



Beschrijvend document

Openbare Procedure (Europees) Categoriemanagement

Aanbesteding: Maatwerk meubilair
Zaaknummer: 31161223

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)
Datum: 19 februari 2021





Inhoudsopgave

Begripsbepalingen 5

1 Inleiding 8

- 1.1 Algemeen 8
- 1.2 Beschrijving van de opdracht 9
- 1.3 Raming omvang 10
- 1.4 Circulaire ambitie Maatwerk 11
- 1.5 Perceelindeling 12
- 1.6 Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst en 14
- 1.7 Marktconsultatie 15
- 1.8 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) 15
- 1.9 Kritische prestatie indicatoren (KPI) 17

2 Categoriemanagement en Concerndienstverlening (CDV) 19

- 2.1 Categoriemanagement rijksbreed 19
- 2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat 19
- 2.3 Concerndienstverlener (CDV) 19
- 2.4 Circulaire categorie kantoorinrichting 20

3 Aanbestedingsprocedure 23

- 3.1 Algemeen 23
- 3.2 Planning aanbestedingsprocedure 23
- 3.3 Publicatie 24
- 3.4 Inlichtingen 24
- 3.5 Inschrijving 25
- 3.6 Beoordelingsproces 26
- 3.7 Gunningsbeslissing 27
- 3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure 27

4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden 29

- 4.1 Algemeen 29
- 4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten 29
- 4.3 Voorwaarden 31

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden geschiktheidseisen 34

- 5.1 Algemeen 34
- 5.2 Uitsluitingsgronden 34
- 5.3 Geschiktheidseisen 34

6 Beoordeling en Gunning 36

- 6.1 Algemeen 36
- 6.2 Gunningcriteria 36
- 6.3 Beoordeling Gunningscriteria per perceel 37
- 6.4 Eindbeoordeling en rangschikking per perceel 39

Bijlagen 40

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 41



Bijlage 2	Programma van eisen (PVE)	42
Bijlage 3	Inschrijvingsbiljet	60
Bijlage 3A	Prijsinvulformulier	62
Bijlage 4	Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	63
Bijlage 5	Nadere informatie en eisen Casus Maatwerk meubilair t.b.v. gunningscriteria	66
Bijlage 6	Opgave referentieopdrachten	69
Bijlage 7A	Concept Raamovereenkomst	71
Bijlage 7B	Concept Nadere Overeenkomst	72
Bijlage 8	Inkoopvoorwaarden	73
Bijlage 9	Addendum Proeftuin Social return	74
Bijlage 10	Percelenvoorkeur formulier	75
Bijlage 11	Informatie Deelnemers	76
Bijlage 12	Eindverslag marktconsultatie Maatwerk meubilair	85
Bijlage 13	E-facturatie	86



Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend document wordt verstaan onder:

Aanbesteder

Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

Beoordelingsteam

De deskundigen die namens Aanbesteder betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.

Beschrijvend document

Dit document (inclusief bijlagen) dat informatie geeft over de eisen waaraan de (inhoud van de) Levering en Dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Categoriemanagement

Het ontwikkelen van een rijksbrede visie op de levenscyclus van een bepaald product of dienst en de daarbij passende inkoopstrategie. Het uitgangspunt is hierbij de behoefte van de klant. Vanuit de Categorie wordt een meerjarige strategie bepaald waarbij producten of diensten zo slim en efficiënt mogelijk worden inbesteed of uitbesteed.

Categorie Werkplekomgeving

De verantwoordelijkheid van deze categorie richt zich op kantoorinrichting, kantoorartikelen, blanco papier en facilitair drukwerk.

Concern Dienstverlener (CDV)

De facilitaire dienstverlening voor de rijksoverheid bestaat een landelijk netwerk van facilitaire dienstverleners, bestaande uit vier concerndienstverleners.

Deelnemers

De organisaties in opdracht waarvoor de Aanbesteder de aanbesteding uitvoert en die gebruik maken van de Raamovereenkomst. De Deelnemers zijn vermeld in bijlage 11.

Demontabel

Een product is demontabel als het eenvoudig en zonder schade weer uit elkaar gehaald kan worden, waarbij de onderdelen zonder aanpassing op hetzelfde niveau hergebruikt kunnen worden.

Hernieuwbare materialen

Hernieuwbare materialen zijn niet-fossiele materialen die zijn geproduceerd op basis van hernieuwbare grondstoffen.



Hernieuwbare grondstoffen

Een hernieuwbare grondstof is van biologische oorsprong, exclusief grondstoffen uit geologische afzetting of fossiele grondstoffen, wordt beheerd en/of geteeld en groeit na winning binnen een mensenleven terug zonder het betreffende ecosysteem uit te putten.

Inschrijver

De natuurlijke of rechtspersoon die, al dan niet in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een aanbieding van de Inschrijver uitgebracht aan de Aanbesteder, gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in dit Beschrijvend document.

Levering en Dienstverlening

Het circulair ontwerpen, realiseren/produceren en monteren en leveren van Maatwerk meubilair.

Maatwerk meubilair

Maatwerk meubilair (meubel maken) omvat al het meubilair dat op maat gemaakt moet worden. Het betreft het ontwerpen, technisch uitwerken (o.a. werktekeningen) en realiseren van op maat gemaakte meubels. De nadruk ligt hier op een hoogwaardige en duurzame kwaliteit waarbij circulaire economie het uitgangspunt is. Het op maat maken kan geschieden aan de hand van een door Opdrachtgever aangeleverde tekening of op basis van een ontwerp van de leverancier welke door Opdrachtgever en/of Deelnemer is goedgekeurd.

Nadere Opdracht

Een afzonderlijke schriftelijke opdracht waarin de Levering en Dienstverlening als bedoeld in de Raamovereenkomst nader wordt bepaald. Nadere opdrachten zullen door de Deelnemers worden verstrekt.

Nadere Overeenkomst

Een door Deelnemer en Opdrachtnemer ondertekende overeenkomst waarin nadere afspraken zijn gemaakt. Deze Nadere Overeenkomst is gekoppeld aan de Raamovereenkomst.

Nota van Inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Beschrijvend document en waarin de vragen van Inschrijvers zijn beantwoord. De verstrekte Nota('s) van Inlichtingen maakt (maken) deel uit van dit Beschrijvend document.

Opdrachtgever

Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie door Opdrachtgever de opdracht voor Levering en Dienstverlening is verleend.

**Programma van Eisen**

De eisen die gesteld worden aan de Levering en Dienstverlening zoals vermeld in dit Beschrijvend document.

Raamovereenkomst

Het document waarin de rechten en plichten van Opdrachtgever en de Opdrachtnemer inzake de uitvoering van de Levering en Dienstverlening zijn vastgelegd.

Refurbish (renoveren)

Herstellen en aanpassen van een bestaand product, met behoud of verbetering van de functionaliteit.

Repair (repareren)

Het uitvoeren van correctief onderhoud tijdens de gebruiksfase.

Repurpose (herbestemmen)

Maken van een nieuw product uit componenten of onderdelen van een afgedankt product met een andere functie.

Recycle

Terugwinnen van materialen en grondstoffen uit gebruikte producten (secundaire materialen), zodat deze opnieuw kunnen worden ingezet voor het maken van producten of onderdelen op hetzelfde kwaliteitsniveau.



1 Inleiding

1.1 Algemeen

Het categoriemanagement van de categorie Werkplekomgeving, onderdeel kantoorinrichting hierna te noemen categorie kantoorinrichting is belegd bij Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD).

Door Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD) te Utrecht, hierna te noemen Aanbesteder c.q. Opdrachtgever, wordt namens en ten behoeve van de Deelnemers zoals genoemd in dit Beschrijvend document een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 gehouden.

De aanbesteding betreft de opdracht:
Maatwerk meubilair met zaaknummer 31161223.

Hieronder is aangegeven welke organisaties deelnemen aan deze aanbesteding voor de nieuwe Raamovereenkomsten:

- Facilitair Management Haaglanden (FMH)
- Rijkswaterstaat (CDV RWS)
- Belastingdienst Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (BCFD)
- Dienst Justitiële Inrichting Facilitair (DJI)
- Defensie
- Ministerie van Algemene Zaken (AZ)

Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure heeft Aanbesteder de omvang en de complexiteit van de opdracht, het aantal potentiële inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt in acht genomen.

Dit Beschrijvend document geeft nadere informatie over de eisen waaraan de (inhoud van de) Levering en Dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij onvoorwaardelijk voldoet aan de eisen met betrekking tot de Levering en Dienstverlening zoals beschreven in onderhavige Beschrijvend document.

Met dit Beschrijvend document worden de aanbestedingsstukken verstrekt zoals staan opgesomd in onderstaande tabel.

Normatieve documenten bevatten eisen die in het kader van onderhavige aanbesteding gesteld worden. Normatieve documenten zijn integraal onderdeel van de opdracht.

Normatieve documenten
Aankondiging via TenderNed d.d. 18 februari 2021
Beschrijvend document (dit document inclusief bijlagen 1 t/m 13)
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 1)



Programma van eisen (bijlage 2)
Inschrijvingsbiljet (bijlage 3) en prijsinvulformulier (bijlage 3A)
Beantwoording kwaliteitsgunningscriteria (bijlage 4)
Casus Maatwerk meubilair (bijlage 5) en foto's (bijlage 5A)
Opgave referenties (bijlage 6)
Raamovereenkomst (bijlage 7A) en Nadere overeenkomst (bijlage 7B)
Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018 (bijlage 8)
Addendum Proeftuin Social return (bijlage 9)
Percelenvoorkeur formulier (bijlage 10)

Informatieve documenten bevatten adviezen en/of contextinformatie voor een beter begrip en/of dienen ter indicatie.

Informatieve documenten
Informatie Deelnemers (bijlage 11)
Eindverslag marktconsultatie (bijlage 12)
E-facturatie (bijlage 13)

1.2 Beschrijving van de opdracht

1.2.1 Scope

De aan te besteden opdracht, zoals gespecificeerd in de bijgevoegde aanbestedingsstukken, betreft het leveren van Maatwerk meubilair:

- Maatwerk meubilair (meubel maken) omvat al het meubilair dat op maat gemaakt moet worden. Het betreft het ontwerpen, technisch uitwerken (o.a. werktekeningen) en realiseren van op maat gemaakte meubels. De nadruk ligt hier op een hoogwaardige en duurzame kwaliteit waarbij circulaire economie het uitgangspunt is. Het op maat maken kan geschieden aan de hand van een door Opdrachtgever aangeleverde tekening of op basis van een ontwerp van de leverancier welke door Opdrachtgever en/of Deelnemer is goedgekeurd.

De meeste Nadere Opdrachten gedurende de Raamovereenkomst bestaan uit realisatie en montage van het Maatwerk meubilair. In enkele gevallen zal deze Nadere Opdracht inclusief ontwerp zijn waarbij de Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het opstellen van het ontwerp inclusief de realisatie en montage van het Maatwerk meubilair.

Tijdens de Raamovereenkomst kunnen ook Nadere Opdrachten worden verstrekt voor reparaties en refurbishment van het bestaande Maatwerk meubilair.

In deze aanbesteding ligt de nadruk op de levering van Maatwerk meubilair zoals bijvoorbeeld:

- Balies (bv. ontvangstbalie / servicebalie, douanebalie)
- Barombouw (hout)
- Koffiecorners/pantry
- Maatwerk kasten en tafels
- Kassameubels



Deze voorbeelden zijn niet uitputtend.

1.3

Raming omvang

De geraamde opdrachtwaarde (exclusief BTW) van onderhavige aanbesteding bedraagt € 5.000.000 over de gehele contractperiode (incl. verlengingsoptie). In onderstaand schema wordt aangegeven wat de geraamde opdrachtwaarde is per deelnemer.

In onderstaande tabel is een verwachte raming en maximale waarde gegeven per Deelnemer, voor de opdrachten die gepland staan voor deze Raamovereenkomst:

Deelnemer	Raming Komende 4 jaar	Maximale waarde Komende 4 jaar
PERCEEL 1		
Defensie	€ 3.000.000	
Totaal perceel 1	€ 3.000.000	€5.500.000
PERCEEL 2		
Dienst Justitiële Inrichting Facilitair	€ 1.000.000	
Rijkswaterstaat	€ 350.000	
Belastingdienst, Centrum voor Facilitaire Dienstverlening	€ 300.000	
Ministerie van Algemene Zaken	€ 250.000	
Facilitair Management Haaglanden	€ 100.000	
Totaal perceel 2	€ 2.000.000	€ 4.260.000

Bedragen zijn excl. btw.

Bovenstaande raming betreft slechts een indicatie van de omvang. Er kunnen op geen enkele wijze rechten aan ontleend worden.

Maximale waarde

De maximale waarde is vastgesteld op € 9.760.000 totaal. Voor perceel 1 is dit € 5.500.000 en voor perceel 2 is dit maximaal € 4.260.000.

Verwachte omvang

De verwachte financiële omvang wordt voor de komende contractjaren geraamd op ca. € 5.000.000,- exclusief BTW voor perceel 1 en 2. De raming is gebaseerd op gegevens uit het verleden en de toekomstige uitvoering van de Levering en Dienstverlening die gepland staan die op dit moment bekend zijn.

De raming van de omvang voor de komende 4 jaar valt echter moeilijk in te schatten en het grote verschil tussen de verwachte en de maximale waarde is te verklaren door onderstaande onderbouwing. De behoeftes zijn erg wisselend en zeer moeilijk van tevoren in te schatten, omdat:

- Politieke besluiten een niet van tevoren ingeschatte behoefte op gang kunnen brengen, bijvoorbeeld bij een nieuw kabinet waarbij afdelingen ondergebracht worden bij een ander ministerie. En dit brengt ook weer Maatwerk projecten met zich mee.



- Rijks masterplannen sterk aan verandering onderhevig zijn waardoor nu niet in te schatten is of en wanneer er een (grote) behoefte is aan Maatwerk meubilair.
- Het verzorgingsgebied van de Deelnemers continu verandert, er vaak panden worden afgestoten en nieuwe panden worden toegevoegd aan het verzorgingsgebied.
- De opdrachten zijn veelal specifiek en eenmalig. De grote Maatwerk meubilair projecten zijn afhankelijk van de huisvestingsplannen van de deelnemende organisaties voor de komende jaren en nog niet allemaal bekend. Daarnaast zijn er ook kleinere Maatwerk meubilair projecten.

Bovenstaande gebeurt vaak op zeer korte termijn en is moeilijk van tevoren in te schatten.

Daarnaast is vooralsnog niet in te schatten of en zo ja, op welke wijze COVID-19 nog effect heeft op zowel de omvang als de aard van de behoefte.

Zodra de maximale waarde per perceel is bereikt sorteert de Raamovereenkomst geen effect meer en dient er opnieuw te worden aanbesteed, ook al is de einddatum nog niet bereikt per Raamovereenkomst voor het betreffende perceel.

1.4

Circulaire ambitie Maatwerk

De categorie kantoorinrichting, heeft een circulaire ambitie: transformeren van een lineaire naar een circulaire categorie. Daarmee wordt bijgedragen aan twee rijks brede opgaven:

- Het verlagen van de hoeveelheid nieuw materiaalverbruik, zoals geformuleerd in de ambitie 'Nederland circulair in 2050'.
- Het terugdringen van de klimaatimpact die nodig is voor de inrichting van de panden van de Rijksoverheid. Daarmee wordt bijgedragen aan de nationale klimaatdoelstellingen.

De strategie voor de categorie kantoorinrichting voor het rijks breed inkopen van kantoormeubilair is erop gericht om zo min mogelijk (nieuw) meubilair in te kopen en zoveel mogelijk gebruik te maken van producten, onderdelen en materialen die al aanwezig zijn. De verdere uitwerking van de circulaire ambitie van de categorie is opgenomen in paragraaf 2.4.

Eén van de geformuleerde doelen van bovenstaande strategie is om de ontwikkeling naar een circulaire (duurzame) economie te versnellen. Nederland heeft zichzelf ten doel gesteld om in 2050 een volledige circulaire economie te hebben, met als tussendoel in 2030: een halvering van het primaire grondstoffen verbruik. In dit rijks brede programma "circulaire economie", maar ook in het klimaatakkoord staat dat de rijksoverheid via de eigen inkoop en bedrijfsvoering een bijdrage levert aan deze duurzame transitie. De categorie kantoorinrichting is één van de categorieën waarmee het Rijk verwacht de meeste impact te kunnen realiseren en het doel heeft gesteld om de categorie circulair in te richten.

Circulair inkopen is gedefinieerd als: 'de inzet van het inkoopinstrument om productie en (her)gebruik van circulaire producten en diensten te stimuleren en daarmee het aanjagen van de circulaire economie'.

Concreet voor Maatwerk meubilair geldt dat elke Nadere Opdracht uniek is. Daarbij is het bestaande Maatwerk meubilair nog niet ontworpen conform de principes van



de circulaire economie, waardoor de onderdelen niet altijd makkelijk te scheiden zijn. Dit verkleint de kansen voor hergebruik en refurbishment van het bestaande Maatwerk meubilair en het inzetten van extern gebruikt meubilair. De nadruk binnen de Raamovereenkomsten zal daarom met name liggen op de levering van nieuw Maatwerk meubilair, dat zo veel mogelijk voldoet aan principes van de circulaire economie;

- A. Demontabiliteit en toekomstige herbruikbaarheid van onderdelen en materialen;
- B. Toepassing van hergebruikt (*repurposed* en *recycled*) en hernieuwbaar materiaal;
- C. Een zo laag mogelijke milieu-impact.

Centrale doelstelling hierbij is: het ontwerp en de bedrijfsvoering van kantoorinrichting zo organiseren dat producten, materialen en grondstoffen blijvend inzetbaar zijn.

Het repareren en refurbishen ten behoeve van de levensduurverlenging van het bestaande Maatwerk meubilair worden ook in de scope van de opdracht meegenomen. Deze kunnen op afroep afgenomen worden.

1.5

Perceelindeling

Onderhavige aanbesteding wordt aanbesteed met twee percelen zodat er met twee verschillende Opdrachtnemers een Raamovereenkomst wordt aangegaan, zie paragraaf 1.5.1 voor de spelregels van de perceelindeling.

De markt bestaat uit een groot aantal partijen waardoor Aanbesteder het proportioneel acht om meerdere partijen de gelegenheid te geven onderdeel te zijn van deze Raamovereenkomst. Uit de marktconsultatie is gebleken dat voldoende marktpartijen Maatwerk meubilair op de schaalgrootte van deze opdracht kunnen bieden.

De perceelindeling is ingedeeld naar de financiële omvang van de Deelnemers waarbij getracht is de percelen in te delen naar een evenredige financiële omvang.

De gevraagde Levering en Dienstverlening bestaat uit logisch samenhangende, onlosmakelijk, met elkaar verbonden onderdelen van opdrachten die binnen deze samenstelling breed in de markt verkrijgbaar is. Uit de marktconsultatie is gebleken dat de gevraagde Levering goed toegankelijk is voor het MKB, ondanks de keuze voor landelijke Levering. Zowel uit de toegankelijkheid voor het MKB als uit het absolute aantal ondernemers dat in aanmerking komt voor Inschrijving kan afgeleid worden dat de mededinging en toegankelijkheid voldoende gewaarborgd zijn.

De perceelindeling is hieronder weergegeven.

Perceel	Financiële verwachte scope per jaar	Financiële verwachte scope per 4 jaar
1 Defensie	€ 750.000	€ 3 miljoen
2 Overige Deelnemers	€ 500.000	€ 2 miljoen

Perceel 1: Defensie

Dit perceel richt zich op de Deelnemende organisatie van Defensie.

De scope van Defensie is:

- Een constante behoefte aan Maatwerk



- Projecten waarbij oude gebouwen opgeknapt worden
- Gebouwen aantrekkelijker maken voor o.a. nieuw personeel
- Nieuwbouw (geheime projecten)

De volgende projecten staan o.a. gepland voor de komende vier jaar:

- Woonkamer meubilair
- Kassameubels ten behoeve van de verschillende bedrijfsrestaurants
- Projecten welke gerelateerd zijn aan nieuwbouw of renovatie. Denk aan receptiebalies, koffiecorners en pantry's.

Voor meer informatie over de Deelnemer van perceel 1 zie bijlage 11.

Perceel 2: Overige Deelnemers

Dit perceel richt zich op verschillende Deelnemende Rijksorganisaties, namelijk:

1. Facilitair Management Haaglanden
2. Rijkswaterstaat
3. Dienst Justitiële Inrichting facilitair
4. Belastingdienst Centrum voor Facilitaire Dienstverlening
5. Ministerie van Algemene zaken

De scope van Rijkswaterstaat is:

- Masterplanprojecten die gelden voor alleen de grotere kantoren (+- 200 werkplekken) waarbij meerdere ministeries in een pand werkzaam zijn. Complete nieuwbouw kan hier in zitten maar ook Maatwerk aanpassingen in de al bestaande panden.
- Huisvestingsprojecten bij de eigendomspannen voor een optimalisatie t.a.v. bezetting en functionaliteit
- Toekomstbestendig maken van de kantoren

De volgende projecten staan o.a. gepland voor Rijkswaterstaat de komende 4 jaar:

- Projecten welke gerelateerd zijn aan nieuwbouw of renovatie. Denk aan receptiebalies, koffiecorners en pantry's.
- Bouw van werkdesks in verkeercentrales.

