

Aanbestedingsdocument Europese openbare aanbesteding Kantoormeubilair

Versie: definitief

Datum: November 2021

Colofon

Aanbestedende dienst	Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid (VRZHZ)
Contactpersoon	C.H.J. van Namen
Aantal pagina's	
Versie	definitief
Datum	November 2021

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst.

Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	5
2. Inleiding	9
2.1 Algemeen	9
2.2 Achtergronden van de Opdracht	9
2.3 Schets van de Opdrachtgever	10
3. De Aanbesteding.....	13
3.1 Doel van de aanbesteding	13
3.2 Doel van de overeenkomst(en)	13
3.3 Percelen	13
3.4 Duur van de overeenkomst.....	13
3.5 Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding	14
3.6 Voorbehoud	14
3.7 Planning	14
4. De Aanbestedingsvoorschriften	15
4.1 Indeling Inschrijving	15
4.2 Algemene voorschriften voor de Aanbesteding	15
4.3 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	16
4.4 Voorschriften voor het stellen van vragen over de Aanbesteding	17
4.5 Openingsprocedure.....	18
5. Eisen aan de Inschrijver.....	19
5.1 Uitsluitingsgronden en minimum eisen	19
5.1.1 Uitsluiting van deelneming	19
5.1.2 Technische bekwaamheid	19
5.1.3 Aansprakelijkheid en verzekering	19
5.2 Te overleggen formulieren	19
5.2.1 Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten	20
6. Gunningscriteria en beoordeling.....	21
6.1 Beoordelingssystematiek van de gunningscriteria.....	22
6.1.1 Gunningscriterium "Prijs"	22
6.1.2 Programma van wensen.....	23
6.1.3 Eindscore	23
6.1.4 Programma van eisen	24
Bijlage A: Programma van Eisen.....	25
Bijlage B: Programma van Wensen	30
Bijlage C: Prijsinvalformulier	31

Bijlage D: Locaties	32
Bijlage E: Indeling inschrijving	33
Bijlage F: Referenties	34
Bijlage G: Algemene Inkoopvoorwaarden Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid	36
Bijlage H: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	37
Bijlage I: Verwachte omvang afname	38

1. Begrippenlijst

In het navolgende document hebben de woorden die met een beginkapitaal worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de navolgende betekenis. Termen die niet in deze lijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de Aanbestedingswet hebben de betekenis conform de Aanbestedingswet.

Aanbestedende Dienst

De Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid.

Aanbestedingsdocumenten

De documenten die door of namens de opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure. Deze bestaan uit (opgesomd in volgorde van prevalentie):

- eventuele nota's van inlichtingen en eventuele rectificaties of nadere aanwijzingen
- dit aanbestedingsdocument inclusief alle bijlagen, waarbij dit aanbestedingsdocument prevaleert boven de bijlagen en de bijlagen in volgorde van rangorde zijn opgesomd.

Aanbestedingsprocedure

Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de Opdrachtgever een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere potentiële leverancier een inschrijving mag doen.

Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, stbl.2012 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aanbestedingsreglement Werken 2016".

Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit de projectgroep 'Aanbesteding Kantoormeubilair'. In deze projectgroep is zowel inhoudelijke deskundigheid als procedurele en juridische deskundigheid vertegenwoordigd.

Bestek

Onderhavig Aanbestedingsdocument met bijlagen, inclusief alle aanvullingen, rectificaties, aanwijzingen en nota('s) van inlichtingen.

Bijlage

Een bijlage bij één van de aanbestedingsdocumenten.

Combinatie

Twee of meer Ondernemers die een gezamenlijke inschrijving indienen, waarbij de Ondernemers ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan alle verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst. De combinatie dient te voldoen aan de

wettelijke vereisten en de Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013 (Staatscourant 5 april 2013).

Communicatie

Inschrijver dient er voor te zorgen dat de opdrachtgever beschikt over het juiste e-mailadres, telefoonnummer van de contactpersoon van (potentiële) inschrijver.

Contactpersoon

Persoon die namens de Opdrachtgever als aanspreekpunt fungeert gedurende de Aanbestedingsprocedure.

Definitieve gunning

Gunning die minimaal 21 kalenderdagen na de bekendmaking van het voornemen tot gunning en definitieve besluitvorming plaatsvindt, indien geen gegronde bezwaren ertegen zijn bevonden en die gevolgd wordt door het ondertekenen en de start van de overeenkomst.

Directie

De directeur van de opdrachtgever en/of degene die door hem/haar zijn aangewezen.

Eigen Verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten

Invulformulier teneinde het betreffende te verklaren, zonder dat de Inschrijver bij Inschrijving daar meteen bewijsmiddelen voor dient te overleggen.

Gunningscriteria

De inhoudelijke criteria voor de keuze van de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (Beste PKV).

Inschrijver

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van Inschrijving aanbiedt de gevraagde dienstverlening en/of de levering uit te voeren.

Inschrijving

De door een potentiële opdrachtnemer ingediende offerte naar aanleiding van deze Offerteaanvraag.

Minimumeisen

Eisen van kwalitatieve aard waaraan een Inschrijver dient te voldoen, teneinde voor deelneming aan de Aanbestedingsprocedure in aanmerking te kunnen komen.

Nadere Opdracht

De concrete opdracht van de Opdrachtgever tot het leveren van kantoormeubilair conform de Overeenkomst.

Nota van inlichtingen

Document waarin de antwoorden op alle geanonimiseerde vragen van potentiële Opdrachtnemers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Offerteaanvraag en/of

andere aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Offerteaanvraag en prevaleert boven de Offerteaanvraag en/of andere aanbestedingsdocumenten en zal derhalve aan alle potentiële opdrachtnemers worden toegezonden.

Offerteaanvraag

Dit aanbestedingsdocument met daarin een beschrijving van en toelichting op: de organisatie, de te volgen procedure, de wijze waarop potentiële Opdrachtnemers hun geschiktheid dienen aan te tonen, de uitsluitingsgronden, het van toepassing zijnde gunningcriterium 'Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding' en de Overeenkomst.

Onderaannemer

Een ondernemer die door de Inschrijver wordt ingezet bij de levering van producten en/of diensten zoals beschreven in dit Bestek. Elke Ondernemer die als Onderaannemer ingezet wordt, dient te voldoen aan de eisen die in dit Bestek gesteld worden aan Onderaannemers.

Ondernemer

Aannemer, leverancier of dienstverlener in de zin van Artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012: een ieder die de uitvoering van werken op de markt aanbiedt, een ieder die producten op de markt aanbiedt of een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

Opdracht

Opdracht op basis van de Overeenkomst betreffende de aanschaf inclusief eventuele bijbehorende diensten en eventuele opties van deze Offerteaanvraag.

Opdrachtbevestiging

De bevestiging van de gegeven Nadere Opdracht tot het leveren van kantoormeubilair.

Opdrachtgever

De Aanbestedende Dienst die voornemens is de opdracht te plaatsen. In dit geval de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid.

Opdrachtnemer

De inschrijver aan wie de opdracht is opgedragen.

Overeenkomst

De raamovereenkomst met inbegrip van eventuele bijlagen, die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure met één Opdrachtnemer zal worden gesloten voor de Opdracht.

Passende Inschrijving

Iedere ten aanzien van het Programma van Eisen en de prijs onvoorwaardelijke Inschrijving, die volledig en geldig is (d.w.z. dat alle gevraagde stukken ingediend zijn en rechtsgeldig zijn ondertekend), van een Inschrijver die voldoet aan de gestelde Minimumeisen.

