



Aanbestedingsdocument Europese aanbesteding

Meubilair (levering en onderhoud)

Afdeling : Inkoop
Datum : 15 juni 2021
Kenmerk : NZa_meubilair_20210615

Inhoud

1	Inleiding	2
1.1	Keuze procedure	2
1.2	Percelen	2
1.3	Aanbestedende dienst	3
2	Opdracht.....	3
2.1	Context en ambitie van de opdracht	3
2.2	Doel van de opdracht	3
2.3	Scope van de opdracht.....	4
2.4	Voorwaarden	5
2.5	Raamovereenkomst.....	5
3	Procedure	5
3.1	Uitgangspunten.....	5
3.2	TenderNed	6
3.3	Voorbehoud	6
3.4	Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens	6
3.5	Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	6
3.6	Gebruik merknamen of typen.....	7
3.7	Gestanddoening	7
3.8	Vergoedingen	7
3.9	Voertaal	7
3.10	Aantal aanmeldingen.....	7
3.11	Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding	8
3.12	Inlichtingen (klachtenafhandeling)	8
3.13	Checklist: opbouw, volgorde en inhoud van de aanmelding.	8
3.14	Indienen en opening van de inschrijving	9
3.15	Verduidelijking van de inschrijving	9
3.16	Planning	10
4	Selectie en gunning	10
4.1	Algemeen.....	10
4.2	Beoordelingscommissie	11
4.3	Fases in de selectie en gunning.....	11
5	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	13
5.1	Uitsluitingsgronden	13
5.2	Geschiktheidseisen	13
6	Combinatie, draagkracht, onderaanneming	14
6.1	Inschrijving als Combinatie.....	14
6.2	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n).....	15
6.3	Onderaanneming	16
7	Gunningscriteria	16
7.1	Gunningscriterium 1: Projectplan (weging 20%)	17
7.2	Gunningscriterium 2: SLA (Service Level Agreement) (weging 20%)	18
7.3	Gunningscriterium 3: Prijs (60%)	18
8	Bijlagen	20

1 Inleiding

Dit beschrijvend document betreft de openbare aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012 (d.d. 1 juli 2016), voor de levering en het onderhoud van meubilair voor de Nederlandse Zorgautoriteit, hierna te noemen Aanbestedende Dienst. Dit document bevat een beschrijving van de Aanbestedende Dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals omschrijving van de opdracht (hoofdstuk 2), selectie- en gunningsprocedure (hoofdstuk 3), uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (hoofdstuk 5), Programma van Eisen (hoofdstuk 6) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 7). In hoofdstuk 8 en hoofdstuk 9 treft u aan resp. de hoedanigheid van Inschrijver en de procedurevoorschriften die van toepassing zijn op deze aanbesteding. De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed.

1.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een Europese openbare procedure:

- De totale opdrachtwaarde is gelijk aan of hoger dan de EU-aanbestedingsgrens (> € 214.000, - ex. btw).
- Op basis van de gestelde geschiktheidseisen is het aantal te verwachten Inschrijvers nabij het minimumaantal te selecteren Inschrijvers dat is toegestaan bij het toepassen van de niet openbare procedure.
- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de Inschrijvers en Aanbestedende Dienst.
- Concurrentiedruk op Inschrijvers.
- De hele markt kan inschrijven. Zowel fabrikanten, dealers en een combinatie hiervan.
- Combinatie-inschrijvingen en onder aanneming zijn toegestaan.
- De Aanbestedende Dienst nodigt het MKB ook van harte uit om in te schrijven op deze Europese aanbesteding.
- Objectief, transparant en niet-discriminerend.

1.2 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Verdeling van de opdracht in meerdere percelen wordt niet passend geacht, omdat:

- In het kader van deze diensten sprake is van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen van de dienstverlening.
- De aanbesteding vindt plaats om schaalvoordelen te behalen, alsmede maximale standaardisatie van meubilair waar mogelijk, efficiëntie en effectiviteit.
- Eén (1) perceel met één (1) leverancier zorgt voor continuïteit en beheersbaarheid van informatievoorziening, communicatie en leveranciersmanagement, waarbij meer ruimte is voor innovatie en maatwerk.
- Eén (1) perceel met één (1) leverancier zorgt voor het beheersbaar houden van de kosten van de gegevensuitwisseling tussen de systemen.
- Het streven is om zoveel mogelijk uniformiteit te creëren. In de praktijk is gebleken dat het contracteren van meerdere leveranciers in meerdere percelen kan leiden tot verschillende meubellijnen.

Daarbij komt dat:

- De gevraagde expertise bij één (1) leverancier betrokken kan worden.
- Aanbesteding in één (1) perceel niet leidt tot marktinvulling.
- Combinatie-inschrijvingen en hoofd- en onderaanneming zijn toegestaan. Hierdoor heeft het MKB ook toegang tot deze Europese aanbestedingsprocedure.

De volgende CPV-codering is van toepassing op deze Opdracht:

- Hoofd CPV-code: 39100000-3 meubilair

1.3 Aanbestedende dienst

De NZa is toezichthouder op alle zorgmarkten in Nederland, zowel van zorgaanbieders als van verzekeraars, zowel op curatieve markten als op de markten voor langdurige zorg. Onze missie is dat wij belangen van burgers op het gebied van toegankelijkheid, betaalbaarheid en kwaliteit van de zorg beschermen. De NZa is een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) vallend onder het Ministerie van VWS. De NZa reguleert de gezondheidszorg, stelt tarieven en prestaties vast en houdt toezicht op de zorgmarkt.

Daarbij hanteert de NZa de volgende leidende principes:

- de samenleving als uitgangspunt,
- kwaliteit voorop,
- samenwerking vanzelfsprekend,
- data als basis,
- responsiviteit en
- ruimte voor innovatie.

2 Opdracht

2.1 Context en ambitie van de opdracht

De NZa is momenteel haar huidige huisvesting in Utrecht aan het verbouwen waarbij het gehele gebouw (circa 7.000 m²) wordt gerenoveerd. Na het advies van bureau Veldhoen en architectenbureau OOK in samenwerking met interieurbureau Ex is de NZa tot een nieuw ontwerp voor de nieuwe indeling en interieur gekomen voor 450 medewerkers. In de nieuwe situatie na de verbouwing gaat de NZa uit van een bezetting van 50% op het kantoor. Bijgaand vindt u de presentatie met het nieuw te realiseren ontwerp (bijlage 09 Ontwerp).

