

OFFERTEAANVRAAG EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

Aanschaf los meubilair Onderzoeksgebouw VU SWT



STATUS Definitief

VERSIE: 1.6

AUTEUR Vrije Universiteit - FCO en Inkoop

OPDRACHTGEVER

DATUM 03.03.2023

VERSPREIDING

INHOUDSOPGAVE

1.	Inleiding	5
1.1.	De opdracht	5
1.2.	Vrije Universiteit	5
1.3.	Contact	6
1.4.	Verantwoordelijkheden	6
1.5.	Verdeling in percelen	6
1.6.	Voorbehoud	6
1.7.	Planning	7
1.8.	Gunningscriterium	8
1.9.	Inschrijfkosten	8
2.	Voorschriften	9
2.1.	Aanbestedingsvoorschriften	9
2.2.	Voorschriften voor het indienen van een Aanbieding	10
2.3.	Vragen over de aanbesteding	10
2.4.	Schouw	11
2.5.	TenderNed	11
2.6.	Vragen en klachtenafhandeling	11
3.	Selectieprocedure	12
3.1.	Aanmelding, wijze van beoordelen	12
3.2.	Inschrijving; beoordelingsaspecten	13
3.2.1.	Toets van de juistheid en volledigheid	13
3.2.2.	Toets van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden	13
3.3.	Geschiktheidseisen	13
3.3.1.	Financiële en economische draagkracht	14
3.3.2.	Beroepsbevoegdheid	15
3.3.3.	Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid	15
3.3.4.	Kwaliteit	16
3.3.5.	Maatregelen inzake milieubeheer	17
3.3.6.	Geen Russische betrokkenheid	17
4.	Programma van eisen	19
4.1.	Algemene eisen	19
4.1.1.	Algemene functionele eisen	19
4.1.2.	Kwaliteit, ergonomie, veiligheid	20
4.1.3.	Milieu en duurzaamheid	20
4.2.	Eisen per product	23

4.2.1.	Ronde tafel (900 mm)	23
4.2.2.	Ronde tafel (1.200 mm)	23
4.2.3.	Vergaderstoel	24
4.2.4.	Vergadertafel (1.600 x 800 mm)	24
4.2.5.	Vergadertafel (1.800 x 1.000 mm)	25
4.2.6.	Inklapbare tafel (1.600 x 800 mm)	26
4.2.7.	Werkplek solo, slinger (1.600 x 800 mm)	27
4.2.8.	Werkplek solo, zit/sta (1.600 x 800 mm)	29
4.2.9.	Werkplek duo, slinger (1.600 x 800 mm)	30
4.2.10.	Werkplek duo, zit/sta (1.600 x 800 mm)	31
4.2.11.	Analysten werkplek (1.200 x 800 mm)	31
4.2.12.	Bureaustoel	32
4.2.13.	Archiefkast (3 OH)	33
4.2.14.	CPU-houder (onder bureau)	34
4.2.15.	Contactdoos vergadertafels (elektra)	35
4.2.16.	Contactdoos werkplek (elektra en data)	35
4.3.	Overige eisen	36
4.3.1.	Implementatie van de opdracht	36
4.3.2.	Garantie en reparaties	36
4.3.3.	Bestellen en leveren	37
4.3.4.	Personeel opdrachtnemer	39
4.3.5.	Facturatie	39
5.	Gunningsprocedure	41
5.1.	Minimumeisen	41
5.1.1.	Minimumeisen: uitgebreide omschrijving van de opdracht	41
5.1.2.	Minimumeisen: Conceptovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden VU	41
5.2.	Gunningscriteria en weging	42
5.2.1.	Plan van aanpak (PvA)	42
5.2.2.	Proefopstelling	43
5.3.	Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria	44
5.3.1.	Prijs (fase 1)	45
5.3.2.	Beoordeling Plan van Aanpak	45
5.3.3.	Beoordeling proefopstelling	46
5.4.	Beoordeling prijs	47
5.5.	Mededeling van de ranking na beoordeling	48
6.	Overzicht bijlagen die onderdeel uit maken van deze Offerteaanvraag	49

1. INLEIDING

Voor u ligt de offerteaanvraag behorende bij een Europese aanbesteding volgens de Openbare aanbestedingsprocedure voor het project 'Aanschaf los meubilair Onderzoeksgebouw VU SWT'.

1.1. DE OPDRACHT

De opdracht betreft de levering van kantoor- en vergadermeubilair voor het Onderzoeksgebouw VU, locatie Schoolwerktuinen (SWT). De aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Openbare Procedure, conform de Aanbestedingswet 2012. Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een opdracht met één (1) opdrachtnemer. In bijlage 1 van deze aanbesteding is de achtergrondinformatie toegevoegd over het Onderzoeksgebouw VU SWT.

Het gaat primair om het meubilair voor de kantoor- en vergaderomgeving binnen het gebouw. Het meubilair voor een gedeelte van de begane grond en de onderzoeksomgeving/-faciliteiten valt buiten de scope van deze opdracht. Een overzicht van te leveren meubilair, inclusief locatie en aantallen, is opgenomen in bijlage 2 Productenoverzicht.

Op basis van eigen gegevens is de verwachte omvang van de opdracht € 875.000 excl. btw. Aan de indicatie van de waarde kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend.

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van de levering met beoogde ingangsdatum van 1 februari 2024 en een verwachte einddatum voor bijbestellingen van 1 februari 2025. De gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteit verhouding (beste PKV, voorheen EMVI).

Inschrijvers worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een aanbieding te doen met inachtneming van de eisen en wensen die in onderhavige offerteaanvraag en de bijbehorende documenten zijn geformuleerd ten aanzien van onder andere de inschrijving, de levering, de dienstverlening en de voorwaarden.

Door het doen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met alle in deze offerteaanvraag vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen.

1.2. VRIJE UNIVERSITEIT

De Vrije Universiteit Amsterdam (VU) is een innovatieve universiteit die midden in de samenleving staat en actief bijdraagt aan de ontwikkelingen in onderwijs en onderzoek. De VU is een breed georiënteerde universiteit en telt verschillende faculteiten, instituten, stichtingen, onderzoekscentra en ondersteunende diensten. De VU heeft een heel diverse studentensamenstelling en ziet diversiteit als een belangrijke voorwaarde voor excellentie. Aan de VU volgen ruim 31.000 studenten wetenschappelijk onderwijs en er werken ca. 5.500 personeelsleden.

De VU is ambitieus in wetenschappelijk onderzoek en onderwijs en stimuleert de vrije en open communicatie van ideeën. De VU staat voor universele universitaire waarden als academische vrijheid en onafhankelijkheid en wil bijdragen aan een betere wereld, een wereld waarin rechtvaardigheid, medemenselijkheid en verantwoordelijkheid voor elkaar en voor de wereld

centraal staan. De Stichting VU is de rechtspersoon waarbinnen de VU haar werk verricht. Het bestuur van de stichting wordt gevormd door het College van Bestuur. Voor meer informatie over de VU, zie www.vu.nl.

1.3. CONTACT

Deze aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle aanbestedingsdocumenten kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- b. Het stellen van vragen door Gegadigden via de vraag-en-antwoordmodule van TenderNed plaatsvindt;
- c. Het verstrekken van antwoorden middels de Nota van inlichtingen door de VU plaatsvindt via TenderNed;
- d. Aanmeldingen uitsluitend digitaal kunnen worden ingediend;
- e. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed.

1.4. VERANTWOORDELIJKHEDEN

De opdrachtgever van deze aanbesteding is de Vrije Universiteit Amsterdam, namens deze de Facilitaire Campus Organisatie (FCO). In opdracht van FCO wordt deze aanbesteding uitgevoerd door de Dienst Financiën, afdeling Inkoopmanagement.

1.5. VERDELING IN PERCELEN

De opdracht kent geen separate percelen. Inschrijvers dienen op de totale opdracht in te schrijven.

Levering van los meubilair betreft een gelijksoortige opdracht van logisch samenhangende onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen. Daarnaast is het voor de VU belangrijk dat één leverancier contractpartij en contactpersoon is en verantwoordelijk gesteld kan worden voor alle onderdelen van de opdracht én om binnen een korte doorlooptijd het Onderzoeksgebouw VU ingericht te krijgen. Tevens zijn er meerdere aanbieders actief in de markt die het totaal benodigde pakket aan los meubilair zelfstandig kunnen leveren. Om deze redenen zal de opdracht niet verdeeld worden in percelen.

Wel zal op basis van de percelenregeling een deel van de opdracht met een maximum van 20% van de opdrachtwaarde en niet groter dan € 80.000,- buiten de aanbesteding worden gehouden. Te denken valt hierbij aan klein inventaris. Deze goederen zullen worden aangeschaft via regionaal MKB.

1.6. VOORBEHOUD

De VU wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat de VU besluit 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. Door een aanbieding te doen stemt de Inschrijver volledig en expliciet in met dit voorbehoud.

1.7. PLANNING

Deze aanbesteding is op 3 maart 2023 aangemeld bij www.TenderNed.nl.

De planning van de aanbesteding ziet er als volgt uit:

Omschrijving	Planning
Publicatie opdracht en aanbestedingsdocumenten op www.TenderNed.nl	3 maart 2023
Schouw op locatie	14 maart 2023
Indienen vragen t.b.v. de Nota van Inlichtingen <i>(Dit betreft de uiterlijke datum/het uiterlijke tijdstip waarop uw vragen gesteld moeten zijn. Aangezien wij gebruik maken van een dynamische nota van inlichtingen verzoeken wij u zo spoedig mogelijk uw vragen online te stellen en dus niet te verzamelen en te wachten tot de deadline. Op deze manier kan de VU uw vragen eerder beantwoorden.)</i>	17 maart 2023
Uiterste datum publiceren Nota van Inlichtingen op TenderNed <i>(Uiterlijk 10 kalenderdagen voor de Sluitingsdatum)</i>	27 maart 2023
Sluitingsdatum indienen Aanbieding, uiterlijk 10:00 uur <i>(minimaal 40 kalenderdagen vanaf datum publicatie)</i>	13 april 2023
Beoordeling van de aanbieding op minimeisen	13 april 2023
Beoordelen Plan van Aanpak	18 april 2023
Beoordelen Prijzenblad	18 april 2023
Uitnodigen inschrijvers voor proefopstelling (top 3 o.b.v. Plan van Aanpak en prijs)	21 april 2023
Plaatsen proefopstelling in Wis- en Natuurkunde gebouw (exacte locatie volgt)	9 mei 2023
Beoordelen proefopstelling op basis van Programma van Eisen	11 mei 2023
Beoordelen en testen proefopstelling door beoordelingsteam	16 mei 2023
Ophalen proefopstelling door Inschrijver	17 mei 2023
Beoordelen totale offerte (incl. Plan van Aanpak en prijs)	23 mei 2023
Versturen voornemen tot gunning en afwijzingsbrieven aan inschrijvers <i>(start stand still periode)</i>	12 juni 2023
Binnen 5 werkdagen na dagtekening van de brief overleggen van de gevraagde bewijsstukken door de voorlopig geselecteerde Inschrijver	20 juni 2023
Verificatiegesprek	23 juni 2023
Einde stand still periode	3 juli 2023
Definitieve gunning (minimaal 20 kalenderdagen stand still-termijn) en sluiten overeenkomst	4 juli 2023
Startdatum overeenkomst levering	1 februari 2024

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning. De VU kan zonder opgave van redenen de planning aanpassen. Indien de planning wordt gewijzigd, zullen de Inschrijvers tijdig worden geïnformeerd over de nieuwe planning.

1.8. GUNNINGSCRITERIUM

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium beste prijskwaliteitverhouding (beste PKV).

De gunningscriteria met weging vallen uiteen in:

- 60% Kwaliteit
- 40% Prijs

1.9. INSCHRIJFKOSTEN

Aan de VU kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving.

2. VOORSCHRIFTEN

Indien u zich als Gegadigde wenst aan te melden voor deze Aanbesteding, dan dient u zich onvoorwaardelijk te conformeren aan de onderstaande algemene aanbestedingsvoorschriften. Dit doet u door het indienen van een rechtsgeldig ondertekend 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA).

2.1. AANBESTEDINGSVOORSCHRIFTEN

Afwijkende aanbiedingen worden terzijde gelegd indien de aard van de afwijking van dusdanige aard is dat, naar mening van de VU, eventueel herstel zou leiden tot een verandering van de aanbidding.

- Voor de VU is de contactpersoon voor deze aanbesteding te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed. Inlichtingen kunnen worden ingewonnen onder vermelding van 'Aanschaf los meubilair Onderzoeksgebouw VU SWT'.
- Indien Gegadigde besluit om geen aanbidding in te dienen, dan wordt deze verzocht dit aan de contactpersoon van de VU te melden en de aanbestedingsdocumenten te vernietigen.
- Inschrijver is gehouden de door VU verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure bij schending daarvan. Inschrijver legt deze verplichting eveneens op aan de door hem in te schakelen derden. VU zal eveneens de door Inschrijver verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen.
- Aanbiddingen en correspondentie worden na afloop niet aan de Inschrijver geretourneerd.
- Inkoop, levering- en betalingsvoorwaarden, branchevoorwaarden en/of andere algemene voorwaarden van Inschrijver zijn nadrukkelijk niet van toepassing. De wederzijdse rechten en verplichtingen van partijen worden vastgelegd in de definitieve overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de VU.
- Deze offerteaanvraag en de overige aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/ onvolkomenheden in deze documenten voorkomen. De VU verwacht een proactieve houding van de Inschrijver, wat betekent dat Inschrijver eventuele onduidelijkheden/ onvolkomenheden in deze Offerteaanvraag en de overige aanbestedingsdocumenten zo spoedig mogelijk voor de aanbiddingsdatum schriftelijk bij de contactpersoon dient te melden. Heeft Inschrijver dit niet tijdig op de voorgeschreven wijze gemeld dan vervallen de rechten van de Inschrijver jegens de aanbesteder met betrekking tot (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings)recht en wordt de Inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.
- Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, teksten en indelingen van de aanbestedingsdocumenten te wijzigen dan wel aan te vullen.
- Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in te schrijven onder voorwaarden.
- Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen – daar onder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd - dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Amsterdam.
- De voorlopige gunning wordt schriftelijk aan allen die een Aanbidding hebben ingediend gelijktijdig bekend gemaakt.

