Gemeente Haarlem

Gemeente Zandvoort

Kantoormeubilair

Aanbestedingsleidraad Europese Openbare aanbesteding

9 oktober 2026

Versie: 1.2 (herzien 29 oktober 2026, herzien 11 november 2026)

Kenmerk: 20250820309

Inhoudsopgave

1 BEGRIPPENLIJST 4

2 OPDRACHTGEVER 5

2.1. OPDRACHTGEVER, AANBESTEDENDE DIENST 5

3 DE OPDRACHT 6

3.1. DOEL VAN DE AANBESTEDING 6
3.2. BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT 6
3.3. PERCEELVERDELING 8

4 JURIDISCHE VOORWAARDEN 8

4.1 DE RAAMOVEREENKOMST 8
4.2 TOEPASSELIJKHEID ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN LEVERINGEN EN DIENSTEN 9
4.3 TOEPASSELIJKHEID VERWERKERSOVEREENKOMST (VERVALLEN) 9

5 UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN UITVOERINGSVOORWAARDEN .. 10

5.1 UITSLUITINGSGROND: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT 10
5.2 UITSLUITINGSGROND: VERKLARING GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID 10
5.3 UITSLUITINGSGROND: VERBOD OP GOEDEREN UIT ONRECHTMATIGE ISRAËLISCHE NEDERZETTINGEN 10
5.4 UITSLUITINGSGROND: GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN (GVA) 11
5.5 GESCHIKTHEIDSEIS: BEROEPSBEKWAAMHEID 11
5.6 GESCHIKTHEIDSEIS: FINANCIEEL EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT 12
5.7 GESCHIKTHEIDSEIS: VERZEKERING 12
5.8 GESCHIKTHEIDSEIS: TECHNISCHE BEKWAAMHEID 12
5.9 GESCHIKTHEIDSEIS: KWALITEITSBORGING 14
5.10 UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT 14
5.11 UITVOERINGSVOORWAARDE: DUURZAAMHEID EN MILIEU 15

6 AANBESTEDINGSPROCEDURE 16

6.1 DIGITAAL AANBESTEDEN VIA TENDERNED 16
6.2 PLANNING 16
6.3 INLICHTINGENBIJEENKOMST - SCHOUW 17
6.4 INDIENEN VAN VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN 17
6.5 VARIANTEN 18
6.6 INDIENEN EN OPENEN VAN DE INSCHRIJVING 18
6.7 KLACHTENLOKET 19

6.8 TEGENSTRIJDIGHEDEN 19
6.9 VERTROUWELIJKHEID 20
6.10 TOEPASSELIJK RECHT 20
6.11 TAAL 20
6.12 STOPPEN AANBESTEDING 20
6.13 AKKOORDVERKLARING VOORSCHRIFTEN EN AANBESTEDINGSSTUKKEN 20
6.14 ONHERROEPELIJK AANBOD EN GESTANDDOENINGSTERMIJN 21
6.15 SAMENWERKINGSVERBAND 21
6.16 BEOORDELINGSPROCEDURE EN VERWIJZING 22

7 BEOORDELINGSPROCEDURE 23

7.1 FASE 1: UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN 23
7.2 FASE 2: CONTROLEREN OF ONVOORWAARDELIJK AAN DE GESTELDE EISEN IS VOLDAAN 23
7.3 FASE 3: BEOORDELING VAN DE GUNNINGSCRITERIA 23
7.4 FASE 4: TOTAALBEOORDELING 24
7.5 FASE 5: GUNNING 24
7.6 VERIFICATIE EN AFSLUITEN RAAMOVEREENKOMST 24
7.6.1 PROEFOPSTELLING 25
7.7 BEOORDELING KWALITEIT 25
7.8 BEOORDELING PRIJS 27
7.9 BEOORDELINGSCOMMISSIE 29

8 GUNNINGSCRITERIA KWALITEIT 30

8.1 KWALITEITSCRITERIUM 1: DIENSTVERLENING EN ADVISERING 30
8.2 KWALITEITSCRITERIUM 2: PLAN VAN AANPAK CIRCULARITEIT 31
8.3 KWALITEITSCRITERIUM 3: IMPLEMENTATIEPLAN 32

9 BIJLAGEN 33

1 Begrippenlijst

Binnen de onderhavige aanbesteding gelden de begripsbepalingen zoals deze zijn opgenomen in de Aanbestedingswet 2012, zoals gepubliceerd in de Staatscourant, en de Algemene inkoopvoorwaarden Leveringen van de gemeente Haarlem (Bijlage 5a) en de Algemene inkoopvoorwaarden Diensten van de gemeente Haarlem (Bijlage 5b).

Ter aanvulling geldt de terminologie van de bijgaande begrippenlijst. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende dienst	Opdrachtgever, Gemeente Haarlem.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, welke integraal onderdeel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken, waarin Opdrachtgever alle specifieke informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving in het kader van deze Europese Openbare procedure.
Aanbestedingsplatform (TenderNed)	Het afgeschermde, elektronische instrument met behulp waarvan deze aanbestedingsprocedure door de Aanbestedende dienst wordt uitgevoerd.
Combinatie	Een natuurlijk of rechtspersoon die als twee (2) of meer Inschrijvers in de vorm van een samenwerkingsverband op de Opdracht inschrijft.
Combinant	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
Derde	Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.
Klacht	Een schriftelijke melding van een Ondernemer, die belang heeft bij de aanbesteding, aan Opdrachtgever, waarin Opdrachtnemer gemotiveerd aangeeft op welke punten zij het niet eens is met de aanbesteding of onderdelen daarvan.
Nadere offerte	Een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding op de door Opdrachtgever verzonden Nadere offerteaanvraag.
Nadere offerteaanvraag	Een door Opdrachtgever opgestelde offerteaanvraag voor het leveren van het gevraagde zoals bedoeld in de Raamovereenkomst.
Nadere overeenkomst	Een Nadere overeenkomst legt, in aanvulling op en binnen de kaders van de Raamovereenkomst, afspraken vast tussen gemeente Haarlem en Opdrachtnemer over wat ze met elkaar of voor elkaar zullen gaan doen (de te leveren prestatie) of laten.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van potentiële Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken.

Onderaannemer	Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de Opdracht uitvoert.
Opdracht	Levering, onderhoud en beheer van kantoormeubilair, zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad en de overige Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	Aanbestedende dienst, Gemeente Haarlem
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een Raamovereenkomst is gesloten inzake onderhavige Opdracht.

2 Opdrachtgever

2.1. Opdrachtgever, Aanbestedende dienst

Dit document betreft de Aanbestedingsleidraad voor de Openbare Europese aanbesteding conform Aanbestedingswet 2012 voor de levering, het onderhoud en het beheer van kantoormeubilair, voor de gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort. De aankondiging van de aanbesteding is gepubliceerd op www.tenderned.nl.

Sinds 1 januari 2018 is er een ambtelijke samenwerking tussen de gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort.
Vanaf deze datum voert gemeente Haarlem de ambtelijke dienstverlening uit voor gemeente Zandvoort. Dat betekent concreet dat de ambtelijke organisatie van gemeente Haarlem ook voor het bestuur van gemeente Zandvoort werkt en verantwoordelijk is voor de uitvoering van het gemeentelijke beleid van Zandvoort.

Haarlem, de hoofdstad van de provincie Noord-Holland, is een energieke stad met een actief bedrijfsleven, betrokken onderwijsinstellingen en initiatiefrijke bewoners. Haarlem heeft ruim 168.000 inwoners en is na Amsterdam de grootste stad van de provincie Noord-Holland.

Zandvoort is een dorp met vele gezichten. Met jaarlijks vijf (5) miljoen bezoekers en één (1) miljoen overnachtingen is het de belangrijkste badplaats van de metropoolregio Amsterdam. Tegelijkertijd is Zandvoort ook echt een dorp met een hechte gemeenschap, kleinschalig en persoonlijk.

Voor meer informatie kunt u terecht op: www.haarlem.nl en www.zandvoort.nl.

Inschrijver dient zich te realiseren dat Opdrachtgever ook als overheid optreedt. Inschrijver aanvaardt deze bijzondere positie van Opdrachtgever als overheid. Opdrachtgever behoudt bij het nakomen van het in de Raamovereenkomst bepaalde haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke handelingen.

Gemeente Haarlem treedt als Opdrachtgever op in voorliggende aanbesteding voor beide organisaties, zijnde de gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort (hierna te noemen de gemeente).

Hierbij sluit de gemeente Haarlem één (1) Raamovereenkomst af waarvan gemeente Zandvoort ook gebruikt maakt.

3 De Opdracht

3.1. Doel van de aanbesteding

Opdrachtgever is voornemens om met deze aanbestedingsprocedure een Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer te sluiten met betrekking tot de levering, onderhoud en beheer van kantoormeubilair. Het meubilair dient passend te zijn binnen het huidige landschap van de gemeente Haarlem en dient de afdeling Facilitaire Zaken te faciliteren, ontzorgen en te ondersteunen.