Naast het meubilair voor de NZa vragen we in dit traject ook het meubilair voor Informatie Knooppunt Zorgfraude (IKZ) uit. Het IKZ is gevestigd in hetzelfde gebouw als de NZa. Het IKZ is een samenwerking van negen partners (waaronder de NZa) die gezamenlijk fraude in de zorg bestrijden. Door informatie te combineren zijn de IKZ-partners in staat zorgfraude effectiever aan te pakken. De kracht van het IKZ is de samenwerking met negen zeer verschillende partners die allemaal een geheel eigen perspectief hebben op zorgfraude. De IKZ-partners werken samen vanuit de overtuiging dat de betaalbaarheid en kwaliteit van zorg bescherming verdient tegen kwaad willenden. Het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport is beleidsverantwoordelijk voor het samenwerkingsverband.

Ambitie

De werkplek bij de NZa draagt bij aan het werkgeluk en de betrokkenheid van onze medewerkers. De NZa streeft er naar om de werkplek voor haar medewerkers een totaalconcept te laten zijn voor de bewuste én onbewuste beleving van de werkomgeving. Meubilair heeft daarin een zeer belangrijke functie.

2.2 Doel van de opdracht

De opdrachtwaarde van de inrichting van het gerenoveerde kantoorgebouw overstijgt de Europese aanbestedingsdrempel. Daarnaast is de raamovereenkomst met de huidige leverancier voor levering van kantoormeubilair en zitmeubilair eindig. Dit betekent dat er opnieuw Europees aanbesteed moet worden.

Met het afsluiten van een nieuw contract doet zich ook de mogelijkheid voor om de ambities op het gebied van duurzaamheid en circulariteit te verhogen. Dit vraagt om het herzien van de eisen en wensen ten aanzien van meubilair voor onze medewerkers en gasten.

Uitgangspunt is een langdurige leveranciersrelatie, daarom stellen wij een raamovereenkomst zonder afnameverplichting voor op basis van:

- Initieel vier (4) jaar, met tweemaal een optionele verlenging van twee jaar bij goede leveranciersperformance;
- De raamovereenkomst eindigt van rechtswege na vier (4) jaar danwel na het verstrijken van elke optionele verlengingsperiode.

Uiteindelijk wil de Aanbestedende Dienst een continue naleving van het contract, dat tegen de beste prijs-kwaliteitsverhouding wordt gerealiseerd en waarbij de beheerskosten tot een minimum beperkt blijven. Flexibiliteit van leverancier is een pre. In dit document wordt aangegeven wat de Aanbestedende Dienst van de dienstverlening verlangt

2.3 Scope van de opdracht

De Aanbestedende Dienst is naast de interne behoefte ook geïnteresseerd in hoe duurzaamheid in de supply chain keten is georganiseerd, inclusief de productie- en de logistieke keten.

De Aanbestedende Dienst wenst een raamovereenkomst af te sluiten met één (1) leverancier voor de totale scope van de opdracht. Gedurende de contractperiode staan zowel contractmanagement, gestructureerde communicatie als het aanleveren van managementinformatie door de leverancier centraal. Op basis van de verwachte contractperiode van vier (4) jaar (inclusief eventuele optiejaren) vindt de Aanbestedende Dienst het van belang om een flexibel contract in te richten die zowel de belangen van De Aanbestedende Dienst als de gecontracteerde leverancier behartigd.

De Aanbestedende Dienst wil verder de mogelijkheid behouden om in een later stadium additioneel meubilair af te nemen. Voor het eventueel additioneel te bestellen meubilair raamt de Aanbestedende Dienst een bedrag van € 200.000,-. De Aanbestedende Dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

Om een efficiënte wijze van bestellen te realiseren wil de Aanbestedende Dienst gebruik kunnen maken van een web catalogus via een portal of website van de leverancier, bestaande uit een vast catalogus assortiment en een niet catalogus assortiment. Er worden nadrukkelijk geen koppelingen gemaakt met de IT-systemen van NZa. De Aanbestedende Dienst wil een kostenoverzicht/inschrijfprijs op basis van TCO (Total Cost of Ownership). Alle kosten zijn door de Inschrijvers vooraf kenbaar gemaakt. Hierdoor worden onverwachte (contract)kosten tot een minimum beperkt. In bijlage 02 treft u het Prijzenblad aan.

De scope van de opdracht behelst de eenmalige aanschaf, eventuele tussentijdse vervanging en het onderhoud van verplaatsbaar duurzaam meubilair dat binnen de muren van het NZa gebouw (eigendom en huur) valt alsmede een prijsopgaaf betreffende naleveringen van meubilair. We onderscheiden twee (2) productgroepen:

1. kantoormeubilair: werkplekken vergaderplekken, etc;
2. projectmeubilair: ontmoetingsruimtes, pantry's, horeca, etc;

Daarnaast wenst de Aanbestedende Dienst (on)gevraagd advies te ontvangen gedurende de contractperiode aangaande de ontwikkelingen op gebied van:

- duurzaamheid;
- circulair inkopen;
- kostenreducties;
- trends & innovaties.

Vaste inrichting, zoals interieurbouw, valt buiten de scope van deze Europese aanbesteding.

2.4 Voorwaarden

Een raamovereenkomst met één (1) leverancier conform het model Raamovereenkomst koop- en levering ARIV 2018 en de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARVODI-2018, zie bijlage 03). De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijvers worden expliciet uitgesloten.

2.5 Raamovereenkomst

De raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar, met de optie om de raamovereenkomst daarna telkens voor een periode van twee (2) jaar te kunnen verlengen tot een maximum van acht (8) jaar. Na acht (8) jaar eindigt de raamovereenkomst van rechtswege.

Redenen hiervoor zijn:

- In het kader van doelmatigheid is de Aanbestedende Dienst van mening dat bovenstaande looptijden passend zijn, gezien de investeringen (zowel financieel als tijd) welke gemoeid zijn met de aanschaf, implementatie en exploitatie van de oplossing.
- De economische levensduur van een meubelstuk bedraagt gemiddeld tussen de 5 en 10 jaar.

