

Aanbestedingsdocument Europese aanbesteding

Slachtofferhulp Nederland en Perspectief Herstelbemiddeling

Uitnodiging tot Inschrijving

Openbare Europese Aanbesteding Kantoormeubilair en aanverwante diensten

Referentie: SHN2303

Datum: 13 april 2023

Versie: 1.0

Definitieve versie d.d.13 april 2023

Ons kenmerk SHN2303

Inhoud

Definities	3
1 Organisatie	6
1.1 Algemeen	6
1.2 Stichting Slachtofferhulp Nederland en Stichting Perspectief Herstelbemiddeling	6
1.3 Beschrijving huidige situatie	7
1.4 Gewenste situatie	7
2 Opdrachtoomschrijving	9
2.1 Doelstelling en looptijd van de opdracht	9
2.2 Omschrijving van de opdracht	9
2.3 Algemene Inkoopvoorwaarden SHN en Perspectief Herstelbemiddeling	9
2.4 Percelen	10
2.5 Varianten	10
2.6 Marktconsultatie	10
3 Beschrijving Inschrijvingsprocedure	11
3.1 De procedure	11
3.2 De publicatie	11
3.3 De planning van de aanbesteding	11
3.4 Auteursrechten	11
3.5 Merknamen	11
3.6 Onjuistheden	12
3.7 De communicatie	12
3.8 Nota van Inlichtingen	12
3.9 Indienen Inschrijvingen	13
3.10 Gestanddoeningstermijn	14
3.11 Concept Overeenkomst	14
3.12 Bezwaar tegen de voorgenomen gunning	14
3.13 Eénmaal inschrijven	15
3.14 GVA-verklaring	15
4 Programma van Eisen	16
5 Gunningscriteria	23
5.1 Kwaliteitscriteria	23
5.2 Prijs	24
6 De beoordeling van Inschrijvingen	25
6.1 Beoordelingscommissie	25
6.2 Beoordelingsprocedure	25
6.3 Procedure van verificatie en contractsluiting	28
Bijlage A – Checklist voor Inschrijving	30
Bijlage B1 - Verklaring samenwerkingsverband / Combinatie	31
Bijlage B2 - Verklaring beroep op (een) derde(n)	33
Bijlage B3 - Verklaring geen Russische betrokkenheid	36
Bijlage C - Holdingverklaring	37
Bijlage D – Vorm- en procedurevereisten	38
Bijlage E – Geschiktheidseisen	40
Bijlage F – Solvabiliteitsverklaring	43
Bijlage G – Referentiebladen	44
Bijlage I – Concept Overeenkomst	45
Bijlage J – Algemene Inkoopvoorwaarden Slachtofferhulp Nederland	46
Bijlage K – Algemene Inkoopvoorwaarde Perspectiefbureau Herstelbemiddeling	47

Bijlage L – Uitstraling huidig kantoormeubilair

48

Bijlagen

Bijlage A Checklist voor Inschrijving
Bijlage B1 Verklaring samenwerkingsverband/Combinatie
Bijlage B2 Verklaring beroep op (een) derde(n)
Bijlage C Holdingverklaring
Bijlage D Vorm- en procedurevereisten
Bijlage E Geschiktheidseisen
Bijlage F Solvabiliteitsverklaring
Bijlage G Referentiebladen
Bijlage H Prijsinschrijfformulier
Bijlage I Concept Overeenkomst
Bijlage J Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Slachtofferhulp Nederland
Bijlage K Algemene Inkoopvoorwaarden Perspectief Herstelbemiddeling
Bijlage L Uitstraling huidig kantoormeubilair

Definities

Definitie	Toelichting
Aanbestedingsdocument	Onderhavig document inclusief Bijlagen, waarin informatie over Opdrachtgever, de te volgen Aanbestedingsprocedure, de selectie- en gunningseisen en wensen worden beschreven en toegelicht.
Aanbestedingsprocedure	De in paragraaf 3.1 van dit Aanbestedingsdocument beschreven procedure.
Algemene Inkoopvoorwaarden SHN	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Slachtofferhulp Nederland, die voor het laatst beschikbaar gesteld zijn in de Aanbestedingsprocedure en van toepassing zijn op de opdracht.
Bijlage	Aanhangsel bij het Aanbestedingsdocument dat integraal onderdeel uitmaakt van het Aanbestedingsdocument.
Combinant	De persoon, onderneming of organisatie die deel uitmaakt van een Combinatie.
Combinatie	Een combinatie van Inschrijvers gevormd met het doel om de in deze aanbesteding gevraagde leveringen te doen en/of diensten te verstrekken.
Inschrijver	De persoon, onderneming of organisatie of de Combinatie die een Inschrijving op deze aanbesteding uitbrengt.
Inschrijving	Het document waarmee de Inschrijver meedingt naar de opdracht die wordt aanbesteed.
Jaar	Aaneengesloten termijn van twaalf (12) kalendermaanden.
Nota van Inlichtingen	Het document / de documenten (inclusief Bijlagen) waarin de Opdrachtgever de vragen van geïnteresseerden naar aanleiding van het Aanbestedingsdocument geanonimiseerd beantwoordt. De Nota('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.
Opdrachtgever	De aanbestedende dienst: Stichting Slachtofferhulp Nederland en Stichting Perspectief Herstelbemiddeling gezamenlijk optredend als Opdrachtgever. Overal waar in dit Aanbestedingsdocument specifiek ofwel Stichting Slachtofferhulp Nederland ofwel Stichting Perspectief Herstelbemiddeling staat, wordt slechts die specifieke Opdrachtgever begrepen.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	De definitieve Overeenkomst van opdracht, inclusief Bijlagen, die de Opdrachtgever met Opdrachtnemer aangaat conform de laatste concept Overeenkomst die de Opdrachtgever voor het laatst beschikbaar heeft gesteld in de Aanbestedingsprocedure.

1 Organisatie

1.1 Algemeen

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor kantoormeubilair voor Stichting Slachtofferhulp Nederland en Stichting Perspectief Herstelbemiddeling, hierna gezamenlijk te noemen Opdrachtgever, met referentie SHN2303. Dit document omvat alle gegevens met betrekking tot de omschrijving van de opdracht, de specificaties van de gewenste oplossing en dienstverlening en de eisen die gesteld worden aan de Inschrijver.

Dit Aanbestedingsdocument is, inclusief alle Bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen, overige aanvullingen en de aanbieding van de Inschrijver die de opdracht krijgt gegund, onderdeel van de Overeenkomst.

1.2 Stichting Slachtofferhulp Nederland en Stichting Perspectief Herstelbemiddeling

Stichting Slachtofferhulp Nederland helpt slachtoffers, nabestaanden, betrokkenen en getuigen na een misdrijf, verkeersongeluk of calamiteit. Jaarlijks worden circa 220.000 slachtoffers offline ondersteund en 280.000 online geholpen. Stichting Slachtofferhulp Nederland streeft ernaar de materiële en immateriële schade waarmee slachtoffers worden geconfronteerd zo veel mogelijk te verhelpen, beperken en voorkomen. Stichting Slachtofferhulp Nederland is een onafhankelijke stichting en wordt voornamelijk gefinancierd door het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Daarnaast ontvangt de stichting financiële steun van het Fonds Slachtofferhulp, gemeentes of particulieren. De reguliere begrotingsomvang bedraagt ± € 50.000.000. Bij Stichting Slachtofferhulp Nederland zijn ca. 500 betaalde medewerkers, 800 vrijwilligers, 100 externen en 130 stagiaires actief op 25 locaties. Het landelijk kantoor is gesitueerd in Utrecht.

Stichting Perspectief Herstelbemiddeling staat voor wederzijds respect tussen mensen. De kerntaak van Perspectief Herstelbemiddeling is het bemiddelen tussen betrokkenen van ingrijpende gebeurtenissen. Een delict, verkeersongeval of medisch incident kunnen een grote (emotionele) impact hebben op de direct betrokkenen. Perspectief organiseert en begeleidt bemiddeling na dergelijke incidenten. Slachtoffers en daders kunnen zelf bijdragen aan herstel. Stichting Perspectief Herstelbemiddeling is een onafhankelijke stichting en wordt voornamelijk gefinancierd door het Ministerie van Justitie en Veiligheid. De reguliere begrotingsomvang bedraagt +/- € 1.600.000. Stichting Perspectief Herstelbemiddeling heeft het landelijke kantoor ook in Utrecht. Bij Perspectief Herstelbemiddeling werken ca. 27 betaalde medewerkers.

Sinds 2002 is er eenheid van bestuur bij Stichting Slachtofferhulp Nederland en Stichting Perspectief Herstelbemiddeling; dit wil zeggen dat de Raad van Bestuur van Stichting Slachtofferhulp Nederland tevens de Raad van Bestuur vormt van Stichting Perspectief Herstelbemiddeling.

Daar waar in dit Aanbestedingsdocument 'Opdrachtgever' staat, dient dus conform de definitie van Opdrachtgever te worden begrepen Stichting Slachtofferhulp Nederland en Stichting Perspectief Herstelbemiddeling. Overal waar in dit Aanbestedingsdocument specifiek ofwel Stichting Slachtofferhulp Nederland ofwel Stichting Perspectief Herstelbemiddeling staat, wordt slechts die specifieke organisatie begrepen. Stichting Slachtofferhulp Nederland fungeert als de penvoerder van de aanbesteding, waardoor alle communicatie over de Aanbestedingsprocedure, met uitzondering van een eventueel geschil (zie paragraaf 6.2.5) uitsluitend aan haar dient te worden gericht.