Programma van Eisen

Het programma van eisen dat de opdrachtgever heeft opgesteld en dat deel uitmaakt van de aanbestedingsdocumenten.

Standaardverklaringen

Invulformulier teneinde het betreffende te verklaren, zonder dat de inschrijver bij inschrijving daar meteen bewijsmiddelen voor dient te overleggen.

Voornemen tot gunning

Het voornemen om de Inschrijver, die een passende inschrijving heeft gedaan en na beoordeling op het gunningscriterium/de gunningscriteria de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding heeft, de opdracht te gunnen.

Werkdag

Iedere dag van 08.00-17.00 uur CET, uitgezonderd zaterdagen, zondagen en nationaal erkende feestdagen.

2. Inleiding

2.1 Algemeen

Naam:	Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid
Postadres:	Postbus 350
Postcode postadres:	3300 AJ
Bezoekadres:	Professor Kohnstammlaan 10
Postcode bezoekadres:	3312 KL
Plaats:	Dordrecht
Telefoonnummer:	088-6365000
Website:	www.vrzhz.nl
E-mailadres:	inkoop@vrzhz.nl

2.2 Achtergronden van de Opdracht

Het overgrote deel van de kantoormeubelen op alle posten van de VRZHZ is ouder dan 10 jaar waardoor deze aan vervanging toe zijn. Het vervangen van de kantoormeubelen op alle posten zal gefaseerd plaats vinden, te beginnen bij de posten: Oud-Beijerland, Gorinchem, Zwijndrecht, Alblasterdam en Dordrecht (LP). Doordat in 2018 de bureaustoelen grotendeels zijn vervangen zal deze aanbesteding zich vooral richten op: in hoogte verstelbare bureaus, vergadertafels, vergaderstoelen, kantine meubelen en representatieve meubelen. Daarnaast, en in het kader van de nieuwe huisvestingsvisie 2021 waarbij wordt uitgegaan dat de medewerkers van de VRZHZ vanaf 1 september 2021 voor 50% thuis gaan werken en 50% op kantoor, dienen ongeveer 100 thuiswerkplekken met kantoormeubelen ingericht te worden.

In bijlage X staat de verwachte omvang van afname per post, alsmede de maximum aantallen. De genoemde aantallen zijn indicaties/schattingen, waaraan door Opdrachtnemer geen rechten kunnen worden ontleend. Het betreft dus ook geen minimumhoeveelheden die zullen worden afgenomen.

De Opdrachtgever is in het kader van onderhavige aanbesteding voornemens één (1) Overeenkomst met één (1) leverancier af te sluiten voor het leveren van het kantoormeubilair aan de VRZHZ.

De uitvoering van de Opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de Overeenkomst.

De Opdrachtgever wenst een Overeenkomst af te sluiten voor een periode van twee (2) jaar welke vier (4) keer kan worden verlengd met een periode van één (1) jaar. Deze verlenging geschiedt overigens stilzwijgend.

De Opdrachtgever doet op basis van de Overeenkomst bestellingen door middel van het plaatsen van een Nadere Opdracht. Opdrachtnemer bevestigt de afspraken middels het verzenden van een Opdrachtbevestiging aan Opdrachtgever.

2.3 Schets van de Opdrachtgever

Missie en doelstelling

De missie van de VRZHZ, afgeleid van de Wet veiligheidsregio's en de visie op het functioneren als gemeenschappelijke regeling van en voor gemeenten, luidt: *Samen sterk in risicobeheersing, incidentbestrijding en herstel uit de ontwrichte situatie.*

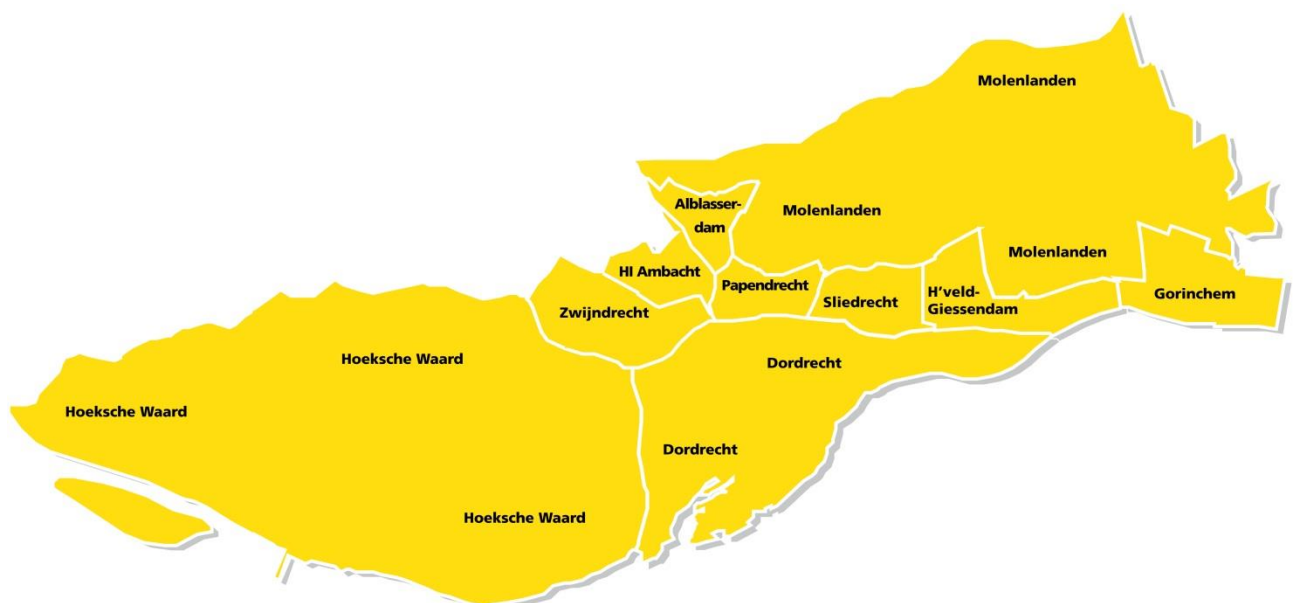
Met deze missie als referentie heeft de VRZHZ zich ten doel gesteld, het waarborgen van fysieke veiligheid om te kunnen wonen, werken en recreëren en om zoveel mogelijk schade en leed bij rampen en crises te voorkomen en beperken.

Gemeenschappelijke regeling en partners

De oorsprong van de huidige Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid (VRZHZ) gaat terug tot 1 juli 2009, toen 19 gemeenten het besluit namen de gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid op te richten.

In de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid werken 10 gemeenten, de Brandweer en Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de regio (GHOR) nauw samen met onder meer Politie, Ambulancedienst, Rijkswaterstaat, Koninklijke Nederlandse Redding Maatschappij, Koninklijke Landmacht, Provincie, RTV Rijnmond en Waterschappen. Daarnaast wordt samengewerkt met private partners, zoals ANWB, ProRail, en de drinkwaterbedrijven Oasen en Evides.

In onderstaande kaart is de ligging van de samenwerkende gemeenten weergegeven.



Gemeenschappelijke regeling en partners

De organisatie van de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid ziet er als volgt uit:



Het algemeen bestuur bestaat uit de burgemeesters van de 10 deelnemende gemeenten. De hoofdofficier van justitie en de dijkgraven van de waterschappen Rivierenland en Hollandse Delta zijn geen lid van het bestuur, maar worden bij wet altijd uitgenodigd voor de vergaderingen van het algemeen bestuur en hebben een *adviserende stem*.