Tevens wenst Opdrachtgever met deze aanbesteding bij te dragen aan, onder andere;

- het streven van de gemeente naar een meer circulaire kantoorinrichting;
- het professionaliseren van het beheer van het gemeentelijk meubilair, door het ontzorgen van de Opdrachtgever middels een overzichtelijk assetmanagement;
- het streven naar een eenvoudiger en efficiënter bestelproces.

Opdrachtgever volgt de Openbare procedure volgens de Aanbestedingswet. Opdrachtgever acht deze procedure, gezien de opdracht van de aanbesteding en afgezet tegen het karakter van de markt waarin de potentiële Inschrijvers opereren, een toepasselijke en gangbare procedure.

Marktconsultatie Kantoormeubilair
Middels een marktconsultatie “Kantoormeubiliar”, gepubliceerd via TenderNed d.d. 30 juni 2026 met TenderNed kenmerk 598415, heeft de gemeente marktpartijen geconsulteerd ter voorbereiding op voorliggende aanbesteding.
Om de markt te informeren over de uitkomsten van de marktconsultatie is een samenvattend verslag gepubliceerd via Tenderned d.d. 25 augustus 2026. Dit verslag is ook als bijlage 10 toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.
De uitkomsten van de marktconsultatie zijn door de gemeente gebruikt voor de te kiezen aanbestedingsprocedure en het opstellen van de aanbestedingsdocumenten.

3.2. Beschrijving van de Opdracht

Opdrachtgever beschikt over een omvangrijke en diverse meubelvoorraad binnen de centrale locaties Raakspoort, Zijlpoort en het Stadhuis Haarlem aangevuld met meubilair in gemeentehuis Zandvoort en buitenlocaties (w.o. locaties begraafplaatsen, havendienst en natuur- en milieueducatie).

De Opdracht betreft het leveren, onderhouden en beheren van het kantoormeubilair voor diverse locaties van de gemeente Haarlem en Zandvoort (inclusief thuiswerkplekken). De Opdracht is gericht op het leveren van standaard meubilair (o.a. bureaustoelen, bureaus, vergaderstoelen, vergadertafels, kantine stoelen, kantine tafels, bijzettafeltjes, krukjes, kantoorkasten, poefjes, klapstoelen, lampen, voetenbankjes, bureauwanden, monitorarmen). Daarnaast maken correctief en preventief onderhoud, advisering (w.o. op het gebied van levensduurverlenging) en assetmanagement onderdeel uit van deze opdracht.

Meubilair wordt momenteel op verschillende wijzen en bij verschillende leveranciers ingekocht. Het overgrote deel van het huidige meubilair is eigendom van de gemeente. Daarnaast wordt een beperkt deel van het meubilair, met name voor tijdelijke behoeften, gehuurd.
Wij hebben met oogstkaarten goed inzicht in het volume en het type/merk meubilair op de centrale locaties. Deze informatie is echter niet beschikbaar voor de decentrale locaties. Een volledig en actueel overzicht van de aanwezige meubelstukken waaronder de locatie, leeftijd, technische staat en onderhoudshistorie ontbreekt momenteel. Opdrachtgever streeft ernaar

het beheer van het meubilair te professionaliseren. Daarbij verwachten we ook een actieve bijdrage van Opdrachtnemer bij het identificeren en benutten van innovatieve en slimme oplossingen.
Wij zijn niet gebonden aan onze merken van meubilair. Wel is de wens om één uitstraling en eenzelfde kwaliteit te behouden.

In het bijgevoegde Prijzenblad (bijlage 8) is de samenstelling van het assortiment opgenomen, met daarbij vermeld de verwachte jaarlijks af te nemen hoeveelheden. De genoemde aantallen onder tabblad Meubilair zijn op basis van de verwachte jaarafname van het totale meubilair verdeeld over de diverse meubelstukken.
De werkelijke afname van het aantal stuks meubilair ligt op voorhand niet vast. Ook omdat de gemeente de wens heeft om eerst met correctief en preventief onderhoud de levensduur van het meubilair te verlengen. Mocht dat niet tot het gewenste resultaat leiden, dan zal in afstemming eerst de optie tot aanschaf refurbished meubilair bekeken worden en daarna pas de optie over te gaan tot aanschaf nieuw meubilair.
Ook behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om in overleg met Opdrachtnemer het assortiment zo nodig aan passen, mits het gaat om een niet-wezenlijke wijziging. In deze gevallen zal opdrachtgever aan opdrachtnemer hiervoor een nadere offerte vragen, waarop de voorwaarden van onderhavige raamovereenkomst van toepassing zijn. Echter, behoudt opdrachtgever zich het recht voor om deze producten en/ of diensten, bij derden af te nemen.

Het huidig meubilair omvat o.a. circa 1.300 bureaustoelen, 764 bureaus, 911 kantinestoelen, 238 kantinetafels, 758 vergaderstoelen, 54 vergadertafels, 386 kasten, 270 krukjes, 205 (hang)lampen.

De gemeente verwacht dat in de aankomende jaren de financiële omvang gemiddeld ca. €150.000,- (exclusief BTW) per jaar bedraagt. De gemeente verplicht zich niet tot afname van de hier vermelde omvang en aantallen. De genoemde hoeveelheden en bedragen zijn slechts een verwachting en er kunnen derhalve géén rechten aan ontleend worden.
Afwijkingen op de hier genoemde omvang en aantallen gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst geven geen aanleiding tot schadevergoeding en leiden niet tot aanpassing van de opgegeven prijzen.

De maximale waarde van de Raamovereenkomst (inclusief de verlengingsopties) is gesteld op €1.750.000,- (exclusief BTW). Zodra de maximale waarde is bereikt, sorteert de Raamovereenkomst geen effect meer. De gemeente verbindt zich ten opzichte van de Opdrachtnemer niet tot het meerdere dan de opgenomen maximale waarde.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei of taakstellingen, is het mogelijk dat de omvang van de Opdracht kan wijzigen. Voor een nadere inhoudelijke beschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar het Programma van eisen en de nadere criteria.

<u>Eerste (1e) levering</u>
Wij zijn voornemens om bij direct de start van de Raamovereenkomst een order te plaatsen voor de levering van diverse stoelen en tafels voor het project Hybride Werken op onze locatie Zijlpoort. Daarnaast hebben wij diverse tijdelijke huurcontracten voor meubilair die wij gaan

beëindigen en willen vervangen. In de komende jaren staan er diverse nieuwbouwprojecten op stapel waar we voornemens zijn het kantoormeubilair te vervangen (o.a. het havenkantoor, NME gebouw en Raadhuis Zandvoort). De planning staat nog niet geheel vast en kan natuurlijk ook nog wijzigen gedurende het contract.

Buiten de scope van de Opdracht
Buiten de scope valt al het bijzondere meubilair, zoals het antieke meubilair (o.a. stadhuis Haarlem en raadhuis Zandvoort) en het op maat gemaakt meubilair.

3.3. Perceelverdeling
De opdracht is gelet op de aard en omvang, en gezien de afbakening en logisch samenhangende met elkaar verbonden onderdelen van de opdracht, niet opgedeeld in percelen.

Het opdelen in percelen wordt niet efficiënt en niet passend geacht, gezien dit tot problemen kan leiden omtrent de beheersbaarheid wanneer meerdere partijen de opdracht zouden uitvoeren. Ook is gebleken uit de gehouden marktconsultatie dat meerdere partijen de gehele opdracht kunnen uitvoeren, al dan niet in samenwerking met andere (lokale/ regionale) partijen.

4 Juridische voorwaarden
4.1 De Raamovereenkomst
Opdrachtgever is voornemens om met deze aanbestedingsprocedure één (1) Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer te sluiten, voor een initiële periode van vier (4) jaar met de optie op verlenging met twee (2) maal een periode van drie (3) jaar, met betrekking tot de levering, het onderhoud en het beheer van kantoormeubilair, tegen tenminste dezelfde voorwaarden.

Opdrachtgever streeft naar een startdatum van de Raamovereenkomst van 4 januari 2027, dan wel binnen twee (2) weken, na definitieve gunning van de Opdracht.

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept Raamovereenkomst (Bijlage 4).
Motivering looptijd bij raamovereenkomst > 4 jaar
Conform de Aanbestedingswet (artikel 2.140 AW) is de looptijd van een raamovereenkomst niet langer dan vier (4) jaar, behalve in uitzonderingsgevallen die gemotiveerd zijn.