1.3 Beschrijving huidige situatie

Afgelopen jaren heeft Slachtofferhulp Nederland een transitie ondergaan waarbij er van 60 naar 26 locaties is gegaan. Daarnaast is Slachtofferhulp Nederland bezig met het implementeren van Het Nieuwe werken op de verschillende locaties. Het Nieuwe Werken is al op verschillende locaties geïmplementeerd maar nog lang niet op alle locaties. Zo zullen er de komende jaren verschillende projecten plaatsvinden waarbij over dient te gaan op het nieuwe werken.

1.4 Gewenste situatie

Slachtofferhulp Nederland beoogt met deze overeenkomst samen met de Opdrachtnemer de ambitie ten uitvoer te brengen om zo lang mogelijk gebruik te maken van het bestaande meubilair en circulair vervangend en uitbreidend, standaard en speciaal meubilair aan te schaffen.

De opdrachtnemer dient te voorzien in de behoefte van circulair meubilair op 4 manieren, in afnemende volgorde van verwachte behoefte:

Leveren en onderhouden van vervangend en uitbreidend circulair meubilair

Als meubilair dusdanig kapot is, niet meer veilig en goed gerepareerd kan worden en niet meer voldoet aan NEN of arbo normen, zal vervangend circulair meubilair worden aangeschaft. Dit is meubilair dat zoveel mogelijk geschikt is voor toekomstig hergebruik; een maximale restwaarde heeft en o.a. de volgende kenmerken heeft (geen prioritering):

- Lange technische levensduur (en garantieperiode);
- Ontwerp voor disassemblage, zodat repareren, refurbishen, repurposing en recycling mogelijk wordt gemaakt;
- Gebruik van niet-toxische materialen en mono materiaal onderdelen;
- Gebruik van secundaire en biobased componenten en materialen.

Zie ook het Programma van Eisen hoofdstuk 4.

Dit meubilair zal onderhouden dienen te worden en gerepareerd, beide binnen de garantievoorwaarden.

Verlengen van de levensduur van het bestaande meubilair

Opdrachtgever wilt zo veel mogelijk het bestaand meubilair door gebruiks- en levensduur verlengende activiteiten en maatregelen, blijven gebruiken. Dit betekent dat de Opdrachtnemer het bestaand meubilair gaat onderhouden, repareren en refurbishen, zodat de levensduur wordt verlengd en de waarde van dit meubilair en haar componenten zo hoog mogelijk blijft (maintain, repair, refurbish), waarbij er gebruik gemaakt kan worden van componenten en materialen vanuit de bestaande voorraad bij de Opdrachtgever.

Dit conform de 'circulaire loops':

- Maintain: preventief onderhoud;
- Repair: correctief onderhoud (garantie op onderdeel/reparatie);
- Refurbish: opknappen, zelfde product, nieuw en verbeterd uiterlijk (minstens all-in garantie als het refurbishment betreft van een nieuw product; garantie op de activiteiten bij een bestaand product);
- Stofferen: enkel een onderdeel van nieuwe stof voorzien

Dit geldt ook wanneer Opdrachtnemer niet de oorspronkelijke leverancier van dit meubilair is.

Alle te gebruiken onderdelen en stoffen dienen secundaire en biobased, dan wel duurzame componenten en materialen te zijn.

Creatief inrichten van speciale ruimtes

Het maken van een creatief ontwerp voor en het leveren van circulair meubilair in speciale ruimtes, zoals (maar niet limitatief) vergaderruimtes, creatieve 'scrum'ruimtes en wachtruimtes. Indien voor de speciale ruimtes de creativiteit niet naar tevredenheid is of de prijs niet marktconform is, dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om alternatieve offertes aan te vragen bij andere marktpartijen.

Herbestemmen onbruikbaar meubilair

Opdrachtgever vraagt aan Opdrachtnemer indien mogelijk om huidige meubilair dat niet meer gebruikt kan worden over te nemen en te borgen dat het een duurzame bestemming krijgt.

Opdrachtnemer legt Opdrachtgever de keuze en een voorstel voor, alvorens het te herbestemmen. Bijvoorbeeld:

- Repurpose: ombouwen naar nieuwe functie;
- Recycle: herinzet materialen mogelijk maken, bij voorkeur upcycling.

2 Opdrachtomschrijving

2.1 Doelstelling en looptijd van de opdracht

2.1.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is de Overeenkomst aan te gaan met één Opdrachtnemer die een Inschrijving met de beste Prijs Kwaliteitsverhouding (BPKV) voor levering van kantoormeubilair heeft ingediend. De Opdrachtnemer zal op professionele wijze gestalte geven aan de ontwikkeling en uitvoering van het doen van leveringen en diensten in het kader van deze aanbesteding.

2.1.2 Duur van de Overeenkomst

De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is 13 juli 2023.

De aanbesteding wordt overeengekomen voor een contractperiode van twee (2) jaar met daarbij de optie voor Opdrachtgever om de Overeenkomst twee (2) keer te verlengen voor de duur van telkens één (1) jaar. Bij de beoordeling tot verlenging van de Overeenkomst beoordeelt Opdrachtgever de geleverde prestaties voor de aanbestede diensten in totaliteit, inclusief de prijs/kwaliteit verhouding (o.b.v. de eisen en wensen in deze aanvraag).

Indien de Overeenkomst na de initiële looptijd wordt verlengd dan eindigt de Overeenkomst van rechtswege na afloop van dat Jaar zonder dat enige opzeggingshandeling is vereist. Dit Aanbestedingsdocument is, inclusief alle Bijlagen, de Nota(s) van Inlichtingen, overige aanvullingen en de aanbieding van de Inschrijver die de opdracht krijgt gegund, onderdeel van de Overeenkomst welke na definitieve gunning met de Opdrachtnemer wordt afgesloten.

2.2 Omschrijving van de opdracht

Opdrachtgever is voornemens een raamovereenkomst af te sluiten met betrekking tot de levering en levensduur verlengend onderhoud van standaard kantoormeubilair.

Opdrachtgever beoogt een partnerschap aan te gaan met de winnaar van deze aanbesteding die:

- Het verlengen van de levensduur kwalitatief beheerst en borgt binnen de organisatie;
- De inrichting van ruimtes op creatieve en duurzame wijze volledig weet te faciliteren;
- nieuw of hergebruikt meubilair levert en inneemt;
- toegevoegde waarde biedt en Opdrachtgever adviseert op kwaliteit en totale integrale kosten van gebruik.

2.3 Algemene Inkoopvoorwaarden SHN en Perspectief Herstelbemiddeling

Op deze Aanbestedingsprocedure en de (eventueel) daaruit voortvloeiende, gunning en opdracht zijn geen andere leverings-, betalings- of overige algemene voorwaarden van toepassing, dan de Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Slachtofferhulp Nederland en die van Perspectief Herstelbemiddeling die Opdrachtgever in Bijlage J en K van dit Aanbestedingsdocument heeft opgenomen. De toepasselijkheid van algemene (leverings)voorwaarden van Inschrijver(s) wordt hierbij expliciet van de hand gewezen.

2.4 Percelen

De opdracht wordt niet onderverdeeld in percelen.

2.5 Varianten

Er zijn geen varianten benoemd en toegestaan.

2.6 Marktconsultatie

Er is geen marktconsultatie gehouden voorafgaand aan deze Aanbestedingsprocedure.

3 Beschrijving Inschrijvingsprocedure

3.1 De procedure

Opdrachtgever handelt conform de Aanbestedingswet 2012, in werking getreden op 1 april 2013. De Aanbestedingswet 2012 is in 2016 aangepast om drie Europese Aanbestedingsrichtlijnen te implementeren. Voor deze Europese aanbesteding wordt de openbare procedure gevolgd. De Aanbestedingswet geeft regels voor opdrachten boven en onder de Europese aanbestedingsdrempels.

3.2 De publicatie

De opdracht betreft een Europese aanbesteding volgens een openbare procedure en is op www.TenderNed.nl gepubliceerd. Het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen zijn te downloaden via www.TenderNed.nl. Hetzelfde geldt voor de Nota van Inlichtingen.

3.3 De planning van de aanbesteding

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. De data en tijden zijn indicatief, Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze data te wijzigen.

Fase van de Aanbestedingsprocedure	Datum/week	Tijdstip
Publicatiedatum	26 april 2023	
Nota van Inlichtingen (via TenderNed):		
- Indienen vragen	10 mei 2023	14:00 u
- Beantwoording vragen	17 mei 2023	
Indienen Inschrijvingen uiterlijk tot	7 juni 2023	14:00 u
Opening kluis met Inschrijvingen	7 juni 2023	
Beoordelen van de Inschrijvingen	Week 23 tot en met week 25	
Verzending gunningsbeslissing	Week 26	
Bezwaarperiode	20 dagen	
Bekendmaking definitieve Gunning en opdrachtverlening	Week 28	
Ingangsdatum Overeenkomst	13 juli 2023	

3.4 Auteursrechten

Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in teksten of rekenmodellen die als format zijn aangeleverd door Opdrachtgever. Indien een Inschrijver het Aanbestedingsdocument toch heeft gewijzigd, dan wordt de Inschrijving te allen tijde uitgesloten van verdere deelname.

3.5 Merknamen

Opdrachtgever wijst erop dat, daar waar in dit Aanbestedingsdocument in verband met technische specificaties melding wordt gedaan van een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, van een verwijzing naar een A-merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, deze

melding of verwijzing alleen bedoeld is als voorbeeld. Deze melding of verwijzing dient dan zo gelezen te worden dat deze wordt opgevolgd door de woorden 'of gelijkwaardig'.

Voor de prijsvergelijking van de Inschrijvingen dient echter exact de beschreven specificaties als uitgangspunt te worden gehanteerd. Zonder dit uitgangspunt te hanteren worden ongelijke Inschrijvingen vergeleken.