Het dagelijks bestuur bestaat uit de burgemeesters van Dordrecht, Oud-Beijerland, Gorinchem, Hendrik Ido Ambacht, Zwijndrecht, en de algemeen directeur van de VRZHZ als secretaris van dit bestuur. De korpsbeheerder van de regiopolitie Zuid-Holland Zuid is ingevolge van de Wet veiligheidsregio's, tevens voorzitter van het algemeen bestuur.

In 2015 is gestart een aantal veranderingen in de organisatie van VRZHZ door te voeren, waardoor een aantal bedrijfsonderdelen met aansluitende taken en bevoegdheden zullen worden samengevoegd tot een nieuw bedrijfsonderdeel. Na deze reorganisatie bestaat sinds 1 juli 2016 de VRZHZ uit drie onderdelen: Brandweer, Voorbereiding op Rampen en Crises (VRC) en afdeling Bedrijfsvoering. Onder deze laatste zijn o.a. HRM, financiën en inkoop gepositioneerd.

De Directie bestaat uit de algemeen directeur, tevens ambtelijk secretaris van de gemeenschappelijke regeling, de directiesecretaris, en de concerncontroller.

Eén geïntegreerde Gemeenschappelijke Meld Centrale (GMC) voor Politie, Brandweer en Ambulance werd in Nederland geïntroduceerd door de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid. Dit voorbeeld is inmiddels door vele regio's gevolgd en is nu gemeengoed.

De Brandweer heeft de taak om risico's zo veel mogelijk in te perken en te beheersen. En als er zich dan toch incidenten voordoen, om deze zo effectief mogelijk te bestrijden.

De afdeling Bedrijfsvoering is integraal verantwoordelijk voor alle ondersteunende taken. Daarbij geldt dat deze onderdelen integraal, dat wil zeggen beleid, advies en uitvoering, binnen de afdeling Bedrijfsvoering worden belegd.

Medewerkers van de afdeling Voorbereiding op Rampen en Crises zorgen voor een opgeleide en deskundige 24/7 parate crisisorganisatie voor opgeschaalde situaties. De afdeling richt zich op de multidisciplinaire, geneeskundige en bevolkingszorgprocessen zoals beschreven in de Wet op de Veiligheidsregio's (Wvr).

VRZHZ is daarnaast sinds 1 januari 2016 eigenaar en exploitant van Spinel Veiligheidscentrum in Dordrecht. Dit multifunctionele oefenterrein is in 2006 opgeleverd en in gebruik genomen.

3. De Aanbesteding

Dit hoofdstuk omschrijft de gewenste prestatie van de te contracteren Leverancier en de omvang van de Opdracht.

3.1 Doel van de aanbesteding

Opdrachtgever voert een Europese openbare aanbestedingsprocedure uit teneinde één (1) Overeenkomst met één (1) leverancier te sluiten die voorziet in de levering van kantoormeubilair.

Primair belang van Opdrachtgever bij deze aanbesteding is dat Opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst kan beschikken over voldoende kantoormeubilair en dat de Opdrachtgever deze producten inkoop tegen de economisch meest voordelige condities.

3.2 Doel van de overeenkomst(en)

Opdrachtgever wenst een overeenkomst af te sluiten met een looptijd van twee (2) jaar welke vier (4) keer kan worden verlengd met een periode van één (1) jaar. Deze verlenging geschiedt overigens stilzwijgend. Indien Opdrachtgever geen gebruik wenst te maken van de verlengingsmogelijkheid dan dient dit minimaal twee (2) maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk kenbaar worden gemaakt bij Opdrachtnemer.

3.3 Percelen

De Opdracht bestaat uit één (1) perceel. Uit het marktonderzoek is gebleken dat leveranciers het grootste gedeelte kunnen leveren. In het kader van efficiency heeft de opdrachtgever besloten de opdracht uit te zetten bij 1 partij.

3.4 Duur van de overeenkomst

De Overeenkomst gaat in op 7 februari 2022 en heeft een looptijd van twee (2) jaar welke vier (4) keer kan worden verlengd met een periode van één (1) jaar. Deze verlenging geschiedt overigens stilzwijgend. Indien Opdrachtgever geen gebruik wenst te maken van de verlengingsmogelijkheid dan dient dit minimaal twee (2) maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk kenbaar worden gemaakt bij Opdrachtnemer. De overeenkomst expireert in ieder geval van rechtswege op 6 februari 2028. De maximale duur van de Overeenkomst bedraagt zes (6) jaar. De reden van de Opdrachtgever om de looptijd voor deze Overeenkomst langer te laten zijn dan de maximale vier jaar zoals gesteld in artikel 2.140 lid 3 Aw. is het gefaseerd willen vervangen en het behouden van eenheid in het te gebruiken meubilair.

Op het moment van de definitieve gunning loopt de huidige overeenkomst bureaustoelen nog, deze expireert op 30 november 2022. Hierna zullen de bureaustoelen bij de winnaar van deze aanbesteding worden afgenomen.

3.5 Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding

Alle Communicatie dient uitsluitend schriftelijk te verlopen via TenderNed via de hierna genoemde Contactpersoon van de Opdrachtgever: C.H.J. van Namen. Het is Inschrijvers, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan contact te zoeken met andere medewerkers van de Opdrachtgever om informatie in te winnen omtrent deze Aanbesteding anders dan genoemd in deze Offerteaanvraag. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om contact te onderhouden met Inschrijvers over zaken die geen betrekking hebben op deze Aanbesteding. Daarbij berust op beide partijen de plicht eventuele belangenverstrengelingen tegen te gaan en te voorkomen.

3.6 Voorbehoud

De Opdrachtgever heeft zonder meer de intentie de gehele Aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die er toe leiden dat besloten wordt het Aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten dan hebben de Inschrijvers die meedingen, geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor in elk stadium van de procedure de aanbesteding in te trekken en niet te gunnen indien daartoe gegronde redenen aanwezig zijn.

3.7 Planning

Activiteit	Datum
Publicatie aanbestedingsdocument op TenderNed	18 november 2021
Uiterste datum voor het stellen van vragen Nota van Inlichtingen (via TenderNed)	8 december 2021 vóór 12:00 uur
Publiceren beantwoording Nota van Inlichtingen (TenderNed)	15 december 2021
Sluitingsdatum inschrijvingen (TenderNed)	10 januari 2022 vóór 12:00 uur
Verzending gunningsbeslissing	2 februari 2022
Einde vervaltermijn	22 februari om 17:00 uur
Definitieve Gunning	23 februari 2022
Ingangsdatum overeenkomst	1 maart 2022

4. De Aanbestedingsvoorschriften

In dit hoofdstuk zijn de Aanbestedingsvoorschriften uitgewerkt. Er wordt een onderscheid gemaakt in de algemene voorschriften, de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving en de voorschriften die gelden voor het stellen van vragen.

4.1 *Indeling Inschrijving*

Alle stukken, informatie, antwoord op de vragen en dergelijke dienen in zijn geheel te worden overlegd op de wijze zoals in dit Aanbestedingsdocument is aangegeven. De indeling van de Inschrijving staat vermeld in bijlage E van dit document.