De gemeente is van mening dat een langere looptijd, tot maximaal tien (10) jaar, gemotiveerd kan worden doordat de opdracht sterk gericht is op circulariteit, levensduurverlenging en duurzaam assetmanagement.
Deze doelstellingen vereisen van geïnteresseerde partijen aanzienlijke investeringen, een uitgebreide inventarisatie van de bestaande meubelvoorraad, de inrichting van beheer- en onderhoudsprocessen en een langdurige samenwerking om de beoogde maatschappelijke en duurzaamheidsresultaten daadwerkelijk te realiseren. Ook is deze duur in lijn met de binnen de gemeente gangbare afschrijvingstermijn van meubilair.
De opgenomen verlengingsopties bieden daarbij voldoende flexibiliteit en waarborgen voor periodieke prestatiebeoordeling. Dit sluit bovendien aan bij het advies van een meerderheid van de geconsulteerde marktpartijen.

4.2 Toepasselijkheid Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten

Op de aanbesteding en de hieruit voortkomende Raamovereenkomst zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen van de gemeente Haarlem en de Algemene inkoopvoorwaarden Diensten van de gemeente Haarlem, welke op 3 april 2018 zijn vastgesteld door B&W, van toepassing, voor zover daarvan in de Raamovereenkomst niet wordt afgeweken.

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden **Leveringen** en **Diensten** van Opdrachtgever (Bijlage 5a en 5b).
De toepasselijkheid van eventueel door Inschrijver gehanteerde algemeen voorwaarden, wordt hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

4.3 Toepasselijkheid verwerkersovereenkomst (VERVALLEN)

De Verwerkersovereenkomst vervalt. Gezien de aard van de Opdracht is het primaire doel van de Raamovereenkomst het leveren van kantoormeubilair en niet het verwerken van persoonsgegevens. De Opdrachtnemer wordt daarom niet aangemerkt als verwerker in de zin van de AVG. Een Verwerkersovereenkomst maakt derhalve geen onderdeel uit van de Raamovereenkomst.

~~In het kader van de Opdracht kan sprake zijn van het verwerken van persoonsgegevens van medewerkers van Opdrachtgever. Op de verwerking van persoonsgegevens zijn de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG) van toepassing.~~

~~Gemeenten zijn op basis van de AVG wettelijk verplicht een verwerkersovereenkomst af te sluiten met alle Opdrachtnemers die namens hen persoonsgegevens verwerken. De verwerkersovereenkomst bevat een eenduidig pakket aan afspraken over het verwerken van persoonsgegevens tussen gemeenten als opdrachtgever en hun Opdrachtnemers.~~

~~In verband hiermee dient Inschrijver te voldoen aan de bepalingen van de, in de bij deze vraag gevoegde handreiking Standaard Verwerkersovereenkomst Gemeenten, opgenomen verwerkersovereenkomst, zoals uitgegeven door de "Vereniging van Nederlandse Gemeenten/Informatiebeveiligingsdienst voor gemeenten". Deze is eveneens via de volgende link in te zien:~~

- ~~https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/handreiking-standaard-verwerkersovereenkomst-gemeenten/.~~

~~Deze verwerkersovereenkomst dient separaat overeengekomen en ondertekend te worden. Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde verwerkersovereenkomst (Bijlage 6).~~

5 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden

Ten aanzien van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wordt er onderscheid gemaakt tussen twee (2) wijzen van indienen van bewijsstukken. Bewijsstukken die bij de Inschrijving gevoegd dienen te zijn en bewijsstukken die de Inschrijver op eerste verzoek van Aanbestedende dienst dient op te leveren. Op eerste verzoek van Aanbestedende dienst dient u bewijsstukken (verklaringen en polisblad(en)) en/of documentatie binnen zeven (7) werkdagen te overleggen.

Als op Inschrijver één (1) of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als Inschrijver niet volledig aan de in deze vragenlijst gestelde Geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving als ongeldige Inschrijving terzijde gelegd worden en niet voor verdere beoordeling in aanmerking komen.

5.1 Uitsluitingsgrond: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument” (UEA) verplicht. Deze kunt u via TenderNed invullen.

Inschrijver dient het UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen bij de Inschrijving (in .pdf format).

Door middel van het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat op haar onderneming geen van de gestelde Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en voldoet aan alle gestelde Geschiktheidseisen in voorliggende aanbesteding.

Let op:
Omdat er in de nieuwe (digitale) tool geen gegevens opgeslagen worden, is het niet mogelijk het UEA tussentijds op te slaan en later aan te passen.

5.2 Uitsluitingsgrond: Verklaring 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 2 ‘Verklaring geen Russische betrokkenheid’ in te vullen, te ondertekenen en bij te voegen bij de Inschrijving (in .pdf format).

5.3 Uitsluitingsgrond: Verbod op goederen uit onrechtmatige Israëlische nederzettingen

Vanaf 22 september 2026 geldt er in Nederland een verbod (handelsmaatregel) op de invoer, aankoop en verkoop van goederen uit onrechtmatige Israëlische nederzettingen. De goederen mogen niet op de Nederlandse markt komen.

Vanaf 22 september 2026 is het verboden om:

- goederen te importeren uit onrechtmatige Israëlische nederzettingen
- goederen uit onrechtmatige Israëlische nederzettingen te kopen en verkopen

- tussenhandeldiensten te verlenen die te maken hebben met goederen uit de onrechtmatige Israëlische nederzettingen
- bovenstaande handelsverboden te omzeilen
-

Inschrijver wordt erop gewezen strafbaar te zijn als deze zich niet houdt aan de handelsmaatregel.

De handelsmaatregel is op 21 juli 2026 gepubliceerd in het Staatsblad, jaargang 2026 en nummer 222, door het Ministerie van Buitenlandse Zaken.
Nadere informatie over deze maatregel is te vinden op de website van de Rijksoverheid https://www.rijksoverheid.nl/actueel/nieuws/2026/07/21/kabinet-maatregelen-goederen-uit-onrechtmatige-israelische-nederzettingen

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat zij voldoet aan alle geldende wettelijke voorschriften. Sinds 22 september 2026 valt het handelen in strijd met dit sanctiebesluit onder een overtreding van de dwingende nationale wetgeving en vormt dit een economisch delict.

5.4 Uitsluitingsgrond: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij het UEA, verzoeken een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) te overleggen.
Een GVA is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, speciale-sectoropdracht, concessieovereenkomst voor openbare werken of prijsvraag. Justis verstrekt de GVA namens de minister van Justitie en Veiligheid.

Voor meer informatie over het aanvragen van de GVA zie:
https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/.
De te overleggen GVA mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee (2) jaar.
De GVA dient aangevraagd te worden bij het Ministerie van Justitie.
Wanneer sprake is van een buitenlandse onderneming, kan, als er in het land waar het bedrijf gevestigd is geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de GVA een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land worden afgelegd en deze verklaring vervolgens overleggen aan Aanbestedende dienst.

Let op:
Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van de gevraagde verklaring enige tijd tot een aantal weken kan duren.
Op verzoek overlegt u de gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

5.5 Geschiktheidseis: Beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een overeenkomstig beroeps- of handelsregister van het land van vestiging van de onderneming. Aan de hand van de Inschrijving in genoemd register onderzoekt Aanbestedende dienst of de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend.
Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij het UEA, verzoeken een actueel inschrijvingsbewijs in het handelsregister, niet ouder dan zes (6) maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, te

overleggen. U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan, waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)).
Indien Inschrijver een holding- of moedermaatschappij(en) heeft, dient Inschrijver tevens het inschrijvingsbewijs van deze holding- of moedermaatschappij(en) te overleggen.
Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

5.6 Geschiktheidseis: Financieel en economische draagkracht

Met het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver financieel voldoende gezond te zijn om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlenging(en).
Indien de Inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente accountantsverklaring geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Inschrijver dient de meest recente jaarrekening en accountantsverklaring te kunnen overleggen.
Indien de Inschrijver niet controleplichtig is, verklaart Inschrijver door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van haar onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.
Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij het UEA, verzoeken de hier genoemde bewijsstukken te overleggen.
Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

5.7 Geschiktheidseis: Verzekering

Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een adequate verzekering of voorziening voor wettelijke- en/of bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de Opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een wettelijke- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met tenminste een dekking van € 500.000,00 per gebeurtenis en een minimale dekking van € 1.500.000,00 per jaar.
Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, overlegt binnen zeven (7) werkdagen na eerste verzoek van Aanbestedende dienst, een afschrift dan een recent bij Inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één (1) jaar).

5.8 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. Aanbestedende dienst heeft hiertoe de hierna genoemde kerncompetenties gedefinieerd.
Inschrijver dient voor de genoemde kerncompetentie referenties te overleggen, waarmee zij aantoont te beschikken over de in de kerncompetentie gevraagde ervaring.

Inschrijver dient hiervoor het bijgevoegde formulieren voor de opgave van de referentieprojecten (Bijlage 3a en 3b) volledig in te vullen en bij het betreffende onderdeel Eisen in TenderNed te uploaden (in .pdf formaat).

Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, worden uitsluitend de eerste aangetroffen referenties beoordeeld.