3.6 Onjuistheden

Het Aanbestedingsdocument met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, dan dient Inschrijver onmiddellijk Opdrachtgever hier schriftelijk van op de hoogte te stellen via de Nota van Inlichtingen. Na de sluitingsdatum voor het indienen van verzoeken om nadere informatie (Nota van Inlichtingen) opgemerkte tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden die niet eerder door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn voor risico en rekening van Inschrijver.

3.7 De communicatie

Communicatie tussen Inschrijver en Opdrachtgever geschiedt uitsluitend via TenderNed (www.tenderned.nl). Opdrachtgever gebruikt de webportal TenderNed voor de publicatie van officiële Aanbestedingsdocumenten.

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding dienen te allen tijde en uitsluitend via TenderNed te geschieden.

Geïnteresseerden en Inschrijvers die op andere wijze bij (medewerkers van) Opdrachtgever informatie trachten in te winnen over deze aanbesteding, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische verzoeken om nadere informatie niet in behandeling worden genomen noch worden beantwoord.

3.8 Nota van Inlichtingen

Als Inschrijver wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure te maken. U kunt uw vragen en/of opmerkingen via de tab 'vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen aan Opdrachtgever. Dit is mogelijk tot de datum die genoemd is in de planning.

Let op dat u duidelijk vermeld bij het onderwerp van de vraag om welke Bijlage, paragraaf en/of artikel het gaat.

Op de in de planning opgenomen datum zal er een Nota van Inlichtingen worden gegenereerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota van Inlichtingen zal via TenderNed beschikbaar worden gesteld en moet worden beschouwd als een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat verzending van de Nota van inlichtingen heeft plaatsgevonden, worden beantwoord. Opdrachtgever kan besluiten een tweede Nota van Inlichtingen in te lassen. In deze tweede Nota van Inlichtingen mogen uitsluitend vragen worden gesteld aan de hand van de antwoorden van de eerste Nota van Inlichtingen.

Inschrijver verklaart door het indienen van de Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde ondernemers alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan Opdrachtgever ter beoordeling voorleggen.

Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van het Aanbestedingsdocument, of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de hierboven beschreven procedure.

In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een Inschrijver die niet Overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

Zowel het opstellen van het Aanbestedingsdocument als het beoordelen van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in deze paragraaf benoemde informatieronde op de aangegeven wijze.

3.9 Indienen Inschrijvingen

De Inschrijvingen dienen geheel digitaal, volledig en tijdig ingediend te zijn via TenderNed. Dat wil zeggen dat alle vragenlijsten, het prijsinschrijfformulier en Bijlagen volledig en in TenderNed zijn ingevuld en voor de gestelde deadline, zoals opgenomen in de planning, worden ingediend. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de Inschrijver. Inschrijvingen per e-mail, fax of post worden niet geaccepteerd.

Er wordt vanuit TenderNed automatisch een notificatie verstuurd op het moment dat de Inschrijving is ingediend. Indien een Inschrijving niet aan deze voorwaarde voldoet zal deze door Opdrachtgever terzijde worden gelegd. Een notificatie dat de Inschrijving is ingediend, kan niet gezien worden als waardeoordeel over de Inschrijving. De notificatie wil slechts zeggen dat de Inschrijving na de aanbesteding te zien is door Opdrachtgever en beoordeeld kan worden.

Inschrijver heeft bij het accepteren van de 'voorwaarde aan deelname' aan deze tender verklaard een instructie over het indienen van een digitale Inschrijving in TenderNed gelezen en begrepen te hebben. Nadere informatie over het werken met TenderNed is te vinden via: <https://www.TenderNed.nl/cms/TenderNed-voor-ondernemingen>.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden kan er contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van Inschrijvingen worden de Inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure. De Inschrijvingen worden door de beoordelingscommissie vertrouwelijk behandeld.

3.10 Gestanddoeningstermijn

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is gesteld op vier maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 20 kalenderdagen na vonnis van de bevoegde voorzieningenrechter, voor zover deze termijn later eindigt dan de termijn in de eerste volzin.

3.11 Concept Overeenkomst

Opdrachtgever sluit na gunning van de opdracht een Overeenkomst met één (1) Inschrijver die de beste Prijs Kwaliteitverhouding (BPKV) voor de levering van Kantoormeubilair heeft ingediend.

De concept Overeenkomst is in Bijlage I aan dit Aanbestedingsdocument toegevoegd.

Opdrachtgever zal vragen/voorstellen (in de Nota van Inlichtingen) over deze (concept)Overeenkomst beoordelen en vervolgens bepalen of er naar aanleiding daarvan wijzigingen of aanvullingen in de (concept)Overeenkomst zullen worden doorgevoerd. Tegelijkertijd met de laatste Nota van Inlichtingen zal een nieuwe Overeenkomst beschikbaar worden gesteld. Nadat deze Overeenkomst beschikbaar is gesteld, is wijziging daarvan niet meer mogelijk. De inhoud van de te zijner tijd af te sluiten Overeenkomst staat daarmee vast.

3.12 Bezwaar tegen de voorgenomen gunning

Op de datum, genoemd in de planning van de Aanbestedingsprocedure, ontvangen alle Inschrijvers gelijktijdig via TenderNed bericht over de gunningsbeslissing. Het betreft hier een voorlopige gunning. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver met de beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV) voor de levering van kantoormeubilair heeft gedaan. Door dit bericht komt derhalve geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De Inschrijvers van wie de Inschrijving niet de hoogste score heeft behaald, ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de voorlopige afwijzing.

Gedurende een termijn van twintig (20) dagen na dagtekening van het bericht, van de beslissing tot voorgenomen gunning, hebben Inschrijvers die het niet eens zijn met de gunningsbeslissing, de mogelijkheid een kort geding jegens Opdrachtgever aanhangig te maken bij de Rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. Dit recht is enkel voorbehouden aan Inschrijvers. Potentiële Inschrijvers die uiteindelijk geen Inschrijving hebben ingediend, hebben niet het recht om op te komen tegen een gunningbeslissing.

Opdrachtgever verzoekt Inschrijvers, wanneer zij voornemens zijn bezwaar te maken, dit zo spoedig mogelijk, doch binnen 20 dagen dit bezwaar eerst schriftelijk onderbouwd kenbaar te maken bij Opdrachtgever via het emailadres aanbesteding@slachtofferhulp.nl.

Indien een Inschrijver niet binnen de hiervoor genoemde termijn van twintig (20) dagen na de datum van de bekendmaking van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, is deze niet-ontvankelijk en vervalt de mogelijkheid om de gunningbeslissing in rechte te bestrijden. Na het verstrijken van de termijn wordt, indien er geen kort geding aanhangig is gemaakt, tot definitieve gunning overgegaan.

3.13 Eénmaal inschrijven

Het is een Inschrijver niet toegestaan meer dan één keer in te schrijven op deze uitnodiging tot Inschrijving. Het is wel toegestaan dat een Inschrijver zich meer dan één keer inschrijft als onderaannemer met betrekking tot meer dan één samenwerkingsvorm/Combinatie. Ook is het toegestaan dat een Inschrijver zelfstandig inschrijft en daarnaast als onderaannemer in (een)(andere) samenwerkingsvorm(en)/Combinatie(s).

3.14 GVA-verklaring

Voor de start van de dienstverlening dient Opdrachtgever te beschikken over een geldige GVA-verklaring. Deze dient minimaal drie maanden geldig te zijn vanaf de datum waarop de Inschrijving is ingediend. Na voorgenomen gunning wordt Opdrachtnemer gevraagd de verklaring te overleggen, dan wel te hebben aangevraagd en voor de definitieve gunning te kunnen overleggen aan Opdrachtgever.

4 Programma van Eisen

De Inschrijving wordt beoordeeld op het voldoen aan de gestelde eisen in dit hoofdstuk. Het betreffen hier **knock-out criteria**; dat wil zeggen dat, indien een Inschrijving niet voldoet aan de eisen, de Inschrijving voor verdere beoordeling wordt uitgesloten.

Voor een beeld van het huidige meubilair zie bijlage K Opdrachtgever heeft de wens zo dicht mogelijk bij de uitstraling van het huidige meubilair te blijven.