4.2 *Algemene voorschriften voor de Aanbesteding*

1. U mag de gegevens die de Opdrachtgever u in verband met deze Aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
2. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken in het kader van deze Aanbesteding hebben geen rechtskracht, tenzij zij schriftelijk zijn bevestigd.
3. Inschrijver is gehouden de door de Opdrachtgever verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen, op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van Gunning. Inschrijver zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen partijen en adviseurs. De Opdrachtgever zal eveneens de door Inschrijver verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen. Bij dit laatste geldt echter het voorbehoud dat de Opdrachtgever in het kader van de motiveringsplicht aan afgewezen Inschrijvers moet medelen wat de kenmerken en relatieve voordelen van de winnende Inschrijving zijn, zodat geen 100% vertrouwelijkheid aan de winnende Inschrijver kan worden gegarandeerd.
4. Door de Opdrachtgever wordt op geen enkele wijze kosten vergoed welke door Inschrijver zijn of worden gemaakt gedurende de gehele Aanbestedingsprocedure. Dit geldt ook wanneer de Opdrachtgever besluit de procedure af te breken. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, met opgaaf van redenen, de Aanbestedingsprocedure stop te zetten, op te schorten dan wel te beëindigen.
5. Inschrijvingen zullen na afloop niet aan de Inschrijver worden geretourneerd.
6. Leveringsvoorwaarden en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver zijn nadrukkelijk niet van toepassing. In plaats daarvan gelden de Inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever zoals opgenomen in de bijlagen.
7. De Opdrachtgever zal de Inschrijvers achteraf individueel schriftelijk informeren over het aantal Inschrijvingen en de individuele plaats in de rangorde.
8. Met de gunning komt er nog geen overeenkomst tot stand. De overeenkomst komt tot stand na ondertekening door beide partijen.

9. De Opdrachtgever heeft grote zorgvuldigheid betracht bij het samenstellen van de Aanbestedingsdocumenten. Mocht u desondanks onregelmatigheden constateren in de stukken, dan dient u deze tijdig, te weten vóór de sluitingsdatum voor het stellen van vragen, schriftelijk te melden aan de Aanbestedende Dienst. Geconstateerde omissies worden gerectificeerd of nader verklaard in de Nota van Inlichtingen.
Als naderhand blijkt dat deze Aanbestedingsdocumenten onvolkomenheden of tegenstrijdigheden bevatten en deze niet door Inschrijver zijn gemeld, kan dit de Opdrachtgever niet worden aangerekend en komen de eventuele nadelige gevolgen voor rekening van de Inschrijver.
10. Over Inschrijvingen vinden geen onderhandelingen plaats.
11. De voorgenomen Gunning van de Opdracht wordt schriftelijk aan alle partijen bekend gemaakt. Gedurende 20 kalenderdagen na verzending van het Voornemen tot Gunning en afwijzing bent u in de gelegenheid om hiertegen een gemotiveerd bezwaar in te dienen bij de rechtbank te Rotterdam en daar een kort geding aanhangig te maken. U dient de Aanbestedende Dienst daarvan binnen de gestelde termijn schriftelijk op de hoogte te stellen door middel van het tijdig betekenen van de dagvaarding. Indien er na verstrijken van de beroepstermijn geen juridische belemmeringen bestaan, kan de Gunning definitief plaatsvinden.
12. Rangorde van documenten. De onderstaande rangorde van documenten is van toepassing:
 - 1: Overeenkomst
 - 2: Nota('s) van inlichtingen
 - 3: Aanbestedingsdocument
 - 4: de Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten VRZHZ 2017
 - 5: de Inschrijving

4.3 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

Aan het indienen van een Inschrijving stelt de Opdrachtgever de volgende eisen. Indien Inschrijvers zich hier niet aan conformeren zal de Opdrachtgever de Inschrijving niet in behandeling nemen.

1. Het verstrekken van onjuiste gegevens zal te allen tijde tijdens het Aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden en kan ook na contractering tot ontbinding van de Overeenkomst leiden.
2. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle gegevens op hun juistheid te controleren en de eventueel opgegeven referenties te benaderen, zonder Inschrijver daarvan vooraf in kennis te stellen.

3. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Opdrachtgever schriftelijk uitleg vragen bij de Inschrijver. Deze uitleg dient schriftelijk te worden verstrekt en zal deel uitmaken van de Inschrijving. De uitleg mag niet leiden tot wijziging van de Inschrijving.
4. De Inschrijving dient een minimale gestanddoeningstermijn te hebben van 90 dagen, gerekend vanaf de opening van een Inschrijving. Deze gestanddoeningstermijn kan, indien daartoe in verband met het aanhangig maken van een kort geding aanleiding bestaat, op verzoek van de Opdrachtgever worden verlengd tot 30 dagen na de datum van het vonnis. Gedurende de gestanddoeningstermijn is uw Inschrijving onherroepelijk en bindend.
5. De procedure verloopt volledig elektronisch via TenderNed. Inlichtingen worden niet telefonisch verstrekt.

Voor het aanmaken van een eigen TenderNed-account dient u zich te registreren. De volledige instructie en overige informatie vindt u op TenderNed. (zie: <http://www.TenderNed.nl>).

De Inschrijving dient - incl. bijbehorende documenten –conform planning onder 3.7 te worden ingediend in de digitale kluis van TenderNed (hiervan ontvangt u een "ontvangstbewijs" van TenderNed). Elke Inschrijving die na deze deadline wordt ontvangen, wordt ongeldig verklaard en terzijde gelegd. De Inschrijving dient vergezeld te gaan van alle bescheiden die in de Offerteaanvraag vermeld staan. Aangezien uw Inschrijving tot de sluitingsdatum ongeopend blijft, dient u geen andere dan in deze Offerteaanvraag vereiste stukken bij te sluiten.

Indien zich op het moment van inschrijven een storing voordoet op TenderNed, waardoor de tijdige Inschrijving in gevaar komt, moet dit direct via de berichtenmodule van TenderNed worden gemeld. Is TenderNed door de storing niet bereikbaar, dan meldt u dit direct en voor het sluiten van de digitale kluis bij inkoop@vrzhz.nl.

Tenzij anders bepaald, blijft een Inschrijver te allen tijde zelf verantwoordelijk voor een tijdige Inschrijving.

6. Aan het indienen van een Inschrijving zijn voor de Opdrachtgever geen kosten verbonden.

4.4 Voorschriften voor het stellen van vragen over de Aanbesteding

1. De Opdrachtgever nodigt Inschrijvers uit om naar aanleiding van de Aanbestedingsdocumenten vragen te stellen. Dit kan uitsluitend via TenderNed.
2. Bij het stellen van vragen dient u te verwijzen naar het desbetreffende paginanummer en artikelnummer van het Aanbestedingsdocument, de conceptovereenkomst

respectievelijk andere documenten die van de Aanbesteding deel uitmaken. U wordt verzocht in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw bedrijf gerelateerde namen (deze worden in de beantwoording geanonimiseerd).

3. Vragen over de Aanbesteding kunnen uitsluitend ingediend worden via TenderNed worden gesteld. De uiterste datum(s) om vragen te stellen zijn vermeld onder punt 3.7 Planning.
4. De vragen met antwoorden worden in een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van het Aanbestedingsdocument en de bijbehorende documenten, waarbij het gestelde in de Nota van Inlichtingen prevaleert boven het gestelde in het Aanbestedingsdocument. Het staat de VRZHZ vrij om meer dan één Nota van Inlichtingen op te stellen.