2.2. VOORSCHRIFTEN VOOR HET INDIENEN VAN EEN AANBIEDING

Aan het indienen van een Inschrijving stelt de VU de volgende eisen. Inschrijvingen die niet voldoen aan de hieronder weergegeven vormvereisten kunnen worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

- De Inschrijving dient digitaal via www.TenderNed.nl te worden ingediend. De Inschrijving dient uiterlijk op de in Hoofdstuk 1 – ‘Planning’ genoemde sluitingsdatum en tijdstip te zijn ontvangen. TenderNed sluit automatisch de kluis op het geplande tijdstip. Het is niet meer mogelijk om stukken te uploaden of de Inschrijving in te dienen na dit tijdstip. De Inschrijver draagt het risico van de goede en tijdige aanwezigheid van de Inschrijving.
- Op straffe van uitsluiting is het niet toegestaan om de Inschrijving op een andere wijze aan te bieden dan via de digitale kluis in TenderNed.
- Alle gevraagde gegevens, verklaringen en alle overige documenten dienen te worden aangeleverd in de Nederlandse taal. Tevens dienen alle correspondentie en werkzaamheden die in het kader van de overeenkomst plaatsvinden in de Nederlandse taal te worden opgesteld c.q. uitgevoerd.
- Het verstrekken van onjuiste gegevens kan te allen tijde tijdens het aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden en kan ook na contracteren tot ontbinding van de overeenkomst leiden, onverlet een eis tot schadevergoeding die de VU kan stellen.
- De Inschrijving dient overzichtelijk te zijn en te zijn ingedeeld in overeenstemming met de wijze waarop dit in hoofdstuk 6 ‘Bijlagen’ en in TenderNed is vastgelegd.
- Alle communicatie rond deze aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald of in het geval van niet-beschikbaarheid van TenderNed vanwege een algemene storing aan het systeem.
- In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de VU zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de VU.
- De opening van de digitale kluis in TenderNed vindt plaats door twee medewerkers van de VU. Inschrijvers zijn niet uitgenodigd om de opening bij te wonen. Op verzoek zal een kopie van het proces-verbaal van opening worden toegestuurd.

2.3. VRAGEN OVER DE AANBESTEDING

Aan het stellen van vragen over de Aanbesteding stelt VU de volgende eisen:

- Vragen over de aanbesteding kunnen via de vraag-en-antwoord module van TenderNed worden gesteld tot de datum genoemd in de ‘Planning’ (zie paragraaf 1.7 Planning). Vragen dienen apart gesteld worden. Het is niet toegestaan vragen te bundelen in een document en deze te versturen aan de VU.
- Na beantwoording van alle vragen die binnen de hierboven gestelde termijn zijn ontvangen, wordt een digitale geanonimiseerde nota van inlichtingen gemaakt en op uiterlijk de in Hoofdstuk 1 – ‘Planning’ genoemde sluitingsdatum via TenderNed beschikbaar gesteld. De nota(s) van inlichtingen zijn onderdeel van deze offerteaanvraag en daarmee onderdeel van de opdracht.

- Het is niet toegestaan personen uit de VU-organisatie anders dan via de berichtenmodule van TenderNed of het algemene correspondentieadres van de VU in verband met deze aanbesteding te benaderen, dit op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
- Betreffende de beoordeling van de Inschrijving is de VU niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, processen-verbaal, adviezen aangaande kwalificatie aan Inschrijver bekend te maken.

Inschrijver kan in de periode tussen publicatie van de opdracht tot de uiterste datum voor het indienen van vragen zijn vragen indienen. Hoe eerder Inschrijver een vraag indient, hoe sneller de VU deze kan beantwoorden waardoor Inschrijver niet hoeft te wachten tot de publicatie van de Nota van Inlichtingen.

2.4. SCHOUW

Door de VU zal een schouw (locatiebezoek) worden georganiseerd. Tijdens deze schouw wordt een rondleiding verzorgd rondom en door het Onderzoeksgebouw VU SWT. Doel van de schouw is inzicht krijgen in de opzet en functies van het gebouw, de logistiek en de ligging /omgeving. Deze informatie kan tevens gebruikt worden bij het opstellen van het Plan van Aanpak (kwaliteitscriterium). Tijdens de schouw kunnen geen vragen worden gesteld, daarvoor kan de nota van inlichtingen worden benut. De schouw vindt plaats op 14 maart 2023 van 13.00 tot 15:00 uur, waarbij er verzameld wordt in het Hoofdgebouw (De Boelelaan 1105, Amsterdam) op de VU-Campus. Hierbij kunnen maximaal 2 personen per Inschrijver aanwezig zijn, mits deze zich 2 werkdagen voor de bijeenkomst hebben aangemeld via de berichtenmodule van TenderNed onder vermelding van schouw, aanbesteding 'Aanschaf los meubilair Onderzoeksgebouw VU SWT', naam en functie van de aanwezige personen. Inschrijvers ontvangen een bevestiging van deze aanmelding. In deze bevestiging zullen de exacte locatie en de planning bekend worden gemaakt. Inschrijvers dienen zelf te zorgen voor een deugdelijke bouwhelm en veiligheidsschoenen. De VU stelt veiligheidshesjes beschikbaar.

2.5. TENDERNED

TenderNed is het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Op 1 april 2013 is de Aanbestedingswet in werking getreden. Deze wet verplicht alle aanbestedende diensten in Nederland om al hun openbare aanbestedingen eerst op TenderNed te publiceren. De overheid bevordert zo dat alle aanbestedingen van de overheid op één plek zijn te vinden.

TenderNed maakt voor het registreren en inloggen van ondernemers gebruik van eHerkenning. Voor het inloggen en registreren in TenderNed is een eHerkenningmiddel nodig. Voor meer informatie over eHerkenning zie ook het Stappenplan Digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via www.tenderned.nl.

2.6. VRAGEN EN KLACHTENAFHANDELING

Als u in algemene zin vragen of opmerkingen heeft over het aanbestedingsbeleid van de VU, of als u meent dat u tijdens enige aanbestedingsprocedure van de VU onjuist bent of wordt behandeld of uw vragen niet naar behoren zijn beantwoord, kunt u contact opnemen met de heer Remco Stel, Inkoopmanager van de VU via e-mail r.stel@vu.nl. U ontvangt een bevestiging van uw vraag of klacht inclusief een te verwachten afhandeltermijn.

3. SELECTIEPROCEDURE

In dit hoofdstuk wordt het selectieproces op hoofdlijnen beschreven. Tevens bevat dit hoofdstuk de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

3.1. AANMELDING, WIJZE VAN BEOORDELEN

Bij deze offerteaanvraag is als bijlage A het elektronisch formulier 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) gevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door Inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen. Het UEA is in TenderNed opgesteld. De Inschrijver opent het betreffende UEA via de UEA-module in TenderNed, vult deze in en voegt het bestand, via de module, toe aan de Inschrijving. TenderNed genereert hiervan automatisch een XML- en een Pdf-bestand. De Inschrijving door Inschrijver geschiedt door het indienen van het ingevulde en ondertekende 'UEA' inclusief de daarbij behorende overige te verstrekken gegevens. Door Inschrijving en ondertekening van het UEA geeft de Inschrijver tevens te kennen akkoord te gaan met de procedure van aanbesteden.

In de Aanbestedingswet is bepaald dat aanbestedende diensten in eerste instantie aan ondernemers alleen het UEA mogen vragen, in plaats van alle bewijsstukken. In de wet is opgenomen dat het model voor deze verklaring wordt vastgesteld bij of krachtens algemene maatregel van bestuur. Deze algemene maatregel van bestuur is het Aanbestedingsbesluit. In het Aanbestedingsbesluit is bepaald dat het model wordt vastgesteld bij ministeriële regeling en dit is dan ook het UEA die ondernemers en aanbestedende diensten op grond van de wet moeten gebruiken.

In het UEA wordt een aantal keer verwezen naar de eisen zoals vermeld in de aanbestedingsstukken. Onder aanbestedingsstukken worden alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de aanbestedende dienst in de procedure zijn gebracht, verstaan. Voorbeelden van ingebrachte documenten in een procedure zijn de aankondiging en het daarbij behorende bestek (ook wel offerteaanvraag genoemd), de Nota van Inlichtingen of een beschrijving van de organisatie van de aanbestedende dienst. Eventuele wijzigingen in de Nota van Inlichtingen bij de aanbestedingsprocedure gaan voor op de eisen zoals gesteld in de aankondiging of het bestek. Voorts kunnen Algemene voorwaarden en een conceptovereenkomst deel uitmaken van de aanbestedingsstukken. Correspondentie via e-mail en dergelijke, waarin mededelingen worden gedaan, valt niet onder het begrip aanbestedingsstukken.

Aanvullend stelt de Aanbestedingswet ook een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) verplicht voor het inschrijven op een aanbestedingsprocedure. De GVA geldt als bewijs dat voor een Inschrijver of inschrijving bepaalde uitsluitingsgronden welke opgenomen zijn in het UEA niet van toepassing zijn. Deze uitsluitingsgronden hebben betrekking op veroordelingen van een Inschrijver of inschrijver voor bepaalde misdrijven genoemd in het Wetboek van Strafrecht (o.a. deelneming aan een criminele organisatie, witwassen, fraude, omkoping), overtreding van beroepsgedragsregels of ernstige beroepsfouten, (waaronder zware en zeer zware overtredingen van de Mededingingswet indien aan de beboete onderneming geen clementie is verleend).

Als de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u binnen 5 dagen de bewijsstukken uit het UEA te overleggen.

Het is verstandig om een gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen geruime tijd vóór het einde van de wettelijke geldigheidsduur van de verklaring omtrent het gedrag en/of ruim voor de datum van voorlopige gunning van de aanbesteding waar u op inschrijft, omdat de termijn waarbinnen een gedragsverklaring aanbesteden door het bevoegd gezag daadwerkelijk zal worden afgegeven, afhangt van de omstandigheden die betrekking hebben op de aanvrager, en de natuurlijke personen die bestuurder van de onderneming zijn (geweest).

De gedragsverklaring aanbesteden kan worden aangevraagd via onderstaande link:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/>

3.2. INSCHRIJVING; BEOORDELINGSASPECTEN

De Inschrijving wordt beoordeeld op:

1. Juistheid en volledigheid;
2. Verplichte uitsluitingsgronden;
3. Facultatieve uitsluitingsgronden;
4. Geschiktheidseisen;
5. Gunningeisen en -wensen.

3.2.1. TOETS VAN DE JUISTHEID EN VOLLEDIGHEID

1. Is de Inschrijving conform het gestelde in deze Offerteaanvraag aangeboden? Indien dit niet het geval is kan de Inschrijver uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure.
2. Conformeerde de Inschrijver zich aan de voorwaarden uit de Offerteaanvraag? De Inschrijver dient dit aan te tonen door het UEA voor akkoord te ondertekenen en deze bij zijn Inschrijving te voegen als bijlage. Indien de Inschrijver of een lid van het samenwerkingsverband zich met één of meerdere artikelen niet akkoord verklaart of de tekst wijzigt dan wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Het ontbreken van het UEA of het ontbreken van een rechtsgeldige ondertekening van het UEA zal tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

3.2.2. TOETS VAN DE VERPLICHTE EN FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN

De uitsluitingsgronden welke zijn vermeld in het UEA zijn allen van toepassing op deze aanbesteding. Inschrijvers die voldoen aan een of meer van de uitsluitingsgronden (opgenomen in het UEA) zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure, overigens onverminderd het bepaalde in artikel 2.88 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

3.3. GESCHIKTHEIDSEISEN

Om te beoordelen of de Inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren heeft de VU geschiktheidseisen opgesteld.

Het niet voldoen aan één of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van de betreffende Inschrijver aan de aanbestedingsprocedure.

Om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient Inschrijver het Deel IV van het UEA in te vullen. De geschiktheidseisen hebben betrekking op de volgende onderdelen:

3.3.1. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

(Artikel 2.91 AW2012)

Door het akkoord verklaren van Deel IV UEA, verklaart Inschrijver aan onderstaande geschiktheidseisen te voldoen.

Eis 1 Continuïteit

Inschrijver dient over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de eventuele overeenkomst. Bij Inschrijver zijn geen mogelijke claims bekend of gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst zijn geen investeringen noodzakelijk die zijn bedrijf in een zodanige positie kunnen brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht.

De accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, mag geen continuïteitsparagraaf bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van de bedrijfsvoering. De accountantsverklaring dient verder een goedkeurend oordeel te bevatten. Accountantsverklaringen met een andersluidend oordeel dan goedkeurend, zoals een verklaring met beperking, een oordeelonthouding of een afkeurend oordeel, worden niet geaccepteerd.

Wanneer de onderneming niet kwalificeert als een zogenoemde 'grote organisatie', kan volstaan worden met een beoordelingsverklaring. Dit geldt zowel bij ondernemingen die kwalificeren als 'kleine organisatie' als ondernemingen die kwalificeren als 'micro-organisatie'. Een samenstellingsverklaring wordt niet geaccepteerd vanwege de afwezigheid van een oordeel of conclusie over de jaarrekening door de accountant. Ook de beoordelingsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteitsveronderstelling van de onderneming.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie), verklaart Inschrijver dat bij geen van de deelnemers van de combinatie sprake is van een continuïteitsparagraaf in de accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening. Bij inschrijving door een samenwerkingsverband dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eis te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand bewijs te overleggen.

Na voorgenomen gunning zal de VU de volgende bewijsstukken opvragen voor bovenstaande eis:

- Een kopie van de betreffende accountantsverklaring of een separate (bevestigende) verklaring, afgegeven door een accountant.

Eis 2 Verzekering

Inschrijver dient aan te tonen, op het moment van gunning, op adequate wijze verzekerd te zijn. De Inschrijver dient te verklaren dat zijn onderneming adequaat is verzekerd en verzekerd zal blijven gedurende de looptijd van de overeenkomst tegen bedrijfsaansprakelijkheid van tenminste EURO

2.500.000,- per jaar.