Nr.	Algemene Eisen
1	Wanneer Inschrijver een Inschrijving indient, stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de inhoud van alle bijbehorende aanbestedingsstukken.
2	Opdrachtnemer dient tijdens de looptijd van de Overeenkomst zorgdragen voor: 1. Het onderhouden, repareren en refurbishen van bestaand meubilair bij de Opdrachtgever, zodat de waarde van dit meubilair en haar componenten zo hoog mogelijk blijft; 2. Levering en onderhoud van (nieuw) circulair kantoormeubilair, dat zoveel mogelijk geschikt is voor toekomstig hergebruik, waarbij er zoveel mogelijk gebruik gemaakt wordt van producten, componenten en materialen die al in omloop zijn.
3	Voor het aangeboden meubilair geldt daar waar toepasselijk het geschikt dient te zijn voor flexgebruik. Dat wil zeggen dat ze berekent dienen te zijn op dagelijks gebruik en vaak instellen op en door verschillende personen.
4	Voor al het aangeboden meubilair dat verstelbaar of instelbaar is verwacht Opdrachtgever van Opdrachtnemer een digitale gebruiksaanwijzing en digitale instelhandleiding.
5	Opdrachtnemer garandeert dat haar producten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst geleverd kunnen worden, waarbij de garantie ingaat op het moment van levering van de bestelde artikelen.
6	Alle producten moeten een esthetische eenheid vormen (zowel nieuwe als bestaande producten en met de omgeving of ruimte waarin ze geplaatst worden).
7	Al het aangeboden meubilair moet passen binnen verschillende werkplekconcepten.
8	Vormgeving en materiaalgebruik passen bij de functie van het product. De hoogte van zitmeubilair en bijbehorende tafels dienen op elkaar afgestemd te zijn.
9	De kleurstelling en materiaalkeuze dient bij het (huidig) meubilair dat bij elkaar geplaatst wordt op elkaar afgestemd te zijn, in overleg met de Opdrachtgever.
10	Het meubilair dat door Opdrachtgever wordt geleverd dient voor zover van toepassing stoot-, slijt- en krasvast, lichtecht, vochtongevoelig en schoonmaakmiddel-/bureauchemicaliënbestendig te zijn.
11	Het meubilair dat door Opdrachtnemer wordt geleverd is eenvoudig te bedienen en dient ergonomisch te zijn.
12	Al het staand meubilair dat door Opdrachtnemer wordt geleverd is stabiel bij opstelling en gebruik. Beweegbare, instelbare en verstelbare delen zijn zo geconstrueerd dat de instelling niet gemakkelijk onopzettelijk kan worden veranderd.
13	De delen van het door Opdrachtnemer geleverde meubilair waarmee de gebruikers in aanraking kunnen komen, hebben een constructie en materialisatie die verwonding van de gebruiker en/of beschadiging van de kleding door beknelling, bekrassing, splinters of anderszins uitsluit. Scherpe hoeken en randen komen niet voor. "Gebruikers" moet breed worden geïnterpreteerd, hieronder vallen bijvoorbeeld ook de schoonmakers.
14	In het door Opdrachtnemer geleverde meubilair zitten geen van smeet of vet voorziene mechanieken die bij de normale gebruikmaking van het meubilair van Inschrijver in aanraking kunnen komen met personen of goederen.
15	De gebruikte materialen in het door Opdrachtnemer geleverde meubilair zijn kleurecht en geven niet af in droge en natte toestand.
16	Het door Opdrachtnemer geleverde meubilair is voorzien van doppen of wielen die geen strepen, krassen of sporen op vloeren met zowel harde als zachte vloerafwerking achterlaten.

17	Het door Opdrachtnemer geleverde meubilair is voorzien van doppen die passen bij de vloerafwerking in de ruimte waarin het door Opdrachtnemer geleverde meubilair wordt geplaatst. Opdrachtnemer is verplicht om te toetsen bij de bestellingen welke doppen zijn vereist in relatie tot de ondergrond.
18	De toepassing van losse onderdelen zoals afneembare slingers aan werktafels om meubilair in te stellen is niet toegestaan.
19	Opdrachtnemer bespreekt periodiek de afgesproken KPI's met Opdrachtgever. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het meten en aanleveren van de benodigde informatie. Deze KPI's zullen gezamenlijk tijdens het verificatiegesprek bepaald worden.
20	Klachten geven aan dat Opdrachtnemer haar verplichtingen niet, niet tijdig of in het geheel niet nakomt. Opdrachtnemer dient te beschikken over een deugdelijke klachtenprocedure. Onder deugdelijk wordt verstaan dat deze klachtenprocedure in ieder geval de volgende aspecten borgt: - De klachtenprocedure dient duidelijk te maken bij wie medewerkers van de Opdrachtgever met hun klachten terecht kunnen, wanneer response komt en binnen welke termijn een oplossing is aangeboden en wordt gerealiseerd. - De klachtenprocedure dient in te gaan op de wijze waarop uw organisatie omgaat met manco/foutieve/beschadigde leveringen; - De klachtenprocedure moet inzichtelijk maken op welke wijze de klachtenbehandeling intern is georganiseerd en meetbaar wordt gemaakt voor de Opdrachtgever. - De Opdrachtgever heeft te allen tijde inzicht in de status van de afhandeling van de klacht. Opdrachtnemer garandeert in ieder geval een maximale responstijd van maximaal 1 werkdag voor het beantwoorden van vragen of klachten. Opdrachtnemer komt in geval van een klacht binnen 5 werkdagen met een voor Opdrachtgever passende oplossing.
21	Indien sprake is van een inrichtingsproject dan zal Opdrachtnemer op verzoek van de Opdrachtgever, naast de levering, zonder bijkomende kosten zorgdragen voor de inzet van een projectleider, het opstellen van een inrichtingsplan en (3d)indelingstekeningen, het in voorkomende gevallen organiseren van een proefopstelling en communicatie met de betreffende Deelnemer en alle diensten gerelateerd aan de betreffende projectmatige levering. Van een inrichtingsproject is sprake als er ten behoeve van een compleet gebouw, een complete etage of gebouwdeel meubilair geleverd en gebruiksklaar gemonteerd moet worden.

Nr.	Algemene normeringen
22	De volgende normen zijn van toepassing: • Alle kantoormeubelen: NPR 1813:2016; • Bureaus NPR 1813:2016 tabel A2 in uitvoering zit/sta; • Bureaus: NEN-EN 527 1, 2 en 3 en NEN-EN 3087; • Bureaustoelen: NEN-EN 1335 tabel A1 met bewegingsmechanisme; • Kantoorstoelen: NEN-EN 1335 1 en 2 en NEN-EN 16139 (duurzaamheid, sterkte en veiligheid); • NEN-EN 16139 voor andere stoelen (overleg) dan standaard bureaustoelen.

Nr.	Eisen t.a.v. bureaustoel
23	De bureaustoel dient te voldoen aan de meest recente norm NEN-EN 1335 tabel A1 met bewegingsmechanisme en heeft ruimere instelmogelijkheden conform de meest recente Nederlandse Praktijk Richtlijn NPR 1813.
24	Het onderstel van een bureaustoel dient te zijn voorzien van antistatische zwenkwielen conform DIN 68131 die geschikt zijn voor verschillende ondervloeren (onder andere vloerbedekking, houten vloer, laminaat, pvc en zeil).
25	Opdrachtnemer dient zachte of harde zwenkwielen te leveren zonder meerprijs
26	De bureaustoel inclusief zitting met netbespanning van de bureaustoel is tenminste leverbaar in gedekte donkere kleur (voorkeur is zwart en/of antraciet of vergelijkbaar). Eventuele andere te leveren kleuren dienen tegen dezelfde prijsstelling als de kleur zwart te worden aangeboden.

27	De vergaderstoelen dienen vier poot stoelen te zijn waarbij het zit gedeelte en de rugleuning met stof bekleed zijn. De kleuren van deze vergaderstoelen dienen de kleuren groen en blauw te zijn zo dicht mogelijk of gelijk aan de huidige kleur van de vergaderstoelen. Zie bijlage K.
----	---

Nr.	Eisen t.a.v. bureau
28	Alle zit-sta en zit-zit bureaus zijn verstelbare bureaus die voldoen aan de meest recente norm NEN-EN 527-1, 2 en 3 en de meest recente Nederlandse Praktijk Richtlijn NPR 1813 of aan recentere gewijzigde normeringen. De bewijslast voor het aantonen van vergelijkbaar is aan Opdrachtnemer. Het oordeel van voldoen is aan de Opdrachtgever.
29	Het oppervlak van het werkblad mag niet spiegelen.
30	De minimale maatvoering dient als volgt te zijn: breedtemaat werkblad 160 cm, diepte maat werkblad 80 cm.
31	Het zit-zit bureau dient minimaal van 65 tot maximaal 85 cm in hoogte verstelbaar te zijn conform NPR 1813
32	Het zit-sta bureau dient minimaal van 65 tot maximaal 130 cm elektrisch in hoogte verstelbaar te zijn conform NPR 1813
33	De volledig vrije voetdiepte dient minimaal 60 cm zijn.
34	Het onderstel (frame) van het bureau is tenminste leverbaar in de kleuren wit, zwart en aluminium. Eventuele andere te leveren kleuren dienen tegen dezelfde prijsstelling als de kleuren, wit, zwart en aluminium te worden aangeboden.
35	Het bureaublad is tenminste leverbaar in de lichte en matte kleuren wit, grijs en eiken. Eventuele andere te leveren kleuren dienen tegen dezelfde prijsstelling als deze kleuren te worden aangeboden. Het leveren van een bureaublad in de kleur zwart is uit ergonomisch oogpunt niet toegestaan.
36	Vergadertafels dienen inklapbaar te zijn met een wit blad in de afmeting: opklapptafel 160x80cm, vergadertafel klein 200x100cm, vergadertafel groot 240x100cm

Nr.	Eisen t.a.v. aangeboden refurbished meubilair, refurbishen van onderdelen van het bestaand meubilair van Aanbestende dienst en innemen van oud meubilair
37	Al het aangeboden refurbished meubilair en de onderdelen van bestaand meubilair die op basis van een opdracht van Opdrachtgever refurbished zullen worden, dienen te voldoen aan alle eisen voor kantoormeubilair in dit Programma van Eisen.
38	Voor het aangeboden refurbished meubilair door Opdrachtnemer zijn minimale gebruikerssporen (zoals kleine krasjes) toegestaan of het meubilair dient gemaakt te zijn van minimaal 95% gerecycled materiaal (refurbished). Met betrekking tot een gebruikte bureaustoel of vergaderstoel mag deze uitsluitend worden aangeboden als de zitting chemisch is gereinigd. Inschrijver dient aan te kunnen tonen dat deze chemisch is gereinigd.
39	In het geval dat Opdrachtgever refurbished meubilair wil inkopen bij Opdrachtnemer, dient Opdrachtnemer vooraf digitaal foto's van het aan te bieden refurbished meubilair te sturen aan de Opdrachtgever. Op basis van de digitale foto's beoordeelt Opdrachtgever of zij akkoord is met het refurbished meubilair. Uitsluitend na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever mag Opdrachtnemer het refurbished meubilair vrijgeven voor aflevering.
40	Voor alle opdrachten kan de Opdrachtgever een schouw organiseren op de locatie(s) waar de opdracht betrekking op heeft. Tijdens de schouw bepaalt Opdrachtnemer welke meubels voor refurbished dienen te worden en/of welke ingenomen kunnen worden voor herbestemmen/recyclen.
41	Het meubilair wat niet refurbished kan worden of het meubilair waar Opdrachtgever een overschot van heeft, kan middels een marktconforme offerte door Opdrachtnemer ingenomen (opgekocht) worden en krijgt een duurzame bestemming (herbestemmen/recyclen/upcyclen)