Kerncompetentie:
Kerncompetentie 1: Leveren, plaatsen, onderhouden en beheren van meubilair
Inschrijver dient aantoonbaar ervaring te hebben met het in opdracht van een publieke dan wel private organisatie ~~overheidsinstelling~~ in Nederland leveren en plaatsen, preventief en correctief onderhoud, en het beheren van kantoormeubilair (waaronder in ieder geval kantoorbureaus, bureaustoelen, vergadertafels en stoelen) ten behoeve van minimaal twee (2) panden ~~meerdere panden~~, met elk een minimale omvang van 200 werkplekken, van de betreffende organisatie ~~overheidsinstelling~~, gedurende een aaneengesloten periode van twee (2) jaar, met een jaarlijkse omvang van ten minste € 75.000,00 (exclusief btw). De genoemde jaarlijkse omvang heeft betrekking op de totale omvang van de binnen de referentieopdracht vallende panden.
Het onderhoud dient gericht te zijn op het in stand houden van de functionaliteit van het meubilair en omvat minimaal het stellen, smeren en controleren werking van het meubilair als ook het vervangen van onderdelen.

Kerncompetentie 2: Afvoeren en refurbishen van meubilair
Inschrijver dient aantoonbaar ervaring te hebben met het in opdracht van een publieke dan wel private organisatie ~~overheidsinstelling~~ in Nederland innemen en refurbishen van kantoormeubilair ten behoeve van de herlevering van meubilair, gedurende een aaneengesloten periode van twee (2) jaar, met een jaarlijkse omvang van ten minste € 7.500,00 (exclusief btw).

Ieder van de door Inschrijver op te geven referentieprojecten voldoet minimaal aan de in deze vraag gestelde vereisten.
De met de referentieprojecten aan te tonen ervaring dient opgedaan te zijn in de afgelopen drie (3) jaar. De referentieprojecten moeten dan ook gedurende de afgelopen drie (3) jaar door Inschrijver zijn uitgevoerd, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen.

Bij ieder referentieproject vermeldt Inschrijver:

- De publieke- of privaatrechtelijke instantie(s) waarvoor de opdracht bestemd was;
- De adres- en contactgegevens en de naam en functie van de referent;
  Let op:
  Het is Inschrijver niet toegestaan om de naam van de contactpersoon van de referent de naam van eigen medewerkers in te vullen, tenzij uw referentie betrekking heeft op Opdrachtgever.
- De gegevens over het op de kerncompetentie gerichte referentieproject dient gebaseerd te zijn op minimaal de in de bijgevoegde formulieren voor de opgave van de referentieprojecten (Bijlage 3a en 3b) opgenomen onderdelen.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het Aanbestedende dienst vrij staat om de door Inschrijver opgegeven referent, zonder tussenkomst van Inschrijver, voor verificatiedoeleinden te benaderen. Ingeval de referentie niet succesvol nagetrokken kan worden of uit de verificatie blijkt dat het opgegeven referentieproject onjuistheden bevat en niet naar tevredenheid van de referent is verlopen kan besloten worden het referentieproject buiten beschouwing te laten en kan dit leiden tot het terzijde leggen, uitsluiten, van de Inschrijving voor verdere deelname aan de aanbesteding.

5.9 Geschiktheidseis: Kwaliteitsborging

Opdrachtgever hecht veel waarde aan de borging van de kwaliteit. Opdrachtgever is van mening dat met een zorgvuldig systematische en gedocumenteerde werkwijze de kwaliteit van de dienstverlening wordt beheerst. En dat geborgd wordt dat producten en diensten voldoen aan de gestelde eisen.
Inschrijver heeft de kwaliteit van haar onderneming en de door deze onderneming geleverde producten en diensten georganiseerd en bewaakt deze structureel.
Inschrijver dient minimaal te beschikken over een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 of daaraan gelijkwaardig, waarbij sprake is van gelijkwaardige maatregelen om onderhavige Opdracht uit te voeren.

De Inschrijver beschikt over:

- Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie conform NEN-EN-ISO 9001:2015; of
- Een gelijkwaardig kwaliteitsbewakingsregeling die op de Europese normenreeks op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- Gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of
- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking, indien de Inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, mits de Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, overlegt binnen zeven (7) werkdagen na eerste verzoek van Aanbestedende dienst, het bewijsstuk.

5.10 Uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

In het kader van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen koppelt Opdrachtgever een sociale doelstelling aan het besteden van haar middelen met het doel mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Dit gebeurt door het creëren van werk-, stageplekken of opleidingsmogelijkheden. Opdrachtnemers leveren op deze manier een bijdrage aan de werkgelegenheid. Doel is ervoor te zorgen dat de investering die Opdrachtgever doet een sociale winst oplevert voor de doelgroep, namelijk mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Voor onderhavige aanbesteding wordt deze doelstelling vertaald naar de hierna genoemde uitvoeringsvoorwaarde.

Inschrijver verplicht zich om bij gunning van de Opdracht **minimaal 5%** van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt.
Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's.
Het proces en de regels voor uitvoering van SROI staan beschreven in het document **'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid-Kennemerland en IJmond'** (Bijlage 9).

Na gunning zal Opdrachtnemer verzocht worden binnen twee weken na sluiten Raamovereenkomst contact op te nemen met de SROI-coördinator voor een adviesgesprek om nadere invulling te geven aan deze uitvoeringsvoorwaarde.
Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat akkoord met het gestelde.

5.11 Uitvoeringsvoorwaarde: Duurzaamheid en milieu

Opdrachtgever vindt duurzaamheid belangrijk en wil, waar mogelijk, een voortrekkersrol vervullen om het goede voorbeeld te geven.

Bij elk inkoop- en aanbestedingstraject worden, voor zover mogelijk, duurzaamheidsaspecten meegenomen gerelateerd aan de onderhavige Opdracht. Hierbij worden minimaal de relevante criteria toegepast conform de eisen en gunningcriteria van de Rijksoverheid zoals deze zijn geformuleerd door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland.

Bovendien formuleert Opdrachtgever ook eigen wensen op het gebied van duurzaamheid. Deze wensen sluiten aan bij haar duurzaamheidsambitie, onder andere ten aanzien van circulariteit, het slimmer omgaan met grondstoffen en klimaatbestendigheid.
Zie voor meer informatie:

- Coalitieprogramma | Gemeente Haarlem
- Coalitieprogramma | Gemeente Zandvoort

Voor onderhavige aanbesteding wordt deze doelstelling vertaald naar de eisen zoals opgenomen in het Programma van eisen als ook de gehanteerde gunningscriteria.
Inschrijver dient minimaal te beschikken over een milieumanagementsysteem op basis van de norm NEN-EN-ISO 14001:2015 of daaraan gelijkwaardig, waarbij sprake is van gelijkwaardige maatregelen om onderhavige Opdracht uit te voeren.

De Inschrijver beschikt over:

- Een geldig en relevant milieumanagementcertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie conform NEN-EN-ISO 14001:2015; of
- Een gelijkwaardig milieumanagementsysteem die op de Europese normenreeks op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- Gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of
- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieumanagement, indien de Inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, mits de Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de milieumanagement aan de milieunormen voldoen.

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, overlegt binnen zeven (7) werkdagen na eerste verzoek van Aanbestedende dienst, het bewijsstuk.

6 Aanbestedingsprocedure

6.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

Deze aanbestedingsprocedure zal volledig digitaal via het Aanbestedingsplatform van TenderNed geschieden. Voor instructies over het gebruik van en digitaal aanbieden in TenderNed wordt verwezen naar:
https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned.
Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving in te dienen via TenderNed. Dit betekent onder andere dat:

- Inschrijver zich registreert op het platform TenderNed;
- Het indienen van vragen via de vraag & antwoord module verloopt;
- De Nota van inlichtingen via de vraag & antwoord module gepubliceerd wordt;
- Alle overige communicatie via de berichtenmodule verloopt.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk via servicedesk@tenderned.nl of op telefoonnummer: 0800 – 836 3376.

Let op!
Aanbestedende dienst raadt Inschrijver aan om ruim voor de deadline te verifiëren of uw onderneming juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en of er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, dient Inschrijver zich eerst te registreren.

6.2 Planning

De onderhavige aanbesteding zal verlopen volgens de onderstaande planning.

Activiteit	**Datum**
Publiceren aankondiging	9 oktober 2026
Schouwronde	21 oktober 2026, 10:00 uur
Deadline stellen van vragen 1e ronde	22 oktober 2026, 16:00 uur
Publiceren Nota van inlichtingen 1e ronde	29 oktober 2026
Deadline stellen van vragen 2e ronde	5 november 2026, 16:00 uur
Publiceren Nota van inlichtingen 2e ronde	12 november 2026
Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	23 november 2026, 12:00 uur
Opening van de kluis met inschrijvingen	23 november 2026, 12:05 uur
Beoordeling inschrijvingen	Week 48 en 49
Verzenden voornemen tot gunnen	11 december 2026
Einde bezwaarperiode	31 december 2026
Definitieve gunning	4 januari 2027
Ingangsdatum contract	4 januari 2027

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aangegeven planning te wijzigen. Voor het meest actuele overzicht van de planning, bekijkt Inschrijver de planning in TenderNed. In het geval wijziging van de beoogde planning noodzakelijk is, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan deze planning.