4.5 Openingsprocedure

De kluis met Inschrijvingen wordt geopend conform planning onder 3.7. Deze opening is niet openbaar. Na het openen van de Inschrijvingen zal de Beoordelingscommissie de Inschrijvingen beoordelen.

De uitsluitingsgronden en procedurele aspecten hebben een knock-out karakter. Op basis van de geschiktheidseisen (welke ook een knock-out karakter hebben) kunt u zich kwalificeren. Nadat uw Offerte daarop is beoordeeld, gunt de Opdrachtgever de Overeenkomst op basis van het Gunningcriterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (Beste PKV). Voor de verdere uitwerking van de beoordelingsprocedure wordt verwezen naar hoofdstuk 6.

5. Eisen aan de Inschrijver

5.1 *Uitsluitingsgronden en minimum eisen*

Inschrijver dient aan te tonen te voldoen aan bepaalde minimumeisen. In onderstaande paragrafen wordt vermeld welke eisen worden gesteld. U dient de verklaring welke u kunt vinden in bijlage H ondertekend toe te voegen aan uw inschrijving.

5.1.1 **Uitsluiting van deelneming**

De opdrachtgever zal elke inschrijver van deelneming aan deze aanbesteding uitsluiten, wanneer de inschrijver en/of één of meerdere van zijn onderaannemers of combinanten, voldoet aan de omstandigheden zoals beschreven in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012. De opdrachtgever kan elke inschrijver van deelneming aan deze aanbesteding uitsluiten, wanneer de inschrijver en of één of meerdere van zijn onderaannemers of combinanten, voldoet aan de omstandigheden zoals beschreven in artikel 2.87 lid 1 van de Aanbestedingswet 2012. Alvorens tot uitsluiting op grond van artikel 2.86 lid 4 of artikel 2.87 lid 1 over te gaan, zal de opdrachtgever toetsen of uitsluiting, gelet op alle omstandigheden van het geval, proportioneel is.

5.1.2 **Technische bekwaamheid**

Inschrijver dient in de afgelopen vijf jaar, gerekend vanaf de datum van aanbesteding, minimaal twee (2) soortgelijke opdrachten te hebben uitgevoerd. Onder soortgelijk wordt in dit geval verstaan: Het leveren van kantoormeubilair aan een overheidsorganisatie welke min of meer gelijk zijn aan deze aanbesteding. Inschrijver levert het compleet ingevulde en ondertekende Model Referentie Opgave en Tevredenheidsverklaring (Bijlage F) mee. De opdrachtgever behoudt zich het uitdrukkelijke recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de in de referentie genoemde contactpersonen/instantie van de ingediende referentielevering.

5.1.3 **Aansprakelijkheid en verzekering**

Opdrachtnemer is verplicht zich voor zijn onderneming en personeel tegen wettelijke aansprakelijkheid te verzekeren. Een kopie van de geldige polis (op de dag van aanbesteding) of een door of namens de verzekeraar ondertekend certificaat van verzekering kan worden opgevraagd bij de winnende inschrijver.

5.2 *Te overleggen formulieren*

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage H) hoeft Inschrijver in deze fase niet alle bewijsstukken te overleggen. De gekozen Inschrijver, die wordt uitgenodigd voor het verificatiegesprek, dient alle gevraagde recente officiële bewijsstukken (zie onderstaande opsomming) tijdens het verificatiegesprek te overleggen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met, of voldoen aan datgene wat in dit hoofdstuk wordt gevraagd, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten voor de Gunning zonder enig recht op vergoeding schade of van welke kosten dan ook.

Te overleggen stukken:

1. GVA: geldig op moment van indienen van de offerte;
2. Verklaring belastingdienst (max 6 maanden oud);

3. KvK-uittreksel (max 6 maanden oud);
4. Bewijs van verzekering (geldig op de dag van de aanbesteding).

5.2.1 Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten

Het UEA is het Europees standaardformulier dat per 1 juli 2016 de Nederlandse Eigen verklaring vervangt. Het UEA dient volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden toegevoegd aan de inschrijving.

In geval van Inschrijving als samenwerkingsverband/Combinatie dient het UEA door alle Combinanten te worden ingevuld, ondertekend en bijgevoegd bij de Inschrijving.

Houdt u er met het openen van het UEA rekening mee dat deze alleen geopend wordt met het programma Adobe Reader versie 11. Het openen met een ander programma kan ertoe leiden dat informatie niet goed overgenomen wordt.

6. Gunningscriteria en beoordeling

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar. De VRZHZ beoordeelt de inschrijvingen volgens de onderstaande stappen, te weten:

1. controle op tijdige indiening;
2. controle op vormvereisten en volledigheid;
3. beoordeling op uitsluitingsgronden;
4. beoordeling op geschiktheidseisen;
5. inhoudelijke beoordeling.

Ad.1

Niet tijdig ingediende inschrijvingen zijn ongeldig en worden terzijde gelegd.

Ad.2

De tijdig ingediende inschrijvingen worden gecontroleerd op vormvereisten en volledigheid als gesteld in dit aanbestedingsdocument. Indien niet wordt voldaan aan de vormvereisten en/of de inschrijving niet volledig is, volgt uitsluiting.

Ad.3

De inschrijvingen die op basis van stap 1 en 2 geldig zijn bevonden worden getoetst op de uitsluitingsgronden. Indien een of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn dan wordt de inschrijving van deze inschrijver ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Ad.4

De inschrijvingen die op basis van stap 1 tot en met 3 geldig zijn bevonden, worden beoordeeld op de geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen en/of de bewijslast inzake deze eisen betekent dat de Opdrachtgever de inschrijving ongeldig verklaart en terzijde legt.

Ad.5

De inschrijvingen die op basis van stap 1 tot en met 4 geldig zijn bevonden, worden inhoudelijk beoordeeld op de minimumeisen inzake de uitvoering van de opdracht. De inschrijver dient in te stemmen met de minimumeisen zoals vermeld in Bijlage A. Hiertoe dient de inschrijver bijlage A ondertekend en op iedere pagina geparafeerd toe te voegen aan de inschrijving.

Inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld op het gunningscriterium 'Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding' (Beste PKV). De beoordeling op dit gunningscriterium vindt plaats aan de hand van de mate van conformiteit aan de gestelde eisen en wensen.

6.1 **Beoordelingssystematiek van de gunningscriteria**

De gunning zal plaatsvinden op basis van het gunningscriterium 'Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding' (Beste PKV). Om voor gunning in aanmerking te komen dient de inschrijver te voldoen aan de minimumeisen zoals gesteld in dit bestek, zowel op de dag van aanbesteding als op de dag van opdrachtverlening en de tussenliggende periode. Tevens dient het volledig programma van eisen, zonder enig voorbehoud, met "ja" te zijn beantwoord. Indien niet aan deze minimumeisen wordt voldaan leidt dit automatisch tot uitsluiting. Gunning zal plaatsvinden aan de hand van hieronder genoemde gunningscriteria en wegingsfactoren.

De inschrijvingen worden per perceel beoordeeld op basis van het gunningcriterium Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) in de verhouding:

- Prijs 60%
- Kwaliteit 40%.

Het gunningscriterium is onderverdeeld in twee subgunningscriteria:

- Prijs
- Programma van wensen.

De prijs weegt voor 60% mee. Het voldoen aan het programma van wensen weegt voor 40% mee. Dit wordt omgerekend in een netto aantal punten van 1.000. Dit houdt in dat voor de prijs in totaal 600 punten is te behalen. Voor het Programma van Wensen zijn totaal de resterende 400 punten te behalen.