Na voorgenomen gunning kan de VU de volgende bewijsstukken opvragen voor bovenstaande eis:

- een recente kopie van de verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar met daarin opgenomen:
 - de dekking; en
 - de maximale dekking per verzekeringsjaar; en
 - de geldigheidsduur van de verzekering.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eis te voldoen en, desgevraagd **na voorlopige gunning**, bovenstaand bewijs te overleggen.

3.3.2. BEROEPSBEVOEGDHEID

(Artikel 2.98 AW 2012)

Eis 3 rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijver dient te verklaren dat hij conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften is ingeschreven in het handelsregister of een beroepsregister. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Na voorgenomen gunning kan de VU de volgende bewijsstukken opvragen voor bovenstaande eis:

- Een uittreksel van inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Het uittreksel dient niet ouder te zijn dan 6 maanden op het moment van indienen van de Offerte, gerekend vanaf de sluitingsdatum indiening Inschrijving.
- Uit het uittreksel van inschrijving dient te blijken dat de UEA rechtsgeldig is ondertekend (ondertekend door een hiertoe bevoegd persoon/dat de ondertekenaar bevoegd is dergelijke verbintenissen aan te gaan).

In het geval dat Inschrijver kiest voor personen die gemachtigd zijn om de ondernemer voor de aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen, dient dit te worden aangegeven in de UEA-deel II.B. Als de Offerte wordt ingediend door een samenwerkingsverband (combinatie), dient ieder lid van het verband een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in te dienen bij Inschrijving.

3.3.3. TECHNISCHE BEKWAAMHEID OF BEROEPSBEKWAAMHEID

(Artikel 2.93 AW2012)

Eis 4 Ervaring (competenties, referenties)

Om aan te tonen dat de Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de opdracht dient de Inschrijver referenties te overleggen van vergelijkbare opdrachten.

Hierbij betreft het referentieopdrachten die in de afgelopen drie (3) jaar zijn uitgevoerd en afgerond of die nog in uitvoering zijn. Projecten die langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond zijn dus niet

toegestaan. Inschrijver dient per kerncompetentie bij zijn Inschrijving een relevante referentieopdracht te overleggen waarin deze kerncompetentie wordt aangetoond.

De kerncompetenties van deze opdracht zijn:

- Levering en gebruiksklare montage van los meubilair met een leveringsomvang van minimaal 60% van de opdracht;
- Gefaseerde levering van los meubilair tijdens de oplevering van een nieuwbouw kantoor- of onderwijscomplex met een minimale omvang van 18.000 m2 BVO.

Naast akkoordverklaring van Deel IV van het UEA, dient Inschrijver de Geschiktheidseis 'ervaring' in zijn Inschrijving aan te tonen door het toevoegen van een beschrijving van de gevraagde referentie(s). De Inschrijver gebruikt voor de beschrijving van de referenties bijlage 5 Format Referentie opdrachten. Er mag gebruik worden gemaakt van dezelfde referent voor de twee verschillende onderdelen.

De Inschrijver stemt er zonder voorbehoud mee in dat de VU contact opneemt met de opgegeven contactpersonen zonder dat de VU Inschrijver hiervan op de hoogte hoeft te stellen.

Na voorgenomen gunning kan de VU het volgende bewijsstuk opvragen voor bovenstaande eis:

Als Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan toont hij aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht, door een getekende verklaring van inschrijver en de betreffende entiteit aan de inschrijving toe te voegen.

Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referenties kunnen leiden tot uitsluiting van de procedure. De VU behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid te controleren en indien mocht blijken dat er sprake is van onjuistheid hiervan aangifte te doen. Mocht blijken dat er een onjuist beroep wordt gedaan op een referentie en Inschrijver beschikt hierdoor niet langer over het minimale aantal benodigde referenties, leidt dit tot ongeldigheid van de Inschrijving.

3.3.4. KWALITEIT

(Artikel 2.96 AW2012)

Eis 5 Kwaliteitszorg- en borging

De Inschrijver moet in het bezit zijn van een kwaliteitsmanagementsysteem en het bijbehorende certificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 'Kwaliteitsmanagementsystemen - Eisen', of een daaraan gelijkwaardig systeem of een eigen kwaliteitssysteem waarbij er sprake is van gelijkwaardige maatregelen, welke betrekking heeft op de aard van de opdracht, en deze na voorlopige gunning kunnen overleggen. Door akkoord verklaren van Deel IV van het UEA geeft Inschrijver aan hieraan te voldoen.

Na voorgenomen gunning dient Inschrijver een kopie van het desbetreffende certificaat

(bewijsstukken) te overleggen.

- Het certificaat moet zijn afgegeven door een daartoe bevoegde certificeringinstantie.
- Om in aanmerking te kunnen komen voor de opdracht moet de Inschrijver een kopie van het kwaliteitssysteemcertificaat overleggen. Ingeval van een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dient de combinatie, dan wel alle deelnemers van die combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteemcertificaat; in het geval dat afzonderlijke certificaten worden overgelegd, moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van de opdracht.
- De Inschrijver die beschikt over een eigen kwaliteitssysteem dient in maximaal drie vel A4 aan te tonen welke maatregelen zijn onderneming heeft genomen om de gevraagde kwaliteit te waarborgen.

3.3.5. MAATREGELEN INZAKE MILIEUBEHEER

(Artikel 2.97 AW2012)

Eis 6 (Milieu) Managementsysteem

Opdrachtgever hecht waarde aan het selecteren van een milieubewuste Opdrachtnemer en selecteert partijen die aantoonbaar milieubewust ondernemen. De Inschrijver dient bij voorkeur over een geldig milieucertificaat, zoals NEN-EN-ISO-14001:2015 of vergelijkbaar te beschikken, opgesteld door een onafhankelijke instantie. Door akkoord verklaren van Deel IV van het UEA geeft Inschrijver aan hieraan te voldoen.

Na voorgenomen gunning dient Inschrijver een kopie van het desbetreffende certificaat (bewijsstukken) te overleggen.

- Een milieumanagementsysteem, het Europese milieubeheer- en milieu-auditsysteem (EMAS) of de Europese/internationale norm voor milieubeheersystemen (EN/ISO 14001) of vergelijkbaar, toont aan dat een bedrijf of organisatie een systematisch milieumanagementsysteem hanteert voor het behandelen van relevante milieukwesties tijdens dagelijkse activiteiten.
- Indien de Inschrijver niet over een milieucertificaat beschikt dient de Inschrijver een beschrijving te kunnen geven van de activiteiten die de onderneming van Inschrijver op het gebied van milieubeheer verricht (te denken valt aan een inhoudsopgave van een milieuhandboek dat de Inschrijver hanteert of een milieubeleidsverklaring). Het dient een actueel en geldig milieuhandboek te zijn, waarin opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om rekening te houden met het milieu en dit te controleren, begeleid door een beleidsverklaring van het management, waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert. Tevens dient Inschrijver, na voorlopige gunning, een beschrijving te kunnen opleveren waarom de maatregelen die in het milieuhandboek zijn opgenomen, leiden tot eenzelfde vermindering van de milieubelasting.

3.3.6. GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 verschillende nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. Op basis van het sanctiepakket verbiedt de Europese Unie onder meer om overheidsopdrachten te gunnen aan een inschrijver waarbij sprake is van Russische betrokkenheid (artikel 5 duodecies Verordening 833/2014). De Opdracht mag op grond daarvan uitsluitend worden uitgevoerd door een

onderneming die geen Russische betrokkenheid heeft.

Door akkoord verklaren van Deel IV van het UEA geeft Inschrijver aan hieraan te voldoen. Na voorlopige gunning dient Inschrijver bijlage 10 Verklaring geen Russische betrokkenheid (op verzoek) rechtsgeldig te ondertekenen en te overleggen.

4. PROGRAMMA VAN EISEN

Dit hoofdstuk bevat het Programma van Eisen. Paragraaf 4.1 bevat de algemene functionele eisen waar alle producten aan moeten voldoen. Paragraaf 4.2 bevat de aanvullende functionele eisen per product. Inschrijver dient meubilair te offrenen dat minimaal voldoet aan alle gestelde algemene functionele eisen en de gestelde eisen van het desbetreffende product. Bij een aantal producten is een merk en type genoemd van een product in de markt waarvan bekend is dat het voldoet aan de gestelde eisen en gewenste uitstraling. Daarnaast is bij elk product een afbeelding toegevoegd zodat Inschrijver zich een beeld kan vormen van de gewenste uitstraling van het product. Het is Inschrijver niet verplicht om het genoemde type en merk te offrenen. De VU hecht er waarde aan dat het totaal aan producten een samenhangend geheel vormt qua uitstraling en beeldkwaliteit. Paragraaf 4.3 'overige eisen' bevat eisen die worden gesteld, bijvoorbeeld aan implementatie van de opdracht, garantie & reparatie, personele inzet en het bestel- en facturatieproces.

Een overzicht van alle producten (incl. aantallen) is opgenomen in bijlage 2 Productoverzicht. Elk product heeft een productnummer en is voorzien van een code. De code is terug te vinden op de Opstellingstekeningen in bijlage 3. De producten en aantallen zijn opgenomen op het Prijzenblad in bijlage 4.

4.1. ALGEMENE EISEN

In deze paragraaf zijn de algemene eisen opgenomen waar het meubilair aan moet voldoen.

4.1.1. ALGEMENE FUNCTIONELE EISEN

1. Van het meubilair zijn alle glijders, poten of wielen geschikt voor de harde of zachte ondergrond. De ondergrond staat vermeld in het Productenoverzicht in bijlage 2.
2. Het meubilair heeft geen van smeer of vet voorziene mechanieken die bij werkzaamheden in aanraking kunnen komen met personen en/of goederen.
3. De stof voldoet aan brandklasse B2, is qua toeren Martindale (slijtvastheid) gelijkwaardig aan de referentiestof zoals beschreven per product, is antistatisch en brandvertragend.
4. Al het meubilair (inclusief de stoffen) is eenvoudig te reinigen.
5. Onderdelen van het meubilair (bv. armlegger, zitgedeelte, rugleuning, wielletjes of poten) zijn vervangbaar en los leverbaar, ook om in de toekomst refurbishen van het meubilair mogelijk te maken.
6. De kleuren van het meubilair (inclusief de stoffen) worden in de eisen per product vermeld en dienen als referentie. Door Opdrachtnemer geleverd meubilair dient gelijkwaardig te zijn aan deze referentie.
7. Alle (tafel/werk)bladen die geleverd worden, zijn 'muis-proof' (optical sensor), de beweging van de muis hoeft niet ondersteund te worden d.m.v. muismat of anderszins.
8. De onderzijde van de bureaus en (vergader)tafels zoals uitgevraagd in dit PvE zijn beplakt in hetzelfde materiaal en kleur als het bovenblad.
9. Voor het werkblad met HPL worden de randen mee gefineerd met dezelfde HPL als de HPL toplaag. Voor overige randafwerkingen zie specifieke functionele eisen per product.
10. De afwerking van het HPL en overige materialen dient voldoende glad te zijn: oppervlaktestructuur glad zonder ribbels. Mede om te voorkomen dat er niet geschreven kan worden op papier op het blad.

11. Onderstellen zijn mat of zijde glans gepoedercoat en gelijkwaardig aan de per product opgegeven referentie en omschrijving.
12. Het meubilair is stabiel. Bij tafels mag geen torsie mogelijk zijn. Stoelen zijn bestand tegen wippen.
13. Er zijn geen bladmaterialen en bladdiktes gespecificeerd. Alle (tafel) bladen inclusief de constructie moeten voldoende sterk en stabiel bij normaal gebruik, om op te zitten en trekken/duwen om de meubels te verplaatsen. Wij kunnen ons voorstellen dat voor tafels met een grotere afmeting een dikker blad wordt gebruikt en daarmee de sterkte en stabiliteit gewaarborgd zijn.

4.1.2. KWALITEIT, ERGONOMIE, VEILIGHEID

1. Het meubilair voldoet aan alle huidige normen, wet- en regelgevingen voor kantoormeubilair.
2. Het meubilair dient in ieder geval te voldoen aan de eisen zoals gesteld in deze normeringen:
 - NEN-EN 1335-1 en 1335-2 voor bureaustoelen
 - NEN-EN 16139 voor andere stoelen dan bureaustoelen
 - NEN-EN 527-1/527-2/527-3: Kantoormeubelen, -tafels en bureaus
 - NEN 16139: Veiligheid 2013 meubelen sterkte en duurzaamheid
 - NEN-EN 1729-1 en NEN-EN 1729-2
3. Het meubilair dient te voldoen aan de Nederlandse Praktijk Richtlijn NPR-1813 2016 voor kantoormeubelen of gelijkwaardig. Deze geeft richtlijn toelichting op en aanwijzingen voor het verantwoord gebruik van bovenstaande normen.
4. Werkbladen die spiegelen of qua decor/kleur een groot contrast zijn met apparatuur of omgevingskleuren kunnen visuele hinder veroorzaken. Om die reden geldt met betrekking tot de reflectie van werkbladen van al het aangeboden meubilair dat de diffuse reflectiefactor dient te liggen tussen 0.3 en 0.6 (NEN 3087), m.u.v. witte bladen.
5. Bureaustoelen dienen een bewegingsmechaniek te hebben. Met het bewegingsmechaniek kan de bureaustoel worden aangepast aan c.q. ingesteld op het gewicht van de persoon en kan de bureaustoel tevens worden vastgezet als de persoon een bepaalde beweging niet wenst. Hierbij dient de hoek tussen rug en zitting, onafhankelijk van de beweging, te kunnen worden veranderd.
6. Bureaustoelen dienen zodanige verstelmogelijkheden en verstel bereiken te hebben dat 95% van de medewerkers van de VU de stoel kunnen afstellen op hun lichaamsmaten. De NEN- EN normen gelden voor de Europese bevolking. Nederlanders wijken af in lengte van het Europees gemiddelde. Daarvoor is er een Nederlandse Praktijk richtlijn (NPR) opgesteld. Indien stoelen voldoen aan deze NPR kan 95% van de Nederlanders goed zitten.
7. De draaivoet van (bureau- en vergader-)stoelen bevat 5 vleugels met zwenkwielen. Het draaimechanisme moet op zelf lagende kogellagers lopen. De wielen dienen te voldoen aan de norm DIN 68131 of gelijkwaardig.
8. Alle hoeken waaraan mensen zich kunnen stoten dienen zodanig te zijn uitgevoerd dat men zich niet kan verwonden of kleding kan beschadigen (bijvoorbeeld afgerond of afgekant).
9. Alle stoffen voldoen minimaal aan brandklasse B2.