6.3 Inlichtingenbijeenkomst - schouw

Om potentiële Inschrijvers in de gelegenheid te stellen een goede Inschrijving te doen biedt Opdrachtgever hen de gelegenheid deel te nemen aan een inlichtingenbijeenkomst, inclusief schouw, op **21 oktober 2026 van 10.00 - 12.00 uur**.

Via deze bijeenkomst wenst Opdrachtgever informatief op te treden richting potentiële Inschrijvers om een toelichting te geven op de Opdracht en inzicht te geven in het meubilair, uitstraling en cultuur in de panden van de gemeente Haarlem. Gedurende de bijeenkomst zullen een aantal referentie panden van de gemeente geschouwd worden.
Potentiële Inschrijvers dienen zich voor de bijeenkomst aan te melden via de berichtenmodule in TenderNed, uiterlijk twee (2) werkdagen voor de bijeenkomst.

Per geïnteresseerde mogen maximaal twee (2) vertegenwoordigers, o.v.v. naam, functie en contactgegevens (telefoon en e-mail), zich voor de bijeenkomst aanmelden. De Aanbestedende dienst zal tijdig voor aanvang de aangemelde personen voorzien van nadere informatie.
Tijdens de bijeenkomst dienen deze personen zich te kunnen legitimeren middels een geldig identiteitsbewijs.
Gezien de strakke planning van de bijeenkomst worden deelnemers verzocht om 09:45 uur (15 minuten voor start van de bijeenkomst) aanwezig te zijn.

Globaal ziet het programma van de inlichtingenbijeenkomst er als volgt uit;

- Ontvangst Zijlpoort
- Korte presentatie vanuit de gemeente
- Rondleiding over 2e en 3e etage Zijlpoort
- Lopen naar Raakspoort
- Rondleiding over 4e en 5e etage Raakspoort
- Einde bijeenkomst

Tijdens de bijeenkomst kunnen geen (inhoudelijke) vragen worden gesteld. Ook is het niet toegestaan om medewerkers van de gemeente op de werkplek te bevragen dan wel foto's te nemen van de situatie.
Tijdens de bijeenkomst gemaakte opmerkingen door medewerkers van de gemeente zijn niet leidend in deze aanbesteding.
Vragen naar aanleiding van de bijeenkomst dienen op de wijze als gesteld in paragraaf 6.4 (Indienen van vragen en Nota van inlichtingen) gesteld te worden en worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen.

6.4 Indienen van vragen en Nota van inlichtingen

Als potentiële Inschrijver wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over alle inhoudelijke- en procedurele aspecten van voorliggende aanbesteding.
Vragen en/of opmerkingen kunnen doorlopend gesteld worden aan Aanbestedende dienst via de vraag & antwoord module.

Op de in de planning opgenomen datum stelt Aanbestedende dienst een Nota van inlichtingen beschikbaar met daarin opgenomen alle gestelde vragen en antwoorden. De laatste Nota van inlichtingen zal minimaal tien (10) kalenderdagen voor de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen ter beschikking worden gesteld. De Nota('s) van inlichtingen die

Aanbestedende dienst ter beschikking stelt dienen te worden beschouwd als integraal onderdeel van de Aanbestedingstukken.

Het in de Nota('s) van inlichtingen gestelde, prevaleert boven de Aanbestedingsstukken waarbij latere Nota('s) van inlichtingen prevaleren boven eerdere mededelingen. (Mondelinge) toezeggingen of afspraken, die niet in de Nota('s) van inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend en geldig voor Opdrachtgever.

Aanbestedende dienst garandeert niet dat zij vragen die worden gesteld na de in de planning genoemde datum in behandeling neemt en beantwoord. Het staat Aanbestedende dienst evenwel vrij om geen antwoord te geven op tijdig ingediende vragen en/of gevolg te geven aan gemaakte opmerkingen.

Na deze vragenronde staan alle inhoudelijke- en procedurele aspecten van voorliggende aanbesteding definitief vast. Met de laatste Nota van inlichtingen wordt de definitieve versie van de concept Raamovereenkomst gepubliceerd.

6.5 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

6.6 Indienen en openen van de Inschrijving

Indienen van de Inschrijving

- De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen;
- De Inschrijving kan uitsluitend digitaal worden ingediend;
- Inschrijvingen dienen uiterlijk op de in de planning aangegeven datum en tijdstip te zijn ingediend;
- Inschrijvingen en bijbehorende documenten kunnen na het sluiten van de sluitingsdatum niet meer worden ingediend c.q. geüpload en worden daarmee niet meer toegelaten tot de procedure;
- Het tijdig indienen van de Inschrijving is geheel voor rekening en risico van de Inschrijver;
- Door Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving;
- Inschrijvingen die worden aangeboden, anders dan via het Aanbestedingsplatform, worden niet geaccepteerd;
- Mocht onverhoopt TenderNed niet beschikbaar zijn, waardoor u uw Inschrijving niet kunt indienen, dan dient u per direct contact op te nemen met TenderNed en Aanbestedende dienst.

Opening Inschrijvingen

- Na sluiting van de termijn voor het indienen van Inschrijvingen worden de Inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure;
- Inschrijvers kunnen bij de opening van de Inschrijvingen niet aanwezig zijn;
- De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen

wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure;
- In de uitgebrachte Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienstverlening opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor Inschrijvingen niet in behandeling te nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in deze vraag.

6.7 Klachtenloket

Alle potentiële Inschrijvers kunnen een Klacht met betrekking tot deze aanbesteding indienen bij de Aanbestedende dienst.
De onderstaande werkwijze wordt gehanteerd bij het indienen van Klachten met betrekking tot de aanbesteding:

1. Ondernemers dienen hun Klachten schriftelijk in op mailadres inkoop@haarlem.nl , ter attentie van de klachten coördinator, onder vermelding van: **Kantoormeubilair, kenmerk 20250820309**;
2. In de Klacht dient het volgende opgenomen te worden:
   - Duidelijke omschrijving van de Klacht;
   - Datum Klacht;
   - Naam Ondernemer;
   - Adres Ondernemer.
3. Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de Klacht. De Klacht wordt in behandeling genomen en binnen de termijn afgehandeld.

De afhandeling van de Klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn (geweest) bij deze aanbesteding.
Het indienen van Klachten, als ook het indienen van opmerkingen en suggesties, heeft in beginsel geen opschortende werking ten aanzien van de aanbesteding.

6.8 Tegenstrijdigheden

Deze aanbesteding is met zorg samengesteld. Indien er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, wordt u verzocht Aanbestedende dienst hiervan voor de genoemde indieningsdatum op de hoogte te stellen.
Indien naderhand blijkt dat deze aanbesteding tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver(s) zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid prevaleert deze aanbesteding of de, naar aanleiding van eventuele vragen in een nadere toelichting, gegeven uitleg. Bij gebreke van gestelde vragen prevaleert de interpretatie van Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst sluit elke vorm van aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventuele onvolkomenheden of onduidelijkheden volledig uit.

De Aanbestedingsstukken zijn tevens gebaseerd op het vastgestelde beleid van Opdrachtgever. Zij behoudt zich het recht voor het beleid te wijzigen. Opdrachtgever zal in een dergelijk geval tijdig in overleg treden met Inschrijver.

6.9 Vertrouwelijkheid

- De informatie die in uw Inschrijving wordt verstrekt zal Aanbestedende dienst als strikt vertrouwelijk worden behandeld en niet aan derden worden verstrekt, tenzij het informatie betreft die als gevolg van een wettelijke verplichting openbaar moet worden gemaakt of reeds openbaar is;
- De Inschrijver mag de gegevens die Aanbestedende dienst haar in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door Aanbestedende dienst verstrekte informatie;
- Geheel of gedeeltelijk overnemen, reproductie of bewerking van (delen van) de inhoud van deze aanbesteding zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst, is niet toegestaan.

6.10 Toepasselijk recht

Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die uit deze aanbesteding en de af te sluiten Raamovereenkomst, voortvloeien, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Den Haag.

6.11 Taal

De Inschrijving en alle mondelinge en schriftelijke communicatie gedurende de looptijd van de aanbesteding en Raamovereenkomst, dient te geschieden in de Nederlandse taal.

6.12 Stoppen aanbesteding

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen.
Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan Aanbestedende dienst – zolang de Opdracht nog niet definitief is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld.
Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is Aanbestedende dienst op welke wijze dan ook jegens Inschrijvers schadeplichtig.
Inschrijvers is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit, dat Inschrijver geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze aanbesteding.