De scope van Dienst Justitiële Inrichting is:

- De mogelijke verbouwingen en vervangingen in de penitentiaire inrichtingen
- Het in beheer krijgen van meerdere en nieuwe panden. Complete nieuwbouw kan hier in zitten maar ook Maatwerk aanpassingen in de al bestaande panden.
- Toekomstbestendig maken van de kantoren, denk hierbij aan het anders inrichten van kantoren door COVID-19.

De scope van de Belastingdienst is:

- Toekomstbestendig maken van de kantoren en/of kantines, denk hierbij aan de invloed van het COVID-19 waarbij er behoefte is aan grote ontmoetingsruimtes.

Voor de Deelnemer Facilitair Management Haaglanden en Algemene zaken is op dit moment nog niet bekend wat de scope en de projecten zijn. Voor meer informatie over de Deelnemende organisaties van perceel 2 wordt verwezen naar bijlage 11.

1.5.1

Spelregels perceelindeling

Inschrijver mag op beide percelen inschrijven. Een Inschrijver kan echter niet meer dan één perceel gegund krijgen.



Voor deze Europese aanbesteding geldt dat Inschrijver zich per perceel inschrijft, maximaal één Inschrijving per perceel indient en alle in dit Beschrijvend Document gevraagde informatie per perceel aanlevert. Ook indien Inschrijver zich op twee percelen inschrijft moet Inschrijver minimaal aan alle eisen (per perceel) voldoen die in dit Beschrijvend document worden gesteld en alle gevraagde informatie en documentatie aanleveren zoals aangegeven in dit Beschrijvend document. Indien Inschrijver zich bijvoorbeeld op twee (2) percelen inschrijft, dan dient Inschrijver twee (2) separate Inschrijvingen in waarin duidelijk is aangegeven voor welk perceel wordt ingeschreven met alle gevraagde informatie en documentatie (de gehele Inschrijving inclusief inschrijfbiljet etc.) per perceel. De gunning zal door de Aanbesteder per perceel plaatsvinden.

Voor ieder perceel wordt vastgesteld welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, vastgesteld op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit-verhouding.

Indien ingeschreven wordt voor beide percelen dan dient Inschrijver duidelijk aan te geven naar welk perceel zijn voorkeur uitgaat. Dit dient hij te doen in het voorkeursformulier zie bijlage 10.

Indien een Inschrijver de hoogst scorende is op zowel perceel 1 als perceel 2, *dan zal alleen het voorkeurs perceel aan deze Inschrijver worden toegewezen*. De Inschrijver komt dan niet voor gunning in aanmerking van het andere perceel. In dit specifieke geval zal de nummer 2 uit de ranking van het andere perceel voor gunning van het andere perceel in aanmerking komen.

Indien een Inschrijver meer dan één Inschrijving per perceel indient worden deze Inschrijvingen terzijde gelegd en komt men niet voor gunning van het perceel, waarvoor meer dan één inschrijving is ingediend, in aanmerking.

1.6 Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum Raamovereenkomsten

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot twee Raamovereenkomsten met voor elke Raamovereenkomst één Opdrachtnemer.

Opdrachtgever gaat de Raamovereenkomst aan voor de duur van twee jaar met een optie tot verlenging van maximaal twee keer één jaar.

Het wel of niet verlengen van de Raamovereenkomst staat, onder andere, in relatie tot de behaalde prestaties van Opdrachtnemer (gemeten op basis van de KPI's) (zie paragraaf 1.9 voor de uitwerking van de KPI's).

Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging, stelt Opdrachtgever de Opdrachtnemer hiervan uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de op dat moment geldende termijn van de Raamovereenkomst in kennis.

De Raamovereenkomst gaat in op 7 juni 2021 en eindigt op de datum zoals genoemd in paragraaf artikel 2.1 van de Raamovereenkomst, tenzij een opvolgende



overeenkomst nodig is en de aanbesteding daarvan is aangekondigd of in voorbereiding. In dat geval eindigt de Raamovereenkomst wanneer de opvolgende overeenkomst van kracht wordt. De Raamovereenkomst eindigt ook zodra de maximale waarde (zie paragraaf 1.3) is bereikt.

In een Nadere Overeenkomst worden per Deelnemer, na definitieve gunning, afspraken vastgelegd over o.a. het bestelproces, factureren, betalen, aflevervoorwaarden, toegangs- en beveiligingseisen.

Doelen ten aanzien van de Raamovereenkomst

Hieronder staan de doelstellingen beschreven voor deze opdracht en Raamovereenkomst.

- Hoge klanttevredenheid:
Met klanten wordt bedoeld de gebruikers en medewerkers van alle Deelnemers. De Deelnemers hebben zicht op wat de wensen en eisen zijn van hun gebruikers en medewerkers. Deze wensen en eisen zijn verwerkt en onderdeel van deze opdracht geworden, zie het programma van eisen en de kwaliteitsgunningscriteria.
- Kwaliteit van dienstverlening (continuïteit, betrouwbaarheid, communicatie):
Opdrachtgever en de Deelnemers achten de kwaliteit van de Levering en Dienstverlening hoog. Het niveau van de kwaliteit wordt beïnvloed door meerdere aspecten zoals de continuïteit van de Levering en Dienstverlening, de betrouwbaarheid van het nakomen van de gemaakte afspraken en het verloop van de communicatie tussen de Opdrachtnemer en de Deelnemers. Ook de snelheid van de leveringen is hierbij erg belangrijk, maar dient overigens nooit ten koste te gaan van de kwaliteit van het product/project.
- Circulariteit en duurzaamheid: (zie paragraaf 1.4 voor de specifieke uitwerking)
- Kostenbewust en marktconform:
De Rijksoverheid heeft een grote verantwoordelijkheid, richting de belastingbetaler op het gebied van de uitgaven en kosten. Hierdoor is marktconformiteit een belangrijk aspect tijdens het verloop en monitoring van deze Raamovereenkomst.

Deze doelen zijn onderdeel van de uitgewerkte gunningscriteria in bijlage 4.

1.7

Marktconsultatie

Voor een uitgebreide marktanalyse is een marktconsultatie uitgevoerd. Deze marktconsultatie is middels individuele gesprekken gevoerd met 9 marktpartijen.

Van deze marktconsultatie is een verslag gemaakt met de belangrijkste conclusies die voortvloeien uit de reacties en gesprekken met de markt, zie bijlage 12. Bij het samenstellen van het Beschrijvend document zijn de relevante uitkomsten van de marktconsultatie meegenomen.

1.8

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

Sinds 2010 hanteert de overheid een duurzaam inkoopbeleid. De afgelopen jaren is de aandacht hiervoor sterk toegenomen, wat in 2019 heeft geresulteerd in een



kabinetsbeleid over de inkoopstrategie. Deze inkoopstrategie, ook bekend onder de naam 'Inkopen met impact', beschrijft dat duurzaam, sociaal en innovatief inkopen voortaan de standaard is bij het Rijk.

De ambitie in deze strategie is om via inkoop oplossingen te bieden die goed zijn voor mensen, milieu en economie (people, planet, prosperity). De Rijksoverheid wil het maatschappelijk effect maximaliseren, bewust en gericht, door dit in elke inkoopopdracht een prominente plek te geven.

Kantoorinrichting is één van de acht high impact productgroepen waarmee de Rijksoverheid verwacht grote stappen te kunnen zetten bij het realiseren van deze ambitie.

Eén van de speerpunten van de strategie is circulair inkopen. Hierbij wordt het inkoopinstrument ingezet om de productie en (her)gebruik van circulaire producten en diensten te stimuleren om daarmee de circulaire economie aan te jagen. De ambitie van de categorie kantoorinrichting is te transformeren van een lineaire naar een circulaire categorie. In paragraaf 2.4 wordt dieper ingegaan op de circulaire visie en strategie van de categorie.

In deze aanbesteding zijn in *bijlage 2 Programma van Eisen* verschillende eisen vermeld die betrekking hebben op Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Daarnaast is MVI een belangrijk onderdeel van een subgunningscriterium, zie *bijlage 4*.

1.8.1

De 'Groeituin Social Return'

"Iedereen heeft recht op betaald werk, ook mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Door maatwerk te bieden en anders naar de mogelijkheden te kijken, kunnen we veel. Daarom werken HR en Inkoop Rijk samen met leveranciers aan 'Maatwerk voor Mensen'. Een Social return-aanpak (waarin we niet alleen moeten zorgen voor het financiële, maar ook voor het maatschappelijke rendement van de samenwerking) en de Banenafspraken (mensen uit het doelgroepenregister) worden in samenhang gezien met als doel mensen uit de doelgroep aan vast werk te helpen bij het Rijk of elders. Ieders inzet is hierbij belangrijk: samen kunnen we een groot en waardevol netwerk creëren. Een netwerk waarin we van elkaar leren door ieder onze expertise en persoonlijkheid in te brengen."

Dit is de visie die de Rijksoverheid heeft op het creëren van werk door middel van Social Return.

Met Maatwerk voor Mensen (zie <https://www.maatwerkvoormensen.nl/>) werkt het Rijk in haar aanbestedingen samen met leveranciers en andere maatschappelijke samenwerkingspartners om mensen uit kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de opdracht en/of een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van deze mensen. Het gaat om het creëren van, of toewerken naar, (duurzaam) werk en het versterken van de kandidaat, met als einddoel duurzame plaatsing. De Rijksoverheid gebruikt Maatwerk voor Mensen en de Social-Return-regeling om het gesprek met leveranciers aan te gaan en hen te stimuleren hier samen invulling aan te geven. De nieuwe werkwijze geeft voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer meer ruimte voor maatwerk en/of het bedienen van bredere sociale doelstellingen.



De Opdrachtnemer wordt gevraagd om in de uitvoering van de Raamovereenkomst zo goed mogelijk invulling te geven aan dit Social return-beleid. Na gunning van de Raamovereenkomst dient Opdrachtnemer invulling te geven aan een Social Return-proeftuin, waarbij het realiseren van sociale impact centraal staat. De nieuwe werkwijze geeft voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer meer ruimte voor maatwerk, experimenteren met vormvrijere toepassingsvarianten en/of het bedienen van bredere sociale doelstellingen. Bij aanbestedingen die onder de bedrijfsvoering van RWS vallen wordt, gestimuleerd hier invulling aan te geven door een proeftuin als onderdeel van de Groeituin - Zie hier het verhaal achter de oprichting van de Groeituin <https://www.maatwerkvoormensen.nl/actueel/nieuws/2019/11/14/index>.

Na gunning vindt een dialoog plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin de Groeituin Social Return wordt besproken. Meer informatie, zie: <https://www.maatwerkvoormensen.nl/praktijkvoorbeelden/rws-groeituin>.

Opdrachtnemer dient na deze dialoog een plan van aanpak aan te leveren waarmee wordt voldaan aan Social Return beleid, welke na akkoord van Opdrachtgever dient te worden uitgevoerd. Zie bijlage 2, eis SR1 t/m SR7 voor een volledige beschrijving van de invulling.

Daarnaast wordt er na definitieve gunning in het kader van de groeituin Social Return door zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer een addendum ondertekent. Zie voor meer informatie, bijlage 9.

1.8.2 *Milieucriteria*

Voor de productgroepen die veel door overheden worden ingekocht en een aanzienlijke milieu impact hebben zijn milieucriteriadocumenten opgesteld. De milieucriteriadocumenten, zoals opgesteld door de rijksoverheid, bevatten onder meer minimumeisen en gunningscriteria. De minimumeisen zijn opgenomen in bijlage 2 en gelden als ondergrens.

Voor verdere informatie, zie ook: <https://www.mvicriteria.nl/nl> of <https://www.pia-noo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen/productgroepen>.

1.9 **Kritische prestatie indicatoren (KPI)**

Om de kwaliteit van de Levering en Dienstverlening te kunnen monitoren en te kunnen sturen op de gestelde ambitie heeft Aanbesteder een systematiek voor prestatie management ontwikkeld. Opdrachtnemer dient deze systematiek te onderschrijven en gedurende de duur van de Raamovereenkomst mee te werken aan de invulling, verbetering en verfijning.

Vier resultaatgebieden vormen de basis van het prestatie management voor Maatwerk meubilair:

- Resultaatgebied 1: Klanttevredenheid
- Resultaatgebied 2: Kwaliteit van dienstverlening
- Resultaatgebied 3: Maatschappelijk Verantwoord Inkopen / Circulair
- Resultaatgebied 4: Kosten en marktconformiteit

Een resultaatgebied bestaat uit 1 of meerdere KPI's, met per KPI minimaal een beschrijving van de basis waarop wordt gemeten, een norm waaraan Opdrachtnemer



dient te voldoen en de frequentie van de rapportage. De KPI's per resultaatgebied zijn door Aanbesteder deels beschreven in het programma van eisen en worden deels ingevuld en vastgesteld na gunning.

Toezeggingen in de beantwoording van de vragen (gunningscriteria) dienen door Opdrachtnemer gestand te worden gedaan en deze zijn tevens maatgevend voor de invulling van KPI's. Het stellen van de norm is vervolgens een verantwoordelijkheid van Aanbesteder. Mochten Aanbesteder en Opdrachtnemer niet tot overeenstemming komen over de systematiek dan wordt, op kosten van Opdrachtnemer, een onafhankelijke derde partij om een bindend advies gevraagd.

De KPI's en formats voor de managementinformatie zullen binnen de implementatieperiode (d.w.z. binnen 3 maanden na definitieve gunning) worden vastgesteld.

Mede op basis van de door Opdrachtnemer behaalde resultaten, besluit Aanbesteder of gebruik wordt gemaakt van de verlengingsoptie.

De centrale contractmanager van de categorie is verantwoordelijk voor de inrichting van het prestatie management, in samenwerking met de decentrale contractmanager van de Deelnemers. De centrale contractmanager is aanspreekpunt voor leverancier op strategisch/tactisch niveau en de decentrale contractmanager is aanspreekpunt op tactisch/operationeel niveau.



2 Categoriemanagement en Concerndienstverlening (CDV)

2.1 Categoriemanagement rijksbreed

Strategisch inkopen van product- en dienstenpakketten, samenwerken en specialiseren. Dat zijn drie belangrijke pijlers van categoriemanagement en het inkoopstelsel Rijk. De rijksoverheid hanteert die werkwijze om de eigen inkoop verder te professionaliseren.

Er zijn 34 generieke categorieën waarvoor rijksbreed categoriemanagement gevoerd wordt. De categorieën zijn ingebed in Inkoop Uitvoeringscentra (IUC's) bij departementen onder aansturing van een coördinerend directeur inkoop.

Categoriemanagement binnen het rijksinkoopstelsel werkt twee kanten op: het leveren van generieke diensten en leveringen door een IUC aan klanten binnen de rijksoverheid en het ontvangen van generieke diensten en leveringen door een IUC als klant binnen de rijksoverheid.

2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat

[Rijkswaterstaat Corporate Dienst](#) (RWS CD) ondersteunt de organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat op het gebied van bedrijfsvoering; Communicatie, HRM & Organisatieontwikkeling, Bestuurlijk Juridische Zaken en Vastgoed, Facilitaire en Financiële diensten en Inkoop.

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD), heeft tevens de verantwoordelijkheid voor de categorie kantoorinrichting

Het Inkoop Uitvoeringscentrum Bedrijfsvoering (IUC BV) RWS, onderdeel van Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD), houdt de onderhavige aanbesteding namens en ten behoeve van de Deelnemers zoals genoemd in Bijlage 9.

De categoriemanager en de contractmanager van de genoemde categorie vallen onder het IUC BV RWS. Hierbij levert het IUC BV ook ondersteuning (in de vorm van inkoopkennis en -capaciteit) aan de categorie- en contractmanager van deze categorie.

Taken die specifiek worden uitgevoerd door de contractmanager van de categorie (waarbij de categoriemanager eindverantwoordelijk is voor de categorie):

- het contracteren van dienstverlener(s) en/of leverancier(s).
- het uitvoeren van contractmanagement (het monitoren, bespreken en zo nodig wijzigen van performance van leveranciers en klanten).
- het uitvoeren van leveranciersmanagement.
- het uitvoeren van contractmarketing (het bekend stellen van de overeengekomen prijzen en (contract)condities) voor de betreffende categorie aan alle departementen.
- het faciliteren van bestellen van goederen en diensten door individuele departementen op basis van desbetreffende contracten en het bewaken van de nakoming van die contracten.

2.3 Concerndienstverlener (CDV)

Voor de facilitaire dienstverlening voor de rijksoverheid bestaat een landelijk netwerk van facilitaire dienstverleners, bestaande uit vier concerndienstverleners



(CDV's). Binnen dit netwerk worden alle rijkskantoren gefaciliteerd, waarbij per kantoor één dienstverlener de gefaciliteerde rijkswerkplek verzorgt. Ook als er meerdere (rijks)organisaties in één kantoor gehuisvest zijn.

Er zijn vier CDV's:

- Facilitair Management Haaglanden (FMH);
- CDV Rijkswaterstaat (CDV RWS);
- Belastingdienst Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (BCFD);
- Dienst Justitiële Inrichting Facilitair (DJI).

In onderhavige aanbesteding nemen de CDV's FMH, RWS CD, BCFD en DJI deel.

De deelnemende CDV's zijn als concerndienstverlener de professionele dienstverlener voor diverse locaties in Nederland. De CDV's leveren werkplekken met faciliteiten die het mogelijk maken dat mensen comfortabel kunnen werken en verzorgt de totale facilitaire dienstverlening in de kantoorgebouwen.

De CDV's faciliteren de Levering en Dienstverlening voor de betreffende rijkskantoren waarvoor zij als concerndienstverlener verantwoordelijk zijn. De CDV's zullen ten behoeve van de (rijks)organisaties in deze rijkskantoren de Levering en Dienstverlening afnemen onder de Raamovereenkomst.

2.4 Circulaire categorie kantoorinrichting

De ambitie van de categorie is te transformeren van een lineaire naar een circulaire categorie. Daarmee wordt bijgedragen aan twee opgaven:

- Het verlagen van de hoeveelheid nieuw materiaalverbruik, zoals geformuleerd in de ambitie 'Nederland circulair in 2050'.
- Het terugdringen van de klimaatimpact bij de inrichting van de panden van de Rijksoverheid. Daarmee wordt bijgedragen aan de nationale klimaatdoelstellingen.

Van een lineaire naar een circulaire categorie

De strategie voor de categorie kantoorinrichting is erop gericht om zo min mogelijk (nieuw) meubilair in te kopen en zoveel mogelijk gebruik te maken van de producten, onderdelen en materialen die al aanwezig zijn. Dit doen we op basis van de volgende uitgangspunten, op basis van onderstaande prioriteit:

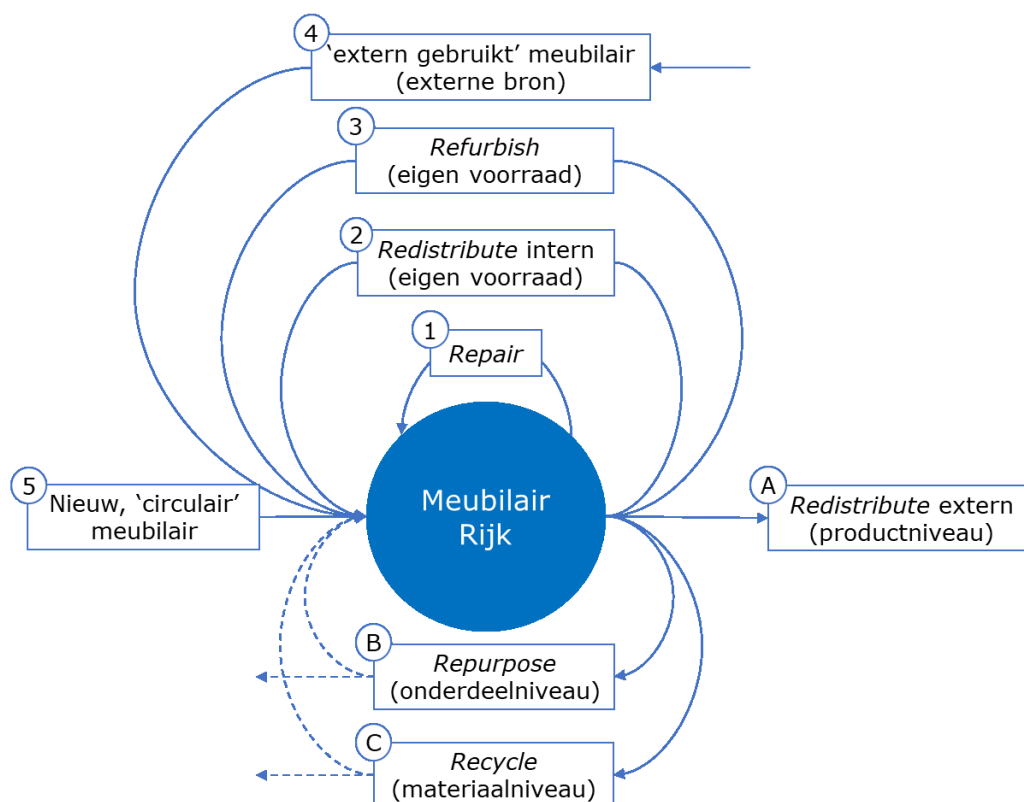
1. Goed onderhouden en waar nodig repareren van het huidige meubilair, zodat dit langer gebruikt kan worden (*repair*);
2. Inzetten van reeds beschikbaar meubilair binnen de Rijksoverheid, via de Rijksmarktplaats (*redistribute*);
3. *Refurbishen* van bestaand meubilair uit de eigen organisatie, waarbij het meubilair opnieuw geschikt wordt gemaakt voor gebruik;
4. Aanschaffen van 'extern gebruikt' meubilair, dat nieuw is voor de Rijksoverheid maar eerder gebruikt is bij andere organisaties. Onderdeel daarvan is *refurbished* meubilair, waarbij het meubilair opnieuw geschikt is gemaakt voor gebruik;
5. Aanschaffen van nieuw meubilair, wat zo veel mogelijk voldoet aan principes van de circulaire economie:
 - a. Demontabiliteit en toekomstige herbruikbaarheid van onderdelen en materialen;

- b. Toepassing van hergebruikt (*repurposed* en *recycled*) en hernieuwbaar materiaal;
- c. Een zo laag mogelijke milieu-impact.