Nr.	Eisen t.a.v. meubilair voor de hybride werkomgeving
42	Opdrachtnemer dient minimaal éénpersoons en driepersoons mobiele overlegunit en éénpersoons bel unit aan te kunnen bieden.
43	De mobiele overleg unit en bel unit dient geluidsdicht en voorzien te zijn van stroom en verlichting

44	De éénpersoons en driepersoons overlegunit dient een zitfunctie en een tafel te hebben.
45	De éénpersoons bel unit dient een sta functie en een legplank te hebben

Nr.	Eisen t.a.v. nieuw meubilair
46	Opdrachtnemer levert beeldmateriaal van het nieuw aangeboden standaard meubilair aan in een catalogus, inclusief het merk, type, relevante certificaten en uitvoering met codering.
47	Het door Opdrachtnemer aangeboden nieuw meubilair moet geschikt zijn voor circa 90 tot 95% van de medewerkers van Opdrachtgever. Voor de overige 5 tot 10% van de medewerkers waarvoor het benodigde meubilair (m.n. bureaustoelen) afwijkt van de standaard geeft Inschrijver advies op maat. Opdrachtnemer levert in de productbeschrijving mogelijke oplossingen die geboden kunnen worden voor de bureaustoelen voor de overige 5 tot 10% van de medewerkers
48	Opdrachtnemer levert nieuw meubilair onbeschadigd af.

Nr.	Duurzaamheid en circulariteit
49	Opdrachtnemer dient alle vormen van verspilling te voorkomen, zowel qua materiaal als kennis van de markt
50	Bij alle meubilairkeuzes dient Opdrachtnemer rekening te houden met de zuiverheid van grondstoffen.
51	Nieuw meubilair dient adaptief, modulair en maximaal toekomstbestendig te zijn.
52	Opdrachtnemer dient maximaal gebruik te maken van bestaande materialen en grondstoffen (dus minimaal gebruik van primaire grondstoffen) en/of het meubilair dient maximaal gemaakt te zijn van bestaande materialen en grondstoffen.
53	Opdrachtnemer dient maximaal gebruik te maken van hernieuwbare (bio based) grondstoffen
54	Opdrachtnemer dient niet-toxische stoffen te gebruiken en/of het meubilair dient van niet toxische stoffen te zijn gemaakt
55	Opdrachtnemer dient voor het vervoer van de goederen naar de locatie van de Opdrachtgever gebruik te maken van voertuigen welke voldoen aan de (Euro 6 norm) op dat moment geldende norm.
56	Opdrachtnemer dient zo min mogelijk gebruik te maken van milieubelastende verpakkingen. De hoeveelheid verpakkingsmateriaal dient zoveel mogelijk te worden geminimaliseerd. Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit gerecycled karton te bestaan
57	Jaarlijks doet de Opdrachtnemer op tenminste één artikel een innovatievoorstel om het percentage duurzame/gerecyclede materialen te vergroten.
58	Opdrachtnemer helpt en adviseert Opdrachtgever kosteloos bij nieuwe aanvragen de overstap te maken naar een circulaire kantoorinrichting
59	Opdrachtnemer levert bij al het te leveren meubilair een materiaaloverzicht/ materiaalpaspoort.
60	Opdrachtnemer dient te voldoen aan de milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van kantoormeubilair. Hierbij dient Inschrijver de laatste gepubliceerde versie te gebruiken zoals gepubliceerd op www.pianoo.nl
61	Indien gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wijzigingen optreden in de milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van kantoormeubilair, is Opdrachtnemer verplicht om de actuele en nieuwe duurzaamheidseisen en milieucriteria te hanteren en door te voeren in haar proces.

Nr.	Proefzitting bij nadere uitvragen
62	Een proefzitting vindt plaats wanneer dit gewenst wordt door de Opdrachtgever voor een nadere uitvraag
63	Een proefzitting vindt op de gewenste locatie van de Opdrachtgever plaats.
64	De Opdrachtnemer dient een eerste schriftelijke instructie te geven voor de proefzitting.
65	Wanneer een proefzitting gewenst wordt, wordt er van het gewenste meubilair minimaal twee (2) verschillende artikelen geleverd. Voor de levering en retouname wordt kosteloos uitgevoerd. Waar mogelijk worden de leveringen gebundeld.
66	De duur van een proefzitting zal in overleg met de Opdrachtgever maximaal vier (4) weken duren.

Nr.	Service en onderhoud
67	De Opdrachtgever krijgt een vast contactpersoon (accountmanager) bij Opdrachtnemer toegewezen voor alle vragen en/of opmerkingen met betrekking tot de Raamovereenkomst en de uitvoering van de Opdracht. Deze contactpersoon dient tijdens Kantooruren telefonisch en per email bereikbaar te zijn, waarbij deze binnen drie (3) Werkdagen inhoudelijk reageert op email, telefonisch contact en/of voicemailberichten.
68	Bij service en onderhoud dient Opdrachtnemer minimaal het volgende aan te bieden • Preventief onderhoud: minimaal één (1) keer per jaar; • Correctief onderhoud: dient minimaal binnen vijf (5) werkdagen na aanmelding uitgevoerd te worden.
69	Onderhoud is gedurende het gebruik bij de Opdrachtnemer inbegrepen in het bedrag per type meubilair. Voor reparatie dient Opdrachtnemer een uurtarief voor reparatiekosten op te geven conform Bijlage H – Prijzenformulier Circulaire kantoorinrichting
70	Voor het leveren van meubilair of het verhelpen van een gebrek aan meubilair dat door Opdrachtnemer is geleverd, dient Opdrachtnemer een afspraak te maken met de gewenste contactpersoon op de aangewezen locatie.
71	Op verzoek van Opdrachtgever lost Opdrachtnemer gebreken aan het door haar geleverde meubilair op, of zorgt Opdrachtnemer voor nieuw of vervangend meubilair. Afhankelijk van het gebrek wordt na melding binnen vijf (5) weken een oplossing gerealiseerd.
72	Het door Opdrachtnemer geleverde meubilair is vrij van technisch onderhoud voor Opdrachtgever. Alle onderdelen zijn dusdanig geselecteerd en verwerkt dat onderhoud zo gering mogelijk is.
73	Het meubilair dat door Opdrachtnemer wordt geleverd kent geen mechanieken die gesmeerd dienen te worden.
74	Bij montage en demontage van het door Opdrachtnemer geleverde meubilair mag geen mechanische verzwakking optreden.

Nr.	Garantie en levensduur
75	Nieuw meubilair heeft bij dagelijks gebruik een technische levensduur van tenminste tien (10) jaar, gerekend vanaf de datum van levering. De leverdatum dient op het meubelstuk vermeld te zijn. De garantie gaat in na aflevering en bedraagt eveneens tien (10) jaar, tenzij anders vermeld zoals bij bureaustoelen.
76	Ten aanzien van refurbished meubilair stelt Opdrachtgever vooraf een minimale levensduur van vier (4) jaar en een garantietermijn van minimaal vier (4) jaar. Opdrachtnemer bepaalt tijdens de schouw welk meubilair u kunt hergebruiken en doet Opdrachtgever een voorstel voor de garantietermijn op refurbished meubilair.
77	De garantie op nieuwe bureaustoelen inclusief eventuele bewegende delen bedraagt minimaal zeven (7) jaar vanaf het moment van aflevering van een stoel. Opdrachtnemer garandeert alle onderdelen van haar bureaustoelen tien (10) jaar te kunnen leveren. Voor het vulmateriaal geldt dat na vijf (5) jaar een hoogte- en hardheidsverlies mag zijn opgetreden van maximaal 20%.

Nr.	Levering en bestellen
78	Opdrachtnemer garandeert een maximale levertijd van acht (8) weken na bestelling van het meubilair. Spoedleveringen (in uitzonderlijke gevallen) dienen binnen tien (10) werkdagen geleverd te kunnen worden.
79	Leveringen dienen bij verschillende locaties van Slachtofferhulp Nederland afgeleverd te worden zie Locaties Slachtofferhulp Nederland - Slachtofferhulp Nederland . De ontvanger plaatst zijn of haar handtekening op de vrachtbrief en neemt de goederen in ontvangst.
80	De naam van de besteller dient duidelijk bij alle leveringen op de buitenzijde van de verpakking zichtbaar te zijn.
81	Iedere aflevering wordt voorzien van een pakbon. Deze pakbon dient duidelijk zichtbaar aangebracht te worden op de colli. Op elke pakbon staan minimaal de onderstaande gegevens vermeld: • Bestelnummer; • Kostenplaats;