6.13 Akkoordverklaring voorschriften en Aanbestedingsstukken

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

- Zij akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van eisen;
- Zij akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde concept Raamovereenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten van Opdrachtgever;
- Zij ermee akkoord gaat dat Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen zeven (7) dagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de Inschrijving of het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument is geschreven en/of verklaart, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

6.14 Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6.219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de Inschrijving bedraagt 90 dagen na de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing, bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes (6) weken na de onherroepelijke uitspraak in het kort geding.
Alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Inschrijver gestand worden gedaan. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

6.15 Samenwerkingsverband

Combinatie

Een Combinatie van partijen als Inschrijver is toegestaan. De Combinatie dient door het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze aanbestedingsprocedure, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en hoe de taakverdeling binnen de Combinatie geregeld is. Combinanten benaderen Opdrachtgever alleen namens de Combinatie. Het is toegestaan de factuur door één (1) van de Combinanten te laten sturen. Partijen in een Combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere Combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.
Alle Combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.
Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de te leveren Diensten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient Opdrachtnemer dit onverwijld aan Opdrachtgever te melden. In beginsel wordt de Raamovereenkomst dan ontbonden.

Beroep op Derden

Indien Inschrijver voor enige Geschiktheidseis, als bedoeld in hoofdstuk 5, een beroep moet doen op inbreng van Derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan toont Inschrijver in haar Inschrijving aan dat zij een beroep op deze Derde kan doen. Inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op welke Derden zij een beroep doet.

Onderaanneming

Aanbestedende dienst staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf als Onderaannemer toe. Inschrijver en Onderaannemer geeft in haar Inschrijving in het UEA aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. Inschrijver dient aan te tonen dat zij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de te leveren Diensten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst constant blijft.
Opdrachtnemer mag tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst slechts een Onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever. De in te schakelen Onderaannemer dient in dat geval te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Geschiktheidseisen en er mogen geen Uitsluitingsgronden

op de Onderaannemer van toepassing zijn. De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van Opdracht oplevert of kan opleveren.

Let op:
Het is Ondernemers niet toegestaan om meer dan één (1) Inschrijving in te dienen, ongeacht of dit zelfstandig, als Ondernemer of als Combinant plaats vindt.
Als meerdere ondernemingen van één (1) concern zich willen inschrijven (zelfstandig of als Combinatie), moeten zij – op verzoek van Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat:

- Zij hun Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van het concern;
- Zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als zij dit niet eenduidig en naar genoegen van Aanbestedende dienst kunnen aantonen, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

6.16 Beoordelingsprocedure en verwijzing

Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsprocedure.

7 Beoordelingsprocedure

Na het openen van de Inschrijvingen en voor de inhoudelijk beoordeling van de Inschrijving vindt eerst controle plaats of de Inschrijving volledig is en of deze is ingediend conform de voorgeschreven wijze en proces- en procedurevoorschriften.
Indien de Inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt Aanbestedende dienst of de Inschrijving mag worden aangevuld. Indien dit niet mogelijk is, besluit Aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. Indien de Inschrijving onder voorwaarden is gedaan, zal Aanbestedende dienst deze terzijde leggen en niet verder in de beoordeling meenemen.
Vervolgens vindt beoordeling van de Inschrijvingen plaats volgens de hierna genoemde fasen.
Alle door Inschrijver gegeven informatie kan door Aanbestedende dienst worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens en niet of te laat verstrekken van gegeven, alsmede het, na een verzoek daartoe van Aanbestedende dienst, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting. Inschrijver dient bewijsstukken op eerste aanvraag van Aanbestedende dienst binnen zeven (7) werkdagen te verstrekken.

7.1 Fase 1: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de door Inschrijver ingediende informatie en ondertekend UEA wordt er getoetst of op de Inschrijver geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of zij onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen, die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, voldoen. Elke Inschrijver, op wie op basis van het in het UEA vermelde één (1) of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Indien een Inschrijver niet voldoet aan één (1) of meer Geschiktheidseisen wordt haar Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

7.2 Fase 2: Controleren of onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijvingen onvoorwaardelijk aan alle eisen (zoals gesteld in het Programma van eisen (Bijlage 7)) voldoen. Alleen Inschrijvers, die onvoorwaardelijk akkoord gaan met de eisen voldoen. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, dan wel waar bij één (1) of meer eisen de gevraagde toelichting ontbreekt, worden ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

7.3 Fase 3: Beoordeling van de gunningscriteria

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch meest Voordelige Inschrijving (EMVI).
De Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningcriterium **Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (BPKV), waarbij Kwaliteit voor 70% meeweegt en Prijs voor 30%.**
In onderstaande tabel wordt ingegaan op de verschillende gunningcriteria, evenals de onderlinge weging daarvan, en maximaal te behalen punten per gunningscriterium, die voor deze aanbesteding gelden.

Gunningscriterium	**Weging**	**Maximaal aantal te behalen punten**
Kwaliteit	70%	700
Prijs	30%	300
TOTAAL	**100%**	1.000 punten

In hoofdstuk 8 ‘Gunningcriteria’ staat uitgewerkt wat van Inschrijver wordt verwacht ten aanzien van de gunningcriteria.

7.4 Fase 4: Totaalbeoordeling

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een rangorde van de Inschrijvingen.
De inschrijver met de hoogste totaalscore, afgerond op twee (2) decimalen, wordt gezien als de inschrijver met de 'beste prijs kwaliteitsverhouding' en komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Gelijke score:
Het kan voorkomen dat meerdere Inschrijvingen met een gelijke totaalscore eindigen, waardoor meerdere Inschrijvers in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht.
Indien partijen gelijk eindigen geeft het totaal aantal punten op nader criterium Kwaliteit de doorslag. Mocht blijken dat het totaal aantal punten gelijk blijft dan geeft het totaal aantal punten op nader criterium Prijs de doorslag. Indien partijen dan nog gelijk eindigen zal door middel van loting worden vastgesteld aan welke partij de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door Aanbestedende dienst onder toeziend ook van de partijen die gelijk zijn geëindigd.

7.5 Fase 5: Gunning

Na de totaalbeoordeling zal Aanbestedende dienst aan alle Inschrijvers, door middel van een gunningsvoornemen, elektronisch mededelen aan welke Inschrijver Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen.
Inschrijvers die bezwaren hebben tegen het gunningsvoornemen dienen binnen 20 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag. Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de Aanbestedende dienst niet tijdig bereikt, wordt Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding via TenderNed te versturen.

7.6 Verificatie en afsluiten Raamovereenkomst

Aanbestedende dienst stelt, ter voorbereiding op de verificatie, vast op welke punten de Inschrijving van de winnaar geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver moet overleggen/uitleggen. Tevens worden de vragen, die nog opheldering behoeven, voorgelegd en besproken tijdens de verificatiebespreking.
Blijkt tijdens de verificatiebespreking(en) met de Inschrijver, dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Raamovereenkomst.

Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:
Ingeval blijkt dat een Inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden in fase 1 of 2, maar dat dit niet gebeurd is, zal in dat geval besloten worden een herbeoordeling conform de procedure vanaf fase 3 opnieuw te doen (met de Inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1 of 2), waarbij de alsnog ongeldig verklaarde Inschrijving in deze fase zal afvallen. Fase 3 zal dus u dit geval slechts uitgevoerd worden met Inschrijvingen, die na herbeoordeling van fase 1 en 2 nog geldig blijken.

Ook ingeval tijdens verificatie met de voorlopige winnaar blijkt, dat deze niet de bewijsstukken heeft dan wel kan aanleveren, die Aanbestedende dienst verlangt ter controle van de Geschiktheidseisen, zal de Inschrijver uitgesloten worden en zal besloten worden de procedure vanaf fase 3 opnieuw te doen zonder deze Inschrijver.
In geval van het afvallen van een Inschrijver wegens andere redenen dan ongeldigheid, zal een bespreking met de als tweede geëindigde Inschrijver belegd worden.
Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor Aanbestedende dienst uit om te beslissen de gehele aanbestedingsprocedure te stoppen.

Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Raamovereenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van Opdrachtgever en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

7.6.1 Proefopstelling

De Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht kan ter verificatie uitgenodigd worden om op locatie van de gemeente een proefopstelling te presenteren, binnen zeven (7) ~~vijf (5)~~ werkdagen op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst.

Mocht om redenen de proefopstelling niet binnen de gestelde termijnen en op de gevraagde locatie georganiseerd kunnen worden, dan treden partijen hierover in overleg. Met als uitgangspunt dat de proefopstelling binnen de gestelde bezwaartermijn van 20 kalenderdagen plaats vindt.

~~De proefopstelling bestaat uit een door de Aanbestedende dienst nader aan te geven selectie van het door Inschrijver aangeboden kantoormeubilair.~~

De proefopstelling zal bestaan uit nader te bepalen 2 verschillende bureaus, 2 verschillende bureaustoelen, 2 verschillende vergadertafels, 2 verschillende vergaderstoelen, 2 verschillende krukjes en 2 verschillende poefjes. De proefopstelling vindt uitsluitend plaats op een (1) locatie in Haarlem.