6.1.1 **Gunningscriterium "Prijs"**

Voor het Gunningscriterium "Prijs" geldt dat de inschrijfsom inclusief BTW als grondslag zal dienen. De inschrijfsom is opgebouwd zoals vermeld in bijlage C.

De inschrijvingen worden ten opzichte van elkaar beoordeeld. Inschrijvingen die niet aan de minimumeisen/uitsluitingsgronden voldoen, worden niet meegewogen in de gunningprocedure.

De berekening van het aantal door u gescoorde punten op de prijs vindt plaats volgens onderstaande formule:

(Laagste inschrijfprijs / uw inschrijfprijs) x 600 punten

Voorbeeld berekening:

Laagste inschrijver schrijft in met € 150.000,- en scoort hiermee (150.000,-/150.000,-) x 600= 600 punten op de prijs.

Uw inschrijving bedraagt € 180.000,-

De berekening van uw score is dan: (150.000,-/180.000,-) x 600= 500 punten op de prijs.

U dient uw prijzen in te vullen op het prijsinvulformulier welke te vinden is in bijlage C.

6.1.2 Programma van wensen

In bijlage B is het programma van wensen opgenomen waarin per wens is aangegeven hoeveel punten er maximaal kan worden behaald. In totaal kan er voor de wensen 400 punten worden behaald. De wensen worden beoordeeld door de beoordelingscommissie waarbij ieder lid afzonderlijk punten geeft. Hierna worden de wensen in het beoordelingsoverleg besproken waardoor er middels het verkrijgen van consensus een eindscore wordt bepaald.

De beoordeling zal tot stand komen op basis van de onderstaande puntentoekening. Om de offertes het meest objectief en onafhankelijk te kunnen beoordelen, dient het programma van wensen op papier te worden ingediend dat niet herleidbaar is naar de inschrijver.

- **100% van de punten:**
Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven dat volledig aansluit op het gevraagde of zelfs overtreft. De beantwoording sluit volledig aan bij de wens van de VRZHZ. Alle elementen en aspecten van de vraag zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord;
- **80% van de punten:**
Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven dat aansluit op het gevraagde. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord en sluiten voor een groot gedeelte aan bij de wens van de VRZHZ;
- **60% van de punten:**
Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat de Inschrijver slechts gedeeltelijk in op het gevraagde. De gevraagde elementen zijn gedeeltelijk uitgewerkt en beantwoord en sluiten slechts voor een deel aan bij de wens van de VRZHZ;
- **40% van de punten:**
Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat de Inschrijver beperkt in op het gevraagde. De gevraagde elementen zijn beperkt uitgewerkt en beantwoord en sluiten beperkt aan bij de wens van de VRZHZ;
- **20% van de punten:**
Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat de Inschrijver zeer beperkt in op het gevraagde. De gevraagde elementen zijn zeer beperkt uitgewerkt en beantwoord en sluiten zeer beperkt aan bij de wens van de VRZHZ;
- **0% van de punten:**
Inschrijver geeft naar het oordeel van het beoordelingsteam geen antwoord op de vraag of heeft de vraag geheel overgeslagen.

6.1.3 Eindscore

De eindscore wordt als volgt berekend:

De behaalde score (in aantal punten) op het gunningscriterium "prijs" wordt opgeteld bij de totale score (in aantal punten) op het gunningscriterium "programma van wensen".

Totale score = behaalde score Prijs + behaalde score programma van wensen.

Indien een gelijke puntenscore leidt tot een rangschikking van meer dan één best scorende inschrijver, wordt de inschrijving met de meeste punten voor de wensen als beste gewaardeerd.

N.B.

De resultaten van de wensen, de opgegeven prijzen en termijnen e.d. die de inschrijver in zijn inschrijving aanbiedt, maken deel uit van de te sluiten overeenkomst. Dit betekent dat de inschrijver na eventuele gunning van de opdracht de opdracht dient uit te voeren conform hetgeen in de aanbestedingsstukken staat vermeld, alsmede overeenkomstig de inschrijving.

6.1.4 Programma van eisen

Het programma van eisen is toegevoegd in bijlage A. Het programma van eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. U dient het programma van eisen, per gestelde eis, voor akkoord met "ja" zonder voorbehoud, te beantwoorden in de daartoe bestemde kolom. Het programma van eisen dient op iedere pagina te worden geparafeerd en te worden toegevoegd aan de aanbieding. Indien er in het programma van eisen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden bevinden dient u hierover vragen te stellen in de vragenronde. Deze vragen zullen worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor niet ter zake doende vragen niet te beantwoorden.

Bijlage A: Programma van Eisen

Algemeen

Code	Omschrijving	Ja/Nee
a-e-1	De garantieperiode voor het kantoormeubilair is minimaal 5 jaar.	
a-e-2	Na de garantieperiode (5 jaar) geldt het uur tarief zoals u opgeeft op het prijzenblad.	
a-e-3	Gedurende de garantieperiode brengt u geen kosten –zijnde uurtarieven voor reparaties en onderhoud, voorrijkosten en onderdelen of overige kosten- in rekening.	
a-e-4	U gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst geen verplichting heeft tot het afnemen van bepaalde of genoemde aantallen.	
a-e-5	De tijd tussen de melding (per email) van een defect aan een meubel of onderdeel daarvan, en het moment dat het meubel of onderdeel is gerepareerd of vervangen, bedraagt maximaal 10 werkdagen.	
a-e-6	De levertijd voor het kantoormeubilair is maximaal 12 weken na bestelling.	
a-e-7	Het aangeboden product dient gedurende de gehele looptijd (inclusief mogelijke verlengingen) leverbaar te zijn. Indien een product uit het assortiment verdwijnt, komt opdrachtnemer met een vergelijkbaar product. Dit product zal na goedkeuring opdrachtgever onderdeel uitmaken van de overeenkomst. Het geleverde product moet ten minste 5 jaar te leveren zijn.	
a-e-8	Al het te leveren kantoormeubilair dient te voldoen aan alle geldende wet-, regelgeving, normeringen en richtlijnen die betrekking hebben op kantoormeubilair. Deze certificaten dienen op verzoek overlegd te worden.	
a-e-9	Producten zijn voorzien van doppen en/of wielen die geen strepen, krassen of sporen op vloeren met zowel harde als zachte vloerbedekking achterlaten.	
a-e-10	Kunststof doppen onder stoelen hebben een minimale levensduur van 10 jaar.	
a-e-11	Het te leveren meubilair (behalve de bureaustoelen) hebben bij dagelijks gebruik in een kantooromgeving een levensduur van tenminste 15 jaar gerekend vanaf de datum van oplevering.	
a-e-12	U dient het meubilair te leveren, te plaatsen en te installeren. Tevens verleent u onderhoud aan al het geleverde meubilair.	