	• Volledig afleveradres; • Naam van de drager of dragers; • Omschrijving van de geleverde producten; • Aantallen en eenheden per product zoals deze op de bestelling staan vermeld; • Datum van de levering
82	Opdrachtnemer dient rekening te houden met de (beperkingen van de) afmetingen van het trappenhuis, eventuele liften, hallen en/of verhuisramen ten behoeve van de inhuizing en het transport op de locaties van Opdrachtgever. Bij het laden en lossen en overig intern transport verstrekt Opdrachtgever geen fysieke en/of materiële ondersteuning.
83	Als uitgangspunt dient Opdrachtnemer haar producten te leveren, in te huizen, te monteren en gebruiksklaar te leveren tussen 09.00 en 17.00 uur op werkdagen. Afwijkingen hierop zijn bespreekbaar.
84	Indien Opdrachtnemer het meubilair geprefabriceerd levert dient de montage te worden uitgevoerd door Opdrachtnemer een zogeheten 'droge montage', waarbij Opdrachtnemer bij het plaatsen en monteren geen boor- en zaagwerkzaamheden hoeft uit te voeren.
85	Een bestelling van meubilair heeft geen minimale ordergrootte.
86	Opdrachtnemer brengt Opdrachtgever geen orderkosten of andere administratieve kosten in rekening, ongeacht de ordergrootte.
87	Opdrachtnemer en Opdrachtgever bepalen in gezamenlijk overleg datum en tijdstip van aflevering van het bestelde meubilair.
88	Opdrachtnemer is in staat een OCI koppeling te kunnen maken met het bestelsysteem (op dit moment Inconto) van Slachtofferhulp Nederland. Opdrachtnemer beheert en actualiseert de catalogus zonder additionele kosten.
89	Het meubilair wordt door Opdrachtnemer gebruiksklaar opgeleverd en is inclusief (eventuele bijkomende kosten als: • Kosten van verpakking, pallets, retourneren en afvoeren van omverpakkingen e.d.; • Kosten voor bezorging (transport) en omruilen; • Technische ondersteuning/advisering; • De bijbehorende dienstverlening; • Het inhuizen tot in de betreffende ruimten; • Retourzendingen en inname gebruikte verpakkingen en/of verpakkingsmaterialen; • Garantie; • Administratie en verzekeringskosten; • Verzekering

Nr.	Facturatie
90	Facturatie kan alleen plaatsvinden na volledige uitvoering/ levering en acceptatie van de uitvoering/ levering door de Opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders overeengekomen
91	Er wordt maandelijks één verzamelfactuur opgemaakt. De factuur bevat de volgende gegevens: Per levering wordt een totaalfactuur opgemaakt en bevat de volgende gegevens: • Naam besteller; • Afleverlocatie; • Team/kostenplaats; • Besteldatum; • Bedrag exclusief en inclusief BTW; • Specificaties van de bestelde artikelen
92	Facturen dienen digitaal verzonden te worden naar financieleadministratie@slachtofferhulp.nl

Nr.	Prijs
93	De door Opdrachtnemer aangeboden stuksprijzen zijn 'all-in', dat wil zeggen inclusief (niet gelimiteerd) salariskosten, overheadkosten, kosten voor gebruik apparatuur, testkosten, kosten van

	keuringen, afvoer van verpakkingsmateriaal, verwijderingsbijdrage, kosten voor ondersteuning van garantieafhandeling, monteren, verzekeringen, reis- en verblijfskosten, transportkosten, reistijd, belasting, heffingen, administratieve kosten, kosten voor overleg, kosten voor certificering, Dit betekent dat er geen hogere tarieven in rekening gebracht kunnen worden dan gespecificeerd op het Prijsinschrijfformulier met uitzondering van: Aanvullende werkzaamheden waarvoor de Opdrachtgever opdracht heeft gegeven conform dit Programma van Eisen die gesteld worden aan aanvullende werkzaamheden en waarvoor nog geen tarief is aangeboden.
94	De aangeboden stuksprijzen en tarieven zijn vast tot 31 december 2024.
95	Opdrachtnemer en de Opdrachtgever zijn gerechtigd de overeengekomen tarieven ten hoogste eenmaal per jaar, en wel voor het eerst op 1 januari 2025 te wijzigen. Deze prijswijziging dient uiterlijk twee (2) maanden tevoren kenbaar te worden gemaakt. De prijswijziging kan maximaal gelijk zijn aan en dient te gebeuren op basis van de percentuele wijziging van de CBS-index Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100 op basis van het jaargemiddelde. Waarbij de volgende rekenmethode wordt gehanteerd: $\frac{(\text{jaargemiddelde nieuw jaar} - \text{jaargemiddelde oude jaar})}{\text{jaargemiddelde oude jaar}} \times 100\%$ Als nieuw jaar wordt gehanteerd het meest recente volledige jaar waarvan het gemiddelde definitieve indexcijfer is berekend, als oude jaar wordt het jaar voorafgaande aan het nieuwe jaar gehanteerd. Voorbeeld: Voor 1 november 2024 dient de indexatie die in gaat per 1 januari 2026 aangekondigd te worden. Voor het bepalen van de hoogte van de indexatie geldt: $(\text{jaargemiddelde 2023} - \text{jaargemiddelde 2024}) / \text{jaargemiddelde 2023} \times 100\%$.
96	Indexeringsverzoeken kunnen niet met terugwerkende kracht ingediend, berekend en/of ingevoerd worden.
97	De prijsopgave voor standaard kantoormeubilair kan uit zowel uit nieuw als gerecycled meubilair bestaan.

5 Gunningscriteria

Het gunningcriterium is de economisch meest voordelige inschrijving welke wordt vastgesteld aan de hand van de beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV). De inschrijvingen die voldoen aan het gestelde Programma van Eisen worden beoordeeld aan de hand van de uitwerking van de gevraagde gunningscriteria zoals hieronder omschreven. Om de beste prijs-kwaliteit verhouding te bepalen worden er punten per gunningscriterium gegeven. Om de beste prijs kwaliteitverhouding te bepalen worden de behaalde punten van elk criteria bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met het hoogste aantal punten wordt de winnaar van de Opdracht.

De waardering van de gunningscriteria worden hieronder weergegeven:

Gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
G1. Kwaliteit	
G1.a Circulariteit en duurzaamheid	350 punten
G1.b Onderhoud & garantie	100 punten
G1.c Social Return	150 punten
G2. Prijs	
G2.a Inschrijfprijs	400 punten
Totaal aantal te behalen punten	1000 punten

5.1 Kwaliteitscriteria

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria bij deze aanbesteding beschreven. Iedere kwaliteitswens bestaat uit een omschrijving, een aantal elementen waarop Inschrijver in zijn antwoord dient in te gaan en het beoordelingskader waarop de beoordelingscommissie het antwoord van Inschrijver zal toetsen. De wijze van beoordeling van de gunningscriteria wordt beschreven in hoofdstuk 6 van het Aanbestedingsdocument.

5.1.1 Kwaliteitswens G1.a: Circulariteit en duurzaamheid

Circulariteit en duurzaamheid zijn de pijlers van deze aanbesteding en de Opdrachtgever Onderdelen waarvan Opdrachtgever verwacht dat deze minimaal, SMART, belicht worden:

- De wijze waarop Inschrijver refurbished meubilair inzet m.b.t. onderhavige opdracht;
- De wijze waarop Inschrijver circulariteit inzet m.b.t. onderhavige opdracht;
- Visie op duurzaamheid met betrekking tot onderhavige opdracht.

De uitwerking mag maximaal drie pagina's A4 (PDF format) zijn inclusief afbeeldingen. Het minimale lettertype dient Arial 9 te zijn, regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de toegestane pagina niet meegenomen in de beoordeling.

5.1.2 Kwaliteitswens G1.b: Onderhoud & Garantie

Schrijf een plan van aanpak waar u ingaat op de werkwijze van preventief en correctief onderhoud. Waar, wie welk onderhoud uitvoert, in welke frequentie, minimale aantallen per keer en wat dat onderhoud exact inhoudt; bij bestaand en op het door u geleverde vervangend/uitbreidend meubilair. Tevens dient in het plan van aanpak beschreven te worden wat er valt binnen de garantie periode en wat er niet valt binnen de garantie periode.

De uitwerking mag maximaal één pagina A4 (PDF format) zijn inclusief afbeeldingen. Het minimale lettertype dient Arial 9 te zijn, regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de toegestane pagina niet meegenomen in de beoordeling

5.1.3 **Kwaliteitswens G1.c: Social Return**

Bij deze aanbesteding is het Social Returnpercentage nog niet vastgesteld. Opdrachtgever verwacht dat Inschrijver hier zelf invulling aan geeft. Opdrachtgever vindt het belangrijk om Social Return toe te passen op de uitvoering van deze opdracht. Opdrachtgever wilt graag weten op welke wijze Inschrijver invulling gaat geven aan Social Return in de gehele keten en welke initiatieven worden ondernomen om het percentage Social Return de komende jaren te verhogen. Beoordeeld zal worden op:

- Praktische toepasbaarheid;
- Uitvoerbaarheid;
- Aantoonbaarheid;
- Garanties;
- Daadwerkelijk resultaat.

De uitwerking mag maximaal twee pagina's A4 (PDF format) zijn inclusief afbeeldingen. Het minimale lettertype dient Arial 9 te zijn, regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de toegestane pagina niet meegenomen in de beoordeling

5.2 **Prijs**

De prijsheet ten behoeve van de berekening van de TCO is opgenomen in Bijlage H, Prijsinschrijfformulier.

6 De beoordeling van Inschrijvingen

6.1 Beoordelingscommissie

Alle Inschrijvingen worden beoordeeld door een ter zake deskundige beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit verschillende deskundigen afkomstig van verschillende afdelingen van Opdrachtgever en is onder meer samengesteld uit deskundigen van de afdelingen. Indien een medewerker niet deel kan nemen aan de beoordeling zal deze vervangen worden door een functionaris met een gelijk opleidingsniveau en/of ervaringsdeskundige.

6.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de onderstaande fasen:

6.2.1 Fase 1: vorm- en procedurevereisten

In deze fase wordt van alle Inschrijvers gecontroleerd of de Inschrijvingen voldoen aan de eisen zoals gesteld in Bijlage D. Een Inschrijving die niet voldoet aan één of meerdere vorm- en procedurevereisten, wordt van verdere beoordeling uitgesloten.

6.2.2 Fase 2: uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In deze fase worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van de Inschrijving gecontroleerd.