De concept raamovereenkomst en de inkoopvoorwaarden zijn als Bijlagen 07 en 03 toegevoegd. De Aanbestedende Dienst zal van deze raamovereenkomst gebruik maken. Indien u met betrekking tot de raamovereenkomst suggesties voor verbetering heeft, kunt u dit als verzoek neerleggen bij de Aanbestedende Dienst via de vragenmodule op TenderNed. Suggesties die via de Nota van Inlichtingen gehonoreerd zijn, worden in de uiteindelijke raamovereenkomst opgenomen. De Aanbestedende Dienst houdt zich het recht voor suggesties al dan niet te honoreren.

3 Procedure

3.1 Uitgangspunten

1. Degene die een Inschrijving heeft gedaan in reactie op het onderhavige Aanbestedingsdocument wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud ervan zoals de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
2. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de opdracht door de Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning).
3. De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers er nadrukkelijk op zorgvuldig kennis te nemen van het Aanbestedingsdocument. (Europese) Aanbestedingsregels dwingen de Aanbestedende Dienst ertoe de door haar gestelde eisen en criteria, zoals verwoord in de documenten, strikt toe te passen. De Aanbestedende Dienst verzoekt u alleen de gevraagde c.q. direct relevante informatie aan te leveren.
4. Een Inschrijving welke niet aan genoemde eisen/ voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.
5. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/ zijn verbonden is eveneens ongeldig.
6. Een Inschrijving is ongeldig indien zij niet naar waarheid is ingevuld. Inschrijver dient zich te realiseren dat het niet nakomen van de toezeggingen tot consequenties leidt in de zin van ontbinding van de raamovereenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. raamovereenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.
7. Acquisitie naar aanleiding van deze aanbesteding, anders dan in te schrijven op deze aanbesteding, wordt niet op prijs gesteld.

3.2 TenderNed

De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om de aanbestedingsprocedure volledig elektronisch te laten plaatsvinden via TenderNed. (www.TenderNed.nl) Dit Aanbestedingsdocument is daarom ook geplaatst op de website van TenderNed. (Potentiële) Inschrijvers kunnen via deze website de benodigde documenten downloaden. De informatie-uitwisseling (stellen van vragen en publicatie van de Nota(s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde Opdracht) vindt uitsluitend plaats via TenderNed en in de Nederlandse taal. Voor de wijze van uploaden zie handleiding:

http://www.TenderNed.nl/egids/handleiding/handleiding_ondernemers. Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attenderingsservice op TenderNed in te schakelen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd. Begin tijdig, minimaal 48 uur voor de inschrijfdatum, met het uploaden van uw documenten. Vergeet niet de laatste stap in het proces. Dan pas komt de daadwerkelijke inschrijving tot stand.

3.3 Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

- a. De procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken.
- b. De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen).
- c. Opdracht om haar moverende redenen niet te gunnen.
- d. Om zonder nadere aankondiging referenties te verifiëren ter controle van de Inschrijving.

Daarnaast behoudt de NZa zich het recht voor om voor maximaal 25% van de meubilairstukken een alternatief, anders dan het door de inschrijver aangeboden meubilair, uit te vragen in samenspraak met de architect en op basis van de gestelde specificaties.

3.4 Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens

Alle documenten/bestanden (digitaal) worden na inlevering eigendom van de Aanbestedende Dienst. Hierbij ontstaat tevens het recht om de verstrekte informatie te verwerken. Daar waar sprake is van vertrouwelijke informatie, als zodanig door de Inschrijver aangemerkt, respecteert de Aanbestedende Dienst dit, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat en behoudens wanneer Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

Alle bestanden en producten die in Opdracht van de Aanbestedende Dienst door de Inschrijver worden bewaard, blijven altijd eigendom van de Aanbestedende Dienst. Op het moment dat de raamovereenkomst in de toekomst beëindigd wordt, is de Inschrijver verplicht deze bestanden en producten kosteloos, per omgaande, te verstrekken aan de Aanbestedende Dienst op eerste verzoek. Indien gewenst door de Aanbestedende Dienst vernietigt de Inschrijver de bestanden en producten op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst.

3.5 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan maakt u deze zo spoedig mogelijk doch vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen, aan de Aanbestedende Dienst kenbaar. Na het verstrijken van de sluitingstermijn kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken.

- Alleen vragen via de daartoe bestemde functie binnen TenderNed worden beantwoord.
- Alle vragen worden in principe openbaar gemaakt.

Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden gevolgen hebben voor de Aanbestedingsprocedure. In alle gevallen van onduidelijkheid geldt de volgende rangorde, waarbij het hogergenoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

- De Nota van Inlichtingen (bij meerdere Nota's van Inlichtingen prevaleren latere versies boven eerdere versies).
- Het Aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen.

3.6 Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of gelijkwaardig". Onder gelijkwaardig wordt verstaan gelijkwaardig qua aard, uitstraling, duurzaamheid, kwaliteit, etc..

3.7 Gestanddoening

1. Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen gedurende negentig (90) kalenderdagen na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving.
2. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op Gunning worden verleend.

3.8 Vergoedingen

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 de Aanbestedende Dienst. In dat geval is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De Aanbestedende Dienst ziet af van uitgebreide (dure) proefopstellingen van meubilair van alle inschrijvers met uitzondering van de bureaustoelen. De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

3.9 Voertaal

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding zijn gesteld of vinden plaats in de Nederlandse taal met uitzondering van de specificatiebladen. Deze mogen in de Nederlandse of Engelse taal zijn opgesteld. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de Inschrijver gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren. Inschrijver dient er zorg voor te dragen dat communicatie in gesproken woord met al haar medewerkers mogelijk is in de Nederlandse taal. Direct leidinggevenden dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen.

3.10 Aantal aanmeldingen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Inschrijven op een onderdeel van de aanbesteding is niet mogelijk. Iedere Inschrijver mag maximaal één (1) Inschrijving indienen. Onder "Inschrijver" wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-) personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd.

Van een concern/ holding mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer). De Inschrijvers onder hetzelfde concern / holding leveren een separate schriftelijke onafhankelijkheidsverklaring aan. De onafhankelijkheidsverklaring is ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris van de desbetreffende Inschrijver. Uit deze onafhankelijkheidsverklaring blijkt dat beiden Inschrijvers onder hetzelfde concern/ holding schriftelijk kunnen aantonen dat zij onafhankelijk van elkaar hebben ingeschreven en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende concern / holding behorende Inschrijvers. Mogelijk ten overvloede attenderen we Inschrijvers erop, dat in het kader van deze procedure sprake dient te zijn van een "final offer". Na

indiening van de Inschrijvingen wordt er niet meer onderhandeld, noch over de inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers als consequentie dat de ingediende offerte de beste condities dient weer te geven.