Wanneer meubilair niet meer voldoet en niet meer *refurbished* kan worden voor inzet binnen het Rijk, wordt dit op de volgende manier verwerkt:

- A. Hergebruik als meubelstuk buiten het Rijk, bijvoorbeeld op plekken waar lagere normeringen van toepassing zijn (*redistribute*)
- B. Hergebruik van onderdelen van meubilair in andere (meubilair)producten (*repurpose*)
- C. Hergebruik van materialen (*recycle*)

Dit is tevens samengevat in onderstaande figuur.



Figuur 1 | Prioriteiten binnen circulair meubilair van de Rijksoverheid

Deze visie betekent dat er vooral zal worden ingezet op de levensduurverlenging van bestaand meubilair. Het leveren van nieuw meubilair gebeurt in principe alleen wanneer er vanuit de huidige Nederlandse (of mogelijk West-Europese) voorraad geen meubilair is dat geschikt is, of geschikt kan worden gemaakt. De totale milieu-impact van logistiek en werkzaamheden is daarbij leidend.

Daarmee wil de Rijksoverheid een volgende stap zetten van leveringscontracten naar contracten waar de levering van diverse diensten zoals onderhoud, reparatie en *refurbishment* centraal staat.



Definities: figuur 1

Bestaand meubilair		
Re-use	Hergebruiken	Opnieuw gebruiken van producten in dezelfde functie op dezelfde locatie.
Repair	Repareren	Het uitvoeren van correctief onderhoud tijdens de gebruiksfase.
Redistribute		Opnieuw gebruiken van producten in dezelfde functie op een andere locatie.
Refurbish	Renoveren	Herstellen en aanpassen van een bestaand product, met behoud of verbetering van de functionaliteit.
Repurpose	Herbestemmen	Maken van een nieuw product uit productonderdelen van een afgedankt product met een andere functie.
Recycle	Recyclen	Terugwinnen van materialen en grondstoffen uit gebruikte producten (secundaire materialen), zodat deze opnieuw kunnen worden ingezet voor het maken van producten of onderdelen op hetzelfde kwaliteitsniveau.

Andere doelstellingen

Daarnaast zijn er andere doelstellingen van de categorie, die integraal onderdeel zijn van de aanpak:

- De totale kosten van de categorie kantoorinrichting dienen – als gevolg van de klimaat neutrale en circulaire ambitie – maximaal gelijk te blijven, maar bij voorkeur te dalen;
- De klanttevredenheid van Concerndienstverleners (CDV's) en de klanten van deze CDV's rondom het gebruik van het circulair meubilair dient behouden te blijven;
- Binnen de (Raam)overeenkomsten is er ruimte om in te springen op nieuwe ontwikkelingen op het gebied van circulariteit;
- Het contract- en leveranciersmanagement wordt effectief en efficiënt ingericht en uitgevoerd.



3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

De aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, waarbij de Europese richtlijn 2014/24/EU voor werken, leveringen en diensten is geïmplementeerd. De begripsbepalingen van de Aanbestedingswet zijn daarom van toepassing. De aanbesteding verloopt volgens de openbare procedure. De openbare procedure is een procedure waarbij alle ondernemers mogen inschrijven.

TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed: www.tenderned.nl. Dit betekent dat inschrijving alleen via TenderNed mogelijk is.

Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer te zijn geregistreerd in TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen www.tenderned.nl/eqids.

Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens het bepaalde in paragraaf 3.5.1 laatste alinea.

De door de Inschrijver te ondertekenen documenten dienen van een gekwalificeerde elektronische handtekening te zijn voorzien. In Paragraaf 3.5.2 wordt hierover nadere informatie verstrekt.

3.2 Planning aanbestedingsprocedure

Met betrekking tot de aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum en evt. tijdstip
Publiceren aankondiging van de opdracht via TenderNed.	19 februari 2021
Uiterste datum voor het indienen van vragen.	5 maart 2021
Uiterste datum beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen).	11 maart 2021
Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen.	31 maart 13.00 uur
Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing.	17 mei 2021
Verzenden mededeling van de definitieve gunning.	7 juni 2021
Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst.	7 juni 2021

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert.

Zo spoedig mogelijk na afloop van de opschortende termijn zal de overeenkomst worden ondertekend.



3.3 Publicatie

De aanbestedingsstukken worden via TenderNed (www.Tenderned.nl) bekend gemaakt. Deze zijn voor elke geïnteresseerde te downloaden.

3.4 Inlichtingen

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Aanbesteder verwacht van ondernemers dat zij zelf onderzoek doen naar overige relevante omstandigheden en informatie betreffende de opdracht.

Een ondernemer kan inlichtingen vragen over deze aanbesteding op de wijze zoals hieronder beschreven.

Vragen over deze aanbesteding, kunnen doorlopend tot de uiterste datum zoals vermeld in de planning in paragraaf 3.2 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'. Aanbesteder zal zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 3.2 opgenomen uiterste datum voor de beantwoording van vragen, via TenderNed antwoord geven op deze vragen.

Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft. Vragen worden door Aanbesteder beantwoord door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door Aanbesteder, na sluiting van de termijn voor inlichtingen, vastgelegd in de Nota's van Inlichtingen. Deze nota's worden gepubliceerd op TenderNed.

Communicatie geschiedt uitsluitend via TenderNed.

Het is een ondernemer niet toegestaan, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed.

Overtreding van deze communicatieregels kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

3.4.1 Algemene inlichtingen

De geanonimiseerde vragen van ondernemers en de beantwoording hiervan worden gepubliceerd op TenderNed. De algemene Nota's van Inlichtingen maken onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In het geval van strijdigheid prevaleren de algemene Nota's van Inlichtingen boven eerder verschenen aanbestedingsstukken.

3.4.2 Individuele inlichtingen

Een ondernemer kan Aanbesteder gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de algemene Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Aanbesteder maakt de afweging of het opnemen in de algemene Nota van Inlichtingen inderdaad schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de ondernemer. In dat geval zal Aanbesteder desbetreffende individuele inlichtingen aan de ondernemer verstrekken.



Individuele vragen over deze aanbesteding, kunnen tot de uiterste datum zoals vermeld in paragraaf 3.2 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De ondernemer dient aan te geven of hij, indien Aanbesteder de inlichtingen niet van gerechtvaardigd economisch belang acht, de vraag in dat geval beantwoord wil zien door middel van een algemene Nota van Inlichtingen of dat hij de vraag intrekt.

Individuele Nota's van Inlichtingen zijn ondergeschikt aan de algemene Nota's van Inlichtingen.

3.5 Inschrijving

3.5.1 *Indienen inschrijving digitaal*

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip genoemd in de planning uit paragraaf 3.2 te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de datum gelden als uiterste tijdstip en datum voor ontvangst van de Inschrijving.

Alle bij inschrijving te verstrekken documenten dienen in pdf-format te worden ingediend door middel van TenderNed. In paragraaf 4.2.1 is een tabel opgenomen dat een overzicht geeft van alle documenten die bij inschrijving dienen te worden verstrekt en welke (elektronisch) ondertekend dienen te worden.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door de Aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, 'Rectificatie'.

3.5.2 *Verplichte elektronische handtekening*

In paragraaf 4.2.1 is aangegeven welke documenten moeten worden ondertekend door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

De documenten die dienen te worden ondertekend dienen in pdf-format te zijn voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening conform Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014^[1].

Indien een bepaald digitaal pdf-formulier (bijvoorbeeld het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) niet rechtstreeks op deze wijze kan worden ondertekend, dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier gemaakt te worden en dient die digitale pdf-afdruk op bovenvermelde wijze te worden ondertekend.



^[1] Elektronische handtekeningen die aan deze norm voldoen zijn bijvoorbeeld: PKIoverheid, EU Qualified, of andere STORK IV handtekeningen, maar ook geavanceerde elektronische handtekeningen die zijn aangemaakt met een gekwalificeerd middel voor het aanmaken van elektronische handtekeningen, gebaseerd op een gekwalificeerd certificaat voor elektronische handtekeningen zoals omschreven in de Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014.

Meer informatie over elektronische handtekeningen is te vinden op de website PKIoverheid: <https://www.logius.nl/diensten/pkioverheid/>
En de website: <https://www.digitaleoverheid.nl/overzicht-van-alle-onderwerpen/identiteit/eidas/>

Voor aanvullende informatie zie ook onderstaande link:
<https://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk/zakendoen-met-rijkswaterstaat/inkoopbeleid/aanbesteden/digitaal-aanmelden-inschrijven/veelgestelde-vragen/>

- 3.5.3 *Opening inschrijvingen*
Opening van de digitale kluis is niet openbaar.

3.6 **Beoordelingsproces**

Alvorens tot opening van de Inschrijvingen wordt overgegaan, is de beoordelingsmethodiek opgesteld. Deze beoordelingsmethodiek is vastgelegd in een beoordelingsinstructie. Deze instructie is een intern document van de Aanbesteder en wordt niet aan Inschrijvers ter beschikking gesteld.

In hoofdstuk 6 wordt de voor ondernemers relevante informatie verstrekt over het beoordelingsproces, de beoordelingsmethodiek en de gunningscriteria.

De resultaten van het beoordelingsproces leiden tot een gunningsadvies aan de opdrachtgever binnen de organisatie van de Aanbesteder voor deze aanbesteding.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

Het beoordelingsproces omvat een aantal stappen:

- 3.6.1 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden
- 3.6.2 Uitsluitingsgronden
- 3.6.3 Geschiktheidseisen
- 3.6.4 Gunningcriteria

De opdracht zal per perceel worden gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) heeft gedaan.

- 3.6.1 *Stap 1: Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden*
Aan de hand van de bij de Inschrijving verstrekte documenten wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden. Een Inschrijver die hieraan niet voldoet kan uitgesloten worden van de verdere procedure. De inschrijvingsvereisten en -voorwaarden staan nader beschreven in hoofdstuk 4.



3.6.2 *Stap 2: Uitsluitingsgronden*

Inschrijvers op wie één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van de verdere procedure, tenzij in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 1) zelfreinigende maatregelen zijn ingevuld en op basis daarvan Aanbesteder besluit de onderneming toch toe te laten tot de aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden staan nader beschreven in hoofdstuk 5.

3.6.3 *Stap 3: Geschiktheidseisen*

Inschrijvers die niet voldoen aan één of meerdere geschiktheidseisen worden uitgesloten van de verdere procedure.

De geschiktheidseisen staan nader beschreven in hoofdstuk 5.

3.6.4 *Stap 4: Gunningscriteria*

Inschrijvers die stap 1 tot en met 3 met succes hebben doorlopen, moeten voldoen aan de eisen met betrekking tot de gunning en vervolgens vindt beoordeling op basis van de gunningscriteria plaats. De gunningscriteria staan nader beschreven in hoofdstuk 6.

3.7 **Gunningsbeslissing**

Na beoordeling van de Inschrijvingen en controle van de voor gunning in aanmerking komende Inschrijving(en) maakt Aanbesteder aan alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver(s) Aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen. Deze gunningsbeslissing zal via TenderNed 'Berichten' aan de Inschrijver(s) kenbaar worden gemaakt.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen de termijn van 20 kalenderdagen, na dagtekening van het gunningsvoornemen, een civielrechtelijk kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

Indien binnen de opschortende termijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, zal Aanbesteder niet overgaan tot het sluiten van de overeenkomst voordat in kort geding vonnis is gewezen.

De opschortende termijn is een vervalltermijn. Indien niet binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten terzake verwerkt. Aanbesteder is in dat geval vrij om gevolg te geven aan zijn gunningsbeslissing.

In het geval Aanbesteder beslist om de opdracht niet te gunnen, stelt hij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

3.8 **Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure**

Ingevolge het advies 'Klachtafhandeling bij aanbesteden' heeft Aanbesteder een Klachtenmeldpunt ingericht.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen.



Een klacht moet schriftelijk worden ingediend. De klager moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver en de aanduiding van het zaaknummer en omschrijving van de aanbesteding.

Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk in behandeling genomen.

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat, via het e-mail-adres: klachtenmeldpunt@rws.nl.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is. Zie voor meer informatie: www.rws.nl/klachtenmeldpuntaanbesteden.



4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden

4.1 Algemeen

Door inschrijving stemt Inschrijver in met alle voorwaarden, vereisten en eisen voor deze gehele aanbestedingsprocedure, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten

4.2.1 *Bij de Inschrijving te verstrekken documenten per perceel*

Onderstaande tabel geeft een overzicht van alle documenten die bij de Inschrijving dienen te worden verstrekt per perceel en welke documenten voorzien moeten zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorgeschreven Format	Toelichting in paragraaf	Elektronisch ondertekend
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1	4.2.2	Ja
Inschrijvingsbiljet (prijs)	Bijlage 3	6.3.3	Ja
Prijsinvulformulier	Bijlage 3A	6.3.3	Nee
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	Bijlage 4	6.3.1	Nee
Opgave referentieopdrachten	Bijlage 6	5.4.2.1	Nee
Percelenvoorkeur formulier	Bijlage 10	1.5.1	Nee

Alleen bijlage 1 en 3 dienen elektronisch ondertekend te worden. De overige documenten behoeven geen (elektronische) ondertekening.

NB: alle in bovengenoemde tabel genoemde documenten dienen aangeleverd te worden in PDF, met uitzondering van bijlage 3a (prijsinvulformulier), deze dient ook in Excel format aangeleverd te worden per perceel.

4.2.2 *Vereisten aan de bij de Inschrijving te verstrekken documenten*

De inschrijving dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

- De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen in PDF volgens het in paragraaf 4.2.1. voorgeschreven format te worden ingediend;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA bijlage 1) en het inschrijvingsbiljet (bijlage 3) dienen voorzien te zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.
- In geval van Inschrijving door een combinatie kan volstaan worden met één aanbiedingsbrief, in te dienen door de penvoerder.
- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

4.2.3 *Ongeldige Inschrijving bij afwezigheid of onvolledigheid van gevraagde documenten*

In de onderstaande situaties zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard en uitgesloten worden van de verdere procedure.

- Afwezigheid van de documenten voor het vaststellen van de beste prijs/kwaliteitverhouding (beantwoording gunningscriterium kwaliteit).



- Afwezigheid of onvolledigheid van het inschrijvingsbiljet (bijlage 3) of het ontbreken van de rechtsgeldige gekwalificeerde elektronische handtekening op bijlage 3.
- Afwezigheid of onvolledigheid van het prijsinvulformulier bijlage 3A.

4.2.4 *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geldt als een eigen verklaring van Inschrijver als bedoeld in artikel 2.84 en 2.85 van de Aanbestedingswet 2012. Indien Inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dient door iedere ondernemer afzonderlijk het door hem volledig ingevulde, gedateerde en elektronisch (paragraaf 3.5.2.) ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te worden bijgevoegd.

De Inschrijver wordt uitgesloten indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) niet naar waarheid is ingevuld.

4.2.5 *Beroep op een derde/derden*

Indien een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen, geeft de Inschrijver onder Deel II.C van de UEA aan voor welke geschiktheidseisen hij een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten.

Als sprake is van een beroep op de draagkracht van andere entiteiten dient voor elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA verstrekt te worden. Een dergelijke UEA hoeft **niet** digitaal te worden ondertekend door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening, een ingescande handtekening volstaat.

4.2.6 *Op verzoek te verstrekken bewijsstukken*

Ter verificatie van de UEA die door Inschrijver is ingediend bij zijn inschrijving, dient inschrijver op een daartoe strekkend verzoek van Aanbesteder de bewijsstukken, zoals opgenomen in onderstaande tabel, door middel van TenderNed, 'Berichten' te overleggen, zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen **5** werkdagen na het verzoek van Aanbesteder.

Volgnr.	Op verzoek te verstrekken bewijsstukken
1	(Kopie) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar (Verwijzing: Deel IIIA UEA).
2	(Kopie) Uittreksel Handelsregister, niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing: Deel IIA UEA).
3	(Kopie) Verklaring Belastingdienst, inzake nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing Deel IIIB UEA).

Indien Aanbesteder de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde **5** werkdagen heeft ontvangen, of indien de inhoud niet overeenkomt met hetgeen in de verklaringen is gesteld, dan kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.



LET OP: houd s.v.p. rekening met de aanvraagtijd van de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van de ondernemer om ervoor te zorgen dat de Gedragsverklaring Aanbesteding c.q. Verklaring Belastingdienst tijdig wordt aangevraagd om aan de indieningstermijn te kunnen voldoen.

4.2.7 *Gedragsverklaring Aanbesteden*

Op verzoek van Aanbesteder dient desgevraagd, ten tijde van de mededeling van de gunningsbeslissing, een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar, te worden overlegd.

Een buitenlandse ondernemer kan, als er in het land waar hij is gevestigd geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden 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 afleggen en deze verklaring overleggen aan de Aanbesteder.

4.3 **Voorwaarden**

4.3.1 *Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure*

Aanbesteder behoudt zich het recht voor in de volgende uitzonderlijke gevallen de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen indien:

- geen sprake is van daadwerkelijke mededinging;
- voor Aanbesteder geen geschikte financiële en/of inhoudelijke oplossing gerealiseerd kan worden;
- andere politieke of beleidsmatige redenen bestaan.

In geval van (tussentijdse) beëindiging van de procedure worden de belanghebbende ondernemers gelijktijdig in kennis gesteld van de redenen daartoe. Aanbesteder zal in een dergelijke situatie bekijken of Inschrijver(s) recht hebben op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

4.3.2 *Gestanddoeningstermijn*

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 120 kalenderdagen na de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk.

Ingeval een kort geding aanhangig is gemaakt, terzake van de gunningsbeslissing, zal de gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met 10 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen.

4.3.3 *Algemene voorwaarden*

Op deze opdracht verklaart Aanbesteder de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARVODI-2018) van toepassing. Deze voorwaarden zijn als bijlage 8 bij dit Beschrijvend document gevoegd.

De leverings-, betalings- en andere (algemene) voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd.



4.3.4 *Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren*

De aanbestedingsdocumenten, met bijbehorende bijlagen, zijn met zorg samengesteld. Mocht de ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de ondernemer dit zo spoedig mogelijk, maar in elke geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken met opgave van de correctievoorstellen en een eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de aanbestedingsdocumenten dient de ondernemer zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken in de aanbestedingsdocumenten zitten en deze zijn niet door de ondernemer gemeld, kan dit Aanbesteder niet worden aangerekend.

Van de ondernemer wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat de ondernemer geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet door hem binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft de ondernemer in die situatie zijn rechten verwerkt.

4.3.5 *Nederlandse taal*

De met de communicatie belaste personeelsleden van de ondernemer dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen voor zover relevant ten tijde van deze aanbesteding en voor de uitvoering van de opdracht.

4.3.6 *Kosten inschrijving*

Aanbesteder vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.

4.3.7 *Eenmaal inschrijven*

Een ondernemer mag slechts eenmaal per perceel inschrijven, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als combinant, hetzij als onderaannemer waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Wanneer ondernemingen die in een concernverhouding tot elkaar staan, zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer inschrijven, sluit Aanbesteder hen uit, tenzij hun moedermaatschappij bij elk van hun Inschrijvingen verklaart dat het uitdrukkelijk de bedoeling is dat zij hebben ingeschreven én dat bij de totstandkoming van de Inschrijvingen zij niets met elkaar gedeeld (respectievelijk zullen) hebben over de inhoud daarvan.

4.3.8 *Combinatie*

Ondernemers die inschrijven in combinatie dienen een penvoerder aan te wijzen. De penvoerder is bevoegd om de combinatie te binden en op te treden namens die combinatie. De penvoerder is de organisatie waarmee Opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst, namens de combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Opdrachtgever de betalingen verricht. In de UEA dient aangegeven te worden wie de penvoerder is.



Ondernemers die inschrijven in combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.



5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

De Inschrijvingen worden getoetst volgens de stappen zoals in paragraaf 3.6.1 tot en met 3.6.3 en in dit hoofdstuk zijn beschreven.