4.1.3. MILIEU EN DUURZAAMHEID

1. Het door Opdrachtnemer geleverde meubilair heeft bij normaal dagelijks gebruik een technische

- levensduur van ten minste 10 jaar gerekend vanaf de datum van aflevering.
2. Formaldehyde-emissie uit het toegepaste plaatmateriaal in het geleverde 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.
 3. (Verwerkt) Hout voldoet aan het FSC-keurmerk.
 4. Kunststofonderdelen met een massa groter dan 100 g worden gemarkeerd conform EN ISO-11469 en EN ISO-1043 (delen 1-4).
 5. Kunststofonderdelen en oppervlaktelagen mogen niet worden vervaardigd m.b.v. additieven die verbindingen met cadmium (Cd), chroom VI (CrVI), lood (Pb), kwik (Hg) of tin (Sn) bevatten.
 6. De textielbranche vormt een risicogroep op gebied van arbeidsomstandigheden, mensenrechten en leefbaar loon. Ook kantoormeubilair waarin textiel is toegepast valt in deze risicogroep. Opdrachtnemer neemt verantwoordelijkheid voor de keten en draagt bij aan verkleinen van risico's t.a.v. het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden.
 7. Voertuigen die door Opdrachtnemer worden ingezet, voldoen ten minste aan emissieklasse 5.
 8. Opdrachtnemer maakt gebruik van zo min mogelijk verpakkingsmateriaal. Het verpakkingsmateriaal dat wel wordt gebruikt is van herbruikbaar of gerecycled materiaal.
 9. Opdrachtnemer neemt gebruikte verpakkingsmaterialen retour.
 10. 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):
 - 50.000 voor kunststoffen, mix materiaal, wol
 - 200.000 voor kunstleer i.c.m. hydrostatische test (waterdichtheid in tact gehouden volgens EN 20811 (1992))
 - Pilling (alleen van toepassing op textiel, niet op kunstleer):
 - 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.
 11. Voor het te leveren beklede meubilair zijn bekledingsmaterialen gebruikt op basis van leder, textielstoffen of gecoate stoffen die voldoen aan de fysieke eisen binnen de OEKO-TEX Standard 100 (Annex 4 grenswaarden voor Klasse II, editie 3.2019) voor textielstoffen of gecoate stoffen en/of OEKO-TEX Leather standard (Annex 4 grenswaarden, editie 1.2019) voor leder, naargelang van toepassing.
 12. Indien bekleed meubilair met opvulmaterialen wordt geleverd, dienen de opvulmaterialen een laag gehalte aan chemische residuen te hebben:
 - Bij latexschuimrubber als opvulmateriaal gelden de eisen aan chemische residuen zoals vermeld in paragrafen 3.1.2, 3.1.3 en 3.1.6 van de EuroLatex ECO Standaard test specificaties (versie 14.02.02-english).

- Bij polyurethaan schuim als opvulmateriaal gelden de eisen zoals vermeld in de paragrafen 1.1 t/m 1.3, 2.1, 2.3 en 2.7 van de CertiPUR technische vereisten (versie 1 juli 2017).
 - Bij ander opvulmateriaal gelden de eisen van één van de set de grenswaarden zoals hierboven vermeld (dus de grenswaarden voor ofwel PUR-schuim, ofwel latexschuim).
13. Indien producten met opvulmaterialen worden geleverd, dienen de opvulmaterialen een lage uitstoot van emissies te hebben.
- Bij latexschuimrubber als opvulmateriaal gelden de emissie-eisen aan chemische residuen zoals vermeld (versie 1 juli 2017).
 - Bij ander opvulmateriaal gelden de emissie-eisen van één van de sets eisen zoals hierboven vermeld (dus de emissie-eisen voor ofwel PUR-schuim ofwel latexschuim).
14. 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)
15. 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.
16. Materialen moeten (met eenvoudige hulpmiddelen) van elkaar te scheiden zijn, teneinde onderhoud en recycling te faciliteren. 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.

4.2. EISEN PER PRODUCT

In deze paragraaf de aanvullende eisen per product.

4.2.1. RONDE TAFEL (900 MM)

Tabel 1: Referentie Ronde tafel (900 mm)

Productnummer: 1	Code op tekening: 82.04a
Merk en type	De Vorm - column table round met diameter 900 mm
	Kleur en materiaal: 1. Onderstel: metalen onderstel (kolompoot met gesloten ronde voetplaat) zwart poedercoat in zijde glans. 2. blad middengrijs HPL pleiderer U12290 SD. Hoogte bovenzijde 740 mm en diameter 900 mm. Dikte blad conform referentie.

Specifieke functionele eisen:

1. De tafel wordt gebruikt als horeca tafel en werktafel voor laptop werk.
2. De tafel is stevig (blad is stevig/robuust op onderstel gemonteerd) en wiebelt niet. De tafel mag in geen geval kiepen of kantelen bij normaal gebruik zoals leunen op de bladrand. Voor het type ondergrond zie bijlage 2 Productoverzicht.
3. Het referentiemateriaal van het blad is zoveel mogelijk vet en vingerafdruk werend. Deze eigenschap van het referentie materiaal is leidend voor een eventueel alternatief.
4. De tafel heeft een vaste hoogte en is niet verstelbaar.
5. De tafel heeft een kolompoot onderstel met gesloten ronde voetplaat.

4.2.2. RONDE TAFEL (1.200 MM)

Tabel 2: Referentie Ronde tafel (1.200 mm)

Productnummer: 2	Code op tekening: 82.04b
Merk en type	De Vorm - column table round met diameter 1200 mm
	Kleur, materiaal afmeting: 1. Onderstel: metalen onderstel (kolompoot met gesloten ronde voetplaat) zwart poedercoat in zijde glans. 2. blad middengrijs HPL pleiderer U12290 SD. Dikte blad conform referentie. 3. Afmeting: Hoogte bovenzijde 740 mm en diameter 1200 mm.

Specifieke functionele eisen:

1. De tafel wordt gebruikt als horeca tafel en werktafel voor laptop werk.
2. De tafel is stevig (blad is stevig/robuust op onderstel gemonteerd) en wiebelt niet. De tafel mag in geen geval kiepen of kantelen bij normaal gebruik zoals leunen op de bladrand. Voor het type

ondergrond zie bijlage 2 Productoverzicht.

3. Het referentiemateriaal van het blad is zoveel mogelijk vet en vingerafdruk werend. Deze eigenschap van het referentie materiaal is leidend voor een eventueel alternatief.
4. De tafel heeft een vaste hoogte en is niet verstelbaar.
5. De tafel heeft een kolompoot onderstel met gesloten ronde voetplaat.

4.2.3. VERGADERSTOEL

Tabel 3: Referentie vergaderstoel

Productnummer: 3	Code op tekening: 82.08
Merk en type	Arper - catifa 46 (5 ways)
	Kleur en materiaal: 1. Onderstel en armlegger metaal en afwerking gepoedercoat mat zwart. 2. Zitting en rug gestoffeerd met een ribbelstructuur conform referentie. 3. Stoffering zitting/rug: Kvadrat Canvas 2, kleur 0174, 100.000 toeren Martindale.

Specifieke functionele eisen:

1. Functioneel gebruik van de stoel is vergaderen en overleggen.
2. De stoelen zijn voorzien van armleggers; de armlegger mag geen schade aanbrengen aan de kleding van de gebruiker of letsel veroorzaken.
3. De stoelen hebben een doorlopende kuip (geen losse zitting en losse rugleuning).
4. De stoel heeft een draaivoet en bevat 5 vleugels met zwenkwielen (harde wielen voor zachte ondergrond). Voor het type ondergrond zie bijlage 2 Productoverzicht.
5. De stoel is in hoogte verstelbaar middels een hendel/gasveer conform minimaal de verstelbare hoogte en functionaliteit van de referentie.

4.2.4. VERGADERTAFEL (1.600 X 800 MM)

Tabel 4: Referentie Vergadertafel (1.600 x 800 mm)

Productnummer: 4	Code op tekening: 82.21a
Merk en type	Geen referentie
	Kleur, materiaal afmeting: 1. Onderstel: staal met afwerking zwart gepoedercoat zijde glans. 2. Blad: hpl lindberg oak bovenzijde en zijkant HPL of ABS zwarte kantenband. 3. Afmeting: 1600 mm (L) x 800 mm (B) x 750 mm (H).

Specifieke functionele eisen:

1. Functioneel gebruik van de tafel is vergaderen;

2. De tafel heeft een vaste hoogte van 750 mm (bovenkant blad) en het blad is niet in hoogte verstelbaar.
3. De vergadertafel is stabiel en heeft 4 poten onder elk hoekpunten. Onder de poten bevinden zich verstelbare (uitdraibare poten/doppen) tenminste 2 cm uitdraai lengte.
4. De tafels zijn robuust en worden regelmatig verschoven door eraan te trekken/duwen en moeten daartegen bestand zijn (zowel poten als het blad). De bladen zijn robuust en bestand tegen het zitten op de tafel voor een gemiddeld volwassen mens.
5. De poten zijn aan de onderzijde zo afgewerkt dat zij de vloer niet beschadigen als er met de tafel wordt geschoven. De poten van vergadertafels zijn voorzien van bescherming aangepast aan een harde of zachte ondergrond. Voor het type ondergrond zie bijlage 2 Productoverzicht.
6. De frames en bladen zijn van elkaar demonteerbaar. Het blad is uit 1 stuk en niet zichtbaar samengesteld.
7. De frames en poten hebben een poedercoating die stoot- en slagvast is.
8. Het werkblad is vlak, slijt- en kras vast. De onderkant van het werkblad moet glad afwerkt zijn.
9. Alle hoeken van blad en onderstel waaraan mensen zich kunnen stoten dienen zodanig te zijn uitgevoerd dat men zich niet kan verwonden of kleding kan beschadigen.
10. De tafels hoeven niet aan elkaar te kunnen worden gekoppeld.
11. Tafels hoeven niet te worden voorzien van (ingebouwde) voorzieningen voor data en elektra. Onder product code 15 opbouw cubby is welke opbouw stroom cubby en bekabeling dient te worden meegeleverd/aangebracht per vergadertafel in het midden van 1 de lange zijden.

4.2.5. VERGADERTAFEL (1.800 X 1.000 MM)

Tabel 5: Referentie Vergadertafel (1.800 x 1000 mm)

Productnummer: 5	Code op tekening: 82.21b
Merk en type	Geen referentie
	Kleur, materiaal afmeting: 1. Onderstel: staal met afwerking zwart gepoedercoat zijde glans. 2. Blad: hpl lindberg oak bovenzijde en zijkant HPL of ABS zwarte kantenband. 3. Afmeting: 1800 mm (L) x 1000 mm (B) x 750 mm (H).
	Kleur, materiaal en afwerking: 1. Referentie merk en type: 2 stuks per tafel BACHMANN TWIST INBOUW 230V 2. Kleur: zwart 3. Materiaal: metaal 4. Afmeting: conform opgave referentie, afgestemd op bladdikte

Specifieke functionele eisen:

1. Functioneel gebruik van de tafel is vergaderen.
2. De tafel heeft een vaste hoogte van 750 mm (bovenkant blad) en het blad is niet in hoogte verstelbaar.
3. De vergadertafel is stabiel en heeft 4 poten onder elk hoekpunten. Onder de poten bevinden zich verstelbare (uitdraaibare poten/doppen) tenminste 2 cm uitdraai lengte.
4. De tafels zijn robuust en worden regelmatig verschoven door eraan te trekken/duwen en moeten daartegen bestand zijn (zowel poten als het blad). De bladen zijn robuust en bestand tegen het zitten op de tafel voor een gemiddeld volwassen mens.
5. De poten zijn aan de onderzijde zo afgewerkt dat zij de vloer niet beschadigen als er met de tafel wordt geschoven. De poten van vergadertafels zijn voorzien van bescherming aangepast aan een harde of zachte ondergrond. Voor het type ondergrond zie bijlage 2 Productoverzicht.
6. De frames en bladen zijn van elkaar demonteerbaar. Het blad is uit 1 stuk en niet zichtbaar samengesteld.
7. De frames en poten hebben een poedercoating die stoot- en slagvast is;
8. Het werkblad is vlak, slijt- en kras vast. De onderkant van het werkblad moet glad afwerkt zijn.
9. Alle hoeken van blad en onderstel waaraan mensen zich kunnen stoten dienen zodanig te zijn uitgevoerd dat men zich niet kan verwonden of kleding kan beschadigen.
10. De tafels hoeven niet aan elkaar te kunnen worden gekoppeld.
11. Elke tafel is voorzien van 2 ronde inbouw stroom cubby's conform referentie. De mee te leveren kabels en koppelstukken worden als volgt en aangesloten: De tafels staat als set van 2 met de kopse kanten tegen elkaar waarbij de 4 cubby's op een rij met koppelkabels worden aangesloten en bij 1 van 2 buitenste cubby's een aansluitsnoer met een lengte van 3 meter wordt geleverd een aangesloten op een stoompunt in de wand. De koppelkabels zijn met beugels of clips aan de onderzijde van het blad opgehangen zodat deze niet zichtbaar zijn.

4.2.6. INKLAPBARE TAFEL (1.600 X 800 MM)*Tabel 5: Referentie inklapbare tafel*

Productnummer: 6	Code op tekening: 6
Merk en type	kusch en co - 6050 klaptafel
	Kleur, materiaal afmeting: 1. Onderstel: metaal verchroomd zijdemat 2. Blad: HPL resopal kleur frosty white 1573-60 3. Bladrand: ABS snow white 4. Afmeting: 1600 mm (L) x 800 mm (B)

Specifieke functionele eisen:

1. Functioneel gebruik van de tafel is vergaderen en onderwijs volgen.
12. Eenvoudig verplaatsbare tafels op wielen. Voor het type ondergrond zie bijlage 2 Productoverzicht.

