doorgevoerd in de overeenkomst met de volgende opdrachtnemer

10.5 Wachtkamerovereenkomst

Indien de overeenkomst om wat voor reden dan ook vroegtijdig wordt beëindigd, kan de aanbestedende dienst besluiten de wachtkamerovereenkomst in te roepen.

De aanbestedende dienst sluit een wachtkamerovereenkomst met de inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd. De wachtkamerovereenkomst heeft tot doel om deze inschrijver een contract aan te bieden op het moment dat de overeenkomst met de gegunde partij wordt ontbonden. De concept wachtkamerovereenkomst is als **Bijlage N** bij deze leidraad gevoegd.

10.6 Verificatie fase

Na de voorlopige gunningsbeslissing en vóór de definitieve gunning voert de aanbestedende dienst een verificatiefase uit. In deze fase toetst de aanbestedende dienst of het door de inschrijver aangeboden alternatief daadwerkelijk voldoet aan de eisen uit het Programma van Eisen en of het gelijkwaardig is aan het in **Bijlage H** afgebeelde meubilair. De gelijkwaardigheid wordt beoordeeld aan de hand van de definitie en criteria voor gelijkwaardigheid zoals opgenomen in het Programma van Eisen.

De inschrijver toont de gelijkwaardigheid desgevraagd aan met productdatasheets.

11 Bijlagen

Annex 1	Programma van Eisen
Bijlage Tendered	UEA
Bijlage B	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Haarlemmermeer
Bijlage C	Verklaring bekwaamheid derde
Bijlage D	Verklaring aansprakelijkheid derde
Bijlage E	Gunningscriteria
Bijlage F	Tarievenblad
Bijlage G	R-ladder
Bijlage H	Meubilair nieuw gemeentehuis refurbished en nieuw circulair
Bijlage I	Overzicht huisvestingslocaties gemeente Haarlemmermeer
Bijlage J	Design brief nieuwe gemeentehuis 2022
Bijlage K	Presentatie interieurontwerp
Bijlage L	Referentieformulier
Bijlage M	Concept Raamovereenkomst
Bijlage N	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage O	Verslag Marktconsultatie Aanbesteding Kantoormeubilair gemeente Haarlemmermeer
Bijlage P	Concept SLA_Meubilair
Bijlage Y	SROI bouwblokken juli 2023