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die Aanbesteder stelt aan de Inschrijver. In de volgende paragrafen beschrijft Aanbesteder welke informatie Inschrijver aan zijn Inschrijving dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

5.2 Uitsluitingsgronden

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 1) zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de door Aanbesteder van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen.

In de UEA beantwoordt Inschrijver vragen ten aanzien van de aanwezigheid van mogelijke voorkennis en belangenverstrengeling (Deel IIIC UEA) en (indien van toepassing) de redenen waarom in combinatie wordt ingeschreven.

5.3 Geschiktheidseisen

De volgende eisen t.a.v. geschiktheid worden gesteld:

- Financiële en economische geschiktheidseisen (zie paragraaf 5.3.1)
- Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (zie paragraaf 5.3.2)

Geschiktheidseisen zijn als eis gesteld, de Inschrijver dient hieraan volledig te voldoen. Zo niet, dan wordt de Inschrijving ter zijde worden gelegd en wordt de Inschrijver uitgesloten van de verdere procedure.

5.3.1 *Financiële en economische geschiktheidseisen*

Door middel van het ondertekenen van de UEA (bijlage 1, deel IV) verklaart de Inschrijver dat hij aan deze geschiktheidseis voldoet en dat hij op een daartoe strekkend verzoek van RWS CD de gevraagde bewijsstukken zal overleggen.

5.3.2 *Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid*

Inschrijver dient technisch bekwaam of beroepsbekwaam te zijn om de opdracht uit te voeren. Aanbesteder heeft voor wat betreft de technische geschiktheid de navolgende kerncompetenties vastgesteld die relevant zijn voor onderhavige opdracht.

5.3.2.1. *Kerncompetenties*

De vastgestelde kerncompetenties zijn:



Kerncompetentie 1 voor perceel 1 en 2: Ontwerpen, vervaardigen, monteren en plaatsen van Maatwerk meubilair.

Onderbouwing van de kerncompetentie middels referentie:

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, gedurende minimaal 6 maanden een opdracht(en) uitgevoerd die betrekking heeft op het ontwerpen, vervaardigen, monteren en leveren van Maatwerk meubilair zoals omschreven in dit Beschrijvend document met een waarde van minimaal € 200.000,- per jaar exclusief btw.

Kerncompetentie 2 voor perceel 1 en 2: Werken volgens een gedegen, professionele aanpak (plan van aanpak) bij Maatwerk meubilair projecten/opdrachten.

Onderbouwing van de kerncompetentie middels referentie:

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, voor minimaal 10 opdrachten op jaarbasis een opdracht verkregen waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met Maatwerk meubilair projecten/opdrachten waarbij gewerkt is volgens een gedegen, professionele aanpak (plan van aanpak).

Eisen aan de in te dienen referenties

- De Inschrijver dient aan te tonen op het gebied van de benodigde competenties, dat de opdracht op een vakkundige en regelmatige wijze is uitgevoerd, tijdig is opgeleverd en tot een goed einde is gebracht.
- De referentieproject(en) dienen uitgevoerd te zijn in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op [Tenderned](http://Tenderned.nl).
- Referenties van lopende projecten zijn geldig mits relevante deelresultaten opgeleverd en tot een goed einde zijn gebracht.
- Per kerncompetentie dient minimaal één referentieproject ingediend te worden. Meerdere referenties zijn toegestaan als deze referenties elkaar completeren om de betreffende kerncompetentie in zijn geheel aan te tonen.
- Meerdere referenties die dezelfde onderdelen van de kerncompetentie afdekken, leiden niet tot een betere waardering.
- Hetzelfde referentieproject mag voor meerdere kerncompetenties ingediend worden en mag ook gebruikt worden voor beide percelen.
- Per referentieproject dient één formulier (zie bijlage 6) te worden ingevuld.
- Door het opgeven van een referentieproject geeft Inschrijver toestemming aan Aanbesteder om zonder tussenkomst van de ondernemer, voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.

Per referentieproject dient onderbouwd te worden waarom de referentie relevant is voor de onderhavige opdracht. Hierin dient opgenomen te worden:

- Welke kerncompetenties of delen van kerncompetenties afgedekt worden.
- Beschrijving van de door ondernemer uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten.



6 Beoordeling en Gunning

Inschrijfprijs per perceel

Dit betreft de geoffreerde totale inschrijfprijs van het Inschrijvingsbiljet (**bijlage 3**).

Fictieve Inschrijfprijs per perceel

Dit betreft de Inschrijfprijs vermeerderd of verminderd met fictieve korting vanuit de toegekende kwaliteitsscore.

6.1 Algemeen

De beoordeling van de Inschrijvingen en de uiteindelijke gunning zal plaatsvinden op grond van het gunningscriterium Beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV). De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de beoordelingsprocedure zoals beschreven in dit hoofdstuk.

6.2 Gunningcriteria

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV) heeft op grond van het bepaalde in dit hoofdstuk, mits Inschrijver een geldige Inschrijving heeft gedaan, heeft aangetoond te voldoen aan de gestelde eisen van dit Beschrijvend document en tevens niet behoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening.

Bij de beoordeling om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding worden de criteria gehanteerd als vermeld in dit hoofdstuk van dit Beschrijvend document.

Om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding wordt de **'gunnen op waarde'** methodiek toegepast. In deze methodiek wordt de kwaliteit financieel gemaakt door de Inschrijfprijs te vermeerderen/verminderen op basis van de scores op de kwaliteit waardoor een Fictieve inschrijfprijs ontstaat. De Inschrijver met de laagste Fictieve inschrijfprijs heeft de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding.

6.2.1 Onderdelen gunningscriteria

De beste Prijs/Kwaliteitverhouding wordt bepaald op basis van de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in 3 subgunningscriteria, zoals te zien in onderstaande tabel. De te behalen fictieve vermeerdering/vermindering per (sub)gunningscriteria is beschreven in paragraaf 6.3.1.

Onderdelen gunningscriterium BPKV
Prijs (zie Bijlage 3)
Kwaliteit (zie Bijlage 4)
1) Kwaliteitsaspecten Casus
a. Kwaliteit van de dienstverlening
b. Circulariteit en duurzaamheid
2) Reële en marktconforme prijzen
3) Circulariteit en duurzaamheid totale bedrijfsvoering



De Inschrijver dient de prijs en kwaliteit van zijn Inschrijving per gevraagd (deel)aspect binnen een subgunningscriterium te beschrijven conform het gevraagde in de bijlagen 3 en 4. Subgunningscriterium 1 kwaliteit heeft betrekking op een casus. Nadere informatie en eisen met betrekking tot deze casus is uitgewerkt in bijlage 5.

6.3 Beoordeling Gunningscriteria per perceel

6.3.1 Beoordeling van het gunningscriterium: Kwaliteit

Voor de kwalitatieve gunningscriteria geldt de Inschrijving zoals gedaan conform bijlage 4. Zoals vermeld in de paragraaf hiervoor is de casus een belangrijk onderdeel voor de beantwoording van deze kwalitatieve gunningscriteria. De casus is uitgewerkt in bijlage 5.

Bij de beoordeling van de (sub)gunningcriteria kwaliteit worden scores toegekend op een schaal van 2, 4, 6, 8 of 10, volgens onderstaande schaalverdeling.

Score	Betekenis	Toelichting
2	Slecht	Slecht, sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.
4	Onvoldoende	Onvoldoende, sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.
6	Voldoende	Voldoende, past bij de gewenste situatie, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.
8	Goed	Goed, sluit goed aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd.
10	Uitstekend	Uitstekend, sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd middels concrete praktijkvoorbeelden waar de Opdrachtgever en Deelnemer een voordeel aan hebben.

Een ter zake deskundig Beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht). Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit met meer punten gewaardeerd.

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria.



Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningcriterium voor het onderdeel kwaliteit.

De scores worden als volgt financieel gemaakt:

Subgunningscriterium	Fictieve korting vermeerdering/vermindering
1. Kwaliteitsaspecten Casus a) Kwaliteit van de dienstverlening (i.r.t. case) b) Circulariteit en duurzaamheid (i.r.t. case)	- 10 (minus € 67.500) - 8 (minus € 54.000) - 6 (geen vermindering/ vermeerdering) - 4 (plus € 54.000) - 2 *
2. Reële en marktconforme prijzen	- 10 (minus € 45.000) - 8 (minus € 36.000) - 6 (geen vermindering/ vermeerdering) - 4 (plus € 36.000) - 2 *
3. Circulariteit en duurzaamheid totale bedrijfsvoering	- 10 (minus € 45.000) - 8 (minus € 36.000) - 6 (geen vermindering/ vermeerdering) - 4 (plus € 36.000) - 2 *

*zie paragraaf 6.3.2.

Ter verduidelijking twee voorbeelden:

Voorbeeld 1

Werkelijke Inschrijfprijs: € 225.000

- Casus -> 8
- Reële en marktconforme prijzen -> 6
- Circulariteit en duurzaamheid -> 8

De Fictieve inschrijfprijs wordt hiermee:

€ 225.000 - € 54.000 - € 0 - € 36.000 = € 135.000

Voorbeeld 2

Werkelijke Inschrijfprijs: € 270.000

- Casus -> 10
- Reële en marktconforme prijzen -> 8
- Circulariteit en duurzaamheid -> 6

De Fictieve inschrijfprijs wordt hiermee:

€ 270.000 - € 67.500 - € 36.000 - € 0 = € 166.500

In dit voorbeeld is Inschrijver in voorbeeld 1 met een Fictieve inschrijfprijs van € 135.000 de winnaar op BPKV.

6.3.2

Minimumscore

Voor het gunningscriterium kwaliteit geldt dat er geen 2 (twee) op één van de subgunningscriteria behaald mag worden. Inschrijvingen die beoordeeld worden met



een 2 op één van de subgunningscriteria worden terzijde gelegd en worden niet verder beoordeeld.

6.3.3

Beoordeling van het gunningscriterium: Prijs per perceel

Voor de financiële gunningscriteria (prijzen) geldt de geoffreerde totale inschrijfprijs (Inschrijfprijs) per perceel van het Inschrijvingsbiljet (**bijlage 3**). Daarnaast dient ook het prijzenblad (**bijlage 3A**) waarin de geoffreerde totale inschrijfprijs (Inschrijfprijs) per perceel wordt uitgewerkt, ingevuld te worden. Beide formulieren dienen volledig ingevuld te worden.

Voor de geoffreerde totaalprijs (bijlage 3) die gebaseerd is op de casus dient te worden uitgegaan van vijftien (15) kassameubels.

In het prijzenblad (bijlage 3A) staan vooraf gegeven kostenonderdelen die door de Inschrijver dienen te worden ingevuld. Belangrijk is dat de ingediende uurtarieven van de Inschrijver in dit prijzenblad op alleen arbeid vast staan gedurende de Raamovereenkomst. In de beoordeling van de prijs wordt alleen uitgegaan van de totaalprijs zoals ingediend op het Inschrijvingsbiljet (bijlage 3).

Zie ook de aanvullende commerciële eisen zoals beschreven in bijlage 2 Programma van Eisen.

De kwaliteit wordt financieel gemaakt door de Inschrijfprijs per perceel te vermeerderen/verminderen op basis van de scores op de kwaliteit waardoor een Fictieve inschrijfprijs ontstaat. De Inschrijver met de laagste Fictieve inschrijfprijs heeft de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding.

6.4

Eindbeoordeling en rangschikking per perceel

Het proces om te komen tot de eindbeoordeling en rangschikking ziet er als volgt uit:

1. Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, zoals weergegeven in bijlage 4;
2. Inschrijvingen die beoordeeld worden met een 2 (twee), op één van de vragen van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, worden terzijde gelegd;
3. Op basis van de beoordeling van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit en daarbij behorende Inschrijfprijs, wordt de Fictieve inschrijfprijs berekend waarna een ranking wordt opgesteld. De Inschrijvingen worden gerangschikt op Fictieve inschrijfprijs van laag naar hoog.
4. De Inschrijving die op basis van de ranking de laagste Fictieve inschrijfprijs heeft behaald komt voor gunning van de opdracht in aanmerking conform de spelregels in paragraaf 1.5.1.

Bij een gelijke eindscore wordt de ranking bepaald door de totaalscore op de kwaliteit doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een grootste fictieve aftrek zal dan hoger eindigen. Mocht de grootste fictieve aftrek gelijk zijn, dan zal d.m.v. loting worden bepaald welke Inschrijving hoger eindigt.



Bijlagen



Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als separate bijlage bij dit Beschrijvend document op TenderNed geplaatst.

Inschrijver dient, in verband met vooraf door Aanbesteder ingevulde velden, enkel deze separate bijlage, zoals geplaatst op TenderNed te gebruiken voor het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient elektronisch ondertekend te worden (zie paragraaf 3.5.2 voor meer informatie over de elektronische handtekening).

Let op! Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet rechtstreeks digitaal te ondertekenen. Inschrijver dient daarom een digitale pdf-afdruk van het ingevulde pdf-formulier te maken en het ingevulde pdf-formulier vervolgens elektronisch te ondertekenen.



Bijlage 2 Programma van eisen (PVE)

In onderstaande tabel is het Programma van Eisen voor deze Europese aanbesteding voor de levering van Maatwerk meubilair opgenomen. Opdrachtnemer dient zonder voorbehoud aan alle eisen te voldoen.

Nr.	Omschrijving
Algemene eisen	
A1	Opdrachtnemer zal tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst zorgdragen voor de Levering en Dienstverlening van Maatwerk meubilair. Onder het Maatwerk meubilair wordt het volgende verstaan: Maatwerk meubilair (meubel maken) omvat al het meubilair dat op maat gemaakt moet worden. Het betreft het ontwerpen, technisch uitwerken (o.a. werktekeningen) en realiseren van op maat gemaakte meubels. De nadruk ligt hier op een hoogwaardige en duurzame kwaliteit waarbij circulaire economie het uitgangspunt is. Het op maat maken kan geschieden aan de hand van een door Deelnemer aangeleverde tekening of op basis van een ontwerp van de Opdrachtnemer welke door Deelnemer is goedgekeurd. Gedurende de looptijd van het contract kan Opdrachtnemer op afroep worden ingeschakeld voor reparaties en refurbishment van het bij de Deelnemer aanwezige reeds bestaande Maatwerk meubilair, met als doel de verlening van de levensduur van het Maatwerk meubilair.
A2	Opdrachtnemer staat achter de ambitie van de categorie en de rijksdoelstellingen en zal deze ook uitdragen bij de Deelnemer.
A3	Opdrachtnemer dient op verzoek advies te geven op het gebied van innovatie, materiaalkeuze, kleurstellingen etc. Dit advies is onderdeel van de Nadere Opdracht en hiermee inbegrepen in de prijs van het Maatwerk meubel.
A4	Maatwerk meubilair dient te voldoen aan de eisen t.a.v. maatschappelijk verantwoord inkopen, ARBO en veiligheid.
A5	Deelnemer kan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de contactpersonen, bestellers en locaties/afleveradressen zonder additionele kosten wijzigen/aanvullen. Deze wijzigingen/aanvullingen dienen binnen 2 werkdagen na datum van aanvraag door Opdrachtnemer te worden doorgevoerd.
A6	Deelnemer FMH sluit geen Nadere Overeenkomsten af maar Inkooporders/Nadere opdracht. Deze worden verstrekt via het systeem DigiInkoop of een logische opvolger. Waar in het Beschrijvend document en de Raamovereenkomst gesproken wordt over "Nadere Overeenkomst", is dit voor FMH "Inkooporder/Nadere opdracht".
A7	Voor het door Opdrachtnemer te leveren Maatwerk meubilair geldt een all-in garantie van 3 jaar met een nalevergarantie op losse onderdelen van 5 jaar. Onder all-in garantie wordt verstaan: vervanging, reparatie, service en onderhoud (inclusief arbeid, eventueel te vervangen onderdelen, transport- en voorrijkosten en alle overige kosten). Opdrachtnemer garandeert de levering van losse onderdelen voor minimaal de garantietermijn.
A8	Cablemanagement kan onderdeel uitmaken van de Levering van Maatwerk meubilair. Opdrachtnemer zal op afroep zorgdragen voor cablemanagement. Dit betreft de volgende werkzaamheden:



Nr.	Omschrijving
	- Het wegwerken van alle bekabeling in de daarvoor aanwezige meubilairvoorzieningen zodat geen loshangende bekabeling op of rond het geplaatste meubilair aanwezig is. - Het wegwerken van alle bekabeling in de daarvoor aanwezige cablemanagement producten zodat geen losse bekabeling op of rond het geplaatste meubilair aanwezig is.
A9	Klachten geven aan dat Opdrachtnemer haar verplichtingen niet naar verwachting, niet tijdig of in het geheel niet nakomt. Opdrachtnemer dient te beschikken over een deugdelijke klachtenprocedure. Onder deugdelijk wordt verstaan dat deze klachtenprocedure in ieder geval de volgende aspecten borgt: - De klachtenprocedure dient duidelijk te maken bij wie medewerkers van Deelnemer met hun klachten terecht kunnen, wanneer response komt en binnen welke termijn een oplossing is aangeboden en wordt gerealiseerd. - De klachtenprocedure dient in te gaan op de wijze waarop uw organisatie omgaat met manco/foutieve/beschadigde leveringen; - De klachtenprocedure moet inzichtelijk maken op welke wijze de klachtenbehandeling intern is georganiseerd en meetbaar wordt gemaakt voor Opdrachtgever. - Deelnemer heeft te allen tijde inzicht in de status van de afhandeling van de klacht. Opdrachtnemer garandeert in ieder geval een maximale responstijd van 1 werkdag voor het beantwoorden van vragen of klachten. Opdrachtnemer komt in geval van een klacht binnen 5 werkdagen met een voor Deelnemer passende oplossing.
A10	Opdrachtnemer stelt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst een servicepunt ter beschikking waar contactpersonen van Deelnemer terecht kunnen met vragen, klachten en opmerkingen over bestellingen, offertes of voor zover van toepassing, voor technische ondersteuning bij aangeschaft Maatwerk meubilair. Opdrachtnemer zorgt voor vaste contactpersonen. Het servicepunt is op werkdagen, per e-mail en/of telefonisch bereikbaar van ten minste 08.00 tot 17.00 uur.
A11	Het Maatwerk meubilair dient voorzien te zijn van een uit het zicht aangebrachte sticker/ informatiedrager waarop de productieweek, jaartal, specificaties (waaronder Opdrachtnemersnaam, garantietermijn, artikelnaam en opdracht nummer) vermeld staan en welke door medewerkers op laagdrempelige wijze kan worden uitgelezen. Bovengenoemde geldt voor het Maatwerk meubilair dat geleverd is onder de Raamovereenkomst, met uitzondering van Maatwerk meubilair bestemd voor de (te beschermen belangen) TBB1 Ruimten (Defensie). Deze sticker/informatiedrager mag geen chip bevatten of digitaal uitleesbare code (dus ook geen QR-code). Voor deze stickers en het aanbrengen worden geen kosten in rekening gebracht.

Levering en Diensten

L01	Centrale doelstelling van de Raamovereenkomst: het ontwerp en de bedrijfsvoering van kantoorinrichting zo organiseren dat producten, materialen en grondstoffen blijvend inzetbaar zijn. De nadruk binnen de Raamovereenkomsten zal liggen op de levering van Maatwerk meubilair, dat zoveel mogelijk voldoet aan principes van de circulaire economie; D. <u>Demontabiliteit en toekomstige herbruikbaarheid van onderdelen en materialen;</u>
-----	--



	E. <u>Toepassing van hergebruikt (<i>repurposed</i> en <i>recycled</i>) en hernieuwbaar materiaal;</u> F. <u>Een zo laag mogelijke milieu-impact.</u>
L02	Opdrachtnemer zal gedurende de looptijd van de Overeenkomst zorgdragen voor de optimalisering van Maatwerk meubilair aan de hand van circulaire ontwikkelingen.
L03	Opdrachtnemer zal gedurende de looptijd van de Overeenkomst, op enig verzoek van Deelnemer zorgdragen voor levering, montage, en het op de juiste plaats gebruiksklaar opstellen van het Maatwerk meubilair ten behoeve van Opdrachtgever.
L04	Voor het Maatwerk meubilair geldt een maximale levertermijn (inclusief monteren en gebruiksklaar opstellen) van 12 weken. Levertermijn start een dag na dagtekening van verstrekte leveringsopdracht aan Opdrachtnemer.
L05	Bestellingen kennen geen minimale bestelwaarde.
L06	Opdrachtnemer garandeert een leveringsbetrouwbaarheid van minimaal 98%. Dat betekent dat 98% van alle leveringen juist, volledig en tijdig worden geleverd (inclusief monteren en gebruiksklaar opstellen).
L07	Opdrachtnemer accepteert alleen bestellingen via online webbased bestelsysteem of per Inkoopworkflowsysteem (eigen Inkoopstelsysteem/DigiInkoop). Deelnemer kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst de gewenste bestel- en factureringwijze zonder additionele kosten wijzigen/aanvullen. Doorlooptijden van bedoelde wijzigingen zullen in nader overleg tussen partijen worden vastgesteld.
L08	Opdrachtnemer neemt alleen geautoriseerde bestellingen in behandeling. Bestellingen die niet voorzien zijn van de vooraf aan Opdrachtnemer bekend gemaakte benodigde autorisaties en toch worden geleverd, worden kosteloos door Opdrachtnemer teruggenomen.
L09	Opdrachtnemer heeft regierol in afhandeling bestelling. Getekende werkbbon moet de Opdrachtnemer na levering mailen naar Deelnemer, zodat de besteller de ontvangst kan boeken in DigiInkoop of een vergelijkbaar systeem. De informatie die op de werkbbon staat, dient overeen te komen met de bestelbevestiging. Op elke werkbbon staan minimaal de onderstaande gegevens vermeld: • Bestelnummer; • Debiteurennummer; • Aantal colli; • Volledig afleveradres; • Omschrijving van de geleverde Producten; • Aantallen en eenheden per Product zoals deze op de Bestelling staan vermeld; • Datum van de Levering.
L10	Opdrachtnemer zorgt voor de nodige parkeeronthefingen en -vergunningen. Kosten voor eventueel benodigde parkeervergunningen en overige parkeerkosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
L11	Opdrachtnemer verzorgt het transport binnen het pand van de Deelnemer, tenzij Deelnemer geen transport binnen het pand wenst.
L12	Op locatie van Deelnemer zal aan de Opdrachtnemer energie ten behoeve van licht en kracht kosteloos beschikbaar worden gesteld. Hulp bij het lossen en overig intern transport wordt door de Deelnemer zowel in fysieke vorm (mankracht) als in materiële vorm (bijvoorbeeld een vorkheftruck), niet gegeven.
L13	Zo spoedig mogelijk na aflevering en gebruiksklare opstelling controleren de Deelnemer en Opdrachtnemer het afgeleverde en gebruiksklaar opgestelde meubilair. Indien dit voldoet, wordt de opleveringsverklaring door Opdrachtnemer opgemaakt in twee exemplaren voor Opdrachtnemer en Opdrachtgever ondertekend door beide partijen. Door deze ondertekening gaan het eigendom en het risico over.