2. Wielen zijn voorzien van een voet bediend blokkeersysteem.
3. Eenvoudig (dagelijks) in te klappen / te kantelen werkblad voor efficiënte opbergmogelijkheid.
4. Het (werk)blad is vlak, slijt- en kras vast en voorzien van stootvaste bladrand.
5. De tafels hoeven niet aan elkaar te kunnen worden gekoppeld.
6. Tafels hoeven niet te worden voorzien van (ingebouwde) voorzieningen voor data en elektra.

4.2.7. WERKPLEK SOLO, SLINGER (1.600 X 800 MM)

Tabel 6: Referentie werkplek solo, slinger

Productnummer: 7	Code op tekening: 7
Merk en type	Geen referentie
 Afbeelding van 2 tegen elkaar geplaatste solo bureaus met zijwang	Kleur, materiaal afmeting: 1. Onderstel inclusief zijwand: gepoedercoat staal in kleur wit ral 9016 2. Blad: kleur wit, bijpassend bij ral 9016 en niet spiegellend 3. Afmeting: 1600 mm (L) x 800 mm (B)

Specifieke functionele eisen:

1. Functioneel gebruik van de tafel is langdurige ARBO-conforme bureau werkzaamheden.
2. Solo werkplek, voorzien van zijwang conform referentie afbeelding.
3. In hoogte verstelbaar door middel van slinger. De slinger zit vast aan het meubel en kan eenvoudig onder het bureau worden geschoven. De slinger kan zonder meerkosten zowel rechts als links onder het bureau worden geplaatst, afhankelijk van de door de VU gewenste opstelling. De ondersteunde balk onder het bureaublad is zo ver mogelijk naar achter geplaatst. De slinger en het slingermechaniek maken geen storend geluid.
4. In het blad zijn geen sparingen voor cubby's of kabel doorvoeren opgenomen. Dit om het werkblad in de toekomst gemakkelijk te kunnen hergebruiken of vervangen.
5. Werkblad is niet voorzien van een inbouw cubby, maar voorzien en afgemonteerd met per bureau een opbouw cubby met bladklemmen conform PvE product nummer 16. De cable cubby dient bij oplevering voorzien te zijn van elektra en mag worden aangesloten op 1 van de 5 punten in de stekkerdoos in de kabelgoot onder het bureau.
6. Aan de achterzijde van het werkblad voorzien van stevige beugel met oog waaraan een laptop door middel van een kabel kan worden vastgezet om diefstal te voorkomen. Positie beugel in overleg met de VU vast te stellen en montage door meubel leverancier.
7. De bladen of onderstel zijn geschikt voor montage van een CPU houder conform PvE nummer 14. Zodanig dat dit maximaal aan de rand van de onderzijde van het blad tegen de zijwang kan worden geplaatst zodat de gebruikers niet de knieën stoot tegen de houder. De montage kan

- door opdrachtgever zowel links als rechts onder het blad gekozen worden.
8. De bureaus zijn voorzien een verticale liniaal, in het zicht, waarop de hoogte van het werkblad is af te lezen.
 9. Onder het werkblad moet een vrije beenruimte van minimaal 650mm (in de diepte) zijn.
 10. De Opdrachtnemer geeft in zijn Inschrijving middels technische tekeningen aan wat het totaal is van de randhoogte, de constructiedelen en de werkbladdikte van de bureaus. Uit de technische tekeningen blijkt tevens hoe de ophanging van het werkblad plaatsvindt, opdat de balken, steunen, haken, kabelgoot, etc. zo ver mogelijk achter in het werkblad zijn geplaatst. De technische tekening hoeven pas bij proefplaatsing te worden aangeleverd. Alleen de technische tekeningen van de proefmeubels hoeven te worden aangeleverd. Opdrachtgever behandelt deze vertrouwelijk omdat deze zeer gevoelige bedrijfsinformatie kan bevatten.
 11. De bureaus zijn vrij van trillingen en voldoende stabiel en robuust. Het blad beweegt niet bij leunen en steunen door de gebruiker.
 12. De frames zijn demonteerbaar en hebben een afwerking die stoot- en slagvast is.
 13. De voorzijde en de zijkanten van het werkblad zijn recht.
 14. Het werkblad is vlak, slijt- en kras vast.
 15. Alle hoeken waaraan mensen zich kunnen stoten dienen zodanig te zijn uitgevoerd dat men zich niet kan verwonden.
 16. Koppelingen van werkbladen dienen een volledig stijve verbinding tot stand te brengen. De koppelingen dienen eenvoudig en snel door medewerkers van de VU te kunnen worden uitgevoerd, zonder gebruik van bijzonder gereedschap. Indien wel bijzonder gereedschap nodig is, dient dit kosteloos te worden meegeleverd.
 17. Kabelgoot:
 - a. Het bureau is voorzien van een kabelgoot in de kleur gelijk aan de kleur van draagframe / onderstel / zijwang.
 - b. De breedte van de goot is zo lang als functioneel mogelijk en afgestemd op de beschikbare breedte onder het werkblad.
 - c. De kabelgoot is goed bereikbaar en dient door 1 medewerker zelfstandig en zonder gereedschap te kunnen worden bediend ten behoeve van het bereiken van kabels en stekkerdozen.
 - d. De werkplek beschikt over voorzieningen voor kabelmanagement zodat kabels op een juiste manier kunnen worden weggewerkt of gebundeld.
 - e. De kabelgoten bieden voldoende ruimte voor de bekabeling van tenminste 6 werkplekken (er is geen maatvoering vereist mits er voldoende ruimte is voor kabels van 6 werkplekken en een 5 voudig stekkerblok met rechte en haakse stekkers erin).
 - f. De bekabeling van apparatuur tussen bureaus onderling kan worden doorgevoerd onder verbindingsbladen in het verlengde van de kopse kanten van de kabelgoten.
 - g. De plaats van de kabelgoot mag niet in strijd zijn met de volgens de norm NEN 527 vereiste vrije beenruimte.
 18. Bekabeling en elektrificatie:
 - a. Opdrachtnemer levert, monteert en fatsoeneert (d.w.z. bundelen en vastzetten) de elektra bekabeling van en tussen de (verschillende) werkplekken, inclusief de aansluitkabel van de werkplekken naar de nabij gelegen wandcontactdozen in de gevelpenanten of binnenwanden.

- b. Het maximaal aantal aan te sluiten werkplekken op 1 wandcontractdoos is 4.
- c. De bekabeling van de apparatuur op en onder het werkblad dient te worden weggewerkt onder het bureau (horizontaal aan de achterzijde van het bureau). Dit dient te kunnen gebeuren zonder gebruikmaking van gereedschap en zonder dat het noodzakelijk is dat stekkers moeten worden losgeschroefd. Onder het blad zijn waar nodig, om loshangende kabels te voorkomen, kabelklemmen onder het bureau bevestigd.
- d. Per bureau in de kabelgoot voorzien van doorlusbare stekkerdoos met 5x WCD's. Alleen de cubby's mogen worden aangesloten op 1 van 5 posities de overige 4 posities zijn vrij door de VU te gebruiken.
- e. Direct naast elkaar staande bureaus worden van elektra voorzien door middel van doorluskabels/verbindingskabels in de stekkerblokken met een maximum van 4 werkplekken per vaste netstroomvoorziening (ook indien er verschillende type bureaus naast elkaar staan conform indelingstekening bijlage 3).
- f. De bekabeling en de stekkerdoos voldoen aan de geldende normen en (veiligheid) standaarden.
- g. Datakabels worden door derden geleverd en gemonteerd (buiten scope).

4.2.8. WERKPLEK SOLO, ZIT/STA (1.600 X 800 MM)

Tabel 8: Referentie werkplek solo, zit/sta

Productnummer: 8	Code op tekening: 8
Merk en type	Geen referentie
Afbeelding van 2 tegen elkaar geplaatste solo bureaus met tussenschot. Let op: Op de afbeelding ontbreekt de zijwang. 	Kleur, materiaal afmeting: 1. Onderstel inclusief zijwand: gepoedercoat staal in kleur wit ral 9016 2. Blad: kleur wit, bijpassend bij ral 9016 en niet spiegelen 3. Stoffen tussenschot: Gabriel focus melange 68245 (groen) 4. Afmeting: 1600 mm (L) x 800 mm (B)

Specifieke functionele eisen:

1. Eisen conform 'solo werkplek met slinger (1600 x 800 mm)' met PvE volgnummer 7 (inclusief bekabeling en elektrificatie) met toevoeging van onderstaande specifieke functionele eisen.
2. Zit/sta-bureaus zijn elektrisch verstelbaar tussen een hoogte bovenkant blad van 62 en 130 cm.
3. De bediening van de elektrische bureaus zit vast en bevindt zich aan de rechterzijde van het bureau vanuit de gebruiker gezien. De bediening is onder het blad bevestigd, goed zichtbaar en gemakkelijk bereikbaar. De bediening heeft drie elementen: knop pijl omhoog, knop pijl omlaag en een display met de ingestelde hoogte in cm. De kabel van de bediening is vlak en degelijk aan

de onderzijde van het blad afgewerkt of daarin weggewerkt. Motor en of bediening zijn aangesloten op de stroombekabeling van de bureaus in de goot (niet in 1 van de 4 beschikbare posities van de stekkerblokken in de kabelgoot).

4. Bij dit type werkplek wordt tevens een gestoffeerd tussenschot geleverd om de eventuele tegenover liggende werkplek niet visueel te hinderen.
5. Tussenschot kern minerale wol, afwerking stoffering rondom conform referentie stof. En heeft een Akoestische eis NRC-waarde ca. 0,8.
6. Het tussenschot moet minimaal 65cm hoog zijn; het verschil tussen de hoogste stand van het zit/sta bureau en de laagste stand van een bureau in zit-positie. Het scherm dient niet mee te bewegen en is bevestigd aan frame of blad (staat niet op de grond). De bevestiging van het paneel heeft de zelfde kleur als het frame met zijwangen.
7. Bekabeling moet voldoende lengte en flexibiliteit hebben om de hoogte range van het bureau te kunnen gebruiken.

4.2.9. WERKPLEK DUO, SLINGER (1.600 X 800 MM)

Tabel 9: Referentie werkplek duo, slinger

Productnummer: 9	Code op tekening: 9
Merk en type:	Geen referentie
Afbeelding van duo bureau met zijwang 	Kleur, materiaal afmeting: 1. Onderstel inclusief zijwand: gepoedercoat staal in kleur wit ral 9016 2. Blad: kleur wit, bijpassend bij ral 9016 en niet spiegelend 3. Stoffen tussenschot: Gabriel focus melange 68245 (groen) 4. Afmeting: 1600 mm (L) x 800 mm (B)

Specifieke functionele eisen:

1. Eisen conform 'solo werkplek met slinger (1600 x 800 mm)' met PvE volgnummer 7 (inclusief bekabeling en elektrificatie) met toevoeging van onderstaande eisen.
2. Eisen per solo bureau gelden hier voor beide werkbladen van de duo opstelling.
3. De zijwangen zijn 1 element en vormt de vaste verbinding tussen de twee frames.
4. Bij dit type werkplek wordt tevens een gestoffeerd tussenschot geleverd om de tegenover liggende werkplek niet visueel te hinderen.
5. Tussenschot kern minerale wol, afwerking stoffering rondom conform referentie stof. En heeft een Akoestische eis NRC-waarde ca. 0,8.
6. Het tussenschot moet minimaal 140cm hoog zijn vanaf de vloer gerekend en de onderzijde tenminste tot de laagste stand van de onderkant van het werkblad. Het scherm dient niet mee te bewegen en is bevestigd aan frame of blad (staat niet op de grond). De bevestiging van het paneel heeft de zelfde kleur en afwerking als het frame met zijwangen.
7. Bekabeling moet voldoende lengte en flexibiliteit hebben om de hoogte range van het bureau te kunnen gebruiken.

4.2.10. WERKPLEK DUO, ZIT/STA (1.600 X 800 MM)*Tabel 10: Referentie werkplek duo, zit/sta*

Productnummer: 10	Code op tekening: 10
Merk en type	Geen referentie
Afbeelding van duo bureau met zijwang 	Kleur, materiaal afmeting: 1. Onderstel inclusief zijwand: gepoedercoat staal in kleur wit ral 9016 2. Blad: kleur wit, bijpassend bij ral 9016 en niet spiegelen 3. Stoffen tussenschot: Gabriel focus melange 68245 (groen) 4. Afmeting: 1600 mm (L) x 800 mm (B)

Specifieke functionele eisen:

1. Eisen conform 'solo werkplek zit/sta (1.600 x 800 mm)' met PvE volgnummer 8 inclusief de daarbij vermelde doorverwijzing naar PvE volgnummer 7 en met toevoeging van onderstaande eisen.
2. Eisen per solo bureau gelden hier voor beide werkbladen van de duo opstelling.
3. De zijwangen zijn 1 element en vormt de vaste verbinding tussen de twee frames.

4.2.11. ANALYSTEN WERKPLEK (1.200 X 800 MM)*Tabel 7: Referentie werkplek compact*

Productnummer: 11	Code op tekening: 11
Merk en type	Geen referentie
Afbeelding van 2 tegen elkaar geplaatste solo bureaus met zijwang 	Kleur, materiaal afmeting: 1. Onderstel inclusief zijwand: gepoedercoat staal in kleur wit ral 9016 2. Blad: kleur wit, bijpassend bij ral 9016 en niet spiegelen 3. Afmeting: 1200 mm (L) x 800 mm (B)

Specifieke functionele eisen:

1. Functioneel gebruik is kortdurende bureauwerkzaamheden ('aanlanden') op een compacte werkplek.
2. Overige specifieke functionele eisen conform 'solo werkplek met slinger' met PvE volgnummer 7 (inclusief bekabeling en elektrificatie).