De beoordelingscommissie zal aan de hand van de proefopstelling controleren of het door Inschrijver aangeboden kantoormeubilair voldoet aan de gestelde voorwaarden in de aanbestedingsdocumenten, waaronder het Programma van Eisen, en in overeenstemming is met de Inschrijving.

Ieder lid van de beoordelingscommissie zal van elk meubelstuk van de proefopstelling controleren of deze voldoet of niet voldoet. Vervolgens zal de beoordelingscommissie in consensus vaststellen of de proefopstelling voldoet. Indien vastgesteld wordt dat de proefopstelling niet voldoet dan zal de betreffende Inschrijver alsnog afvallen.

7.7 Beoordeling kwaliteit

In fase 3 (beoordeling gunningscriteria) van de beoordeling worden de antwoorden op de gunningscriteria door de beoordelingscommissie beoordeeld op Kwaliteit.
Om de Kwaliteit van de Inschrijving te beoordelen dient Inschrijver de in hoofdstuk 8 (Gunningscriteria Kwaliteit) benoemde criteria uit te werken.

Inschrijver dient elk genoemd criterium uit te werken op de wijze zoals vermeld bij het desbetreffende criterium.

In onderstaande tabel staan de kwalitatieve gunningscriteria die voor deze aanbesteding gelden, inclusief het maximaal aantal te behalen punten.

Gunningscriterium	**Omschrijving**	**Maximaal aantal te behalen punten**
Kwaliteitscriterium 1	Dienstverlening en advisering	300
Kwaliteitscriterium 2	Plan van aanpak circulariteit	300
Kwaliteitscriterium 3	Implementatieplan	100
TOTAAL		**700 punten**

Voor de beoordeling van de kwaliteit heeft Aanbestedende dienst een beoordelingscommissie samengesteld. Ieder lid van de beoordelingscommissie heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk criterium eerst door ieder lid van de beoordelingscommissie afzonderlijk beoordeeld. In een gezamenlijk overleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt criterium toegekend.

Per criterium wordt voor de mate waarin de Inschrijving aan het criterium voldoet, een score tussen 0 en 10 toegekend, volgens onderstaande schaalverdeling (0,2,4,6,8,10). Tussenliggende scores worden niet toegekend.

Per gunningscriterium wordt door de beoordelingscommissie een score toegekend volgens onderstaande scoretabel. Aan de hand van de toegekende score wordt per criterium het voor het criterium behaald aantal punten bepaald. De totaalscore van de Inschrijver wordt vervolgens berekend door optelling van het behaald aantal punten per criterium.

Scoretabel gunningscriteria

Score	**Oordeel**	**Omschrijving**	**Maximum aantal van de te behalen punten**
10	Uitstekend	Beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van een uitstekend inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording blijkt dat Opdrachtnemer voor Opdrachtgever een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium en hieruit een goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever blijkt. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	100%
8	Goed	Beantwoording voldoet aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in	80%

		de situatie van Opdrachtgever. Beantwoording is concreet en realistisch.	
6	Voldoende	Beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in voldoende mate concreet en/of realistisch.	60%
4	Matig	Beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	40%
2	Onvoldoende	Beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever, of beantwoording is niet concreet en/of realistisch.	20%
0	Slecht	Geen inhoudelijke beantwoording.	0%

Knock-out (minimale score op de kwalitatieve gunningscriteria)
Om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling dient elk uit te werken criterium een minimale score van 4 (Matig) toegekend te hebben gekregen. Als op een criterium een score lager dan de hier opgegeven minimale score is toegekend, valt de Inschrijving af. Inschrijver is dan uitgesloten van verdere deelname aan het beoordelingsproces.

7.8 Beoordeling Prijs

Voor de Inschrijving aangaande de prijsstelling dient gebruik gemaakt te worden van het in TenderNed opgenomen Prijzenblad (Bijlage 8).

Deze dient zonder wijzigingen in de tekst volledig ingevuld bij de Inschrijving in TenderNed geüpload te worden (in .xls format).
De in het Prijzenblad opgenomen Inschrijfstaat dient zonder wijzigingen in de tekst volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving in TenderNed geüpload te worden (in .pdf format).

Beoordeling van Prijs vindt plaats na de beoordeling van Kwaliteit in fase 3. Door Aanbestedende dienst geconstateerde door Inschrijver aangebrachte wijzigingen in het document kan leiden tot uitsluiting van verdere deelnamen aan deze aanbestedingsprocedure.
De op het Prijzenblad vermelde bedrag van de Inschrijving (fictieve inschrijvingsprijs) dient door middel van het Prijzenblad gespecificeerd te worden.
Hierbij geldt dat:

- De inschrijvingsprijs is een “fictieve’ prijs en dient uitsluitend voor het prijsvergelijk. De opgegeven prijzen en percentages worden onderdeel van de af te sluiten Raamovereenkomst;
- Ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijvingen geldt dat de op te geven inschrijvingsprijs gelijk staat aan de fictieve inschrijfsom (exclusief BTW) van de Opdracht over een periode van één (1) jaar, zoals opgenomen in het door Inschrijver ingediende Prijzenblad, inclusief Inschrijfstaat. De Inschrijvingsprijs wordt afgerond op 2

decimalen. De Inschrijvingsprijs is gebaseerd op de aanschaf van refurbished meubilair, de onderhoudskosten en overige kosten over een periode van één (1) jaar.

- Inschrijver dient zijn prijzen te baseren op de door Aanbestedende dienst afgegeven indicatieve aantallen. Opdrachtgever verplicht zich niet tot afname van de hier afgegeven indicatieve aantallen. Afwijkingen op de hier afname van aantallen gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst geven geen aanleiding tot schadevergoeding en leiden niet tot aanpassing van de opgegeven prijzen;
- De opgegeven prijzen dienen all-in te zijn en alle in de Aanbestedingsstukken opgenomen eisen en de door Inschrijver aangeboden invullingen van de wensen volledig te dekken. Dit betekent dat alle kosten in de door Inschrijver aangeboden prijzen zijn verwerkt, waaronder personele kosten, kosten grondstoffen, overhead, voorraad houden, afvoer verpakkingsmateriaal, reiskosten, verblijfkosten, kosten inzake verzekeringen, parkeer- en administratiekosten en eventuele andere vergoedingen. Facturatie van extra kosten is niet mogelijk, tenzij door Aanbestedende dienst expliciet anders aangegeven;
- De prijzen hebben betrekking op alle door Opdrachtnemer in het kader van de Raamovereenkomst te verrichten **leveringen en diensten** en eventueel daartoe benodigde materialen en inzet en/of levering door Derden;
- De in het Prijzenblad genoemde **prijzen** zijn vast tot **één (1)** ~~**twee (2)**~~ jaar na de ingangsdatum van de Raamovereenkomst. Daarna kunnen deze **prijzen** jaarlijks worden herzien op basis van de in de Raamovereenkomst opgenomen CBS-index en wijze;
- De in de Inschrijving gehanteerde **prijzen** zijn in Euro's en worden exclusief het vigerende BTW-percentage vermeld;
- De in het Prijzenblad genoemde **prijzen** gelden als vaste verrekenprijzen voor de onder de Raamovereenkomst door Opdrachtgever van Opdrachtnemer af te nemen **producten en diensten**;
- Opdrachtgever accepteert geen overschrijdingen achteraf. Kosten die niet in de Inschrijving genoemd en in het Prijzenblad gespecificeerd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van **het product of de dienst**, in overeenstemming met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer;
- Alle door Inschrijver verstrekte **prijzen** zijn marktconform en realistisch. Indien blijkt dat er niet marktconform of realistisch wordt aangeboden, is Aanbestedende dienst gerechtigd de Inschrijving ongeldig te verklaren;
- Bij een Inschrijving die in verhouding tot de te verrichten **levering of dienst** als abnormaal laag kan worden aangemerkt, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om verduidelijking te vragen over de samenstelling van de Inschrijving. Dit geldt niet alleen voor de totaalprijs, maar ook voor de onderdelen waaruit de prijs is opgebouwd. Inschrijver moet per onderdeel reële prijzen opnemen in zijn Inschrijving, zodat het onderdeel daadwerkelijk kan worden uitgevoerd voor die prijzen. Indien **prijzen** na verduidelijking niet marktconform bevonden worden, dan kan de Inschrijving ongeldig verklaard worden;
- Bij het invullen van het Prijzenblad is Inschrijver verplicht bij alle onderdelen een bedrag en/ of kortingspercentage in te vullen. In het Prijzenblad is het niet toegestaan om bij onderdelen een nul (0) of een negatieve waarde in te vullen. Dergelijke Inschrijvingen zullen aangemerkt worden als ongeldig en worden terzijde gelegd.

De inschrijver met de laagste ingediende inschrijvingsprijs krijgt het maximaal aantal te behalen punten van 300 punten. De overige inschrijvers krijgen punten (afgerond op 2 decimalen), gerelateerd aan de laagste ingediende Inschrijvingsprijs, volgens de formule:

(laagste ingediende inschrijvingsprijs/ inschrijvingsprijs inschrijver) * maximaal aantal te behalen punten = behaald aantal punten.