L14	Na melding van een foutieve en/of beschadigde levering en/of niet correct werkend Maatwerk meubilair wordt het geleverde in overleg met de besteller van Deelnemer opgehaald door Opdrachtnemer en zorgt Opdrachtnemer, binnen 5 dagen, voor reparatie of een nieuwe levering zonder daarvoor extra kosten in rekening te brengen. Opdrachtnemer komt met een voorstel, specifiek om ervoor te zorgen dat het werkproces zoveel mogelijk door kan gaan.
L15	Opdrachtnemer zal deelleveringen vermijden. Deelleveringen zijn uitsluitend toegestaan na overleg met en akkoord van Deelnemer of geautoriseerde Besteller.
L16	Leveringen geschieden van maandag tot en met vrijdag tussen 09:00 en 17:00 uur. Tenzij anders aangegeven op de Bestelling. Er zijn enkele Locaties van bijvoorbeeld Deelnemer DJI waar op vrijdagmiddag niet geleverd kan worden. Afwijkende levertijden zullen vooraf besproken worden tussen Deelnemer en Opdrachtnemer. Leveringen en indien nodig montage buiten de bovengenoemde kantooruren komen sporadisch voor. Leveringen zullen in overleg tussen Deelnemer en Opdrachtnemer worden overeengekomen. In voorkomende gevallen kan Opdrachtnemer de hiervoor extra kosten in de offerte opnemen.
L17	Geldt na bevestiging met de betreffende deelnemers in de Haagse binnenstad. Voor de locaties van Deelnemers in Den Haag dient, indien van toepassing, geleverd te worden aan de Logistieke Hub Den Haag. Deelnemer en de Logistieke Hub Den Haag willen het leveren van goederen aan overheidspanden zo efficiënt en duurzaam mogelijk laten plaatsvinden. Minder en schonere kilometers dragen bij aan doelstellingen van bereikbaarheid en leefbaarheid. Het gaat er hierbij om dat Opdrachtnemers hun bestellingen leveren aan de Hub, waarna deze gebundeld en met schoon vervoer verspreid worden naar de eind-klant. De Opdrachtnemer neemt retouren en verpakkingsmateriaal mee terug vanaf de Hub. Deelnemer verwacht volledige medewerking in de samenwerking met de Logistieke Hub.
L18	De desbetreffende ruimten dienen bij oplevering 'bezemschoon' te worden achtergelaten. De Opdrachtnemer levert het Maatwerk meubilair en directe omgeving van de Dienstverlening schoon op, hetgeen betekent schoon achterlaten na aflevering en montage (ook verpakkingsmaterialen weer mee terugnemen/afvoeren).
L19	Eventuele kosten voor schoonmaak van Maatwerk meubilair na levering zijn voor rekening van de opdrachtnemer. Opdrachten dienen alleen na akkoord van de opdrachtnemer te worden uitgevoerd door gecontracteerde schoonmaakdienstverlener van Opdrachtgever.
L20	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verwijderen en afvoeren van sloop- en overtollig afval, verpakking en overige materiaal.
L21	Indien Opdrachtnemer wordt ingeschakeld voor het uitvoeren van een reparatie dient een monteur na melding aan Opdrachtnemer binnen twee werkdagen aanwezig te zijn. Indien de monteur niet in staat is het meubilair direct te repareren dient aangegeven te worden wat het probleem is en op welke termijn het meubilair wel gerepareerd wordt. Opdrachtnemer draagt zorg voor kosteloze tijdelijke vervanging van het meubilair indien de reparatie niet direct op locatie is op te lossen.



Nr.	Omschrijving
Eisen aan personeel Opdrachtnemer	
P01	Het personeel dat door Opdrachtnemer wordt ingezet op locaties van Deelnemer dient aan de volgende minimale voorwaarden te voldoen: 1. Is in voldoende mate door Opdrachtnemer geïnstrueerd over huisregels opdrachtgever. 2. Houdt zich aan de Arbo- en Veiligheidsvoorschriften en heeft kennis van de voor de locatie geldende procedures en voorschriften.
P02	Opdrachtnemer dient van al haar personeel dat werkzaam is op de locaties van Deelnemer een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) met algemeen screeningsprofiel 41 (Diensten) te kunnen overleggen. Kosten verbonden aan VOG zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
P03	Medewerkers van Opdrachtnemer die voor het uitvoeren van hun taken op locaties van Deelnemer mondeling en/of schriftelijk moeten communiceren met medewerkers van Deelnemer moeten de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig zijn.
P04	Het te werk gestelde personeel van Opdrachtnemer dient zich altijd te kunnen legitimeren middels een geldig legitimatiebewijs, voorzien van een pasfoto (geen kopie). Bij het niet voldoen aan het bovenstaande is Deelnemer gerechtigd de betrokken persoon de toegang tot de locatie te ontfangen en/of van de locatie te (laten) verwijderen. Een eventueel, door Deelnemer verstrekte draagpas en bedrijfspas dient steeds zichtbaar te worden gedragen.
P05	De Opdrachtnemer dient zijn medewerkers verzorgde, representatieve, herkenbare en uniforme bedrijfskleding correct te laten dragen.
P06	Op de locaties waar de medewerker van Opdrachtnemer gebruik maakt van sleutels en/of toegangspassen van Deelnemer is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het beheer. Bij verlies of misbruik van toegangspassen en sleutels wordt Opdrachtnemer hiervoor aansprakelijk gesteld.
P07	Personeel dient zich te houden aan de algemene toegangsregeling van Deelnemer en lokale regelingen per locatie. De lokale regelingen worden na gunning gedeeld, op het moment dat dit aan de orde is.
P08	Opdrachtnemer verplicht zich voor wat betreft de uitvoering van deze Overeenkomst te allen tijde te handelen conform de Algemene Verordening Gegevensverwerking. Opdrachtnemer informeert Deelnemer zonder onredelijke vertraging, doch uiterlijk binnen 24 uur, zodra hij kennis heeft genomen van een inbreuk in verband met persoonsgegevens. Voorgaande laat onverlet de verplichtingen die opdrachtnemer heeft op grond van artikel 33 en 34 van de AVG en andere wet- en regelgeving in het kader van de meldplicht datalekken.
P09	Eenmaal per jaar verstrekt Opdrachtnemer een verklaring, opgesteld door een onafhankelijke externe instantie, dat Opdrachtnemer heeft gehandeld conform de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG).
P10	Indien Deelnemer het gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst wenselijk acht om aanvullende afspraken rondom de vastlegging en beveiliging van persoonsgegevens te maken, zal Opdrachtnemer hier zijn medewerking aan verlenen.



Nr.	Omschrijving
Prijs	
Pr01	De uurtarieven voor Maatwerk meubilair voor het aspect arbeid liggen vast gedurende de Raamovereenkomst exclusief btw zoals ingediend op het prijsformulier bijlage 3A.
Pr02	Opdrachtnemer zal voor de levering, wijzigingen en toevoegingen van Maatwerk meubilair marktconforme prijzen en condities hanteren. Marktconforme prijzen zijn prijzen die ook worden betaald bij andere leveranciers, voor een vergelijkbaar product, onder gelijke condities, in dezelfde markt en periode. Opdrachtgever behoudt het recht bij derden prijzen te benchmarken.

Nr.	Omschrijving
Prestatiemanagement en KPI's	
PK1	Opdrachtnemer dient deze systematiek te onderschrijven en gedurende de duur van de Raamovereenkomst mee te werken aan de invulling, verbetering en verfijning van de KPI's voortkomend uit de vier resultaatgebieden.
PK2	Vier resultaatgebieden vormen de basis van het prestatimanagement voor Maatwerk meubilair: • Resultaatgebied 1: Klanttevredenheid • Resultaatgebied 2: Kwaliteit van dienstverlening • Resultaatgebied 3: Maatschappelijk Verantwoord Inkopen / Circulair • Resultaatgebied 4: Kosten en marktconformiteit.
PK3	Een resultaatgebied bestaat uit één of meerdere KPI's, met per KPI minimaal een beschrijving van de basis waarop wordt gemeten, een norm waaraan Opdrachtnemer dient te voldoen en de frequentie van de rapportage. De KPI's per resultaatgebied worden door Aanbesteder deels beschreven in het programma van eisen. De verdere concrete invulling van de KPI's wordt door Opdrachtgever en Opdrachtnemer in gezamenlijkheid tijdens de implementatieperiode na gunning ingevuld. Toezeggingen in de beantwoording van de vragen (kwaliteitsgunningscriteria) dienen door Opdrachtnemer gestand te worden gedaan en deze zijn tevens maatgevend voor de invulling van KPI's. Het stellen van de norm is vervolgens een verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever. Mochten Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet tot overeenstemming komen over de systematiek dan wordt, op kosten van Opdrachtnemer, een onafhankelijke derde partij om een bindend advies gevraagd. Mede op basis van de door Opdrachtnemer behaalde resultaten, besluit Aanbesteder of gebruik wordt gemaakt van de verlengingsoptie. De centrale contractmanager van de categorie is verantwoordelijk voor de inrichting van het prestatimanagement, in samenwerking met de Deelnemers. De centrale contractmanager is aanspreekpunt voor de Opdrachtnemer op strategisch/tactisch niveau en de Deelnemer is aanspreekpunt op tactisch/operationeel niveau.
PK4	De KPI's en formats voor de managementrapportage worden tijdens de implementatieperiode binnen 3 maanden na definitieve gunning vastgesteld.
PK5	Het resultaatgebied klanttevredenheid bestaat uit 2 KPI's: - Tevredenheid Deelnemer (contractmanagement en assortimentsmanagement); - Tevredenheid categoriemanagement.



Nr.	Omschrijving
	De tevredenheid van de Deelnemer wordt 2 keer per jaar beoordeeld op basis van de voortgangsrapportage (VGR). In deze VGR - een vertaling van de eisen uit de Overeenkomst en Inschrijving op operationeel/tactisch niveau - beoordeelt de Deelnemer de prestaties van Opdrachtnemer aan de hand van bijvoorbeeld de volgende aspecten: - Algehele indruk; - Kwaliteit producten en diensten; - Marktconformiteit prijsproducten en diensten; - Kwaliteit managementinformatie; - Communicatie. <u>Systematiek</u> De Centraal contractmanager en Opdrachtnemer scherpen tijdens de implementatieperiode samen, de VGR verder aan. Opdrachtnemer dient 2 keer per jaar een VGR, per deelnemer, in te vullen. Deelnemer geeft altijd een onderbouwde waardering (minimaal 1 (ruim onvoldoende) – maximaal 5 (ruim voldoende)). <u>Norm</u> De resultaten van de meest recente VGR worden per half jaar door Opdrachtnemer gerapporteerd op tactisch niveau aan de centrale contractmanager. Door de score per element (van de VGR) bij elkaar op te tellen ontstaat een gemiddelde score per element. Indien het gemiddelde lager is dan een 3,8 zal de Opdrachtnemer een analyse doen op deze lage score en dient Opdrachtnemer een kort en bondig plan van aanpak op te stellen ten aanzien van de verbeteracties. Hierin moet worden aangegeven wat de tijdelijke en de lange termijn oplossing is, zowel in proces als eindresultaat. De norm voor de KPI is dat de score van de elementen van het totaal gemiddelde van de VGR over de betreffende periode 3.8 of hoger zijn. De tevredenheid van het categoriemanagement, wordt één keer per jaar beoordeeld. De meting van deze KPI is tweeledig. Enerzijds beoordeelt Opdrachtnemer de tevredenheid over Opdrachtgever en anderzijds beoordeelt Opdrachtgever de tevredenheid over Opdrachtnemer over de samenwerking. De methodiek bestaat uit open vragen die als input gelden voor één eindoordeel. <u>Systematiek</u> Opdrachtgever en Opdrachtnemer stellen tijdens de implementatieperiode samen, de meetmethodiek op. De opbouw en norm is gelijk aan de VGR voor de Deelnemer. Opdrachtnemer vult 1 keer per jaar een VGR in samen met het categoriemanagement. Er wordt één eindoordeel gehanteerd in de gradatie: (minimaal 1 (ruim onvoldoende) – maximaal 5 (ruim voldoende)). <u>Norm</u> Is de score van een element (van de VGR) lager dan een 3,8, dan voert de Opdrachtnemer een analyse uit en dient zij met een kort en bondig plan van aanpak te komen ten aanzien van de verbeteracties. Hierin moet aangegeven worden wat de tijdelijke en de lange termijn oplossing is, zowel in proces als eindresultaat. De norm voor de KPI is dat de gemiddelde score van alle elementen over de betreffende periode 3.8 of hoger.
PK6	Het resultaatgebied kwaliteit van de dienstverlening bestaat onder andere uit een KPI over de aan te leveren managementinformatie: Managementinformatie dient elke kwartaal tijdig en volledig door Opdrachtnemer te worden aangeleverd.



Nr.	Omschrijving
	- Tijdig: < 10 werkdagen na afloop van het kwartaal; Volledig: omvat alle informatie volgens vastgesteld format.

Nr.	Omschrijving
Communicatie en rapportage	
CR1	Opdrachtnemer garandeert een maximale responstijd van 1 werkdag voor het beantwoorden van vragen of klachten. Opdrachtnemer komt in geval van een klacht binnen 3 werkdagen met een voor Deelnemer passende oplossing.
CR2	Het strategisch overleg vindt minimaal één keer per jaar plaats, of vaker als Aanbesteder dat nodig acht, tussen de Categoriemanager, centraal contractmanager en Opdrachtnemer. In dit overleg worden onder andere besproken: - Ontwikkelingen van en bij beide partijen; - Ontwikkelingen MVI criteria en circulariteit; - Optimalisatie van samenwerking; - Knelpunten/escalaties vanuit tactisch niveau; - Het wel/niet inzetten van verlengingsopties. Opdrachtnemer zendt de stukken voor het strategische overleg minimaal 2 weken voor het overleg aan de Centraal contractmanager. Opdrachtnemer stuurt het verslag maximaal 5 Werkdagen na het strategisch overleg, ter goedkeuring, digitaal naar de Centraal contractmanager.
CR3	Het tactisch overleg wordt twee keer per jaar gevoerd en richt zich op de prestaties van de Opdrachtnemer op de resultaatgebieden gemeten aan de hand van KPI's, verbetervoorstellen en escalaties vanuit de Deelnemers. Het tactisch overleg vindt plaats tussen de Centraal contractmanager, de Deelnemers en Opdrachtnemer. In dit overleg worden onder andere besproken: - Terugblik (ontwikkeling van de samenwerkingsrelatie); - Acties en afspraken vorig overleg; - Prestaties (algemeen, per resultaatgebied, per KPI); - Prijzen en tarieven - Knelpunten/escalaties vanuit operationeel niveau. Opdrachtnemer zendt de stukken voor het tactische overleg minimaal 2 weken voor het overleg aan de Centraal contractmanager. Opdrachtnemer stuurt het verslag maximaal 5 Werkdagen na het tactisch overleg, ter goedkeuring, digitaal naar de Centraal contractmanager.



Nr.	Omschrijving
CR4	Opdrachtnemer heeft een leidende rol in het opleveren en analyseren van de managementgegevens en het rapporteren over de geleverde prestaties. Dit wordt meegenomen in het operationeel overleg. Opdrachtnemer rapporteert over de voortgang van het contract, merkt bijzonderheden op en stelt verbeteringen voor. Met de Centraal contractmanager en de Deelnemers worden hierover nadere afspraken gemaakt. Binnen 4 weken na afloop van elk kwartaal levert Opdrachtnemer een digitale rapportage in een Excel bestand aan de Centraal contractmanager en de Deelnemers. De rapportage omvat; - De behaalde resultaten op de vastgestelde KPI's van de vier resultaatgebieden; - Benodigde managementinformatie voortkomend uit de vastgestelde KPI's, die het behaalde resultaat aantonen; - Een afname op productniveau-, uitgedrukt in hoeveelheden, deelnemer, locatie en de bedragen in euro, met een duidelijke product omschrijving; - Een afname cumulatief (met doortelling op jaarbasis) uitgedrukt in euro's; - De mogelijkheid om al deze gegevens te kunnen selecteren op het niveau van ordernummer DigiInkoop Besteller, productgroep en afleveradres of deelnemer. - Een overzicht van de lopende projecten inclusief voortgang.
CR5	Opdrachtnemer stelt een vaste contactpersoon aan per Deelnemer voor operationele zaken.
CR6	Opdrachtnemer stelt een vaste contactpersoon voor de Centraal contractmanager en categoriemanager aan voor tactische en strategische zaken.
CR7	Opdrachtnemer levert op verzoek communicatie-materiaal over de duurzame keuzes die bij het betreffende meubel gemaakt zijn. Gedacht kan worden aan fotomateriaal en bijbehorende tekst die opdrachtgever kan gebruiken voor communicatieve doeleinden. Opdrachtgever wordt eigenaar van fotomateriaal.