Opdrachtgever sluit Inschrijvers uit die verkeren in één van de omstandigheden die genoemd worden in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012. Ten behoeve van de beoordeling van de omschrijving op de eigen verklaring en uitsluitingsgronden dient Inschrijver het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen. Met de ondertekening van de Inschrijving tekent Inschrijver ook voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Geschiktheidseisen zijn bedoeld om vast te stellen of de Inschrijver geschikt wordt geacht om uitvoering te kunnen geven aan de in het Aanbestedingsdocument omschreven opdracht. De geschiktheid van de Inschrijver wordt gecontroleerd op grond van de geschiktheidseisen met betrekking tot economische en financiële draagkracht, technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid. De Inschrijving wordt beoordeeld op het voldoen aan gestelde geschiktheidseisen in Bijlage E (Geschiktheidseisen). Een Inschrijving die niet voldoet aan één of meerdere geschiktheidseisen, wordt van verdere beoordeling uitgesloten.

Opdrachtgever behoudt zich het recht om bij de voorlopige gunning de officiële bewijsstukken op te vragen die behoren bij de geschiktheidseisen van de partij waaraan gegund wordt. Inschrijver dient deze bewijsstukken op eerste aanvraag van Opdrachtgever binnen 10 werkdagen te verstrekken.

6.2.3 Fase 3: beoordeling op de beste prijs-kwaliteitsverhouding

In fase 3 worden de antwoorden op de geformuleerde gunningscriteria beoordeeld.

In fase 3 worden de Inschrijvingen beoordeeld op basis van beste prijs/kwaliteitsverhouding (Economisch Meest Voordelige Inschrijving). Er wordt per Inschrijver als volgt een totaalscore berekend:

$$\text{Inschrijfprijs} = \text{Initiële Inschrijfprijs} - \text{fictieve korting}$$

Kwaliteitsbeoordeling

De kwaliteit is verwoord in de wensen. Aan iedere kwaliteitswens is door de beoordelingscommissie een kwaliteitswaarde toegekend. Hierbij is een kwaliteitswens waaraan een lage kwaliteitswaarde is toegekend van minder belang dan een kwaliteitswens waaraan een hoge kwaliteitswaarde is toegekend. Voor de beschrijving van de gunningscriteria en de daarbij behorende maximale kwaliteitswaardes wordt u verwezen naar Hoofdstuk 5 van dit Aanbestedingsdocument.

Bij wensen waar als antwoord een beschrijving gegeven dient te worden, verloopt het proces als volgt:

Consensusscore

Aan de hand van de verstrekte antwoorden bij elke kwaliteitswens, wordt de Inschrijving per kwaliteitswens beoordeeld met een score conform onderstaande tabel:

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

Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt eerst de binnengekomen Inschrijvingen individueel. In de daaropvolgende consensusbijeenkomst worden de individuele scores besproken en wordt er, na hoor en wederhoor van de motivatie en argumenten die beoordelaars aandragen, per wens een consensusscore bepaald door de beoordelaars. De beoordelingscommissie zal haar oordeel baseren op de bij de wens vermelde elementen in Combinatie met het totaalbeeld van de Inschrijving. Deze elementen zijn voor Opdrachtgever van belang en slechts vermeld als toelichting ten behoeve van de Inschrijver. Deze elementen zijn niet te beschouwen als nadere sub-gunningscriteria.

Prijsbeoordeling

De beoordeling van de prijs geschiedt op basis van de gecalculeerde TCO (zie ook hieronder). U dient daartoe het Prijsinschrijfformulier in te vullen. In dit prijsinschrijfformulier wordt gewerkt met fictieve aantallen. Aan genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. De aantallen zijn opgenomen om een vergelijking tussen partijen mogelijk te maken. In de prijzen moeten alle kosten zijn opgenomen voor uitvoering van de opdracht conform gunningseisen en conform de door Inschrijver bij de gunningswensen beschreven werkwijze/ aanpak.

De score op prijs wordt conform onderstaande formule berekend.

$$ScorePrijs\ Inschrijver = \frac{Laagste\ inschrijfprijs}{inschrijfprijs\ i} * \#\#\text{ punten}$$

Inschrijver met de laagste inschrijfprijs ontvangt dus 40 punten.

NB: De leden van de beoordelingscommissie krijgen nadat de definitieve scores voor de kwalitatieve beoordelingscriteria zijn vastgesteld de scores van het prijsaanbod te zien.

Oordeel

De door de beoordelingscommissie toegekende score van iedere wens wordt vermenigvuldigd met de bij deze wens vermelde wegingsfactor. De gewogen score per beoordelingscriterium is dan berekend. Door de gewogen scores van alle beoordelingscriteria bij elkaar op te tellen, verkrijgt men de totaalscore. De Inschrijver met de hoogste totaalscore heeft tot dan toe de voorlopige economisch meest voordelige Inschrijving gedaan.

6.2.4 Fase 5: afronding oordeel

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel, een rangorde en een eerste keuze van een Inschrijver. Dit is de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

In het geval dat Inschrijvingen gelijk eindige, dan geldt het volgende. De Inschrijving waaraan bij kwaliteitswens G1.a de hoogste kwaliteitswaarde is toegekend zal de doorslag geven. Dus de Inschrijving met de hoogste waarde op kwaliteitswens G1.a zal als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving gelden. Indien de Inschrijvingen ook op deze kwaliteitswens gelijk scoren, zal de toegekende kwaliteitswaarde bij kwaliteitswens G1.c de doorslag geven. Indien de Inschrijvingen ook op deze kwaliteitswens gelijk scoren, zal de toegekende kwaliteitswaarde bij kwaliteitswens G1.b de doorslag geven. Indien vervolgens de score van kwaliteitswens G1.b van de Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting, onder toezicht van een notaris, de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde Inschrijvingen.

6.2.5 Fase 6: bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen zal Opdrachtgever aan alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk mededelen aan welke Inschrijver zij voornemens is de opdracht te gunnen. Deze mededeling, betreffende het voornemen tot gunning, geeft de winnaar nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst tussen Opdrachtgever en de beoogde winnaar. Inschrijvers dienen eventuele bezwaren tegen het gunningsvoornemen binnen 20 kalenderdagen na de gunningsbeslissing middels een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Voorzieningenrechter te Utrecht. Deze bezwaartermijn is tevens een vervaltermijn.

Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding Opdrachtgever niet tijdig bereikt wordt de Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te mailen via TenderNed.

6.3 Procedure van verificatie en contractsluiting

De beoordelingscommissie stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten, door de Inschrijver met de hoogste totaalscore geleverde informatie, geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver moet uitleggen. Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden, kortom op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden. Blijkt tijdens de verificatiebesprekingen met de Inschrijver dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst.

Slotwoord

Wij willen u bij voorbaat hartelijk danken voor de genomen moeite om dit Aanbestedingsdocument door te nemen. Indien u na het lezen van dit Aanbestedingsdocument wenst deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure, dan wensen wij u veel succes met het samenstellen van uw Inschrijving en zien wij uw Inschrijving graag tegemoet!

Bijlage A – Checklist voor Inschrijving

Deze Bijlage is er voor Inschrijver om te zorgen dat alle benodigde documenten en formulieren bij de Inschrijving worden gevoegd, zodat omissies worden uitgesloten. Geef in de eerste kolom van onderstaande tabel aan of Bijlagen zijn toegevoegd en onderteken het document.

Document bijgevoegd?	Locatie document	Onderwerp	Indienvorm
Ja / Nee	Zie TenderNed	Invulformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Document UEA; rechtsgeldig ondertekend
Ja / Nee	Zie Bijlage B1	Verklaring samenwerkingsverband/ Combinatie (indien van toepassing)	Document Bijlage B2; rechtsgeldig ondertekend
Ja / Nee	Zie Bijlage B2	Verklaring beroep op (een) derde(n) (indien van toepassing)	Document Bijlage B2; rechtsgeldig ondertekend
Ja / Nee	Zie Bijlage B3	Verklaring geen Russische betrokkenheid bij uitvoering Overeenkomst	Document Bijlage B3; rechtsgeldig ondertekend
Ja / Nee	Zie Bijlage C	Holdingverklaring	Document Bijlage C; rechtsgeldig ondertekend
Ja / Nee	Zie Bijlage D	Vorm- & procedurevereisten	Document Bijlage D; rechtsgeldig ondertekend
Ja / Nee	Zie Bijlage E	Geschiktheidseisen	Document Bijlage E; rechtsgeldig ondertekend
Ja / Nee	Zie Bijlage F	Referentiebladen 1 t/m 2	Document Bijlage F; rechtsgeldig ondertekend
Ja / Nee	Zie Bijlage G	Solvabiliteitsverklaring	Document Bijlage G; rechtsgeldig ondertekend
Ja / Nee	Aanbestedingsdocument	Beantwoording Gunningscriteria	PDF of Word
Ja / Nee	Zie Bijlage H	Prijsinschrijfformulier	Document Bijlage H; rechtsgeldig ondertekend
Ja / Nee	Aanbestedingsdocument	Uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel en/of een volmacht verklaring	Kopie van deze stukken

Opdrachtgever heeft voorwaarden en eisen aan de procedure en opdracht geformuleerd, zoals deze zijn opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten en Bijlagen. Door het indienen van uw Inschrijving via TenderNed verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen die aan de procedure en de opdracht zijn gesteld en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen. Met de ondertekening van deze Bijlage verklaart u daarnaast kennismaking te hebben genomen van het Aanbestedingsdocument en Bijlagen.

Naar waarheid en zonder voorbehoud rechtsgeldig ondertekend:

Naam Inschrijver:

Plaats:

Naam ondergetekende:

Datum:

Functie:

Handtekening:

Bijlage B1 - Verklaring samenwerkingsverband / Combinatie

Eisen aan een Combinatie

Indien Inschrijver zich inschrijft als Combinatie en/of samenwerkingsverband dient dit formulier volledig te worden ingevuld en te worden ondertekend.