Logistiek

Code	Omschrijving	Ja/Nee
l-e-13	U levert af op de door de aanbestedende dienst aangegeven afleveradressen. Zoals genoemd in Bijlage D van dit document	
l-e-14	U levert af in de door de aanbestedende dienst aangewezen ruimtes. Houdt u rekening met het feit dat er panden zijn met verdiepingen. In niet alle gevallen is er de mogelijkheid gebruik te maken van een lift. Zie hiervoor Bijlage D.	
l-e-15	U garandeert dat de artikelen in geen geval buiten het pand worden afgeleverd. Indien u gebruik maakt van een externe exporteur dient deze zich eveneens te houden aan deze eis en alle van belang zijnde eisen.	

l-e-16	U gaat ermee akkoord dat de ontvangende medewerker bij ontvangst alleen tekent voor ontvangst van het aantal colli. Controle op artikelniveau vindt in een later stadium plaats.	
l-e-17	Bij eventuele aanpassing van het artikel dient u daar informatie over te verstrekken.	
l-e-18	Ontbrekende onderdelen worden binnen vijf werkdagen na melding geleverd.	

Duurzaamheid

Code	Omschrijving	Ja/Nee
d-e-19	Opdrachtnemer dient kosteloos het gebruikte verpakkingsmateriaal te verwijderen en retour te nemen.	
d-e-20	Opdrachtnemer recyclet het retour genomen verpakkingsmateriaal.	
d-e-21	Opdrachtnemer neemt kosteloos het oude meubilair retour.	
d-e-22	Opdrachtnemer recyclet het oude retour genomen meubilair. Denk hierbij aan hergebruik van grondstoffen of het gehele product.	

Bureaustoelen

Code	Omschrijving	Ja/Nee
b-e-23	De te leveren bureaustoelen voldoen in het bijzonder aan de geldende NEN-EN 1335, NEN-EN 16139 en NPR 1813. Bij verschillen is de NPR 1813 leidend.	
b-e-24	De te leveren bureaustoelen hebben bij dagelijks gebruik in een kantooromgeving een levensduur van tenminste 8 jaar gerekend vanaf de datum van oplevering.	
b-e-25	De productiedatum dient op de bureaustoel aanwezig te zijn.	
b-e-26	Inschrijver biedt een nalever-garantie van onderdelen, van minimaal 8 jaar ingaande, de datum van oplevering. (Onder "onderdelen" worden alle componenten van de bureaustoel verstaan: van zittingen en ruggen, armsteunen tot scharnieren, wieltjes e.d.)	
b-e-27	Bureaustoelen worden op aangeven van opdrachtgever voorzien van geschikte wielen voor harde/zachte vloerafwerking. Dit moet uitwisselbaar zijn.	
b-e-28	De bureaustoel is zowel leverbaar met een netbespannen- als een gestoffeerde rugleuning.	
b-e-29	De bureaustoel is uitgevoerd met een synchroon mechaniek.	
b-e-30	De bureaustoel is uitgevoerd met een verstelbare lendensteun.	
b-e-31	De bureaustoel is uitgevoerd met 3D of 4D verstelbare armsteunen.	
b-e-32	De armsteunen zijn onafhankelijk van de zitting en rug verstelbaar.	
b-e-33	Bureaustoelen zijn minimaal leverbaar in de kleur zwart en drie andere kleuren.	
b-e-34	De bekleding geeft geen statische ontlading.	

Bureaus en accessoires

Code	Omschrijving	Ja/Nee
bu-e-35	De te leveren bureaus voldoen in het bijzonder aan de geldende NEN-EN 527, NEN-EN 16139 en NPR 1813. Bij verschillen is de NPR 1813 leidend.	
bu-e-36	De te leveren bureaus zijn in dezelfde serie minimaal leverbaar in de uitvoeringen: 120 x 80cm 140 x 80cm* 160 x 80cm* 180 x 80cm* *Toegestane afwijking in de breedtemaat: 5cm.	
bu-e-37	Bureaus zijn leverbaar in zowel zit- als zit/sta-uitvoering.	
bu-e-38	Zit-bureaus zijn handmatig (slinger) verstelbaar.	
bu-e-39	Zit / sta bureaus zijn elektrisch verstelbaar.	
bu-e-40	Bureaus zijn voorzien van een kabelgoot t.b.v. wegwerken van bekabeling.	
bu-e-41	De kabelgoot is voorzien van een 5-voudig 230 volt stekker blok.	
bu-e-42	Stekkerblok is voorzien van een Wieland in- en uitgang zodat de stekkerblokken onderling te koppelen zijn doormiddel van koppelsnoeren.	
bu-e-43	Het te leveren bureau is leverbaar in minimaal 3 effen kleuren en 3 hout printen.	
bu-e-44	Er is een Desk stekkerblok leverbaar voor op het bureaublad voorzien van minimaal een 2 maal 230 volt aansluiting, 2 maal USB aansluiting t.b.v. opladen van bv. telefoons en 2 maal een RJ45 connector.	
bu-e-45	Er is een akoestisch scherm voor op het bureau verkrijgbaar. Het scherm mag geen afbreuk doen aan de verstelbaarheid van het bureau en die van de monitor zwenkarm.	
bu-e-46	Het bureau kan worden voorzien van een CPU houder.	

Ladeblokken

Code	Omschrijving	Ja/Nee
la-e-47	De lade blokken zijn leverbaar in de volgende afmetingen: Diepte circa 70 cm, breedte ca 40 cm, hoogte ca 54 cm.	
la-e-48	Het ladeblok heeft een verzonken cilinderslot aan de voorzijde.	
la-e-49	De ladeblokken zijn voorzien van een kantelbeveiliging.	
la-e-50	Kleur van het ladeblok is gelijk aan de kleur van het frame van de bureaus en dossierkasten.	
la-e-51	Het ladeblok is verrijdbaar en voorzien van minimaal 2 zwenkwielen.	
la-e-52	Voor de ladeblokken wordt een zogenaamde moedersleutel geleverd.	

Vergader- en instructietafel

Code	Omschrijving	Ja/Nee
v-e-53	Vergadertafels hebben afgeronde hoeken en randen, i.v.m. stootgevaar.	
v-e-54	Beschikbare standaard uitvoeringen: 160 x 80 cm 180 x 80 cm en half rond met doorsnede van 160 cm.	
v-e-55	Vergader- en instructietafels indien verrijdbaar voorzien van geremde wielen.	
v-e-56	Vergader- en instructietafels indien inklap- of kantelbaar mag deze constructie geen afbreuk doen aan de stabiliteit van de vergader- of instructietafel en de tafels zijn dan ingeklapt of gekanteld te verrijden.	

Vergaderstoelen

Code	Omschrijving	Ja/Nee
vs-e-57	De vergaderstoelen zijn passend bij de maatvoering van de vergadertafels.	
vs-e-58	Vergaderstoelen zijn beschikbaar met en zonder armleuningen.	
vs-e-59	Vergaderstoelen worden op aangeven van opdrachtgever voorzien van geschikte wielen voor harde/zachte vloerafwerking.	
vs-e-60	De stoel is van dusdanig comfort dat deze 4 uur achtereen te gebruiken is.	

Restauranttafels en stoelen

Code	Omschrijving	Ja/Nee
r-e-61	Het blad is makkelijk schoon te houden	
	Het blad is verkrijgbaar in 3 effen kleuren en 3 hout printen	
r-e-62	Beschikbare standaard uitvoeringen: 80 x 80 CM 160 x 80 CM 180 x 80 CM	
r-e-63	De restauranttafels indien inklap- of kantelbaar mag deze constructie geen afbreuk doen aan de stabiliteit van de tafel en de tafels zijn ingeklapt of gekanteld te verrijden.	
r-e-64	Indien de tafels inklap- of kantelbaar zijn, dan zijn deze voorzien van geremde wielen.	
r-e-65	De restaurantstoelen zijn passend bij de maatvoering van de restaurant tafels.	
r-e-66	Stoelen zijn stapelbaar tot stapels van minimaal 6 stoelen.	
r-e-67	Er kan een passende steekwagen geleverd worden waarmee de gestapelde stoelen te verrijden zijn.	
r-e-68	Restaurantstoelen zijn gemakkelijk dagelijks schoon te maken	
r-e-69	De restaurantstoelen zijn onderling koppelbaar zonder losse koppelstukken.	