3.11 Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding

Alle communicatie omtrent deze aanbesteding zal via TenderNed plaatsvinden. Het is Inschrijver (of iemand binnen of gerelateerd aan zijn personeel en/of onderneming) - op straffe van uitsluiting - niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken of contact te onderhouden met de Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het is tevens niet toegestaan gedurende de aanbestedingsprocedure enige bijzondere stimulans aan vertegenwoordigers, personeel of leden van de Aanbestedende Dienst te verstrekken en/of een baan aan te bieden of onderhandelingen aan te gaan. Zowel Inschrijver als de Aanbestedende Dienst respecteren derhalve de (ethische) gedragscode omtrent Inkoop, zie: https://nevi.nl/sites/default/new_files/Brochure_Gedragscode_2012_A5_0.PDF.

3.12 Inlichtingen (klachtenafhandeling)

1. Tot uiterlijk de in de planning genoemde datum bestaat de mogelijkheid om een toelichting te vragen betreffende het Aanbestedingsdocument. Dit vindt plaats via de vraag en antwoord module van TenderNed.
2. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om vragen die na genoemde datum of tijdstip worden aangeleverd niet te beantwoorden.
3. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden via de vraag en antwoordmodule van TenderNed.
4. De vragen en antwoorden daarop, alsmede verduidelijkingen de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging, worden geanonimiseerd beantwoord.
5. Ook al kent TenderNed een attenderingservice, Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van deze website en de door de Aanbestedende Dienst gepubliceerde antwoorden.
6. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd; de Nota('s) van Inlichtingen ma(a)k(t)en integraal deel uit van het Aanbestedingsdocument.
7. In geval van technische problemen, als gevolg waarvan de site niet te raadplegen is, wordt dringend verzocht dat te melden via paarle@nza.nl.
8. Refererend aan de regeling "Klachtenafhandeling bij aanbesteden" van het ministerie van EZ, die in het kader van de Aanbestedingswet 2012 tot stand is gekomen, heeft de Aanbestedende Dienst een loket ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. E-mailadres klachtenloket: JZ@nza.nl.
9. In de onderwerp regel van de e-mail dient minimaal het EG-publicatienummer te worden vermeld. De klacht dient tevens duidelijk en gemotiveerd te worden waarbij wordt aangegeven op welk aspect van de Aanbestedingsprocedure de klacht betrekking op heeft.
10. Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponereerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, worden door het klachtenloket niet in behandeling genomen.

3.13 Checklist: opbouw, volgorde en inhoud van de aanmelding.

De Inschrijving dient elektronisch via TenderNed in de volgende afzonderlijke mappen ingediend te worden, in volgende (type) bestanden en conform onderstaande voorschriften

In te dienen bestanden bij inschrijving			
<i>Bestand</i>	<i>Bestandstype</i>	<i>Inhoud document</i>	<i>Als bijlage</i>
UEA	PDF	UEA via TenderNed	1
Referentieverklaring	PDF	Referentieopgave a.d.h.v. competenties	2
Akkoordverklaring	PDF	Akkoordverklaring op Programma van Eisen.	3
Prijzenblad	XLS en PDF	TCO en all-in tarieven	4

GC1	PDF	SMART Projectplan	6
GC2	PDF	SMART Concept SLA	7
Onafhankelijkheidsverklaring	PDF	Alleen noodzakelijk indien twee inschrijvers (rechtspersonen) binnen hetzelfde concern.	8
Specificatiebladen	PDF	Specificatiebladen per aangeboden meubelstuk in NL of EN taal.	9

In te dienen bestanden na voorlopige gunningsbeslissing (binnen vijf werkdagen)			
<i>Bestand</i>	<i>Bestandstype</i>	<i>Inhoud document</i>	<i>Als bijlage</i>
Uittreksel KvK	PDF	Rechtspersonen en tekenbevoegde(n).	A
GVA	PDF	Gedragsverklaring Aanbesteden. Geen bezwaren natuurlijke persoon of rechtspersoon.	B
Certificaten	PDF	Alle certificaten beschreven in het Programma van Eisen en conform het geschiktheids criterium: 'beroeps- en technische bekwaamheid'.	C
Verklaring betalingsgedrag Belastingdienst	PDF	Nakomen fiscale verplichtingen.	D

3.14 Indienen en opening van de inschrijving

De sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving is opgenomen in de planning. Ingeval dat elektronisch inschrijven niet mogelijk is, dient Inschrijver dit zo spoedig mogelijk te melden bij TenderNed voor technische vragen, zodat voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn een oplossing kan worden gevonden. Na sluiting van de termijn is het niet meer mogelijk nieuwe informatie via TenderNed aan te leveren. Omdat Inschrijvingen digitaal ingediend dienen te worden, is het niet mogelijk om na de sluitingstermijn een inschrijving in te dienen. TenderNed sluit automatisch de digitale kluis zodat het niet mogelijk is om hierna documenten te uploaden. Inschrijver dient er zelf zorg voor te dragen om ruim op tijd de inschrijvingen in te dienen.

De opening van de kluis in TenderNed vindt plaats op de in de planning genoemde dag en tijdstip.

3.15 Verduidelijking van de inschrijving

1. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de formulieren ten behoeve van de beoordeling zo volledig en duidelijk mogelijk in te vullen en te beantwoorden. Aanbestedende Dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijving uit van de volledigheid en juistheid van de gegevens zoals die door de Inschrijver zijn verstrekt;
2. Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de sluiting niet wijzigen of aanvullen;
3. Indien Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan, geeft Inschrijver wel een verduidelijking. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden;
4. Aanbestedende Dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het Aanbestedingsdocument in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Van dit recht maakt Aanbestedende Dienst gebruik indien dat noodzakelijk wordt geacht;

5. Inschrijver dient binnen vijf werkdagen, na een dergelijk verzoek van Aanbestedende Dienst daartoe, ondersteunende bescheiden of verklaringen te overleggen. Inschrijver brengt naar aanleiding van een dergelijk verzoek geen kosten in rekening bij Aanbestedende Dienst;
6. Indien Aanbestedende Dienst de gevraagde bewijsstukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende Dienst gerechtigd Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver;
7. Onderhandelingen met Inschrijver(s) vinden niet plaats.