Nr.	Omschrijving
Facturering en Betaling	
F1	Om regeldruk en administratieve lasten verder terug te dringen, heeft het kabinet met leven afgesproken dat leveranciers, die vanaf 1 januari 2017 aangegane inkoopovereen inkooporder van de rijksdienst ontvangen, de factuur elektronisch indienen. Opdrachtnemer gaat hiermee akkoord. Link: https://www.logius.nl/diensten/e-factureren/ e-factuur: Een, door gedefinieerde velden, gestructureerd digitaal bestand in XML-formaat met gegevens dat elektronisch wordt aangeleverd met behulp van een elektronische bekeervoorziening (bv Digipoort). Zie ook de brochure Elektronisch Factureren aan de rijksoverheid die als bijlage 13 is bijgevoegd.
F2	Voor verzending van facturen dient de Opdrachtnemer gebruik te maken van e-facturatie. De e-factuur dient op één van de drie volgende mogelijkheden ingezonden te worden: (a) via diensten van Logius;



Nr.	Omschrijving
	(b) via Simplerinvoicing; (c) via diensten van derden. Voor meer informatie over e-facturatie wordt verwezen naar de website van Logius: https://www.logius.nl/diensten/e-factureren/ Binnen 10 werkdagen na definitieve gunning dient Opdrachtnemer aan te geven welke factureringsmogelijkheid (a,b of c) door Opdrachtnemer zal worden gebruikt gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
F3	Facturering geschiedt vanuit 1 kantooradres met op elke factuur vermelding van de (wettelijk) vereiste gegevens waaronder het KvK nr. en het IBAN Bankrekeningnummer van de Opdrachtnemer.
F4	Facturen voldoen minimaal aan de wettelijke eisen. Facturen die hier niet aan voldoen, worden niet in behandeling genomen. De wettelijke eisen aan facturen staan gepubliceerd op de website van de Belastingdienst en bevatten het verplicht vermelden van: - Het btw-identificatienummer van Opdrachtnemer; - Het KVK-nummer van Opdrachtnemer; - Het factuurnummer - De factuurdatum; - De datum (periode) van Levering en/of uitvoering; - Naam en adres van Opdrachtnemer; - Bank en rekeningnummer van Opdrachtnemer; - Het aantal geleverde Producten en/of diensten. Tevens bevat de factuur de volgende gegevens: - betreffende Deelnemer, naam van de Besteller, bestel- en/ of leverdatum, afleverlocatie, ordernummer, afroeporder, aantal en benaming van de geleverde zaken, netto stuksprijs en totaalprijs en BTW. Om het aantal (papieren) facturen terug te dringen, zal Opdrachtnemer de mogelijkheid bieden aan Deelnemer om één (verzamel) factuur per maand te ontvangen (facturering 12 x per jaar, decemberfactuur uiterlijk 10 december te ontvangen).
F5	Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat, indien een accountants- of auditdienst tijdens een onderzoek naar de juistheid van factureren onrechtmatigheden constateert, deze met Opdrachtnemer zullen worden verrekend. Kosten van het onderzoek zijn in dat geval voor rekening van Opdrachtnemer.
F6	Deelnemer kan vanaf 8 juni 2021 onder de Raamovereenkomst gebruik maken van DigiInkoop. Opdrachtnemer dient op deze ingangsdatum te zijn aangesloten op DigiInkoop. Opdrachtnemer kan gebruik maken van het DigiInkoop leveranciersportaal of van berichtenverkeer via Digipoort. FMH verstrekt alle Nadere opdracht/Inkooporders via DigiInkoop of de logische opvolger hiervan Opdrachtnemer dient hieraan mee te werken.
F7	Opdrachtnemer dient één maand voor de ingangsdatum van de Raamovereenkomst (de go-live-datum) met succes een acceptatietest te hebben afgerond met Deelnemer (dit geldt voor zowel het leveranciersportaal als voor berichtenverkeer via Digipoort). Een succesvolle acceptatietest houdt in dat Opdrachtnemer en Deelnemer hebben vastgesteld dat het gehele proces van bestellen tot en met factureren via DigiInkoop op de juiste wijze is verlopen. Opdrachtnemer dient te garanderen dat aansluiting en het succesvol afronden van de



Nr.	Omschrijving
	acceptatietest tijdig en volledig verloopt. Opdrachtnemer dient na de gunning in een Plan van Aanpak aan te geven hoe en wanneer de koppelingen met DigiInkoop worden gerealiseerd. Indien blijkt dat Opdrachtnemer op afgesproken go-live datum niet zal zijn aangesloten op Digipoort (en de acceptatietest niet succesvol heeft afgerond), gebeurt communicatie van de inkoop gerelateerde berichten via het leveranciersportaal.
F8	Indien Opdrachtnemer zijn ordersysteem met een directe koppeling heeft aangesloten via Digipoort op DigiInkoop, garandeert Opdrachtnemer dat zijn systeem tijdens kantooruren (maandag t/m vrijdag van 8.00 tot 18.00 uur) een beschikbaarheid heeft van tenminste 99,8%. Geplande onderhoudswerkzaamheden aan het systeem worden buiten kantooruren uitgevoerd. Wanneer het systeem niet beschikbaar is tijdens kantooruren, wordt dit direct gemeld aan de Deelnemer.
F9	De Opdrachtgever berekent geen kosten aan Opdrachtnemer voor aansluiting op DigiInkoop. Bij een directe aansluiting op de Digipoort van DigiInkoop komen alle kosten vanaf het koppelvlak aan leverancierszijde voor rekening van de Opdrachtnemer. De kosten die Opdrachtnemer in dit verband nu (en in de toekomst) maakt, zijn voor eigen rekening.
F10	Nadere informatie over Punch Out, DigiInkoop en Digipoort is te vinden in: https://www.logius.nl
F11	DJI gebruikt voor het bestel- en betalingsproces het EBS systeem Leonardo. Leonardo registreert iedere afwijking tussen een verstuurd inkooporder en een ontvangen factuur. Wanneer deze niet overeenkomen ontstaan er in de crediteurenadministratie factuurblokkades die door de afdeling Inkoop van het SSC DJI dienen te worden opgelost. Het onderzoeken van deze blokkades is een arbeidsintensief proces wat er voor kan zorgen dat de betalingstermijn oploopt. Tot nu toe hebben voornamelijk onderstaande redenen tot blokkades geleid: - levering van vervangende producten; - afwijkende prijs per eenheid; - afwijkende verpakkingseenheid; - minimale besteleenheid; - order- en verzendkosten; - afwijkende geleverde aantallen; - afvalbeheersbijdrage; - btw afwijking. Het is zowel in het belang van Opdrachtnemer als Koper, dat blokkades en daarmee vertraging in betalingen worden voorkomen. Koper verlangt dat Opdrachtnemer na ontvangst van een inkooporder van Koper deze controleert of Opdrachtnemer kan leveren conform inkooporder. Mogelijke afwijkingen op een inkooporder kunnen zijn: - artikelnummer; - omschrijving; - aantal; - eenheid; - prijs; - bedrag per orderregel. Zodra Opdrachtnemer een afwijking op de inkooporder constateert, neemt Opdrachtnemer contact op met het SSC-DJI (ssc@dj.minjus.nl of 088-07 54321). Het is daarbij belangrijk dat Opdrachtnemer duidelijk vermeldt wat de afwijking precies inhoudt



Nr.	Omschrijving
	en op welke inkooporder deze betrekking heeft. Het SSC DJI zal de melding in behandeling nemen en zal de inkooporder aanpassen en/of annuleren. Pas als er overeenstemming is bereikt over de afwijking, kan Opdrachtnemer overgaan tot de daadwerkelijke Levering. Het sturen van een afwijkende orderbevestiging is <u>niet</u> afdoende om een wijziging door te geven. Indien Opdrachtnemer toch overgaat tot leveren zonder afstemming met het SSC DJI over de afwijking, dan zullen er factuurblokkades ontstaan. Koper is dan met Opdrachtnemer in dispuut over de facturatie, waardoor SSC DJI niet kan voldoen aan de afgesproken betalingstermijn zoals overeengekomen in de Overeenkomst. Aangepaste order Als blijkt dat er een wijziging moet plaatsvinden op de door Opdrachtnemer ontvangen inkooporder dan zal het SSC DJI een nieuwe revisie van de inkooporder versturen. Deze inkooporders zullen herkenbaar zijn aan de schuine tekst 'gewijzigd' of 'geannuleerd'. De te wijzigen regel zal bovendien een vet gedrukte tekst met de term 'geannuleerd' bevatten. De orderregel met de gewijzigde gegevens verschijnt onder aan de order als een nieuwe regel. Facturen zonder inkoopordernummer of contractnummer Binnen DJI geldt de afspraak dat alle verplichtingen (opdrachten) met externe partijen worden vastgelegd middels een inkooporder. Facturen die bij het SSC-DJI binnenkomen waarvan de verplichting niet bekend is, leveren een enorme hoeveelheid extra werk op met als gevolg dat tijdige betaling van deze facturen niet gegarandeerd kan worden. De maatregel die DJI hierop heeft genomen is dat DJI alle facturen die niet voorzien zijn van een inkooporder of contractnummer retour stuurt. Samenvattend Om het betalingsproces zo soepel mogelijk te laten verlopen, is het van belang dat de inkooporder, de orderbevestiging, de pakbon én de factuur volledig met elkaar overeenkomen en dat elke factuur voorzien is van een inkoopordernummer of contractnummer.

Nr.	Omschrijving
Eisen Maatschappelijk Verantwoord Inkopen en veiligheid	
M1	Onderstaande eisen zijn minimum eisen. Opdrachtnemer wordt geacht om in overleg met de Opdrachtgever zich jaarlijks te verbeteren op deze eisen. Dit komt terug in de gunningscriteria en KPI's.
M2	Materialenlijst / materialenpaspoort: Opdrachtnemer verstrekt binnen 20 werkdagen voor het geleverde Maatwerk meubilair, voor opdrachten boven de 15.000,- euro, een digitale materialenlijst aan. Onder een materialenlijst wordt verstaan: een gedetailleerde lijst waarop alle homogene materialen in een product weergegeven staan en aangegeven wordt voor welk gewicht en welk gewichtspercentage dit materiaal voorkomt. Tevens geeft de lijst per materiaal inzicht in: - het % toegepast recycled materiaal



Nr.	Omschrijving
	- het % toegepast hernieuwbaar materiaal. De materialenlijst geeft inzicht in minimaal 95% (gewicht) van het product. Verificatieadvies: De Opdrachtnemer kan worden gevraagd documentatie te overleggen waaruit blijkt dat aan de bovenstaande criteria wordt voldaan.
M3	Toxische stoffen: plaatmateriaal Formaldehyde-emissie uit het toegepaste plaatmateriaal in meubilair (kaal, ruw en/ of gelamineerd, bekleed) moet lager zijn dan 50% van de E1-drempelswaarde (0,05 ppm) voor spaanplaat en 65% van de E1-drempelswaarde (0,065 ppm) voor MDF, bepaald volgens EN 120, EN 717-1 of EN 16516. Toelichting voor de inkoopende organisatie Bij spaanplaat, OSB en MDF wordt voor de bepaling meestal EN 120 of EN 717-1 gebruikt. Bij multiplex, meubelplaten, en gecoate of 'overlaid' plaatmateriaal wordt EN 717-1 of EN16516 gebruikt. Bij dit criterium is het belangrijk om niet alleen het E1-certificaat, of gelijkwaardig, te vragen, maar ook het bijbehorende testrapport, omdat het bij dit criterium op niveau 2 belangrijk is om te weten wat de exacte waarde is. Die waarde staat in het testrapport. Bij het criterium op niveau 1 moet het precies aan E1 voldoen. In dat geval zegt het certificaat genoeg. Mogelijke bewijsmiddelen E1-certificaat (op productniveau, afkomstig van de leverancier), of gelijkwaardig, en het bijbehorende testrapport. (Geldig) certificaat van een ISO type I milieukeurmerk, waarvan de eisen overeenkomen met de in dit criterium gestelde eisen, of een gelijkwaardig certificaat. Meer informatie over ISO type I milieukeurmerk is te vinden op de website van PIANOo. Producten met een EU Ecolabel certificaat, voldoen in elk geval. Of gelijkwaardig. Opdrachtnemer dient op enig verzoek van Deelnemer bij levering van Maatwerk meubilair een verklaring af te geven waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eis.
M5	Toxische stoffen: textiel: Voor het te leveren beklede meubilair worden er minimum eisen gesteld aan de kwaliteit van het gebruikte textiel en/of kunstleder, om de levensduur van de producten te optimaliseren. Hierbij gaat het om slijtweerstand, pilling en kleurvastheid t.o.v. licht en wrijving. De volgende minimum eisen worden gehanteerd: Slijtweerstand (Martindale test): Kunststoffen > 90.000, Mix materiaal > 100.000, Wol > 50.000 Kunstleer > 200.000 i.c.m. hydrostatische test (waterdichtheid in tact gehouden volgens EN 20811 (1992)) Pilling (alleen van toepassing op textiel, niet op kunstleer)



Nr.	Omschrijving
	Mix materialen: minimaal 4 Monomaterialen: minimaal 5 Kleurvastheid t.o.v. licht: Score: minimaal 5 Kleurvastheid t.o.v. wrijven: Score: minimaal 3 in natte staat en 4 in droge staat. Mogelijke bewijsmiddelen Testrapporten waaruit de kwaliteit van het toegepast textiel en/of kunstleer blijkt. Bij slijtweerstand gaat het om EN ISO 12947-2 (martindale test) en voor kunstleer ook EN 20811 (1992) (hydrostatische test). Bij pilling gaat het om EN ISO 12945-2, bij kleurvastheid om EN ISO 105-B02 (licht) en EN ISO 105X12 (wrijving). (Geldig) certificaat van een ISO type I milieukeurmerk, waarvan de eisen overeenkomen met de in dit criterium gestelde eisen, of een gelijkwaardig certificaat. Meer informatie over ISO type I milieukeurmerk is te vinden op de website van PIANOo. Producten met een OEKO-TEX 100 certificaat voldoen in elk geval. Of gelijkwaardig. Opdrachtnemer kan worden gevraagd om bij levering een analyserapport van een onafhankelijk testlaboratorium van niet ouder dan 5 jaar af te geven waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eis.
M6	Toxische stoffen Coatings: Coatingmengsels die door de meubelfabrikant voor het coaten van houten of metalen meubelcomponenten worden gebruikt mogen niet geclassificeerd zijn als (conform EU Verordening nr. 1272/2008): H350, H350i, H351 (kankerverwekkend) H340, H341 (mutageen) H360, H360F, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361f, H361d, H361fd, H362 (giftig voor de voortplanting) H300, H304, H310, H330 (acute toxiciteit) H370, H372 (specifieke doelorgaantoxiciteit) H400, H410 (gevaar voor het aquatische milieu) Verder mogen coatingmengsels ook geen additieven op basis van cadmium, lood, chroom VI, kwik, arseen of selenium bevatten in concentraties van meer dan 0,010 gewichtsprocent. Gebaseerd op GPP Mogelijke bewijsmiddelen Veiligheidsinformatiebladen, technisch dossier van de fabrikant of een keuringsrapport van een erkende instantie. (Geldig) certificaat van een ISO type I milieukeurmerk, waarvan de eisen overeenkomen met de in dit criterium gestelde eisen, of een gelijkwaardig certificaat. Meer informatie over ISO type I milieukeurmerk is te vinden op de website van PIANOo. Producten met een EU Ecolabel voldoen in elk geval. Of gelijkwaardig.



Nr.	Omschrijving
	Opdrachtnemer dient op enig verzoek van Deelnemer bij levering van Maatwerk meubilair een verklaring af te geven waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eis.
M7	Toxische stoffen: kunststof Aan kunststof onderdelen worden de volgende eisen gesteld: •Kunststofonderdelen met een massa groter dan 100 g worden gemarkeerd conform EN ISO-11469 en EN ISO-1043 (delen 1-4). •Kunststofonderdelen en oppervlaktelagen mogen niet worden vervaardigd met behulp van additieven die verbindingen met cadmium (Cd), chroom VI (CrVI), lood (Pb), kwik (Hg) of tin (Sn) bevatten. Mogelijke bewijsmiddelen (Geldig) certificaat van een ISO type I milieukeurmerk, waarvan de eisen overeenkomen met de in dit criterium gestelde eisen, of een gelijkwaardig certificaat. Meer informatie over ISO type I milieukeurmerk is te vinden op de website van PIANOo. Producten met een EU Ecolabel voldoen in elk geval. Technisch dossier van de fabrikant. Keuringsrapport van een erkende instantie. Of gelijkwaardig. Opdrachtnemer dient op enig verzoek van Deelnemer bij levering van Maatwerk meubilair een verklaring af te geven waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eis.
M8	Duurzaam hout Te leveren hout of hout verwerkt in te leveren (hout)producten dient te voldoen aan de 'Dutch Procurement Criteria for Timber' ten aanzien van duurzaam bosbeheer en de handelsketen, inclusief de bijbehorende beoordelingsmethode. Hout dat onder een certificeringssysteem wordt geleverd, moet vergezeld gaan van de op de levering betrekking hebbende factuur en/of pakbon van de inschrijver. Facturen moeten zijn voorzien van: naam en adresgegevens van opdrachtgever en inschrijver; datum uitgifte; houtsoort en/of productbeschrijving; volume of aantal van het geleverd product; naam van het certificeringssysteem en de claim (bijv. FSC 100% of PEFC gecertificeerd); Chain-of-Custody certificaatnummer van de leverancier. Mogelijke bewijsmiddelen Certificaat van de voor dit dossier verantwoordelijke staatssecretaris toegelaten certificeringssystemen, geldend op datum van aankondiging. Voor alle goedgekeurde certificeringssystemen, zie de rechterkolom van de tabel judgements Alternatief en verifieerbaar bewijs waaruit blijkt dat aan de gestelde eis wordt voldaan. Als hulpmiddel bij het leveren van alternatief bewijs kan de inschrijver gebruik maken van Documents for Category B evidence.



Nr.	Omschrijving
	Opdrachtnemer dient op enig verzoek van Deelnemer bij levering van Maatwerk meubilair een verklaring af te geven waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eis.
M9	Het kunnen scheiden van materialen Materialen moeten (met eenvoudige hulpmiddelen) van de andere materialen in het meubel (exclusief oppervlaktebehandeling) zijn te scheiden om onderhoud, reparatie en recylement te faciliteren. Dat betekent ondermeer dat stoffering en foam materiaal niet gelijmd mag zijn aan de constructie. Deze eis geldt niet voor: - Composieten of samengestelde panelen (Voorbeelden van samengestelde panelen zijn Sandwichpanelen met een kartonnen honingraat of polystyreen kern en MDF, gemelamineerd spaanplaat, multiplex of aluminium dekbladen); - Onderdelen zoals een gasveer, besturingskast of elektromotor, waarvan de fabrikant voorschrijft dat deze alleen mogen worden gedemonteerd door gekwalificeerd personeel. Opdrachtnemer dient op enig verzoek van Deelnemer bij levering van Maatwerk meubilair een gebruiksaanwijzing af te geven waarin de mogelijkheden van demontage en scheiding zijn aangegeven, of een demonstratie van het uit elkaar halen.
M10	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de tewerkstelling geheel geschiedt conform de vigerende regelgeving en normering op het gebied van veilig en gezond werken, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden. Informatie over deze verplichtingen is te verkrijgen bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (www.szw.nl). De hiermee gemoeide kosten dienen opgenomen te zijn in de all-in prijzen en tarieven
M11	Opdrachtnemer dient gebruik te maken van met de hand te scheiden en eenvoudig te recyclen verpakkingen, verpakkingen van hernieuwbare bronnen of verpakkingen die geschikt zijn voor meervoudig gebruik.
M12	Opdrachtnemer is verplicht om verpakkingsmateriaal retour te nemen na levering en voor een optimaal hergebruik en/of recycling te zorgen.
M14	Het is aannemelijk dat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wijzigingen optreden in de eisen van de rijksoverheid betreffende duurzaam inkopen. Indien zich dit voordoet gaan Aanbestedende Dienst en Opdrachtnemer op korte termijn met elkaar in gesprek en bespreken of en zo ja wanneer de gewijzigde/nieuwe MVI eisen voor duurzaam inkopen kunnen worden ingevoerd waarbij Opdrachtnemer zich inspanst om steeds de meest actuele duurzaamheidseisen van de rijksoverheid te hanteren.
M15	Opdrachtnemer dient bij Deelnemer bedrijfsvoorschriften en reglementen op het gebied van milieu op te volgen.
M16	Voor het vervoer van de goederen naar de locatie van Deelnemer dient binnen Nederland gebruik gemaakt te worden van voertuigen welke ten minste aan de Euro -V (voertuigen zwaarder dan 3.500 kg) of Euro-5 norm (voertuigen lichter dan 3.500 kg) voldoen. Toelichting Emissiewaarden per type voertuig (gewichtsklasse en brandstof) van de genoemde Euro-normen zijn o.a. te vinden op www.dieselnet.com/standards/eu en http://ec.europa.eu/environment/air/sources/road.htm. Verificatieadvies



Nr.	Omschrijving
	De inschrijver kan worden gevraagd om een afschrift van de typegoedkeuringspapieren van de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen. Hieruit zijn onder andere de Euronorm per type voertuig af te leiden. Via de RDW website kan door het kenteken in te voeren van het ingezette voertuig onder andere ook de Euronorm worden achterhaald.

Nr.	Omschrijving
Social return	
SR1	Opdrachtnemer committeert zich aan een bij de organisatie van de Opdrachtgever / Deelnemer(s) passende uitvoering van de Social Return verplichting, waarbij aansluiting wordt gezocht bij de rijksdoelstellingen/ rijksbeleid Maatwerk voor Mensen (www.maatwerkvoormensen.nl) en bij voorkeur ook bij de doelstellingen van de Deelnemers. De opdrachtnemer krijgt hierbij ondersteuning vanuit de Deelnemer.
SR2	Om samen een goede invulling te geven aan de realisatie van social impact met social return, gaat Deelnemer graag met Opdrachtnemer, binnen 2 maanden, na definitieve gunning in gesprek. Opdrachtnemer heeft de ruimte om eigen ambities/ideeën voor het leveren van sociale impact te vertalen naar een concreet voorstel voor de Groeituin, die aansluit bij de mogelijkheden en wensen van de Opdrachtgever / Deelnemer(s) en die Opdrachtnemer de mogelijkheid biedt deze ambities te realiseren. Uiterlijk 2 maanden na ingangsdatum van de Raamovereenkomst, dient Opdrachtnemer een concept Plan van Aanpak in, waarin wordt aangegeven op welke wijze Opdrachtnemer aan zijn Social Return verplichting gaat voldoen. In het Plan van Aanpak moet in ieder geval aandacht worden besteed aan de volgende punten: - De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de verplichting uit eis SR-1, te denken valt aan begeleidingsuren, interventies, stage- en ervaringsplekken, dienstverleningsvorm, producten. - Weergave van bijpassende hoeveelheid van wat er aangeboden wordt. Deze hoeveelheid dient in verhouding te staan tot de te verwachte omzet binnen de Overeenkomst. - Voorstel voor procesafspraken ten behoeve van uitvoering. Met daarin naam aanspreekpunt vanuit Opdrachtnemer en praktische invulling van het proces. - Voorstel voor periodieke rapportage aan of monitoring door Opdrachtgever en Deelnemer. - Nulmeting ingangsdatum plan van aanpak Het Plan van Aanpak moet worden opgeleverd aan de Opdrachtgever en de contractmanager van de Deelnemer.
SR3	De Deelnemer beoordeelt het Plan van Aanpak op de uitwerking van de in eis SR-2 genoemde punten, de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit van het voorstel. Indien de Deelnemer akkoord gaat met het Plan van Aanpak, wordt deze onderdeel van de Raamovereenkomst.