7.9 Beoordelingscommissie

Voor het beoordelen van het onderdeel “Kwaliteit” heeft Aanbestedende dienst een beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit vertegenwoordigers, disciplines en/of functies, van diverse geledingen van Opdrachtgever, onder andere vanuit de afdelingen:

- Afdeling Facilitaire Zaken;
- Afdeling Economie, Cultuur, Duurzaamheid en Wonen
- Afdeling HRM

Aanbestedende dienst kan leden van de beoordelingscommissie wijzigen of laten vervangen.
De beoordelingscommissie zal begeleid worden door een vertegenwoordiging van de projectleiding en een inkoopadviseur.
Op straffe van uitsluiting is het niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie om informatie te krijgen (in welke vorm dan ook).

8 Gunningscriteria Kwaliteit

In dit hoofdstuk staan de gunningscriteria ten aanzien van Kwaliteit opgegeven welke Opdrachtgever van belang vindt voor de Opdracht. Bij elk gunningcriterium wordt aangegeven wat de bedoeling is en wat van Inschrijver verwacht wordt.

Na gunning van de Opdracht zullen partijen de uitwerkingen van de gunningscriteria nader afstemmen.

Let op:

- Uitsluitend het maximaal aantal pagina's A4, zoals opgegeven bij de gunningscriteria, zal worden beoordeeld. Eventueel extra toegevoegde pagina's, waaronder ook een cover, voorbladen en eventuele inhoudsopgave, en informatie en bronverwijzingen zullen niet meegenomen worden in de beoordeling.
- Inschrijver dient de uitwerkingen van de gestelde gunningscriteria te uploaden bij haar inschrijving in Tenderned (in .pdf format).

De uitwerkingen van de gunningscriteria van inschrijver vormen een integraal onderdeel van de Raamovereenkomst en zijn bij de ingediende prijs inbegrepen.

8.1 Kwaliteitscriterium 1: Dienstverlening en advisering

Voor de uitwerking van dit criterium heeft inschrijver een maximum van vijf (5) ~~vier (4)~~ pagina's A4, enkelzijdig, met een gangbaar en leesbaar lettertype (zoals Arial en Courier) en minimale lettergrootte 10.

Doelstelling:

De gemeente Haarlem zoekt een Opdrachtnemer die integraal invulling geeft aan de dienstverlening rondom meubilair gedurende de gehele levenscyclus. De gemeente wenst hierin ontzorgd te worden en hecht waarde aan een circulaire, duurzame en toekomstbestendige aanpak waarbij hergebruik, refurbishen, levensduurverlenging en verantwoord vervangen van kantoormeubilair centraal staan. Daarnaast verwacht de gemeente een proactieve adviesrol, gericht op optimalisatie van de meubilairvoorraad, kostenbeheersing, circulariteit en gebruikerswaarde. De samenwerking dient gebaseerd te zijn op partnerschap, continue verbetering en een aantoonbare PDCA-cyclus.

Toelichting:

Inschrijver dient SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) inzicht te geven in haar aanpak om de genoemde doelstelling te behalen.
In de uitwerking van dit gunningscriterium dienen ten minste de volgende aspecten terug te komen:

1. ~~Op welke wijze stimuleert en realiseert u circulariteit, hergebruik, refurbishen en levensduurverlenging van meubilair? Nadenken over concretere vragen, denk aan knelpunten uit verleden!~~
2. Hoe organiseert u correctief en preventief onderhoud, reparaties, vervanging en terugname van meubilair?

3. Hoe richt u de PDCA-cyclus in en op welke wijze rapporteert u over prestaties en verbetermaatregelen?
4. Hoe richt u het assetmanagement/meubelmanagement in voor de gemeente Haarlem? Licht hierbij toe hoe u ervoor zorgt dat de gemeente beschikt over een actuele, betrouwbare en bruikbare registratie van haar meubilair en hoe u deze informatie actief inzet om hergebruik te maximaliseren, de levensduur van meubilair te verlengen onnodige aanschaf te voorkomen.
5. Product- en informatiebladen. Inschrijver geeft een toelichting op het door haar aangeboden meubilair en voorziet de uitwerking van product- en informatiebladen, waaruit de aangeboden oplossing blijkt, die voldoet aan de gestelde eisen. Eventuele vermelding of verwijzing van opties en mogelijkheden wordt geacht onderdeel te zijn van de inschrijving. De product- en informatiebladen dienen als losse bijlagen bij de uitwerking toegevoegd te worden en vallen niet binnen het maximaal aantal gestelde pagina's.

8.2 Kwaliteitscriterium 2: Plan van aanpak circulariteit

Voor de uitwerking van dit criterium heeft inschrijver een maximum van vier (4) pagina's A4, enkelzijdig, met een gangbaar en leesbaar lettertype (zoals Arial en Courier) en minimale lettergrootte 10.

Doelstelling:
De gemeente wenst met deze aanbesteding bij te dragen aan haar streven te komen tot een meer circulaire kantoorinrichting.

Toelichting:
De Inschrijver dient een plan van aanpak in, waarin SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) wordt beschreven welke bijdrage wordt geleverd aan de circulaire economie door de Opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft.

Elementen die in het plan naar voren moeten komen zijn:

1. Visie op (de belangrijkste onderdelen van) de Opdracht als het gaat om grondstofgebruik, uitgewerkt volgens de hiërarchie van de R-ladder:
    - Refuse en rethink: materiaalgebruik voorkomen en heroverwegen.
    - Reduce: materiaalgebruik verminderen.
    - Re-use (waarbij onder re-use ook refurbish, repair, remanufacture en repurpose vallen): direct hergebruik van het product en strategieën voor waardebehoud en levensduurverlenging, zoals opknappen en moderniseren van een oud product, of onderdelen van een afgedankt product gebruiken in een nieuw product (met dezelfde of een andere functie).
    - Recycle: materialen verwerken tot grondstoffen met zelfde (hoogwaardige) of mindere (laagwaardige) kwaliteit dan de oorspronkelijke grondstof.
    - Recover: het verbranden van materialen met energieterugwinning.
2. Samenwerking met en consequenties voor de Opdrachtgever, zoals het bijhouden van administratie voor onderhoud of retoursystemen.

3. Uw visie op doorontwikkeling richting een volledig circulair systeem, gedurende de looptijd van het contract.
4. Organisatie en taakverdeling gedurende de looptijd van het contract, met vermelding van:
    - Beoogde rollen en verplichtingen van de inschrijver/leverende partij(en).
    - Beoogde rollen en verplichtingen van de aanbestedende partij.

8.3 Kwaliteitscriterium 3: Implementatieplan

Voor de uitwerking van dit criterium heeft inschrijver een maximum van vijf (5) ~~vier (4)~~ pagina's A4, enkelzijdig, met een gangbaar en leesbaar lettertype (zoals Arial en Courier) en minimale lettergrootte 10.

Doelstelling:

Een belangrijk doel van deze opdracht is het professionaliseren van het beheer van het gemeentelijk meubilair.

De gemeente wil een beheerste, efficiënte en risicobewuste implementatie van de Raamovereenkomst, waarbij de dienstverlening snel operationeel is en de continuïteit gewaarborgd blijft. Daarbij is het belangrijk dat bestaand meubilair, waaronder meubilair van verschillende merken, zorgvuldig wordt meegenomen in de nieuwe werkwijze.

Toelichting:

Inschrijver dient SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) inzicht te geven in haar aanpak om de genoemde doelstelling te behalen.

In de uitwerking van dit criterium dienen ten minste de volgende aspecten terug te komen:

1. Welke activiteiten voert u uit gedurende de implementatiefase en welke prioriteiten stelt u daarbij?
2. Beschrijf uw stappenplan inclusief planning, mijlpalen, verantwoordelijkheden en benodigde inzet.
3. Hoe borgt u een soepele overgang naar de nieuwe dienstverlening zonder verstoring van de gemeentelijke bedrijfsvoering?
4. Hoe neemt u bestaand meubilair van verschillende merken en leveranciers op in uw beheerprocessen?
5. Welke risico's voorziet u tijdens de implementatie en welke beheersmaatregelen treft u?

9 Bijlagen

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2: Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 3a: Model opgave referentieproject kerncompetentie 1
Bijlage 3b: Model opgave referentieproject kerncompetentie 2
Bijlage 4: Concept Raamovereenkomst
Bijlage 5a: Algemene inkoopvoorwaarden Leveringen gemeente Haarlem
Bijlage 5b: Algemene inkoopvoorwaarden Diensten gemeente Haarlem
~~Bijlage 6: Concept Verwerkersovereenkomst~~
Bijlage 7: Programma van eisen
Bijlage 8: Prijzenblad
Bijlage 9: Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond 2020
Bijlage 10: Marktconsultatie Kantoormeubilair- verslag