3.16 Planning

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Deze planning is indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen met uitzondering van de wettelijk bepaalde termijnen.

Planning aanbestedingsprocedure	Data
Publiceren opdracht	Dinsdag 15 juni 2021
Informatieronde/ schouw	N.v.t.
Uiterlijke ontvangst van vragen	Dinsdag 22 juni 2021
Bekendmaken Nota van Inlichtingen	Dinsdag 29 juni 2021
Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	Maandag 30 augustus, 15:00 uur
Opening van de kluis met inschrijvingen	Maandag 30 augustus 2021, 15:05 uur
Aanleveren proefmeubilair op locatie	Maandag 30 augustus - dinsdag 31 augustus 2021
Beoordelen inschrijvingen, inclusief test proefmeubilair	Maandag 30 augustus - dinsdag 07 september 2021
Versturen gunningsbeslissing	Woensdag 08 september 2021
Verificatie(gesprek)	Donderdag 10 september 2021
Definitieve gunning	Donderdag 30 september 2021
Ondertekening raamovereenkomst	1 ^e week oktober 2021
Bestel-/ implementatieperiode	01 oktober 2021 - 31 december 2021
Ingang raamovereenkomst	01 januari 2022

4 Selectie en gunning

4.1 Algemeen

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren. Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer tot uitsluiting zal leiden van de aanbestedingsprocedure. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot uitsluiting.

Het is niet toegestaan een manipulatieve inschrijving te doen. De inschrijving wordt uitgesloten van verdere beoordeling, indien er naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst sprake is van een manipulatieve inschrijving. Van een manipulatieve inschrijving is in ieder geval sprake als het 'voor iedere normaal oplettende inschrijver' duidelijk moet zijn dat door zijn inschrijving de beoordelingssystematiek van de aanbesteding zodanig wordt gemanipuleerd dat het beoogde doel van het gunningscriterium prijs wordt gefrustreerd.

Daarnaast is er sprake van een manipulatieve inschrijving als:

- De lage inschrijfprijs in grote mate afwijkt van de inschrijving ten opzichte van de andere inschrijvingen. Met grote mate wordt bedoeld: uw inschrijfprijs wijkt met meer dan 50% af ten opzichte van de gemiddelde inschrijfprijs van de andere Inschrijvers.
- De Inschrijving niet marktconform is.
- De Inschrijver haar offertebedrag niet kan waarmaken en tegen of onder haar kostprijs aanbiedt.
- De Inschrijver een € 0,00 bedrag invult.
- De Inschrijver een negatief (- € 0,01) bedrag invult.
- De Inschrijver bij de uitvoering van de opdracht het ingecalculerde verlies zal terugverdienen.

Als de Aanbestedende dienst, na het stellen van vragen en het bestuderen van de motivering van de Inschrijver nog steeds overtuigd is dat de mededinging in gevaar is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de Inschrijving ter zijde te leggen.

4.2 Beoordelingscommissie

Inschrijvingen worden beoordeeld door een multidisciplinair beoordelingsteam van de Aanbestedende dienst op basis van de vormvereisten, uitsluitingsgronden, selectie-eisen, het programma van eisen en de gunningscriteria. Deze criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld, zijn vastgelegd in de beoordelingsprocedure. Het beoordelingsteam bestaat uit materiedeskundigen van de Aanbestedende Dienst zoals o.a. de contractmanager, locatiegebruikers en de facilitair medewerker. Een (externe) inkoper begeleidt het Europese aanbestedingsproces en zal niet inhoudelijk beoordelen.

4.3 Fases in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in zes (6) fasen:

1. beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid en hoedanigheid van de Inschrijver;
2. beoordeling Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen);
3. beoordeling Programma van Eisen (knock-outcriteria);
4. beoordeling Gunningscriteria;
5. een fysieke verificatietest op basis van het aangeboden meubilair op basis van het Programma van Eisen en de specificatiebladen van het meubelstuk aangeleverd door de Inschrijver;
6. voornemen tot gunning en definitieve gunning.

Fase 1 Vorm, structuur en tijdigheid: ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving stelt de Aanbestedende Dienst een aantal procedurele eisen. Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

Fase 2 Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen): de Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van de Inschrijver. De Geschiktheidseisen hebben betrekking op de:

1. Financiële-en economische draagkracht van de Inschrijver.
2. De beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid van de Inschrijver.
3. De beroepsbevoegdheid (Inschrijving in handel- of beroepsregister). Indien de Inschrijver niet aan de gestelde c.q. beschreven minimeisen voldoet, wordt de inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

Fase 3 Programma van Eisen (knock-outcriteria): de geschikt bevonden inschrijvingen worden getoetst aan het Programma van Eisen waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering) op het moment van levering, dan wel acceptatie ervan, dient te voldoen en dient blijven te voldoen gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Indien de Inschrijver niet aan de gestelde c.q. beschreven minimeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

Fase 4: Gunningscriteria: de overgebleven inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan alle in dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen én de beste prijs-kwaliteitverhouding biedt.

De volgende beoordelingsmethodiek wordt gehanteerd om tot de inschrijving met beste prijs-kwaliteitverhouding (beste BPKV) te komen:

Verhouding prijs-kwaliteit: prijs 60% kwaliteit 40%

Het beoordelingsmodel is als separate Excel bijlage 08 toegevoegd. De beoordeling van uw inschrijving vindt plaats door de methodiek 'Gunnings op Waarde'. Dit is een betrouwbaar en een absoluut beoordelingsmodel. De inschrijvingen worden niet ten opzichte van elkaar vergeleken en hierdoor is uw score niet afhankelijk van een andere inschrijving.

De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs komt in principe in aanmerking voor de opdracht, nadat de verificatietest positief is afgesloten.

Bij een gelijke score (dezelfde fictieve inschrijfprijs) van twee (2) of meerdere inschrijvingen wordt bepaald welke van deze twee (2) of meerdere inschrijvingen de hoogste score (hoogste aftrekbedrag) voor de kwalitatieve gunningscriteria heeft behaald. Deze Inschrijver komt dan in principe in aanmerking voor de opdracht, nadat de verificatietest positief is afgesloten. Als ook de score voor de kwalitatieve gunningscriteria (aftrekbedragen) gelijk is beslist het lot. Hiertoe zal in dat geval een objectieve loting plaatsvinden in het bijzijn van een jurist, de betrokken inkoper en de facilitair verantwoordelijke van de Aanbestedende dienst.