4.2.12. BUREAUSTOEL*Tabel 82: Referentie bureaustoel*

Productnummer: 12	Code op tekening: 12
Merk en type	Geen referentie
	Kleur en materiaal: 1. Onderstel: gepoedercoat staal in kleur zwart 2. Wielen: kleur zwart 3. Armleggers en steun: kleur zwart 4. Zitting: Kwadrat canvas 2 174 donkergrijs 5. Rug: Gabriel runner 60999 zwart net weave

Specifieke functionele eisen:

1. Functioneel gebruik van de bureaustoel zijn langdurige ARBO conforme bureau werkzaamheden
2. De stoelen zijn instelbaar en verstelbaar. Opdrachtnemer geeft in zijn inschrijving middels technische tekeningen in ieder geval aan wat de insteltrajecten en verstelmogelijkheden zijn.
3. Bij instellen van de armlegger mag deze de rugleuning niet of nauwelijks aanraken. De korte armleuningen zijn minimaal 3D verstelbaar, bij voorkeur 4D.
4. De onderlinge afstand tussen de armsteunen dient eenvoudig te kunnen worden verkleind en vergroot. Instelbaar tussen de 360-510 mm.
5. De stoelen hebben een fijngevoerd rug ("net weave") met stevige netspanning zodat men hier niet met knopen achter blijft hangen of eenvoudig doorheen kan kijken.
6. De rug en zitting zijn eenvoudig te her-stofferen.
7. Stoelen van dezelfde standaarduitvoering moeten geleverd kunnen met verlengde gasveer tot 85 cm en met een mechaniek synchroon mechanisme op lichaamsgewicht (minimaal 50kg).
8. De stoel heeft een minimum verstelbereik tussen de 40-56 cm in zithoogte.

9. De afstand tussen de armsteunen zijn op minimaal 20 cm van de zitting geplaatst (gemeten vanaf de zitting in de middenstand). Dit is de afstand van de armleuningen vanaf de zitting.
10. Het minimum versteltraject voor de armen is minimaal 20-30cm.
11. Het lendesteun traject heeft een minimaal versteltraject van 17-22cm.
12. De hoogte van de rugleuning dient traploos te kunnen worden ingesteld. Bij recent ontworpen NPR1813 bureaustoelen is een verstelbare lendesteun waarmee hetzelfde ondersteunende effect wordt bereikt als met een verstelbare rugleuning. Een in hoogte verstelbare lendesteun in plaats van een rugleuning is toegestaan.
13. Het aantal knoppen of hendels is zo gering mogelijk met een maximum van 5 en zijn gemakkelijk te bereiken en te bedienen. Op elk bedieningsmiddel zit een plaatje met de functie.
14. De armsteunen zijn uitgerust met een hoogte indicator of schaalverdeling zodat de armsteunen gemakkelijk zichtbaar op dezelfde hoogte afgesteld kunnen worden.
15. Het gewicht-instellingsbewegingsmechanisme zit aan de zijkant.
16. De gewichtsinstelling van het bewegingsmechanisme gaat automatisch. Een belangrijke eigenschap van het kantelmechanisme is de mogelijkheid tot het instellen van het lichaamsgewicht.
17. De armsteunen zijn zacht uitgevoerd en hebben een breedte van minimaal 6cm.
18. De draaivoet bevat 5 vleugels met zwenkwielen (zachte wielen voor harde ondergrond en harde wielen voor zachte ondergrond). Voor het type ondergrond zie bijlage 2 Productoverzicht.
19. Alle harde materialen van de kantoorstoel (bv. armleggers en poten) zijn geschikt om met microvezel doeken te reinigen.

4.2.13. ARCHIEFKAST (3 OH)

Tabel 9: Referentie archiefkast

Productnummer: 13	Code op tekening: 13
Merk en type	Geen referentie
	Kleur, afwerking en materiaal: 1. Schuifdeuren, afgewerkte bovenzijde, omkasting binnen-/ buitenzijde, legplanken en de bodem: gepoedercoat staal in de RAL kleur 9006 ZG grijs aluminium in zijdeglans.

Specifieke functionele eisen:

1. Functioneel gebruik van de kast is opbergen van spullen in de kantooromgeving.
2. Kast van ca. 1.200 mm hoog, voorzien van 2 legplanken en bodem (per ca. 400 mm een legplank) en heeft ruimte om op elke plank een ordner voor A4 documenten hoogte op te bergen. De breedte van de kast is 1.200 mm. De bovenzijde, legplanken en bodem hebben een draagvermogen van tenminste 60 kilo.
3. De kasten hebben in basis een net afgewerkte boven- en zijkant, evenals de achterzijde. De bovenzijde is voorzien van stalen afdekplaat in een zelfde afwerking en kleur overige onderdelen

van de kast.

4. De schuifdeuren zijn voorzien van vierkante perforaties en zachte akoestische vulling voor verbeterde ruimte akoestiek.
5. De kasten zijn voorzien van blokkeerinrichting/kantelbeveiliging.
6. De kasten zijn voorzien van justeedoppen.
7. Naast de te leveren maat van ca. 1.200 mm hoog, dienen vanuit dezelfde meubellijn optioneel ook hogere kasten (tot ca. 2.000 mm) geleverd te kunnen worden (de 2.000 mm kasten zijn geen onderdeel van deze uitvraag).
8. Type deur: 2 schuifdeuren per kast die geluidsarm zijn (met zo min mogelijk geluid) te openen/sluiten. Kasten moeten, indien gesloten en niet op slot gedraaid, gesloten blijven (magneet met soft close sluiting).
9. De kasten zijn afsluitbaar middels een slot met uniek nummer zichtbaar op de buitenkant. De cilinders moeten eenvoudig te verwijderen en te vervangen zijn met behulp van een cilinder-verwijdersleutel. De kasten worden geleverd met 2 gelijke sleutels met uniek nummer. Opdrachtgever ontvang 5 keer een moedersleutel voor alle kastsloten. Alle sleutels zijn gelabeld, zodat duidelijk is bij welke kast de sleutels horen. De sleutels per kast worden met tape aan de betreffende kast opgeleverd.
10. Alle hoeken waaraan mensen zich kunnen stoten, zijn afgerond of zodanig uitgevoerd dat men er zich niet aan kan verwonden of kleding kan beschadigen.
11. De kasten zijn eenvoudig te reinigen en de afwerking is kras en slijtvast.

4.2.14. CPU-HOUDER (ONDER BUREAU)

Tabel 10: Referentie CPU-houder

Productnummer: 14	Code op tekening: Geen ivm accessoire
Merk en type	Geen referentie
	Kleur en materiaal: 1. Staal wit zijde glans gepoedercoat in de kleur van de wangen/onderstel van de bureaus.

Specifieke functionele eisen:

1. Een aantal nader te bepalen bureaus wordt voorzien van een CPU-houder. Inschrijver dient CPU-houders te leveren die op elk van de door Inschrijver geleverde bureaus (werkplek solo en werkplek duo, zie PvE volgnummers 7-8-9-10) te bevestigen zijn. Vooraf aan de montage op het werk bevestigd de opdrachtgever aan opdracht nemer op welke bureaus de CPU houder gemonteerd dient te worden.
2. De CPU-houder moet in breedte tenminste verstelbaar tussen 7,5 en 23 cm, in hoogte tenminste verstelbaar tussen 33 en 55,5 cm. De juiste hoogte wordt door de leverancier bij aflevering

- ingesteld op basis van de informatie vanuit de VU voor de specifieke bureaus. De houder kan zonder enige beschadiging van de linker- naar de rechterzijde van het bureau worden verplaatst. De CPU houder / beugel moet verstelbaar zijn zonder gebruik van gereedschap (dus zonder inbussleutel, schroevendraaier e.d.)
3. Inclusief vastzet mogelijkheid van de PC behuizing in b.v. de vorm van een verstelbare band met clip ontsluiting. De houder voorzien van beschermend materiaal wat schuiven van de PC behuizing voorkomt.
 4. Kleur conform zijwangen en frame.

4.2.15. CONTACTDOOS VERGADERTAFELS (ELEKTRA)

Tabel 11: Referentie contactdoos vergadertafel

Productnummer: 15	Code op tekening: Geen ivm accessoire
Merk en type	Bachmann desk 1 opbouw cubby
	Kleur, afwerking en materiaal:
	1. Aluminium profile: anodised 2. Socket: plastic

Specifieke functionele eisen:

1. Contactdoos opzetstuk bestaat uit 2 stroompunten + 1 reserve positie met afdekplaatje conform referentie beeld. Geen data of USB.
2. Het opzetstuk is inclusief tafelklemmen voor montage en duimschroeven. De opzetstukken zijn niet eenvoudig los te schroeven.
3. De leverancier monteert de contactdoos opzetstukken op de vergadertafels.
4. Het opzetstuk wordt geleverd inclusief de elektrakabel met een lengte van 3 meter. De elektrakabel wordt door de opdrachtgever aangesloten op een wandcontactdoos/stroompaddestoel.

4.2.16. CONTACTDOOS WERKPLEK (ELEKTRA EN DATA)

Tabel 12: Referentie contactdoos werkplek

Productnummer: 16	Code op tekening: Geen ivm accessoire
Merk en type	Bachmann desk 1 opbouw cubby

	Kleur, afwerking en materiaal: 1. Aluminium profile: anodised 2. Socket: plastic
---	--

Specifieke functionele eisen:

1. Contactdoos opzetstuk bestaat uit 3 stroompunten + 1 reserve positie met afdekplaatje conform referentie beeld, 2x data CAT6A voor- en achterzijde).
2. Het opzetstuk is inclusief tafelklemmen voor montage en duimschroeven. De opzetstukken zijn niet eenvoudig los te schroeven.
3. Het opzetstuk wordt geleverd, aangesloten en afgemonteerd inclusief de elektrakabel naar de stekkerdoos in de goot van de bureau.
4. Aantallen conform productenoverzicht bijlage 2 en bedoelt voor productnummers: Productnummer 7 (1x per solo), 8 (1x per solo), 9 (2x per duo), 10 (2x per duo) en 11 (1x per solo).

4.3. OVERIGE EISEN

4.3.1. IMPLEMENTATIE VAN DE OPDRACHT

1. Opdrachtnemer dient na definitieve gunning een projectleider aan te wijzen die het directe aanspreekpunt voor Opdrachtgever vormt en gedurende de gehele implementatie betrokken is.
2. Deze projectleider heeft voldoende kennis van de Nederlandse taal, in woord en geschrift, en is op werkdagen goed bereikbaar en beschikbaar voor overleg met Opdrachtgever.
3. Opdrachtnemer garandeert dat tijdens afwezigheid van projectleider zaken worden waargenomen door een ter zake kundige vervanger en stelt Opdrachtgever tijdig hiervan op de hoogte.
4. Binnen 10 werkdagen na definitieve gunning dient Opdrachtnemer een implementatieplan (wie, wat, wanneer) in concept voor te leggen aan Opdrachtgever. Na accordering door Opdrachtgever geldt dit implementatieplan als leidraad voor het verdere implementatieproces.
5. Gedurende de implementatieperiode vindt minimaal tweewekelijks overleg plaats tussen Opdrachtgever en projectleider Opdrachtnemer. Dit vindt plaats op locatie van Opdrachtgever. Tijdens dit overleg komt tenminste de voortgang van het implementatieplan (wie doet wat en wanneer) en de afsprakenlijst aan bod. Opdrachtnemer zorgt binnen 5 werkdagen voor verslaglegging (besluiten en afsprakenlijst).

4.3.2. GARANTIE EN REPARATIES

1. Op het door Opdrachtnemer aangeboden meubilair zit een garantietermijn van 10 jaar na datum van aflevering.
2. De betreffende meubellijn en vervangende onderdelen moeten tot 10 jaar na datum van aflevering van het meubel kunnen worden nageleverd. Onder 'onderdelen' wordt verstaan: alle componenten van het meubel, zoals werkblad, zitting, scharnieren en wieltjes.

3. Opdrachtnemer verzorgt correctief onderhoud op geleverde producten kosteloos binnen de garantietermijn indien dit onderhoud een gevolg is van normaal gebruik en/of een technisch mankement.
4. In geval van defect meubilair dat opdrachtgever zelf niet kan repareren, kan opdrachtgever de opdrachtnemer verzoeken op locatie te komen voor onderzoek dan wel reparatie. Opdrachtnemer is binnen 5 werkdagen na een verzoek daartoe door Opdrachtgever ter plaatse en komt binnen 1 dag met een oplossing voor het euvel.
5. Kleinschalige (correctieve) reparaties (bijv. een wielje vervangen) dienen te kunnen worden uitgevoerd door Opdrachtgever met handelsgebruikelijk gereedschap. Hierin voorziet opdrachtnemer de opdrachtgever in de benodigde (reserve-) onderdelen en advies voor reparatie. Deze kleinschalige reparaties geven geen extra belasting voor opdrachtgever en hebben geen effect op de garantietermijn. Er worden uitsluitend originele onderdelen gebruikt.
6. Meubilair moet simpel te reinigen te zijn, bij voorkeur zonder gebruik te hoeven maken van organische oplosmiddelen. In het bijzonder moeten richels, naden en handgrepen eenvoudig te reinigen zijn. Aanhechting van vuil dient te worden voorkomen door toepassing van materialen die aanhechting van verontreiniging tegengaan. Binnenhoeken dienen een zodanige radius te hebben dat vuil makkelijk te verwijderen is (geen scherpe binnenhoeken).
7. Opdrachtnemer informeert opdrachtgever (indien mogelijk) een half jaar van tevoren indien het aanbod van meubilair uit de productie gaat en biedt een gelijkwaardig alternatief aan.