Lockers

Code	Omschrijving	Ja/Nee
lo-e-70	Lockers zijn onderling te koppelen en stapelbaar.	
lo-e-71	Iedere locker dient afsluitbaar te zijn met een code die iedere keer na gebruik weer opnieuw is in te stellen.	
lo-e-72	De minimale afmeting van de lockers is: diepte 40 cm hoogte 35 cm breedte 30 cm.	
lo-e-73	Voor de lockers wordt een zogenaamde moedersleutel geleverd.	

Commercieel

Code	Omschrijving	Ja/Nee
c-e-74	Tijdens de uitvoering van het contract zal alle correspondentie en gesprekken in de Nederlandse taal plaatsvinden.	
c-e-75	Op de factuur staan minimaal de volgende onderwerpen: Datum bestelling; Naam besteller; Ordernummer; Artikelnummer; Locatie van levering; Datum levering.	
c-e-76	Inschrijver geeft bij haar inschrijving een volledige lijst met de aangeboden collectie (minimaal foto, productomschrijving, prijs).	

Aldus naar waarheid ingevuld (te ondertekenen door inschrijver),

Naam	
Functie	
Inschrijver	
Datum	
Plaats	
Handtekening	

Bijlage B: Programma van Wensen

Code	Omschrijving	Max Score
a-w-1	Inschrijver kan voorzien in het leveren van alternatieve modellen bureaus uit dezelfde serie, zoals een hoekbureau.	80
a-w-2	Inschrijver kan voorzien in het leveren van diverse (effen) kleuren stoelen en bureaus zoals gesteld in het PVE. Indien opdrachtnemer meerdere effen kleuren leveren omschrijft men dit in de aanbieding. O.v.v. a-w-2 Deze omschrijving mag op maximaal 1 A4, lettertype Verdana 9.	20
a-w-3	Inschrijver kan voorzien in het leveren van bureaus zoals gesteld in het PVE. Indien opdrachtnemer meerdere kleuren hout kan leveren omschrijft men dit in de aanbieding. O.v.v. a-w-3. Deze omschrijving mag op maximaal 1 A4, lettertype Verdana 9.	20
a-w-4	Inschrijver kan voorzien in het leveren van bureaus met diverse kleuren onderstel.	20
a-w-5	Inschrijver kan voorzien in het leveren van bureaus met een dieptemaat van 60 cm.	80
a-w-6	Inschrijver kan voorzien in het leveren van dossierkasten in diverse kleuren	20
a-w-7	Inschrijver kan voorzien in het leveren van verrijdbare vergader- instructietafels voorzien van geremde wielen.	50
a-w-8	De inschrijver kan voorzien in het leveren van lockers in verschillende kleuren.	20
a-w-9	Inschrijver omschrijft hoe storingen en reparaties worden verholpen. In deze omschrijving moet in ieder geval voorkomen: maximale doorlooptijd, wijze van melden storing/reparatieverzoek, etc. Deze omschrijving mag op maximaal 1 A4, lettertype Verdana 9.	90
Totaal		400

Bijlage C: Prijsinvulformulier

Het Prijsinvulformulier is als separaat bestand bijgevoegd.

Bijlage D: Locaties

Gemeente	Locatie	Adres	Lift aanwezig
Molenlanden	Arkel	Vlietskade 1002, 4241 WB	
Molenlanden	Bleskensgraaf	Van Beukelaarweg 8, 2971 VL	
Molenlanden	Brandwijk	Kerkweg 8, 2974 LH	
Dordrecht	Dordrecht Leerpark	Prof. Kohnstammlaan 10, 3312 KL	Ja
Molenlanden	Giessenburg	Sportplein 2a, 3381 LL	
Gorinchem	Gorinchem	Arkelsedijk 22, 4206 AC	Ja
Molenlanden	Goudriaan	Zuidzijde 147, 2977 AM	
Hoeksche Waard	Goudswaard	De Stiel 1, 3267 CA	
Hoeksche Waard	s-Gravendeel	Korte Smidsweg 11, 3295 BC	
Hoeksche Waard	Heinenoord	Wilhelminastraat 8, 3274 AP	
H.I. Ambacht	Hendrik Ido Ambacht	Krommeweg 1, 3343 LB	
Molenlanden	Hoornaar	De Vort 3, 4225 SH Noordeloos	
Hoeksche Waard	Maasdam	Sportlaan 26, 3299 XG	
Hoeksche Waard	Nieuw-Beijerland	Handelstraat 13, 3264 XZ	
Molenlanden	Nieuw-Lekkerland	Planetenlaan 78, 2957 SN	
Hoeksche Waard	Numansdorp	Weth. Van der Veldeweg 4, 3281 AN	
Hoeksche Waard	Oud-Beijerland	Aston Martinlaan 20, 3261 NB	Ja
Hoeksche Waard	Zuid-Beijerland	Jan van der Heydenstraat 2, 3284 WB	
Zwijndrecht	Zwijndrecht	Develsingel 17, 3333 LD	

Bijlage E: Indeling inschrijving

Tab A	Aanbiedingsbrief
Tab B	Bedrijfsomschrijving
Tab C	Geparafeerd programma van eisen
Tab D	Onderbouwing programma van wensen
Tab E	Prijsinvulformulier
Tab F	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Tab G	Referenties

Bijlage F: Referenties

Betreft referentie nummer	1 2 *
Naam inschrijver	.....
Naam referentie	.....
Adres referentie	.....
Postcode + woonplaats referentie	.....
Naam contactpersoon referentie	.....
Contactgegevens contactpersoon referentie:	.....
telefoonnummer	.....
mobiel nummer	.....
e-mailadres	.....
Beschrijving referentie opdracht	.....
Periode uitvoering referentie opdracht	Van tot
Omvang van de referentieopdracht zowel in aantallen als financiële omvang	.....
Tevredenheidsverklaring referent omtrent onderstaande punten inzake bovengenoemde referentielevering:	
Nakomen van planning en afspraken	.....
Vakbekwaamheid personeel	.....
Kwaliteit van de dienstverlening	.....
Serviceverlening van de inschrijver	.....
Zorgvuldigheid bij afwikkeling van de opdracht	.....
Algehele indruk van referent over inschrijver bij de afwikkeling van de opdracht	.....

* doorhalen hetgeen niet van toepassing is

Voor iedere referentie dient u de gevraagde referenties bij te voegen door middel van dit formulier.

Indien u meerdere formulieren nodig heeft dient u dit formulier te kopiëren.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, zonder in kennisstelling van inschrijver, contact op te nemen met de referentie.

Aldus naar waarheid ingevuld (te ondertekenen door inschrijver),

Naam	
Functie	
Inschrijver	
Datum	
Plaats	
Handtekening	

Bijlage G: Algemene Inkoopvoorwaarden Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid

De Algemene Inkoopvoorwaarden Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid zijn als separaat bestand bijgevoegd.

Bijlage H: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als separaat bestand bijgevoegd.

Bijlage I: Verwachtte omvang afname

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als separaat bestand bijgevoegd.