Fase 5 Verificatietest: de Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs wordt uitgenodigd voor een gesprek over de ingediende Inschrijving. Er vindt een verificatietest plaats op een locatie van de Inschrijver. Deze verificatie van de geoffreerde meubelstukken is op basis van het Programma van Eisen en de specificatie(bladen). De Aanbestedende Dienst zal vooraf, tijdens publicatie, kenbaar maken welke meubelstukken worden geverifieerd. De meubelstukken worden door de facilitair verantwoordelijke en de contractmanager van NZa geverifieerd. Het desbetreffende meubelstuk voldoet wel of niet aan het gestelde Programma van Eisen en de aangeboden specificatiebladen. Indien blijkt dat hetgeen is aangeboden (uw Inschrijving) niet in overeenstemming is met het Programma van Eisen en uw specificatiebladen, heeft de Aanbestedende Dienst het recht uw inschrijving ter zijde te leggen. Inschrijver komt in principe niet meer in aanmerking voor deze opdracht. Indien tevens blijkt dat hetgeen de Inschrijver verklaard dan wel geoffreerd heeft onjuist is, heeft de Aanbestedende Dienst het recht de Inschrijver van deelname uit te sluiten, dan wel, indien de raamovereenkomst reeds afgesloten is, de raamovereenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden. De Aanbestedende Dienst heeft vervolgens de mogelijkheid het traject voort te zetten met de Inschrijver die als 2e is geëindigd. De 'fase 5: Verificatietest' zoals hierboven beschreven wordt opnieuw gestart. In het geval dat de Inschrijver die als 2e eindigt ook niet voldoet in de verificatietest wordt een nieuwe Europese aanbesteding opgestart. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt u hier als Inschrijver expliciet mee in.

Fase 6 Voornemen tot Gunning en definitieve Gunning: gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver. Gedurende twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrief kunnen de afgewezen Inschrijvers een kort geding tegen de afwijzingsbeslissing aanhangig maken. In dat geval dient u dit tijdig voor het aflopen van de termijn, schriftelijk, aan de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst mede te delen onder gelijktijdige toezending van een kopie van een betekende dagvaarding met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien de Aanbestedende Dienst binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van deze brief geen kopie dagvaarding heeft ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats. Deze termijn is een vervaltermijn.

5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor Opdracht komt uitsluitend in aanmerking de Inschrijver die, naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst tijdig heeft aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot (de afwezigheid van) Uitsluitingsgronden, de financiële en economische draagkracht, de beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De winnende Inschrijver overlegt op verzoek van de Aanbestedende Dienst recente verklaringen/ bewijsstukken. Verklaringen of bewijsstukken die ouder zijn dan zes maanden worden niet als recent aangemerkt.

5.1 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA): met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan een Ondernemer aangeven of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Inschrijvers/ Combinatieleden voegen bij Inschrijving het getekende pdf-document (Bijlage 05 UEA) toe als digitaal bestand via TenderNed.

Verplichte Uitsluitingsgronden

In deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, is een Aanbestedende Dienst verplicht de onderneming uit te sluiten van deelname aan de overheidsopdracht. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op witwassen, fraude, deelneming aan een criminele organisatie en omkoping.

Facultatieve Uitsluitingsgronden

In deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de aangemerkte Uitsluitingsgronden valt wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden: de Aanbestedende Dienst verzoekt, na voorlopige gunning, de Inschrijver om bewijsstukken of verklaringen te overleggen dat hij niet verkeert in de onder genoemde omstandigheden. Daarbij aanvaardt de Aanbestedende Dienst voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

- Een door de minister van Justitie afgegeven verklaring, zoals bedoeld in art. 4.1 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (1 juli 2016) (niet ouder dan twee jaar), dat Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Het gaat om onherroepelijke veroordelingen in de voorafgaande vier jaar.
- Zowel voor de bijdragen ten behoeve van werknemersverzekeringen als voor de bijdragen ten behoeve van de volksverzekeringen, een verklaring van de ontvanger onder wie Inschrijver ressorteert voor de inning van belastingen.
- Voor Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd worden bewijsstukken aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

5.2 Geschiktheidseisen

Een verzoek tot het overleggen van bewijsstukken zal alleen worden gedaan aan de voorlopige winnaar van de aanbesteding.

Inschrijving in beroeps- of handelsregister: de winnende Inschrijver - of Combinatieleden dan wel Derde(n) - overleggen op verzoek van Aanbestedende Dienst, na voorlopige gunning, ieder voor zich - een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd. Indien de ondertekening van Inschrijving is geschied door een ander dan vermeld in het register, wordt tevens (een

kopie van) de daartoe vereiste volmacht overlegd. Inschrijver bevestigt bij Inschrijving in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en).

Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid: een uitzondering op de regel dat bewijsstukken niet direct worden opgevraagd zijn de referenties. Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving minimaal één (1) referentie met ervaring van een opdracht van soortgelijke aard en omvang welke betrekking heeft op de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf datum indiening Inschrijving. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om meerdere competenties aan te tonen.

De opdracht bij de referent betreft eenzelfde als gevraagde oplossing zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Inschrijver dient aan te tonen dat zij ervaring heeft met de volgende kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1: leveren, inrichten en onderhouden van minimaal honderd (100) stuks meubilair bij één (1) Opdrachtgever bij een Opdrachtgever in relatie tot de scope van deze Europese aanbesteding. Dit hoeft geen overheidsinstelling te zijn.
- Kerncompetentie 2: het adviseren en implementeren van een relevante duurzame oplossing bij een Opdrachtgever in relatie tot de scope van deze Europese aanbesteding. Dit hoeft geen overheidsinstelling te zijn.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om, zonder de betreffende Inschrijver daar vooraf in te kennen, met de referenten contact op te nemen om de juistheid van de opgegeven referenties te verifiëren. Inschrijver voegt de referentie(s) toe conform het format Bijlage 04 Kerncompetenties.

Inschrijver dient te beschikken over de volgende geldige certificaten en keurmerken:

- ISO 14001 milieuzorgsysteem certificaat;
- ISO 9001 certificaat;
- FSC-keurmerk;
- PEFC-keurmerk;
- NEN- EN 1335 en NPR 1813 certificaat.