Nr.	Omschrijving
SR4	Na akkoord van de Deelnemer is Opdrachtnemer verplicht om binnen 2 maanden te kunnen starten met de uitvoering.
SR5	Elk jaar worden de doelen en KPI's in het plan van aanpak in samenwerking met de Coördinator Groeituin bijgesteld. Indien tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst blijkt dat het oorspronkelijke plan van aanpak niet of niet volledig uitvoerbaar is, dan is Opdrachtnemer verplicht dit tijdig bij de Deelnemer te melden. Opdrachtnemer geeft hierbij aan welke wijzigingen nodig zijn om het Plan van Aanpak alsnog uitvoerbaar te maken. De doelen en KPI's in het plan van aanpak kunnen in samsprak met de Coördinator Groeituin worden bijgesteld. De melding moet worden gedaan bij de contactpersonen genoemd in eis SR-2.
SR6	De Deelnemer beoordeelt de voorgestelde wijzigingen op de uitwerking van de in eis SR-2 genoemde punten, de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit. Indien de Deelnemer akkoord gaat met de wijzigingen, wordt het gewijzigde Plan van Aanpak onderdeel van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer is verplicht binnen 1 maand daaropvolgend de aangepaste zaken uit het Plan van Aanpak uit te kunnen voeren.
SR7	Opdrachtnemer dient per kwartaal te rapporteren over de gerealiseerde sociale impact met Social Return inzet. De wijze van rapporteren en te rapporteren onderdelen worden tijdens de dialoog verder besproken en dient onderdeel te zijn van het Plan van Aanpak. Opdrachtnemer is in beginsel bereid om op verzoek van Deelnemer ervaringen binnen het Rijk te delen.



Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet

De hierna te noemen Inschrijver(s)¹:

- A)** _____²,
gevestigd te _____³,
nummer van Inschrijving in het handelsregister⁴,
dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging
van de onderneming: _____ ,
- B)** _____ , gevestigd te _____ ,
nummer van Inschrijving in het handelsregister,
dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging
van de onderneming: _____ ,
- C)** _____ ,
gevestigd te _____ ,
nummer van Inschrijving in het handelsregister,
dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging
van de onderneming: _____ ,

verklaart (verklaren) zich door ondertekening dezes bereid de uitvoering van zaak-
nummer 31161223 voor het leveren van Maatwerk meubilair zoals omschreven in
dit Beschrijvend document,

aan te nemen voor een Totale Inschrijfprijs, de omzetbelasting daarin niet begre-
pen, van:

EUR⁵ _____ (zegge⁶: _____ euro ____ eurocent)

In bijlage 3A (prijsinvulformulier in Excel format) dient Inschrijver de verschillende
prijzen en tarieven in te vullen. De totale Inschrijfprijs zoals in cel E37 van bijlage
3A, tabblad 1 dient tevens hierboven te worden ingevuld.

Inschrijvers wijzen als gemachtigde en penvoerder, om hen voor alle zaken
te vertegenwoordigen aan, de hierboven onder A) genoemde Inschrijver.

Als contactpersoon, binnen de onder A) genoemde Inschrijver, met wie het contact
over deze aanbesteding en Inschrijving zal lopen, wordt door Inschrijver(s) aange-
wezen:

naam contactpersoon:
(voornamen voluit)

functie contactpersoon:

¹ Ingeval van een Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dienen alle inschrij-
vers te worden vermeld. Indien dit biljet onvoldoende ruimte biedt voor alle inschrijvers, dient de beschikbare ruimte
door inschrijver(s) te worden uitgebreid met D), E), etc.

² Bij een natuurlijke persoon de naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam.

³ Bij een natuurlijke persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats, met volledig adres en zo no-
dig vermelding van het land van vestiging.

⁴ Artikel 2, Handelsregisterwet 2007.

⁵ Inschrijvingsprijs in cijfers.

⁶ Inschrijvingsprijs in letters.



telefoonnummer:

e-mail:

Inschrijver(s) verklaart (verklaren) deze aanbieding te doen overeenkomstig de bepalingen en de gegevens zoals deze zijn omschreven in de aanbestedings- en contractdocumenten.

Gedaan te _____ op _____ (plaats en datum)

Het Inschrijvingsbiljet dient door alle Inschrijver(s)⁷ elektronisch ondertekend te worden (zie paragraaf 3.5.2 voor meer informatie over de digitale handtekening).

Het Inschrijvingsbiljet dient volledig ingevuld en ondertekend te zijn alvorens het wordt ingediend.

Indien dit biljet bij de invulvelden onvoldoende ruimte biedt, mag de beschikbare ruimte voor beantwoording worden uitgebreid. Onder geen beding mag de modeltekst van het biljet worden gewijzigd.

⁷ Ingeval van een Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dienen alle inschrijvers dit Inschrijvingsbiljet rechtsgeldig te ondertekenen door de vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar(s). Indien dit biljet onvoldoende ruimte biedt voor alle inschrijvers en/of de vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaars, dient de beschikbare ruimte door inschrijver(s) te worden uitgebreid met D), E), etc. en/of per letter met de vermelding van de vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaars.



Bijlage 3A Prijsinvulformulier

Het Prijsinvulformulier is als separate bijlage bij dit Beschrijvend document op TenderNed geplaatst.



Bijlage 4 Beantwoording gunningscriteria kwaliteit

Inschrijver dient in de Inschrijving alle hieronder genoemde (sub)gunningscriteria te beantwoorden.

De gegeven antwoorden dienen maatgevend te zijn voor de onder de Raamovereenkomst uit te voeren dienstverlening. Dit betekent dat Opdrachtgever zich kan beroepen op de gegeven antwoorden en dat eventuele kosten voortvloeiende uit de gegeven antwoorden onderdeel uitmaken van de geoffreerde dienstverlening en de hiervoor geoffreerde tariefstellingen.

Per vraag dienen de genoemde onderdelen volledig beantwoord te worden. De uitwerking dient zodanig te zijn dat de uitwerkingen per vraag los en onafhankelijk van elkaar beoordeeld kunnen worden.

Beoordeling vindt slechts plaats op het maximaal gevraagde aantal A4'tjes. Indien er meerdere A4'tjes dan het maximaal gevraagde aantal wordt ingediend, worden deze **niet** in de beoordeling meegenomen. Internetpagina's en eventuele externe bijlagen/informatie waarnaar verwezen wordt in de beantwoording wordt niet beoordeeld. Voor gunningscriterium 1 is er mogelijkheid voor het indienen van maximaal 2 A4 bijlagen, deze bijlagen zijn tekeningen/afbeeldingen en bedoelt ter ondersteuning.

Gunningscriterium 1 – Kwaliteitsaspecten Casus (max 4 A4 en max 2 A4 bijlagen)

In de bedrijfsrestaurants van het Ministerie van Defensie wordt gebruik gemaakt van kassameubels. Door de Deelnemer Defensie is een nieuw kassasysteem aangekocht. Dit systeem dient in diverse bedrijfsrestaurants van Defensie te worden geplaatst in een nieuw te ontwerpen kassameubel.

Het huidige kassameubel (zie de foto's in bijlage 5A) is sterk verouderd en voldoet niet meer aan de wensen en eisen in relatie tot het nieuwe kassasysteem en werkcomfort.

De beantwoording dient in te gaan op 15 kassameubels welke gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst geleverd moeten worden op verschillende locaties van Defensie binnen de verschillende regio's van het Facilitair Bedrijf Defensie (FBD). Zie bijlage 11 voor meer informatie over de Deelnemer Defensie.

De uitwerking dient representatief te zijn voor toekomstige Nadere Opdrachten, die voortvloeien uit de Raamovereenkomst.

Van Inschrijver wordt een plan van aanpak gevraagd van op welke wijze invulling van de opdracht plaatsvindt. Hierbij dient ingegaan te worden op:

- Wijze van borging van de kwaliteit van het voorgestelde kassameubel, de gebruikte materialen en de dienstverlening (fabricage en montage) en wijze van borging van juiste en tijdige levering, continuïteit dienstverlening en montage.



- Welke ontwerpkeuzes Inschrijver heeft gemaakt om hergebruik te bevorderen en welke circulaire en duurzame materiaalkeuzes Inschrijver heeft gemaakt, waarbij zoveel mogelijk gebruik wordt gemaakt van gebruikte⁸ materialen en onderdelen en op welke wijze Inschrijver dit aantoont.
- Wijze van communicatie met de Deelnemer.

Tevens dient een ontwerp / afbeelding van het kassameubel te worden bijgevoegd waarin de volgende zaken duidelijk naar voren komen:

- Technische specificaties en afmetingen
- Specificatie gebruikte materialen met daarbij onderscheid nieuw en gebruikt (materialenpaspoort)

De antwoorden van Inschrijver worden beoordeeld op:

- De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten bijdragen aan het bereiken van de ambities en doelstellingen;
- De mate waarin het aanbod SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) gemaakt is;
- De mate van pro-activiteit en ontzorging van de Deelnemer;
- De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten onderbouwd zijn (middels eventuele garanties).

Nadere informatie en aanvullende eisen zijn uitgewerkt in bijlage 5.

Gunningscriterium 2 - Reële en marktconforme prijzen (max 2 A4)

Aangezien de prijs voor de uitvoering van een Maatwerk meubel/project tot stand komt door middel van een specifieke (Maatwerk)offerte is het voor Aanbesteder niet mogelijk om voorafgaand aan contracteren prijzen vast te leggen. Marktconformiteit gedurende de totale looptijd van de Raamovereenkomst vormt een belangrijk onderdeel van de samenwerking.

Aanbesteder verstaat onder een marktconforme prijs: Een prijs die ook wordt betaald bij andere leveranciers, voor een vergelijkbaar product/project, onder gelijke condities, in dezelfde markt en periode.

- Hoe gaat Inschrijver ervoor zorgen dat de prijzen van de geoffreerde projecten (arbeid en materialen) reëel en marktconform zijn?
- Welke garanties en mogelijkheden biedt u Opdrachtgever aan ter toetsing van de marktconformiteit?

Beoordeling vindt plaats op:

- De wijze waarop Inschrijver aannemelijk en inzichtelijk maakt dat reële en marktconforme prijzen worden berekend gedurende de volledige looptijd van de Raamovereenkomst.
- De mate waarin het aanbod volledig, effectief en concreet is gemaakt en de aangeboden maatregelen SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) onderbouwd zijn.
- De mate van pro-activiteit en ontzorging van de Deelnemers.

⁸ meubilair, onderdelen of materialen dat reeds een gebruikstermijn heeft gehad, afkomstig van buiten de organisatie van de Deelnemer.



Gunningscriterium 3 – Duurzaamheid en circulariteit bedrijfsvoering (max 2 A4)

De Categorie Kantoorinrichting, IUC BV Rijkswaterstaat en de Deelnemers hebben de ambitie om naast circulariteit ook de CO₂-emissie te reduceren. Dit kan alleen door en met actieve inzet van Leverancier. Aanbesteder wil graag van Inschrijver weten hoe, in relatie tot onderhavige opdracht, duurzaamheid en circulariteit is opgenomen in de totale bedrijfsvoering van de organisatie van Inschrijver.

Inschrijver dient in relatie tot het bovengenoemde een plan van aanpak 'ontwikkeling duurzaamheid en circulariteit' te schrijven waarin in ieder geval het volgende is opgenomen:

- Op welke wijze duurzaamheid en circulariteit is opgenomen en verankerd in de organisatie en welke ontwikkelingen en acties er zijn voorzien die raakvlak hebben met onderhavige opdracht.
- Op welke wijze het gebruik van duurzame materialen wordt gestimuleerd en in hoeverre wordt bijgedragen aan bewustwording bij de gebruikers en de Deelnemers.
- Hoe Inschrijver het effect gaat aantonen van deze maatregelen gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Beoordeling vindt plaats op:

- Volledigheid, effectiviteit en concreetheid van de inhoud van het plan van aanpak en de mate van aansluiting op de doelstellingen van Opdrachtgever en Deelnemers.
- De mate waarin het plan van aanpak SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) is onderbouwd middels garanties, betrouwbaarheid/aantoonbaarheid.



Bijlage 5 Nadere informatie en eisen Casus Maatwerk meubilair t.b.v. gunningscriteria

Casus Kassameubels Ministerie van Defensie

In de bedrijfsrestaurants van het Ministerie van Defensie wordt gebruik gemaakt van kassameubels. Door de Deelnemer Defensie is een nieuw kassasysteem aangekocht. Dit systeem dient in diverse bedrijfsrestaurants van Defensie te worden geplaatst in een nieuw te ontwerpen kassameubel.

Het huidige kassameubel (zie de foto's in bijlage 5A) is sterk verouderd en voldoet niet meer aan de wensen en eisen in relatie tot het nieuwe kassasysteem en werkcomfort.

Aan de Inschrijver wordt gevraagd om op basis van hieronder verstrekte informatie en wensen en eisen een kassameubel te ontwerpen en te maken en hiervoor in de Inschrijving een plan van aanpak op te stellen en een stuks- en totaalprijs te offren.

De afgegeven totaalprijs per kassameubel dient door Inschrijver te worden gespecificeerd in het bijgevoegde prijsinvulformulier (bijlage 3A). Hierbij geldt het volgende:

1. de afgegeven totaalprijs per kassameubel geldt voor alle 15 kassameubels voor het Ministerie van Defensie. Verwachting is dat deze 15 meubels binnen 2 jaar (1^e jaar 10 st. en 2^e jaar 5 st.) na ingangsdatum van de Raamovereenkomst afgenomen worden door de Deelnemer.
2. de afgegeven uurtarieven op arbeid gelden voor alle Nadere Opdrachten (en staan dus vast) die door de Deelnemers worden verstrekt gedurende de volledige looptijd van de Raamovereenkomst.

Nadere informatie:

3. Het ministerie van Defensie gaat uit van de aanschaf van 15 nagenoeg gelijke kassameubels qua materialen, ontwerp en afmetingen. Kleuren kunnen per locatie afwijken, echter dit leidt niet tot een andere prijsstelling. Mochten er toch afwijkingen gewenst zijn in ontwerp, materiaalkeuzes en afmetingen dan zullen eventuele financiële gevolgen in nader overleg tussen partijen worden vastgesteld.
4. De kassameubels worden gedurende 2 uur (lunchperiode) per dag intensief gebruikt. Gemiddeld zullen er 100 gebruikers per dag gebruik maken van het kassameubel.
5. Het Ministerie van Defensie heeft een nieuw kassasysteem aangeschaft type MSPlus kassa, NormalPos systeem. Type NCR CX7. Afmetingen 37,99 x 19,39 x 30,56 cm, gewicht 4,92 kg. zie ook <https://www.mplus-kassa.nl/kassa-samenstellen?quickview-id=7&quickview-type=hardware>.
6. Bezoekers van het bedrijfsrestaurant kunnen producten alleen nog maar cashless (contactloos) afrekenen, waarbij de kassamedewerk(st)er gebruik zal maken van het nieuwe kassasysteem en een scanapparaat.



7. Het aansluitingspunt voor dataverkeer en elektra t.b.v. kassasysteem/ -meubel is geplaatst binnen de bewegingsruimte en looproute van de restaurantbezoekers. Hierbij is er een kans op struikelgevaar, elektrocutie en uitval van computersysteem door (aan)stoten van connectoren en stekkers. De Opdrachtnemer moet hier een oplossing voor bieden.
8. Het ministerie van Defensie zorgt voor alle technische -, elektrische - en netwerk voorzieningen tot aan het kassameubel. De aansluiting van de apparatuur in het kassameubel op deze technische installatie wordt verzorgd door de Opdrachtnemer.
9. In de Bedrijfsrestaurants is voldoende ruimte om het kassameubel te assembleren in het geval Opdrachtnemer het meubel in delen aanlevert. Opdrachtnemer dient wel voor de nodige beschermende maatregelen te zorgen en overlast tot een minimum te beperken.

Het kassameubel dient naast de algemene eisen zoals vermeld in bijlage 2 van het Beschrijvend document ook te voldoen aan de hieronder genoemde eisen.

Eis	De maximale maten van het kassameubel zijn 3m x 2m (L x B x hoogte moet voldoende aan de ARBO eisen)
Eis	Het kassameubel is verplaatsbaar (wielen)
Eis	Het kassameubel dient makkelijk schoon te houden te zijn en een levensduur te hebben van minimaal 10 jaar. Het meubel dient stabiel, robuust, slijtvast, krasvast te zijn.
Eis	Het kassameubel dient eenvoudig te repareren zijn en onderdelen zijn eenvoudig te vervangen (modulaire opbouw).
Eis	Direct onder het werkblad dient een vrije ruimte aanwezig te zijn om de benodigde voedingen en stroom en netwerkaansluitingen te plaatsen, waarbij rekening wordt gehouden met voldoende ventilatiecapaciteit. Het werkblad is voorzien van een kabeldoorvoer. Kabels dienen netjes weggewerkt te kunnen worden.
Eis	Op het werkblad dient ook ruimte te zijn voor condimenten, bestek en/of impuls goederen, dit moet onderdeel zijn van het kassameubel.
Eis	Het kassameubel (werkblad) dient ruimte te bieden aan het kassasysteem, pinapparaat, (no cash) scanner en bonprinter.
Eis	In het ontwerp dient ruimte te worden opgenomen voor een zit/sta-stoel, die voldoet aan NEN 1335, uitgevoerd met zowel met als zonder rug en armsteunen.
Eis	Onder het werkblad/in het kassameubel dient ruimte te zijn het plaatsen van een desktop die makkelijk bereikbaar dient te zijn voor aan en uitzetten en voor onderhoud. Hierbij dient wel genoeg beenruimte en beweegruimte over te blijven voor de kassamedewerker
Eis	Het werkblad is stoot- en krasvast, vochtongevoelig, chemicaliën bestendig, afgestemd op het werk. Het werkblad levert geen hinderlijke reflecties op. Werkbladen mogen worden voorzien van een duurzaam PP kantenband welke met lasertechniek is aangebracht. Kwetsbare hoeken dienen afdoende te zijn beschermd.
Eis	Het kassameubel dient zo ontworpen te zijn dat de medewerker achter de kassa zicht heeft op het dienblad van de gebruiker en de producten op het



	dienblad eenvoudig (zonder teveel rek- en strekbewegingen) kan scannen vanuit de werkplek achter de kassa. De scanner dient zodanig op het werkblad geplaatst kunnen worden dat deze zowel voor rechts- als links-handigen eenvoudig bereikbaar is.
Eis	Het kassameubel dient geleverd te kunnen worden in verschillende RAL- of vergelijkbare kleuren en in verschillende houtprints en in beukenprint. Hierbij geen onderscheid in prijsstelling.
Eis	Het kassameubel dient voorzien te zijn van een duurzaam dienbladengeleider met een dienbladstop.
Eis	Het ontwerp van het kassameubel dient een optimale doorstroomsnelheid van de gebruikers te faciliteren en bevorderen.
Eis	Het meubel waarin kassawerk wordt verricht, biedt voldoende bewegingsvrijheid van benen en voeten, en er is een vrije ruimte onder het werkblad aanwezig van ten minste 70 centimeter hoog en 60 centimeter breed en diep,
Eis	Het kassameubel heeft geen scherpe kanten of uitstekende delen die de werknemer tijdens het werk kunnen verwonden en er zijn in het kassameubel geen losliggende kabels of snoeren aanwezig.
Eis	Voorzieningen die de kassamedewerk(st)er regelmatig nodig heeft bij het afrekenen, zoals kassasysteem, bonprinter en scanner, zijn eenvoudig en goed bereikbaar voor de kassamedewerk(st)er waarbij er rekening wordt gehouden met de geldende ARBO eisen en richtlijnen.



Bijlage 6 Opgave referentieopdrachten

Inschrijver(s) verklaart (verklaren) te voldoen aan de in artikel 5.3 van het Beschrijvend document gestelde geschiktheidseisen met behulp van de onderstaande referentieopdrachten.

Inschrijver(s) vult (vullen) per referentieopdracht de volgende gegevens in.

REFERENTIEOPDRACHT NR.: 1	
m.b.t. de kerncompetentie nr. 1 in paragraaf 5.3.2.1	
Gegevens opdrachtnemer	
(statutaire) Naam van de onderneming die de opdracht heeft uitgevoerd	
Gegevens Opdrachtgever	
(statutaire) Opdrachtgever	
Type opdrachtgever	Publiek / Privaat (doorhalen wat niet van toepassing is)
Adres	
Postcode en Plaats	
Contactpersoon opdrachtgever	
Telefoonnummer	
Gegevens omtrent de referentieopdracht	
Omschrijving van de (aard van de) referentieopdracht met een uiteenzetting van de behaalde (deel-) resultaten of activiteiten	
Overeengekomen bedrag (opdrachtssom) (in euro; exclusief btw)	
Datum opdrachtverlening	
Einddatum opdracht	

REFERENTIEOPDRACHT NR.: 2	
m.b.t. de kerncompetentie nr. 2 in paragraaf 5.3.2.1	
Gegevens opdrachtnemer	
(statutaire) Naam van de onderneming die de opdracht heeft uitgevoerd	
Gegevens opdrachtgever	
(statutaire) Naam opdrachtgever	
Type opdrachtgever	Publiek / Privaat (doorhalen wat niet van toepassing is)
Adres	
Postcode en Plaats	
Contactpersoon opdrachtgever	
Telefoonnummer	
Gegevens omtrent de referentieopdracht	
Omschrijving van de (aard van de) referentieopdracht met een uiteenzetting van de behaalde (deel-)resultaten of activiteiten	



Overeengekomen bedrag (opdracht-som) (in euro; exclusief btw)	
Datum opdrachtverlening	
Einddatum opdracht	

Indien een Inschrijver zich beroept op een referentieopdracht die (deels) door een derde is uitgevoerd dient inzichtelijk te worden gemaakt in de UEA welk deel van de betreffende opdracht door de Inschrijver is uitgevoerd en welk deel door een derde.