4.3.3. BESTELLEN EN LEVEREN

1. De aantallen van het te leveren meubilair worden na definitieve opdracht in gefaseerde bestellijsten opgenomen. De aantallen kunnen maximaal 10% afwijken van de aantallen zoals opgenomen in het Productoverzicht in bijlage 2.
2. Eventuele bijbestellingen (tot een maximum van 10%) worden in overleg geleverd conform gelijke contractuele condities inclusief prijs, tot maximaal 1 jaar na ingangsdatum overeenkomst.
3. De geoffreerde prijzen van de aangeboden producten staan vast voor de gehele contractperiode. Prijzen worden niet geïndexeerd, dit geldt ook voor eventuele bijbestellingen tot max. 1 jaar na ingangsdatum overeenkomst.
4. Levering van het meubilair geschiedt aan de hand van de planning zoals beschreven in paragraaf 5.2.1 'Plan van Aanpak' in dit document. Aan deelliveringen zijn geen extra kosten verbonden. Eventuele uitloop van de leverdata tot maximaal 4 maanden ten opzichte van de planning is voor rekening van de opdrachtnemer. Opdrachtnemer neemt het meubilair in opslag en wordt op basis van afroep geleverd. De afroeptijd door opdrachtgever bedraagt ten minste 3 weken voor levering.
5. Meubilair wordt geleverd met een uit het zicht aangebrachte sticker met uniek nummer en barcode. Aan de hand van deze code moet de volgende informatie kunnen worden opgevraagd:
 - Uniek nummer
 - Naam leverancier
 - Artikelnummer en –uitvoering
 - Leverdatum
 - Orderdatum
 - Garantietermijn
6. Bij aflevering dient door Opdrachtnemer een eenduidige pakbon in tweevoud te worden

verstrekt. Op de pakbon staan minimaal de volgende gegevens:

- naam besteller
 - afleverdatum
 - afleveradres
 - afleverlocatie (gebouw, etage en ruimtenummer)
 - referentie-/opdrachtnummer van de opdracht
 - artikelnummer en omschrijving goederen
 - aantal goederen
 - indien van toepassing sleutelnummers van de kasten
7. Opdrachtgever stelt geen opslagruimte maar wel op de verdieping van bestemming lokaal een overslagruimte t.b.v. montage beschikbaar op locatie.
 8. Opdrachtnemer dient te kunnen leveren op werkdagen tussen 07.00-22.00 uur. Datum en tijdstip van levering worden in onderling overleg met Opdrachtgever bepaald. In zeer uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat levering op een weekenddag plaatsvindt.
 9. Meubilair wordt door Opdrachtnemer op locatie geleverd, getransporteerd en gebruiksklaar opgesteld.
 10. Parkeren op locatie ten behoeve van laden en lossen is mogelijk op de door Opdrachtgever aangewezen plek zoals aangegeven op bijlage 6 Parkeren en looproutes. Opdrachtnemer maakt gebruik van de in deze bijlage aangegeven looproutes naar/door het gebouw.
 11. Voertuigen zijn niet langer dan 12 meter en kunnen alleen achteruit rijdend de laad- en loszone bereiken (zie bijlage 6 Parkeren en looproutes). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het begeleiden van het achteruit rijden ten behoeve van veiligheid. Direct na laden en lossen dient Opdrachtnemer de laad- en losplek te verlaten in verband met overige transporten.
 12. Namens Opdrachtgever is een Projectleider bereikbaar voor onvoorziene omstandigheden bij werkzaamheden tijdens levering en montage van het meubilair. Aanwijzingen van deze persoon dienen door medewerkers van Opdrachtnemer te worden opgevolgd.
 13. Opdrachtnemer is tijdens levering en plaatsing verantwoordelijk voor het aanbrengen van deugdelijk beschermingsmateriaal aan liften, trappen, kozijnen, vloeren, dorpels, deuren en dergelijke. Beschadigingen komen voor rekening van Opdrachtnemer.
 14. Verpakkingsmaterialen worden door Opdrachtnemer zo snel als mogelijk retour genomen. Er is geen ruimte voor opslag op locatie omdat daar o.a. ook door andere partijen wordt gewerkt.
 15. Opdrachtnemer zorgt voor het stof- en vlek vrij opleveren van het geleverde meubilair en de door de werkzaamheden vervuild geraakte (directe) omgeving.
 16. Opdrachtnemer laat na levering en montage tekenen voor akkoord door Opdrachtgever.
 17. Opdrachtnemer levert of verzorgt kosteloos gebruiksinstructies bij het geleverde meubilair.
 18. Handleidingen, instructies, gebruiks- en /onderhoudsvoorschriften van het geleverde meubilair zijn beschikbaar in de Nederlandse en Engelse taal, zowel digitaal als fysiek.
 19. Na levering van alle goederen wordt door Opdrachtgever een digitale inventarislijst met alle geleverde producten aangeleverd.
 20. Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer kosteloos onderstaande informatie te overleggen van geleverd meubilair:
 - Fotomateriaal/afbeeldingen
 - Materiaaltoepassing
 - Maatvoering

- Uitvoeringsmogelijkheden
- Schoonmaak- en onderhoudsspecificaties
- Gebruiksaanwijzing
- Circulariteit
- Demonteerbaarheid

4.3.4. PERSONEEL OPDRACHTNEMER

1. Medewerkers van Opdrachtnemer die in contact komen met medewerkers van Opdrachtgever de Nederlandse of Engelse taal te beheersen en zijn op de hoogte van afspraken tussen Opdrachtgever en opdrachtnemer.
2. Medewerkers van Opdrachtnemer nemen te allen tijde een klantvriendelijke en klantgerichte houding aan en dienen te allen tijde herkenbaar te zijn binnen de gebouwen van Opdrachtgever, hetzij door middel van bedrijfsmatige kleding of een badge met bedrijfsnaam.
3. Medewerkers van opdrachtnemer dienen zich te allen tijde te kunnen legitimeren als hier om wordt gevraagd door medewerkers of de beveiliging van opdrachtgever. Medewerkers kunnen zonder opgave van reden de toegang worden ontzegd tot het terrein van opdrachtgever.
4. De huis- en veiligheidsregels van opdrachtgever dienen bekend te zijn bij alle medewerkers van opdrachtnemer die werkzaamheden ten behoeve van de opdracht uitvoeren in de gebouwen of op het terrein van opdrachtgever. De 'Wegwijzer veiligheid Vrije Universiteit' is als bijlage 7 bij de offerteaanvraag gevoegd.
5. Opdrachtnemer stuurt eventuele onderaannemers aan. Contact tussen Opdrachtgever en onderaannemer is niet nodig.
6. Eventuele onderaannemers of samenwerkingspartners van opdrachtnemer worden door opdrachtnemer geïnstrueerd over de regels/procedures zoals hierboven benoemd. Tussentijdse afstemming vanuit opdrachtgever zal niet nodig zijn. Opdrachtnemer stuurt haar onderaannemers (zoals transporteurs) aan. Contact tussen Opdrachtgever en onderaannemer is niet nodig.

4.3.5. FACTURATIE

1. De factuur dient te voldoen aan de wettelijke eisen.
2. Opdrachtnemer stuurt facturen plus bijlagen in één pdf-bestand naar invoice@vu.nl. Dit is een geautomatiseerde mailbox. Aanvullende berichten en extra bijlagen worden niet gezien.
3. Op de factuur dient de juiste adressering vermeld te worden:
Vrije Universiteit Amsterdam
Ref: inkoopordernummer / inkoopgroep
De Boelelaan 1105
1081 HV Amsterdam
4. Op de factuur dient het volgende te worden opgenomen:
 - Inkoopordernummer / inkoopgroep
 - Factuurdatum
 - Besteller/ opdrachtgever
 - Omschrijving termijn en vermelden van het percentage wat reeds gefactureerd is.
5. Facturen die niet voldoen aan bovenstaande eisen worden geretourneerd.
6. Overschrijding van een betalingstermijn of niet-betalen van een factuur door Opdrachtgever op

grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die facturen of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties geeft Opdrachtnemer niet het recht zijn prestaties op te schorten of te beëindigen.

7. Opdrachtnemer dient bij eventuele creditfacturen te verwijzen naar het factuurnummer en inkoopordernummer/opdrachtnummer.
8. Termijnschema:
 - a. 30% bij opdracht
 - b. 30% bij levering op locatie
 - c. 30% oplevering
 - d. 10% afhandeling restpunten

5. GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is het gunningproces beschreven. Gunning zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-/kwaliteitverhouding (beste PKV), waarbij op basis van gunningscriteria punten gescoord kunnen worden.

De beoordeling van de Inschrijving met de beste PKV wordt bepaald aan de hand van de criteria:

- Prijs
- Kwaliteit
 - Plan van Aanpak
 - Proefopstelling

De uitwerking en de waardering van de bovenstaande criteria is weergegeven in dit hoofdstuk. De beoordeling van de Inschrijvingen zal plaats vinden volgens de volgende, chronologische stappen.

5.1. MINIMUMEISEN

Inschrijver dient akkoord te gaan met onderstaande minimumeisen. Indien aan deze eisen niet wordt voldaan, vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats.

5.1.1. MINIMUMEISEN: UITGEBREIDE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

Het 'Programma van eisen' zoals in hoofdstuk 4 is beschreven geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Door het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan akkoord te gaan met het gestelde in hoofdstuk 4 - 'Programma van Eisen'.

5.1.2. MINIMUMEISEN: CONCEPTOVEREENKOMST EN ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN VU

Bijlage 8 en 9 bevatten de Conceptovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de VU (AIV). Ten aanzien van de overeenkomst en de inkoopvoorwaarden kunnen, in de fase tot het verzenden van de Nota van Inlichtingen door de VU, slechts (eventuele) wijzigingen van ondergeschikte aard worden aangegeven. In geval van op- en aanmerkingen dient inschrijver een tegenvoorstel te doen onder vermelding van het artikelnummer. De VU is niet verplicht de aangeboden wijzigingsvoorstellen over te nemen. Indien er wijzigingen in de (concept)overeenkomst worden aangebracht, zal een definitieve overeenkomst samen met de Nota van Inlichtingen worden meegezonden. Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats.

Door het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan akkoord te gaan met de definitieve overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden VU.

5.2. GUNNINGSCRITEIA EN WEGING

De gunningscriteria met weging vallen uiteen in:

Gunningscriterium	Punten score	Gewicht	Maximum score
Plan van aanpak (fase 1)			
1. Projectorganisatie	0-10	14%	14
2. Logistieke en tijdige levering	0-10	14%	14
Prijs (fase 1)	n.v.t.	40%	40
Proefopstelling (fase 2)			
a. Uitstraling	0-10	8%	8
b. Comfort	0-10	8%	8
c. Kwaliteit	0-10	8%	8
d. Gebruiksvriendelijkheid en instelbaarheid	0-10	8%	8
Totaal		100%	100

5.2.1. PLAN VAN AANPAK (PVA)

De Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe hij de opdracht oppakt na eventuele gunning, rekening houdend met de minimeisen van hoofdstuk 4 (Programma van Eisen). Hierbij dienen minimaal de volgende aspecten te worden meegenomen.

1. Projectorganisatie

A. Inzet eigen personeel

- Wie heeft de leiding tijdens de levering van het meubilair? Wat is de rol van deze persoon tijdens deze levering? Welke ervaring heeft de persoon met soortgelijke opdrachten? Hoe is vervanging geregeld?
- Welk ander personeel wordt ingezet en waarom?

B. Benodigde inzet van VU-personeel

- Specificeer welke inzet van VU-personeel u denkt nodig te hebben en waarom? En hoe beperkt u dit tot een minimum om de VU zoveel mogelijk te ontzorgen?

C. Samenwerking

- Hoe ziet u de samenwerking met de VU en anderen die ook in het gebouw bezig zijn? En welke proactieve rol neemt u hierin?

D. Communicatie

- Hoe geeft u vorm aan de communicatie met de VU en andere actoren gedurende de opdracht? Op welke manier ontzorgt u de VU en geeft u de VU inzicht in het proces met uw communicatieplan?

2. Logistieke levering

A. Leverbetrouwbaarheid

- Hoe garandeert u dat de levering op de afgesproken data en locaties plaatsvindt?
- Hoe flexibel stelt u zich op ten aanzien van de planning, als bijvoorbeeld door onvoorziene omstandigheden de planning wijzigt?

- Hoe gaat u om met een bestelling die bij nader inzien toch niet in één keer geleverd kan worden?
 - Welke risico's ziet u in de leverbetrouwbaarheid en welke beheersmaatregelen neemt u om deze risico's tot een minimum te beperken om tijdige ingebruikname te garanderen?
- B. Overlastbeheersing
- Hoe geeft u aandacht aan eventuele logistieke- en veiligheidsissues gedurende de levering/inhuizing?
 - En welke maatregelen neemt u om de overlast tot een minimum te beperken?
 - Hoe gaat u om met andere leveranciers die gelijktijdig werken in het gebouw.

Als uitgangspunt voor de planning van het grootste gedeelte van de levering kunt u rekening houden met een doorlooptijd van 6 weken na eerste levering (exclusief eventuele na-/ bij-leveringen). Eventuele na/bij leveringen kunnen nog volgen tot 1 jaar na ingangsdatum overeenkomst worden opgedragen (gaat om de datum van opdrachtvertrekking en is exclusief de levertijd van de opdrachtnemer).

Een indicatieve planning van de inhuizing, plaatsing en oplevering is als volgt:

- Inhuizen op centrale plekken op alle verdiepingen van de gehele levering in week 8 en 9 in 2024
- Afmontage, plaatsen, bekabeling aansluiten en testen: weken 9, 10 en 11 in 2024
- Opleveren einde week 11 in 2024

Het Plan van aanpak mag bestaan uit maximaal 6 A4 (enkelvoudig). Het meerdere wordt niet gelezen en niet in de beoordeling meegenomen. De VU stelt geen eisen aan lettertype en regelafstand. De tekst moet wel goed leesbaar zijn.

5.2.2. PROEFOPSTELLING

De drie inschrijvers met de hoogste score bij fase 1 voor Prijs + Plan van Aanpak (= totaal aantal punten, maximaal 68) worden uitgenodigd om hun proefopstelling (fase 2) te presenteren. De andere inschrijvers worden afgewezen. De proefopstelling zal conform de data uit de planning worden georganiseerd op een nader te bepalen locatie in het Wis- en Natuurkunde gebouw op de VU Campus.

Indien na de eerste beoordelingsfase van de gunningcriteria blijkt dat het verschil in de beoordeling te groot is, dat in de tweede fase de inschrijver dit verschil niet meer kan goed maken, dan kan de VU besluiten om minder partijen uit te nodigen voor de tweede fase. Indien na de eerste beoordelingsfase blijkt dat in de tweede fase de inschrijver met nummer 4, 5, etc., het verschil nog kunnen goedmaken, zullen ook deze partijen worden uitgenodigd voor de tweede fase.