Het is toegestaan om minimaal vergelijkbare certificaten en vergelijkbare keurmerk in te dienen. Minimaal vergelijkbare certificaten en keurmerken zijn ter beoordeling door de Aanbestedende Dienst.

6 Combinatie, draagkracht, onderaanneming

6.1 Inschrijving als Combinatie

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Inschrijving in te dienen in samenwerking met andere organisaties. De Combinatie wordt als één (1) geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Inschrijving één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen c.q. als Penvoerder op te treden. Na sluitingsdatum van de inschrijftermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht.

Bij Gunning wordt een gezamenlijke ondertekende verklaring verstrekt door de Combinatie van Inschrijvers, waarin staat dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en technische aspecten van Opdracht.

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. In de bijlage het UEA deel II, Wijze van deelneming worden de ondernemingen genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. De Inschrijver geeft in deel II aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ieder Combinatie lid overlegt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Downloadrestricties UEA: De pdf kan alleen gebruikt worden met Acrobat Reader, bij voorkeur versie 11. U moet het document direct opslaan op uw computer en niet openen in uw browser. Na het downloaden kunt u het document via uw computer openen met Acrobat Reader. Geplaatste vinkjes of inhoud valt weg tijdens invullen: Mogelijk heeft u baat bij het uitzetten van de knop 'Bestaande velden markeren' of in een Engelse versie 'Highlight Existing Fields' wanneer u het document invult. Hiermee wordt mogelijk voorkomen dat geplaatste vinkjes of inhoud wegvallen. U treft deze knop rechtsboven in het Acrobat Reader programma aan.

Tevens dient ieder Combinatie lid, na voorlopige gunning, op verzoek van de Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die de UEA ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt de UEA ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.

6.2 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)

Een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie kan zich voor Opdracht beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

Bij een beroep op (een) Derde(n) als hiervoor bedoeld neemt Inschrijver of Combinatie de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep op de beroeps- en technische bekwaamheid betreft dit, desgewenst, de vereiste beschikbaarheid van personeel en technische uitrusting.

Voor een beroep op de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijk aansprakelijk is (zijn) voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de raamovereenkomst. De Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van Opdracht aantoont, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n).

Inschrijver of Combinatie geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan voor welke geschiktheidseisen hij een beroep op een Derde(n) doet.

Tevens dienen derde(n), na voorlopige gunning, op verzoek van de Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is

aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

Het als Bijlage 05 opgenomen UEA (overschrijfbaar pdf-bestand) dient te worden ondertekend en als digitaal bestand te worden ingediend via TenderNed.

6.3 Onderaanneming

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor een Combinatie is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van Opdracht Onderaannemer(s) inschakelen. Bij onderaanneming dient Inschrijver of Combinatie aan te geven welke Onderaannemer hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van Opdracht hij voornemens is dat te doen. Tevens garandeert Inschrijver of Combinatie dat de desbetreffende Derde aan alle eisen voldoet die in deze aanbesteding voor de aan die Derde op te dragen activiteiten zijn gesteld. Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een uitzendbureau waar Opdrachtnemer gebruik van maakt voor de inhuur van tijdelijke medewerkers. Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van deze raamovereenkomst opdrachten verstrekt aan Derden/Onderaannemers, blijft Opdrachtnemer optreden als contractpartij en is Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onder aanneming worden gegeven.

Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever steeds tegen eventuele nadelige gevolgen van een dergelijke uitbesteding. Indien Opdrachtnemer overweegt een onderaannemer dan wel medewerkers via een uitzendbureau in te schakelen geeft Opdrachtnemer in de inschrijving de naam en het vestigingsadres van het betreffende bedrijf op.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de NZa en blijft deze hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onder aanneming worden gegeven. Enkel de hoofdaannemer overlegt de gevraagde gegevens. Inschrijver geeft aan welk deel van de opdracht in onder aanneming wordt geplaatst en bij wie de deelopdracht wordt geplaatst. Indien de na(a)m(en) van onderaannemer(-s) nog niet definitief bekend is (zijn), wordt wel een opgave gedaan van de werkzaamheden welke in onder aanneming worden uitgevoerd. De Inschrijver dient na voorlopige gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende Onderaannemer op te geven.

Het als Bijlage 05 opgenomen UEA (overschrijfbaar pdf-bestand) dient te worden ondertekend en als digitaal bestand te worden ingediend via TenderNed.

7 Gunningscriteria

Middels beantwoording van de vragen dient Inschrijver te beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor de Aanbestedende Dienst een meerwaarde kan realiseren. Hoe concreter (b.v. aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker de antwoorden van Inschrijver zijn (SMART) én hoe meer geboden wordt dan het Programma van Eisen stelt én voor de Aanbestedende Dienst van waarde is, hoe hoger het aftrekbedrag op de inschrijfprijs. Kortom, de Aanbestedende Dienst hecht meer waarde aan concrete toezeggingen en dominante informatie dan aan intenties en “mooie verhalen” van de Inschrijver. Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

De kwalitatieve gunningscriteria betreffen de volgende onderwerpen:

- Een projectplan (weging 20%).
- Een SLA in het kader van contractmanagement en contactmanagement (weging 20%).

De beoordeling van de gunningscriteria wordt door de het beoordelingsteam per onderwerp beoordeeld. Per onderwerp is aangegeven waarop bij de beoordeling wordt gelet, waarbij de beoordelaar een waardering kan geven van een cijfer 1, 4, 7 of een 10, waarbij geldt:

Cijfer	Waardering
1	Slecht: De vraagstelling is in zijn geheel niet beantwoord. Er is geen tot een beperkte uitwerking gegeven aan de vragen en de betreffende doelstellingen, maar dit is niet SMART geformuleerd.
4	Onvoldoende: De vraagstelling is gedeeltelijk beantwoord. Er is onvoldoende uitwerking gegeven aan de vragen en de betreffende doelstellingen, maar is onvoldoende SMART geformuleerd.
7	Voldoende: De vraagstelling is voldoende beantwoord en is in overwegende mate SMART geformuleerd. De beantwoording sluit voldoende aan bij de vragen en de desbetreffende doelstellingen.
10	Goed: De vraagstelling is goed en volledig beantwoord en is SMART geformuleerd. De beantwoording sluit goed aan bij de vragen en de desbetreffende doelstellingen. Daarnaast bestaat de beantwoording uit zodanige elementen dat de doelstelling overtroffen wordt.