Aandachtspunten (let op) zie ook paragraaf 5.3.2.1:

- Langlopende opdrachten die langer dan drie jaar voorafgaand aan datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tender-ned.nl verkregen zijn kunnen gebruikt worden voor de beantwoording van de geschiktheidseisen, voor zover de in de beantwoording beschreven werkzaamheden betrekking hebben op de periode uiterlijk 3 jaar voor de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tender-ned.nl.
- Uit de beantwoording dient te blijken dat de werkzaamheden die verricht zijn in de periode uiterlijk 3 jaar voor de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl invulling geven aan hetgeen gevraagd in de geschiktheidseisen.
- Reeds verkregen maar nog niet afgeronde opdrachten mogen opgevoerd worden indien voldaan wordt aan de volgende eisen;
 - o De opdracht is op de uiterste datum voor indienen Inschrijving reeds zes maanden in uitvoering.
 - o In de in uitvoering zijnde periode is aantoonbaar invulling gegeven aan de gevraagde ervaring.
- Inschrijver is verantwoordelijk voor de volledigheid van de aangedragen referentieopdrachten. Het invullen van de bij deze Bijlage behorende referentieopdrachten valt onder de zorgvuldigheidsplicht van Inschrijver.



Bijlage 7A Concept Raamovereenkomst

Bijlage 7A is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.



Bijlage 7B Concept Nadere Overeenkomst

Bijlage 7b is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.



Bijlage 8 Inkoopvoorwaarden

Op deze inkoop zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing.

Bijlage 8 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.



Bijlage 9 Addendum Proeftuin Social return

Bijlage 9 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.



Bijlage 10 Percelenvoorkeur formulier

Bijlage 10 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.



Bijlage 11 Informatie Deelnemers

Van de volgende Deelnemers is een bijlage toegevoegd:

- Facilitair Management Haaglanden (FMH)
- Rijkswaterstaat (CDV RWS)
- Belastingdienst Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (BCFD)
- Dienst Justitiële Inrichting Facilitair (DJI)
- Defensie
- Ministerie van Algemene Zaken (AZ)

Zie de volgende pagina's waarin bovenstaande Deelnemers zijn beschreven.



Deelnemer Facilitair Management Haaglanden (FMH)

Beschrijving van FMH

FMH is een Shared Service Organisatie (SSO) van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK), en valt onder het Directoraat-generaal Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk (DGVBR).

FMH levert facilitaire producten en diensten binnen het Rijk in de Haagse regio voor verschillende locaties waar ministeries of organisatieonderdelen van de ministeries zijn gehuisvest en wordt voorzien in circa 30.000 werkplekken voor rijkscollega's.

Service concept FMH

De Deelnemers(s) en haar klanten rekenen op snelle en hoge kwaliteit van service zonder dat zij daar tijd en moeite in hoeven te stoppen. Ze gaan ervan uit dat men begrijpt waar hun behoefte ligt en dat daar precies op ingespeeld wordt. Om iedereen daarin scherp te houden en te blijven ontwikkelen, is het Serviceconcept ontwikkeld. Ook (de medewerkers van) leveranciers bepalen mede hoe de klanten de dienstverlening ervaren. Daarom is het belangrijk dat leveranciers aansluiten bij het Serviceconcept.

Waarom een Serviceconcept?

De wereld om ons heen verandert in een razend tempo. Voor ons als dienstverleners is het van belang om met trends en innovaties mee te bewegen. Het serviceniveau van dienstverleners als Coolblue en Thuisbezorgd bepalen immers het verwachtingspatroon van klanten. Het doel van het Serviceconcept is een optimale klantbeleving te realiseren – of de klant nu te maken heeft met een medewerker of van een van zijn leveranciers.

Wat is het Serviceconcept?

Het Serviceconcept is gebaseerd op de vier P's: people, place, product en process. Ons menselijk gedrag (people), de inrichting en verzorging van de panden (place), de kwaliteit van onze producten en diensten (product) en onze werkwijze (process) bepalen samen hoe onze klanten hun werkomgeving beleven. Met de dienstverlening willen we bereiken dat klanten zich goed voelen in hun werkomgeving. Een gastvrije houding is daartoe de sleutel. Met de vier kernwaarden **enthousiasme, eigenaarschap, samen en herkenbaarheid** geven de Deelnemers (en haar klanten) invulling aan die gastvrije houding.

De rol van leveranciers

Externe leveranciers of ketenpartners leveren veel producten of diensten. De klanten maken dat onderscheid niet: voor hen is alle facilitaire dienstverlening afkomstig van de facilitair serviceverlener. Daarom vragen we van leveranciers dat zij het gedachtengoed van het Serviceconcept onderschrijven. Door aan te sluiten bij het Serviceconcept of door een eigen gastvrijheidsprogramma. Dit biedt leveranciers een kans om zich te onderscheiden.



Deelnemer Rijkswaterstaat (RWS)

De CDV RWS CD is een facilitaire organisatie die zich vooral richt op de strategische relatie met de klant en stuurt aan de hand van optimale afstemming van beleid, uitvoering en controle (van kwaliteit en kosten) waarbij de uitvoering zoveel mogelijk is uitbesteed. De regieorganisatie levert de flexibiliteit op met behoud van de maximale grip op de contracten en de nalevering ervan

De CDV RWS CD is de interne leverancier/dienstverlener voor de facilitaire diensten aan Rijkswaterstaat en haar zogenaamde 'inhuizers'. De CDV beheert circa 30 grotere kantoorpanden, zoals hoofdlocaties in de regio, verkeerscentrales en districts-kantoren en tientallen kleine objecten, zoals bediengebouwen, vuurtorens, steunpunten t.b.v. gladheidsbestrijding, patrouilleschepen, enz.

De hoofdlocaties en districtskantoren hebben hoofdzakelijk een kantoorfunctie. Verkeerscentrales, bedienposten hebben naast een kantoorfunctie ook andere functionaliteiten.

Voorbeelden van de verschillende gebouwen, met de bijbehorende functionaliteiten zijn:

- Kantoorgebouwen, inclusief vergaderzalen, werkplekken;
- Verkeers- en bediencentrales;
- Zoutopslagloodsen;
- Vuurtorens;
- Opslagloodsen;
- patrouilleschepen

Ontwikkelingen CDV Rijkswaterstaat

Het is op dit moment erg lastig om een heldere scope en forecast te bepalen. Vanwege rijksbrede ontwikkelingen met betrekking tot de huisvesting en de ontwikkelingen met betrekking tot de terugkeer naar de kantoorpanden is de weinige informatie meer onbetrouwbaar dan anders.

Voor de komende jaren staan o.a. de onderstaande projecten op het programma.

- Enkele nieuwbouw trajecten;
- Reguliere vervanging conform vervangingsplannen (deze vervangingsplanning zal nog worden opgemaakt).
- Vervanging van de desks van de verkeersbegeleiding op de verkeerscentrales. Deze zijn veelal nog ontworpen voor beeldbuischermen en zijn aan het einde van de levensduur. Deze worden waarschijnlijk op korte termijn vervangen door nieuw maatwerkmeubilair
- De verwachting is dat de kantoren een andere samenstelling van functionaliteiten krijgen. Er zal minder behoefte zijn aan kantoorwerkplekken en meer behoefte aan samenwerkingsmogelijkheden. De verwachting is dat dit ook gevolgen heeft voor de behoefte aan meubilair.



Dienst Justitiële Inrichtingen Facilitair (DJI)

De Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI) zorgt namens de Minister van Justitie en Veiligheid voor de tenuitvoerlegging van straffen en vrijheidsbenemende maatregelen, die na uitspraak van een rechter zijn opgelegd.

Met 38 inrichtingen verspreid over het land en zo'n 13.000 medewerkers is DJI één van de grootste overheidsorganisaties van Nederland. Jaarlijks stromen er ongeveer 37.000 nieuwe justitiabelen in. De insluiting vindt plaats in verschillende soorten inrichtingen, zoals in gevangenissen en huizen van bewaring voor volwassenen, die penitentiaire inrichtingen (PI) worden genoemd. Maar ook in speciale inrichtingen voor de jongeren, de justitiële jeugdinrichtingen (JJI). Voor (tbs-)patiënten zijn er forensische psychiatrische centra (FPC) en voor vreemdelingen maakt DJI gebruik van detentiecentra.

DJI is een agentschap van het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Dit betekent dat DJI een zekere mate van zelfstandigheid bezit. Jaarlijks krijgt DJI een budget toegewezen vanuit het ministerie en worden afspraken gemaakt over de door DJI te leveren prestaties.

De missie van DJI luidt als volgt:

'De Dienst Justitiële Inrichtingen levert een bijdrage aan de veiligheid van de samenleving door de tenuitvoerlegging van vrijheidsstraffen en vrijheidsbenemende maatregelen en door de aan onze zorg toevertrouwde personen de kans te bieden een maatschappelijk aanvaardbaar bestaan op te bouwen.'

Dit betekent dat DJI naast het insluiten van mensen ook verantwoordelijk is voor hun dagelijkse verzorging. Dat betekent ook dat de medewerkers van DJI met elke doelgroep op een andere manier werkt aan de voorbereiding op terugkeer in de maatschappij. Daarbij is maatwerk nodig. Voor volwassen gedetineerden biedt DJI bijvoorbeeld structuur, houvast en hulp. DJI helpt jongeren weer op de rails door ze de nodige bagage mee te geven. Patiënten uit de forensische zorg biedt DJI behandeling en begeleiding. En ook bij vreemdelingen, die binnenkort Nederland moeten verlaten, zorgt DJI dat samenwerkingspartners alle ruimte krijgen om de uitzetting zo goed mogelijk voor te bereiden.

DJI staat als organisatie midden in de samenleving. Dit betekent dat DJI alleen succesvol kan zijn door nauw samen te werken met tal van partners. Bijvoorbeeld bij het werken aan het terugdringen van de kans op recidive, de behandeling van tbs-gestelden of het ondersteunen van het uitzettingsproces van vreemdelingen. Binnen de ketens waarin DJI opereert - de vreemdelingenketen, de strafrechtsketen, de jeugdketen en de zorgketen - is er een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Hierbinnen werkt elke organisatie vanuit een eigen taak en rol. Dit maakt onderlinge afstemming en samenwerking niet alleen gewenst, maar ook noodzakelijk. Landelijke en regionale (keten)samenwerking is voor DJI dan ook van groot belang. Belangrijke partners van DJI zijn bijvoorbeeld de politie, het Openbaar Ministerie, de Raad voor de Kinderbescherming, de Immigratie- en Naturalisatiedienst, GGZ Nederland en de reclassering.

Meer informatie over DJI: <http://www.dji.nl>.



Concern dienstverlener Facilitair Bedrijf DJI

Het kabinet wil een kleine, krachtige en dienstverlenende overheid. Om hieraan een bijdrage te leveren zijn er het Uitvoeringsprogramma Compacte Rijksdienst en de hervormingsagenda Rijksdienst die er voor zorgen dat de rijksbrede ondersteunende bedrijfsvoering zo efficiënt mogelijk wordt ingericht. In dit licht is het besluit genomen om de facilitaire dienstverlening binnen het Rijk onder te brengen bij zogenoemde concerndienstverleners.

Binnen het Rijk zijn vier facilitaire concerndienstverleners aangewezen. Dit netwerk van concerndienstverleners zal het gehele Rijk bedienen op het gebied van facilitaire dienstverlening.

Vanaf 2020 nemen alle Rijksorganisaties hun facilitaire dienstverlening af bij één van de vier facilitaire concerndienstverleners, te weten:

- FM Haaglanden (FMH);
- Belastingdienst/Centrum voor facilitaire dienstverlening (B/CFD);
- Rijkswaterstaat/Corporate Dienst (RWS/CD);
- Facilitair Bedrijf Dienst Justitiële Inrichtingen (FB DJI).

Vanaf 1 januari 2017 wordt de facilitaire dienstverlening bij de DJI verzorgd door het Facilitaire Bedrijf DJI (FB DJI). De komende jaren zal het FB DJI zich doorontwikkelen als concern dienstverlener en ook de dienstverlening gaan verzorgen voor locaties waarin andere Rijksdiensten, met name onderdelen van Justitie en Veiligheid, zijn gehuisvest.



Defensie

Het ministerie van Defensie bestaat uit zeven defensieonderdelen: de Bestuursstaf, vier operationele commando's (Landmacht, Luchtmacht, Marine en Marechaussee) en twee ondersteunende defensieonderdelen; Defensie Materieel Organisatie en het Defensie Ondersteuningscommando (DOSCO).

De Bestuursstaf is verantwoordelijk voor het maken van beleid voor de gehele defensieorganisatie. De operationele commando's zijn verantwoordelijk voor de inzet en gereedstelling van militaire eenheden. De Defensie Materieel Organisatie en Defensie Ondersteuningscommando (DOSCO) ondersteunen de defensieonderdelen bij de uitvoering door het leveren van producten en diensten.

Het doel van "Ondersteuning" is voor het Defensie Ondersteuningscommando even eenvoudig als omvangrijk: één loket, één ingang voor onze klanten en relaties om toegang te krijgen tot de dienstverlening. Dienstverlening is door het Defensie Ondersteuningscommando gepreciseerd tot het leveren van diensten en producten die binnen de dienstverleningscontext thuishoren. Dit betekent dat het Defensie Ondersteuningscommando alle vormen ondersteuning levert, die niet direct verbonden zijn aan een wapensysteem.

Bij de ondersteuning is het Facilitair Bedrijf Defensie (het FBD), als één van de bedrijven van het DOSCO, erg belangrijk voor het facilitaire domein. Het FBD is de interne leverancier/dienstverlener voor de interne klanten van het Ministerie van Defensie.

Locaties

De defensie organisatie is een grote, complexe organisatie en verspreidt is door heel Nederland op ca. 140 locaties. Het betreft hier zowel hoofdlocaties en operationele kazernes als kleine locaties (bijvoorbeeld wachtposten). De Kromhoutkazerne in Utrecht is een PPS constructie en valt daarmee niet onder de scope van deze aanbeveling.

De ongeveer 80 hoofdlocaties en operationele kazernes kenmerken zich door de veelal omvangrijke terreinen met zeer veel losse gebouwen. Daarnaast is de diversiteit tussen de veelal oude gebouwen en nieuwbouw gebouwen ook zeer groot. Standaard kantoorlocaties zijn dan ook zeer weinig aanwezig en zijn beperkt tot officieel 5 locaties verspreidt over het land.

Voorbeelden van de verschillende gebouwen, met de bijbehorende functionaliteiten zijn:

- Kantoorgebouwen, inclusief vergaderzalen, werkplekken;
- Bedrijfsrestaurants, kantines, bar, crewroom, gezamenlijke ontmoetingsruimtes;
- Woon- en slaapverblijven (legeringsgebouwen);
- Lesgebouwen;
- Verkeerstorens;
- Bewakingsgebouwen;
- Gezondheidscentra;
- Musea;
- Schepen;
- Bioscoopzalen en auditoria;
- Tijdelijke oefenlocaties.

De oude gebouwen zijn veelal niet voorzien van liften.



FBD en afroepmethode

Het FBD op de locatie is het aanspreekpunt op de locaties in Nederland. Hiervoor is vaak de locatiemanager of het Hoofd Ondersteunende diensten van het FBD het aanspreekpunt. Na definitieve gunning zal een lijst met contactpersonen worden gedeeld met Opdrachtnemer. Het FBD in Nederland is opgesplitst in 7 regio's:

- Regio Den Haag;
- Regio Den Helder;
- Regio Havelte;
- Regio Soesterberg;
- Regio Schaarsbergen;
- Regio Oirschot; en
- Regio Breda.

In elke regio is de afdeling beheer & logistiek van het FBD verantwoordelijk voor het plaatsen van de bestellingen in het bestelsysteem (DigiInkoop). Dit gebeurt in overleg met de locatie.

Op de locatie wordt de behoefte met de Opdrachtnemer besproken, waarna de Opdrachtnemer tekeningen en prijsopgave maakt. Als de locatie dan akkoord is, wordt de behoefte voorgelegd aan de afdeling Assortimentsmanagement van de directie Vraag- en aanbodmanagement van DOSCO. De assortimentsmanager keurt in overleg met de contractmanager de aanvraag goed, waarna de behoefte afroep gereed gemaakt wordt in het bestelsysteem. De besteller van de regio kan de behoefte dan afroepen en volgt er een automatische order bij de Opdrachtnemer via het systeem DigiInkoop.

Ontwikkelingen Defensie

Hierboven al eerder aangehaald, is de organisatie complex en hierdoor zijn de interne klanten en de ontstane behoeftes ook zeer divers. Daarnaast is ook het huidige meubilair omvangrijk en erg gevarieerd.

Afvoer van meubilair dat afgekeurd en afgeschreven wordt op dit moment ter recycling aangeboden aan de reguliere afvalverwerker.

Binnen Defensie is het erg lastig om een heldere scope en forecast te bepalen voor nieuwe behoeftes. Dit komt omdat de forecast niet langer dan een jaar vooraf inzichtelijk te krijgen is.

Voor de komende jaren staan o.a. de onderstaande projecten op het programma.

- Enkele nieuwbouw trajecten;
- Legeringsgebouwen (woon en slaapverblijven) worden opgeknapt in samenwerking met Rijksvastgoedbedrijf.
- Door de interne cateraar is een nieuw kassasysteem aangeschaft. De bijbehorende kassameubels moeten op norm worden gebracht (verwachting minimaal 40 locaties)
- Reguliere vervanging conform vervangingsplannen (deze vervangingsplanning zal nog worden opgemaakt).

NB: Om veiligheidsredenen kan op dit moment geen verdere informatie worden gedeeld.

Toegangsregeling Defensie

Voor de defensie organisatie is een uitgebreidere toegangsregeling van kracht ten opzichte van de overige Deelnemers. In bijlage is deze bijgevoegd.



Toegangsregeling
defensie tbv Leveran



Ministerie van Algemene Zaken (AZ)

AZ-breed

Algemene Zaken (AZ) is het ministerie van de minister-president. Het ministerie houdt zich bezig met de coördinatie van het algemeen regeringsbeleid en van de overheidscommunicatie. Ook verzorgt het departement de voorlichting over het Koninklijk Huis.

Tot het ministerie behoren:

- Kabinet Minister-President (KMP)
- Rijksvoorlichtingsdienst (RVD)
- directie Bedrijfsvoering (DBV)
- directie Financieel-Economische Zaken (DFEZ)
- Dienst Publiek en Communicatie (DPC)
- Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid (WRR)

rijksoverheid.nl/az

Het verhaal van AZ

'Eenheid als opdracht, kwaliteit als drijfveer.' Algemene Zaken (AZ) coördineert en zorgt voor continuïteit en eenheid in het regeringsbeleid. Daarvoor leggen we verbandingen met andere departementen en met de samenleving, en wegen we belangen tegen elkaar af.

Logistiek én inhoudelijk is AZ de smeerolie in de machinekamer van de Haagse besluitvorming – de ministerraad. We ondersteunen de minister-president in zijn bijzondere verantwoordelijkheid voor het Koninklijk Huis, de eenheid van beleid en in zijn rol in Europa.

Kwaliteit

AZ is vooral dienstverlenend en ondersteunend. Ons product is een goed en zorgvuldig proces en kwaliteit in beleid, besluitvorming en communicatie. Dat kun je niet vastpakken, maar het is wel belangrijk.

Over de waan van de dag heen ondersteunt AZ het regeringsbeleid met diepgaande analyses van maatschappelijke ontwikkelingen. En we werken continu aan de kwaliteit van de overheidscommunicatie, zodat mensen weten waar 'ze in Den Haag' mee bezig zijn.

Onze focus ligt zowel bij de minister-president als bij de ministerraad, zowel in het Torentje als in de Trêveszaal en zowel bij het staatshoofd als bij de samenleving.

Korte lijnen

In een klein ministerie als AZ zijn de lijnen kort en de professionele standaarden hoog. Als AZ'ers zijn we herkenbaar aan onze specifieke deskundigheid en willen we altijd kwaliteit leveren. We zijn gewend om snel op de actualiteit in te spelen.

Als het erom spant, blijft het licht branden tot het werk is gedaan. Op alle kamers. Een kwestie van betrokkenheid. En het bewijs dat we weten waar we het voor doen: voor het algemeen belang, dat zwaarder moet wegen dan het deelbelang. Samen met de hele Rijksoverheid: voor Nederland.



Bijlage 12 Eindverslag marktconsultatie Maatwerk meubilair

Bijlage 12 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.



Bijlage 13 E-facturatie

Bijlage 13 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.