De proefopstelling zal minimaal bestaan uit de volgende componenten:

- A. Bureau solo, zit/sta) met daarin de bekabeling, stekkerdoos (productnummer 8) en cubby met (productnummer 16)
- B. Bureaustoel (productnummer 12)
- C. Archiefkast (3OH) (productnummer 13)

- D. Vergadertafel 1.600 x 800 (productnummer 4) inclusief de opbouw cubby (productnummer 15).
- E. Vergaderstoel (productnummer 3)
- F. Inklapbare tafel (productnummer 6)
- G. Ronde tafel (productnummer 2)

Ieder item wordt door inschrijver duidelijk gemarkeerd met de letter zoals hierboven weergegeven. De letter gelieve dusdanig aan het product bevestigen dat deze niet bij beoordeling los van het product komt. Geen van de producten mogen een naam aanduiding van de inschrijver bevatten of dient te zijn afgeplakt. Voor de proefopstelling kan worden uitgegaan van ruimten met een gladde linoleum vloerafwerking.

5.3. BEOORDELING KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt op de volgende manier uitgevoerd:

Plan van aanpak (fase 1)

Door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal drie en maximaal zes personen van Opdrachtgever met als uitkomst een consensusscore.

Proefopstelling (fase 2)

De beoordeling van de proefopstelling wordt verdeeld over 2 momenten.

1. Het eerste moment betreft één dag waarop een selectie van het beoordelingsteam, bestaande uit minimaal 3 personen van Opdrachtgever, het aangeboden meubilair zal beoordelen/toetsen aan het Programma van Eisen. De inschrijver is hierbij aanwezig om de proefopstelling te demonstreren, aantoonbaar te maken dat de proefopstelling voldoet aan de normen en functionele eisen, nadere toelichting te verstrekken en/of vragen van het beoordelingsteam te beantwoorden. Het is de opdrachtgever vrij om de proefopstelling fysiek te testen of de meubels functioneel voldoen aan de functionele eisen zoals kras vast, robuust en stabiel. Eventuele beschadigingen hierbij zijn niet voor rekening opdrachtgever.

Indien door het beoordelingsteam wordt vastgesteld dat een aangeboden meubelstuk niet voldoet aan het Programma van Eisen, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om binnen 48 uur na het verzoek hiertoe een vervangend meubelstuk zonder eventuele meerprijs (dus geen aanpassing van het Prijzenblad) aan te bieden en in de proefopstelling op te nemen dat wel voldoet aan het Programma van Eisen. Indien Inschrijver er niet in slaagt om binnen 48 uur een vervangend meubelstuk aan te leveren dat voldoet aan het Programma van Eisen, zal Inschrijver uitgesloten worden van de verdere aanbestedingsprocedure. De inschrijver wordt ook uitgesloten van de verdere aanbestedingsprocedure als er geen of een niet complete proefopstelling wordt aangeleverd.

2. Het tweede moment zal het aangeboden meubilair worden beoordeeld door het beoordelingsteam van Opdrachtgever dat ook het Plan van Aanpak heeft beoordeeld met als uitkomst een consensus score. Bij deze beoordeling is Inschrijver niet aanwezig.

5.3.1. PRIJS (FASE 1)

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een ingevuld Prijzenblad (format bijlage 4) te verstrekken met de daarin gevraagde prijscomponenten. De VU hanteert een marge van 10% van de opgegeven aantallen op het Prijzenblad. Dit betekent dat de VU tot en met 10% van de opgegeven aantallen meer of minder kan afnemen tegen de geoffreerde prijzen.

De inschrijfprijs moet zijn gebaseerd op de aanbodscoope van Inschrijver en op alle generieke en specifieke informatie in het totale aanbestedingsdossier. Inschrijver dient het Prijzenblad in format bijlage 4 te gebruiken voor het aanbieden van zijn tarieven en toe te voegen aan zijn Offerte. De aangeboden tarieven gelden in Euro's en zijn exclusief btw. In deze tarieven zijn alle (mogelijk voorkomende) kosten, die aan de uitvoering van de dienstverlening zijn verbonden, begrepen. Additionele kosten, niet opgenomen in dit overzicht, worden niet geaccepteerd, tenzij vooraf schriftelijk anders overeengekomen. Alles wat nodig is om invulling te geven aan de doelstellingen van de VU en de gebruikersorganisaties moet in de inschrijfprijs zijn inbegrepen. Alle aangeboden tarieven worden overgenomen in de Overeenkomst en gelden als daadwerkelijke tarieven bij het ingaan van deze. De VU voert geen onderhandelingen. Dit betekent dat Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerend aanbod te doen.

Het volledig ingevulde "Prijzenblad" (format bijlage 4) voegt u toe aan uw Inschrijving.

Abnormaal lage prijs/Manipulatief Inschrijven

Inschrijver dient in zijn aanbod uit te gaan van reële marktconforme prijzen/tarieven. De VU accepteert geen manipulatieve Inschrijvingen en zal deze dan ook ongeldig verklaren.

5.3.2. BEOORDELING PLAN VAN AANPAK

Allereerst wordt het Plan van Aanpak van de Inschrijvers (kwaliteitscriterium) beoordeeld door de individuele leden van het beoordelingsteam.

Leden van het beoordelingsteam beoordelen het Plan van Aanpak onafhankelijk van elkaar en op basis van eigen deskundigheid, waarna binnen het beoordelingsteam de scores worden besproken. Vervolgens wordt een consensus score per Inschrijver vastgesteld en afgezet tegen het maximaal aantal te behalen punten. Het beoordelingsteam beoordeelt de criteria op onderstaande aspecten, waarna een score uit onderstaande tabel wordt toegekend:

De mate waarin de voorgestelde aanpak:

- Volledig is (uitwerking bevat een antwoord op de gestelde vragen en kan beoordeeld worden);
- Concreet is (uitwerking is SMART beschreven);
- Geschikt is (uitwerking sluit aan bij het Programma van Eisen en past binnen de processen, werkwijzen, waarden en ambities van de VU);
- Gemotiveerd is (uitwerking wordt onderbouwd en is hiermee wel/niet overtuigend).

Cijfer	Betekenis
10	Goed/Uitstekend Het criterium kan beoordeeld worden omdat het volledig en concreet is uitgewerkt. De voorgestelde aanpak is als geheel geschikt voor de VU en overtuigend. Hiermee voldoet de

	voorgestelde aanpak volledig en overtuigend aan de gevraagde/gewenste kwaliteit. Het criterium is daarmee goed/uitstekend ingevuld.
8	Ruim voldoende Het criterium kan beoordeeld worden omdat het volledig en concreet is uitgewerkt. De voorgestelde aanpak is op de meeste onderdelen geschikt voor de VU en als geheel overtuigend. Hiermee voldoet de voorgestelde aanpak ruimschoots aan de gevraagde/gewenste kwaliteit. Het criterium is daarmee ruim voldoende ingevuld.
6	Voldoende Het criterium kan beoordeeld worden omdat het volledig en concreet is uitgewerkt. De voorgestelde aanpak is op de meeste onderdelen geschikt voor de VU en op die onderdelen overtuigend. Hiermee voldoet de voorgestelde aanpak voldoende aan de gevraagde/gewenste kwaliteit. De uitwerking van het criterium is daarmee acceptabel.
4	Onvoldoende Het criterium kan beoordeeld worden omdat het volledig en ruimschoots concreet is uitgewerkt. De voorgestelde aanpak is maar op enkele onderdelen geschikt en daardoor niet overtuigend. Hiermee voldoet de voorgestelde aanpak op de meeste onderdelen niet aan de gevraagde/gewenste kwaliteit. De uitwerking van het criterium is daarmee onvoldoende.
2	Ruim onvoldoende Het criterium kan eigenlijk niet beoordeeld worden omdat het niet volledig en concreet is uitgewerkt. Hierdoor kan de geschiktheid van de voorgestelde aanpak niet beoordeeld worden. Hiermee voldoet de voorgestelde aanpak niet aan de gevraagde/gewenste kwaliteit. De uitwerking van het criterium is daarmee ruim onvoldoende en onacceptabel.
0	Kan niet beoordeeld worden Het criterium kan niet beoordeeld worden doordat het niet is ingediend, c.q. niet terug te vinden is in de uitwerking. De uitwerking van het criterium is daarmee niet te beoordelen.

Het maximaal te behalen aantal punten voor het criterium Plan van aanpak is 28. Het totaal van de scores op de twee onderdelen wordt afgerond op één cijfer achter de komma. Onderstaand een voorbeeldberekening.

Weging	14%	14%	
Partij	Projectorganisatie	Logistiek levering	Aantal punten
A	10	8	25,2
B	10	10	28,0
C	6	4	14,0

5.3.3. BEOORDELING PROEFOPSTELLING

Nadat is vastgesteld dat het meubilair voldoet aan het Programma van Eisen, wordt de proefopstelling beoordeeld door het beoordelingsteam.

De proefopstelling wordt beoordeeld op de onderstaande vier onderdelen:

- Uitstraling (met uitstraling wordt bedoeld: de esthetica van het meubilair en samenhang in beeldkwaliteit van de producten ter beoordeling van de beoordelaar)

- Comfort (met comfort wordt bedoeld: een stoel moet comfortabel zitten of een kast met een schuifdeur moet makkelijk te openen zijn, ter beoordeling van de beoordelaar)
- Kwaliteit (met kwaliteit wordt bedoeld: voelt het meubilair solide en betrouwbaar aan, ter beoordeling van de beoordelaar)
- Gebruiksvriendelijkheid en instelbaarheid (met gebruiksvriendelijkheid en instelbaarheid wordt bedoeld: snap je als gebruiker de eventuele mogelijkheden van het meubilair en is het gemakkelijk, intuïtief in te stellen, ter beoordeling van de beoordelaar)

Het beoordelingsteam kent in consensus per onderdeel een score toe aan de gehele proefopstelling van Inschrijver waarbij onderstaande tabel geldt.

Uitstekend	Cijfer 10
Goed	Cijfer 8
Voldoende	Cijfer 6
Matig	Cijfer 4
Slecht	Cijfer 2
Zeer slecht	Cijfer 0

Het maximaal te behalen aantal punten voor het criterium 'Proefopstelling' is 32. Het aantal punten wordt bepaald door het cumulatieve cijfer (over alle onderdelen) te vermenigvuldigen met 0,8. Het aantal punten wordt afgerond op één cijfer achter de komma. Onderstaand een voorbeeldberekening.

Weging	8%	8%	8%	8%		
Partij	Uitstraling	Comfort	Kwaliteit	Gebruiksvriendelijkheid en instelbaarheid	Cumulatief cijfer	Aantal punten
A	10	8	10	8	36	28,8
B	10	10	10	10	40	32,0
C	6	4	6	4	20	16,0

5.4. BEOORDELING PRIJS

Op het tarievenblad worden prijscomponenten beoordeeld. De Inschrijver met de laagste vergelijkingswaarde krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten (= 40 punten). De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van de verhouding tussen de ingediende prijs en de laagste ingediende prijs.

De score voor prijs wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Score Inschrijver} = \left(1 - \left(\frac{\text{Vergelijkingswaarde inschrijver} - \text{laagste vergelijkingswaarde}}{\text{Laagste vergelijkingswaarde}} \right) \right) \times \text{maximum aantal punten}$$

Onderstaand een voorbeeld met fictieve bedragen. De score wordt afgerond op één cijfer achter de komma.

Inschrijver	Vergelijkingswaarde inschrijvers	Score onderdeel prijs
A	1.000.000 (laagste prijs)	40,0
B	1.100.000	36,4
C	1.200.000	32,0

5.5. MEDEDELING VAN DE RANKING NA BEOORDELING

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaaloordeel en een eerste keuze van de Inschrijver. Als meerdere Inschrijvers een gelijke score hebben behaald, wordt door loting de winnende Inschrijver bepaald. Nadat is vastgesteld welke Inschrijver de Inschrijving met de beste prijs – kwaliteitverhouding heeft gedaan, krijgt deze Inschrijver een bericht van de voorgenomen gunning en wordt uitgenodigd voor het verificatiegesprek.

Tot definitieve gunning kan pas worden overgegaan als van de winnende Inschrijver de juistheid van de “UEA” door middel van overlegging van bewijsstukken heeft gestaafd binnen de door de VU opgegeven termijn van 5 werkdagen en de Stand-still-termijn (20 kalenderdagen) is verlopen zonder dat een procedure is aangespannen.

De Inschrijvers die niet in aanmerking komen, krijgen hiervan bericht. Voor hen bestaat de mogelijkheid nadere inlichtingen te vragen en bezwaar te maken. De fatale termijn voor het indienen van een bezwaar, via een kopie van de dagvaarding, wordt door de VU gesteld op 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Als niet op de aangegeven wijze tijdig bezwaar is gemaakt, dan vervalt elk recht van Inschrijver om nog enig bezwaar te maken.

Alle overige Inschrijvers worden hiervan op de hoogte gebracht via een brief.

6. OVERZICHT BIJLAGEN DIE ONDERDEEL UIT MAKEN VAN DEZE OFFERTEAANVRAAG

Bijlage 1	Achtergrondinformatie Onderzoeksgedouw VU SWT
Bijlage 2	Productenoverzicht
Bijlage 3	Opstellingstekeningen
Bijlage 4	Prijzenblad format
Bijlage 5	Format Referentieopdrachten
Bijlage 6	Parkeren en looproutes
Bijlage 7	Wegwijzer veiligheid Vrije Universiteit
Bijlage 8	Conceptovereenkomst
Bijlage 9	Algemene inkoopvoorwaarden VU
Bijlage 10	Geen Russische betrokkenheid

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van uw Offerte:

Bijlage A	Uniform Europees aanbestedingsdocument;
Bijlage B	Format Referentieopdrachten;
Bijlage C	Beantwoording wensen;
Bijlage D	Beeldmateriaal geoffreerd meubilair;
Bijlage E	Prijzenblad.

In de verificatiefase dienen de voorlopig documenten door de gegunde partij aangeleverd te worden:

- Kopie van de verzekeringspolis of verklaring van de verzekeraar;
- Kopie van de betreffende accountantsverklaring of een separate (bevestigende) verklaring, afgegeven door een accountant;
- Uittreksel van inschrijving in het Handelsregister van de KvK;
- Kopie certificaat kwaliteitssysteem;
- Kopie certificaat milieusysteem;
- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- Verklaring belastingdienst aangaande Belasting/sociale premies.
- Op verzoek bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de gegevens met betrekking tot de referentieopdrachten juist zijn weergegeven (getekende verklaring van referent of accountantsverklaring).