De individuele beoordelaars nemen geen kennis van de inschrijfbedragen. Nadat de individuele beoordeling is afgerond, komt het beoordelingsteam onder begeleiding van de inkoper bij elkaar en worden de toegekende scores besproken. Dit kan voor leden van het beoordelingsteam aanleiding zijn om de toegekende scores aan te passen. Het is het doel om tot consensus te komen. De consensusscore per onderwerp per Inschrijver wordt ingevuld in het beoordelingsoverzicht. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs (Beste Prijs Kwaliteit verhouding) komt in beginsel in aanmerking voor de opdracht.

7.1 Gunningscriterium 1: Projectplan (weging 20%)

De Inschrijver dient een projectplan in. In uw projectplan beschrijft u hoe u de aanpak en de implementatie verzorgt voor de Aanbestedende Dienst.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij een projectplan opstelt waarin onderstaande criteria zijn beschreven:

1. Uw projectplan beschrijft de volledige aanpak van onderhavige opdracht.
2. Een helder visueel tijdspad inclusief duidelijk beschreven fasen en oplevermomenten.
3. Gemiddelde tijdsinvestering en doorlooptijd per fase in het tijdspad;

Aanbestedende dienst vraagt flexibiliteit in de levering van het meubilair: in de periode half december tot eind december moet het meubilair geplaatst worden, waarbij alles in een paar dagen wordt neergezet. Inschrijver sluit hierbij op de planning van de Aanbestedende dienst aan.

Inschrijver dient een projectplan in op basis van de volgende vormvereisten:

- Vormvrij;
- Maximaal drie (3) pagina's exclusief een eventueel voorblad;
- In A4 formaat;
- Er worden geen lettertype en lettergrootte voorgeschreven;
- Onderbouwd met visuele modellen;
- Enkelzijdig beschreven.

7.2 Gunningscriterium 2: SLA (Service Level Agreement) (weging 20%)

Een SLA is een afspraak tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever over de beschikbaarheid en ondersteuning van de levering van een product en/of een dienst (onderhoud & advisering). De Inschrijver dient een concept SLA in, in relatie tot de onderlinge samenhang van de deelaspecten: scope van de opdracht, duurzaamheid en de kosten.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij een concept SLA opstelt voor de gehele contractperiode van in eerste instantie vier (4) jaar, inclusief de optionele verlengingen, die onderstaande criteria bevatten:

1. U biedt de Aanbestedende Dienst inzicht hoe u relatiemanagement vorm geeft voor de NZa en hoe u dit borgt.
2. U stelt SMART KPI's (Key Performance Indicator) op voor de Aanbestedende Dienst op basis van:
 - o KPI 1: Klanttevredenheid: minimaal een rapportcijfer 8 op de schaal van 1 tot en met een 10, waarbij 1 = slechtste score en een 10 = beste score.
 - o KPI 2: U biedt de Aanbestedende Dienst inzicht hoe u, gedurende de contractperiode, preventief- en correctief onderhoud verricht op het bestaande meubilair en nieuw aan te schaffen (circulair) meubilair.
 - o Overige KPI suggesties door Inschrijver zelf op te stellen: uw SLA bestaat uit maximaal vijf (5) SMART KPI's.

Inschrijver dient een SLA in op basis van de volgende vormvereisten:

- Vormvrij;
- Maximaal vijf (5) pagina's exclusief een eventueel voorblad;
- In A4 formaat;
- Er worden geen lettertype en lettergrootte voorgeschreven;
- Onderbouwd met visuele modellen;
- Enkelzijdig beschreven.

7.3 Gunningscriterium 3: Prijs (60%)

De Inschrijver vult Bijlage 02 Prijzenblad, volledig in en voegt deze toe aan zijn Inschrijving. Beoordeling vindt plaats op basis van Total Cost of Ownership over de aanschaf van het meubilair, de kosten voor eventuele vervanging en inclusief een periode van één (1) jaar onderhoudskosten. De beoordelingsprijs komt tot stand door cel T43 uit tabblad 'Prijzenblad NZa' en cel K24 uit tabblad 'Prijzenblad IKZ' bij elkaar op te tellen. In het kader van een eerlijke prijsvergelijking van Inschrijvers zijn de aantallen zo goed mogelijk ingeschat. De daadwerkelijke aantallen, kunnen in de praktijk afwijken. Nog niet door de Aanbestedende Dienst benoemde kosten in dit overzicht kunnen toegevoegd worden. De Inschrijving dient te gebeuren op basis van TCO (Total Cost of Ownership) en zijn all-in prijzen, niet in dit overzicht genoemde kosten zullen bij een eventuele gunning van de opdracht niet vergoed worden. Aan deze aantallen kunnen geen rechten ontleend worden.

De tarieven bestaan uit de volgende elementen en voorschriften:

1. Prijsstemplate: Inschrijver vult de inschrijfbedragen in het daarvoor bestemde prijsstemplate, in Euro's excl. BTW. Een eigen opgesteld prijzenblad wordt niet geaccepteerd. Inschrijver dient alle daarvoor bestemde prijsvelden in te vullen. Inschrijver mag de Excel formules niet wijzigen. Inschrijver mag niet manipulatief inschrijven. Het prijzenblad is compleet en volledig ingevuld. Indien Inschrijver niet voldoet aan één of meerdere van deze voorschriften wordt de inschrijving uitgesloten van de verdere deelname aan deze Europese aanbesteding. Inschrijver komt niet meer in aanmerking voor deze opdracht.
2. Kosten per meubelstuk: Inschrijver geeft een heldere omschrijving van het aangeboden meubelstuk in het daarvoor bestemde veld.
3. Specificatie(bladen): Inschrijver levert tegelijkertijd bij haar inschrijving de specificatie(bladen) aan, inclusief afbeeldingen, voor de door u geoffreerde meubelstukken.

4. Overige: Inschrijver offreert op basis van TCO en all-in tarieven, niet in dit overzicht genoemde kosten zullen na gunning niet vergoed worden.

8 Bijlagen

Bijlage 01	Programma van Eisen
Bijlage 02	Prijzenblad
Bijlage 03	ARIV 2018 en ARVODI 2018
Bijlage 04	Formulier kerncompetenties
Bijlage 05	UEA
Bijlage 06	Akkoordverklaring
Bijlage 07	Concept overeenkomst
Bijlage 08	Beoordelingsmodel
Bijlage 09	Ontwerp