Combinatie

Inschrijver schrijft zich in als Combinatie

Ja

Indien bovenstaande vraag met **ja** beantwoord wordt, dienen alle Combinanten:

- Gezamenlijk deze Bijlage B1 (verklaring samenwerkingsverband/Combinatie) in te vullen en origineel rechtsgeldig te ondertekenen;
- Individueel Bijlage C (Holdingverklaring) in te vullen en origineel rechtsgeldig te ondertekenen.
- Individueel Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en origineel rechtsgeldig te ondertekenen.
- Individueel vóór contractondertekening ter verificatie van de rechtsgeldigheid van de ondertekening van deze verklaring als eenduidig bewijsmiddel ofwel een uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel met opgave van de actuele situatie van de Combinanten ofwel een origineel rechtsgeldige ondertekende volmachtverklaring met daarbij eenduidige bewijsmiddelen waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de volmachtgever blijkt (NB: bewijsmiddel mag niet ouder dan 6 maanden zijn), te overleggen.

Inschrijver dient onderstaande tabel in te vullen en alle leden van de Combinatie dienen deze verklaring mede te ondertekenen.

Zo ja: iedere Combinant dient de Bijlage B1 volledig ingevuld en het origineel rechtsgeldig te ondertekenen.

Combinatie bestaat uit:	< aantal invullen> Combinanten
Penvoerder en aanspreekpunt (Combinant 1) voor de Combinatie die als gevolmachtigde voor de Combinatie optreedt en de Combinatie mag binden.	< in te vullen door Inschrijver >
Combinant 1	< naam + rechtsvorm invullen >
Specificatie taakverdeling combinant 1:	< in te vullen door Inschrijver >
Combinant 2	< naam + rechtsvorm >
Specificatie taakverdeling Combinant 2:	< in te vullen door Inschrijver >
Combinant 3	< naam + rechtsvorm >
Specificatie taakverdeling Combinant 3:	< in te vullen door Inschrijver >

Hierbij verklaren alle leden van de Combinatie als gezamenlijk Opdrachtnemer:

- Akkoord te gaan met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de Opdracht bij een eventuele gunning;
- te garanderen dat de combinatievorming geen invloed heeft op de door Slachtofferhulp Nederland gewenste vorm van levering en dienstverlening door Inschrijver;
- één lid van de Combinatie aan te hebben gewezen die als penvoerder, aanspreekpunt en verantwoordelijke gevolmachtigde voor de Combinatie optreedt;
- te garanderen dat Slachtofferhulp Nederland in de uitvoering met één aanspreekpunt, met één factuuradres en een eenduidige vorm van dienstverlening en levering te maken krijgt;
- in ieder geval tezamen aan de in het Aanbestedingsdocument gestelde eisen van financiële draagkracht en technische bekwaamheid voldoen.

Definitieve versie d.d.

Ons kenmerk SHN2306

NB:

- Alle bovengenoemde Combinanten dienen Bijlage C (holdingverklaring) in te vullen en origineel rechtsgeldig te ondertekenen;
- alle bovengenoemde Combinanten dienen de eigen verklaring (UEA) in te vullen en origineel rechtsgeldig te ondertekenen;
- alle bovengenoemde Combinanten dienen voor contractondertekening ter verificatie van de rechtsgeldigheid van de ondertekening van deze verklaring als eenduidig bewijsmiddel ofwel een uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel / Handelsregister met opgave van de actuele situatie van de Combinanten ofwel een origineel rechtsgeldige ondertekende volmachtverklaring met daarbij eenduidige bewijsmiddelen waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de volmachtgever blijkt (NB: bewijsmiddel mag niet ouder dan 3 maanden zijn), te overleggen.

Naar waarheid en zonder voorbehoud rechtsgeldig ondertekend:

Naam Combinant 1:

Plaats:

Datum:

Naam ondergetekende:

Functie:

Rechtsgeldige handtekening:

Naar waarheid en zonder voorbehoud rechtsgeldig ondertekend:

Naam Combinant 2:

Plaats:

Datum:

Naam ondergetekende:

Functie:

Rechtsgeldige handtekening:

Naar waarheid en zonder voorbehoud rechtsgeldig ondertekend:

Naam Combinant 3:

Plaats:

Datum:

Naam ondergetekende:

Functie:

Handtekening:

Bijlage B2 - Verklaring beroep op (een) derde(n)

Indien Inschrijver een beroep doet op (een) derde(n) dient dit formulier volledig te worden ingevuld en te worden ondertekend.

Inschrijver verklaart in deze Bijlage of zij beroep doet op de middelen van (een) derde(n) om te voldoen aan de geschiktheidseisen inzake a) financiële en economische draagkracht en/of b) technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid.

Deze derde dient het toepasselijke gedeelte van deze verklaring volledig in te vullen en Rechtsgeldig te ondertekenen. Voor het bewijs van de rechtsgeldige ondertekening van de verklaring dienen voor contractondertekening geldige uittreksels uit het Handelsregister overgelegd te worden, met de meest actuele situatie, die niet ouder zijn dan drie (3) maanden.

Inzet van derden

Voor zowel individuele ondernemers als Combinaties is het mogelijk dat zij:

- Zich beroepen op kwalificaties van derden in het kader van de gestelde geschiktheidseisen die betrekking hebben op de economische en financiële draagkracht en/of op de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid;
Indien kwalificaties van een derde worden gebruikt om te voldoen aan de geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid, dient Inschrijver aan te tonen dat Inschrijver daadwerkelijk over de diensten van de betreffende derde kan beschikken. In dit geval moet de Inschrijver origineel rechtsgeldig ondertekende verklaring van de desbetreffende derde overleggen.
- Gebruik maken van derden bij de uitvoering van de Opdracht. Indien er voor de uitvoering van de opdracht een beroep op een derde wordt gedaan, dient Inschrijver dit expliciet in de Inschrijving te vermelden. Het inschakelen van een derde (onderaanneming) is slechts toegestaan onder volledige handhaving van de aansprakelijkheid en verantwoordelijkheid van de Inschrijver (hoofdaannemer).
- Indien Inschrijver na het afsluiten van de Overeenkomst een derde bij de uitvoering van de opdracht wenst te betrekken, is dit slechts toegestaan nadat Opdrachtgever hiertoe voorafgaand en schriftelijke toestemming heeft verleend.
- Opdrachtgever heeft de wens dat de onderaannemers van de Inschrijver zo veel mogelijk lokaal gevestigd zijn. Onder lokaal verstaat Opdrachtgever binnen een straal van 50 km van de verschillende locaties van Opdrachtgever.

Derden

Alle onderstaande betrokken derden dienen:

- Gezamenlijk Bijlage B2 Verklaring beroep op (een) derde(n) in te vullen en origineel rechtsgeldig te ondertekenen.
- Individueel Bijlage C (Holdingverklaring) in te vullen en origineel rechtsgeldig te ondertekenen.
- Individueel de Eigen verklaring (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.
- Individueel vóór contractondertekening ter verificatie van de rechtsgeldigheid van de ondertekening van deze verklaring als eenduidig bewijsmiddel ofwel een uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel / Handelsregister met opgave van de actuele situatie van de betrokken derden ofwel een origineel rechtsgeldige ondertekende volmachtverklaring met daarbij eenduidige bewijsmiddelen waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de volmachtgever blijkt (NB: bewijsmiddel mag niet ouder dan drie (3) maanden zijn), te overleggen.

Definitieve versie d.d.

Ons kenmerk SHN2306

Inschrijver maakt bij het uitvoeren van de Opdracht gebruik van Ja
derden.

Inschrijver verklaart: Kies een item.

- dat zij te allen tijde volledig verantwoordelijk en aansprakelijk blijft voor de uitvoering van de opdracht en de daaruit voortvloeiende resultaten en dat zij Opdrachtgever hiermee vrijwaart van alle aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de wet.

Inschrijver verklaart dat gebruikmaking van een derde bij uitvoering van de opdracht niet anders geschiedt dan na schriftelijk verzoek van Inschrijver en schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever. Kies een item.

Deze derde, naam en adres, is: < in te vullen door Inschrijver >
< in te vullen door Inschrijver >
< in te vullen door Inschrijver >
< in te vullen door Inschrijver >

Taakverdeling:

Naam derde:	Taak van de betreffende derde:
< in te vullen door Inschrijver >	< in te vullen door Inschrijver >
< in te vullen door Inschrijver >	< in te vullen door Inschrijver >
< in te vullen door Inschrijver >	< in te vullen door Inschrijver >
< in te vullen door Inschrijver >	< in te vullen door Inschrijver >

Indien Inschrijver beroep doet op de middelen van derden inzake financiële en economische draagkracht dient onderstaand blok ingevuld en ondertekend te worden door de derde:

Financiële en economische draagkracht

Ondergetekende derde verklaart hierbij dat:

- Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen.
- Zij zich bij gunning van de opdracht aan Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien en dat zij, indien en voor zover daarvan sprake is, (hoofdelijk) aansprakelijk is voor eventuele schade voortvloeiende uit het niet / niet deugdelijk / niet tijdig nakomen van de Overeenkomst.

Naar waarheid en zonder voorbehoud rechtsgeldig ondertekend:

Bedrijfsnaam derde:

Plaats:

Datum:

Naam ondergetekende:

Functie:

Handtekening:

Indien Inschrijver beroep doet op de middelen van derden inzake technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid dient onderstaand blok ingevuld en ondertekend te worden door de derde:

Definitieve versie d.d.

Ons kenmerk SHN2306

Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

Ondergetekende derde verklaart hierbij dat:

- Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen.

Naar waarheid en zonder voorbehoud rechtsgeldig ondertekend:

Bedrijfsnaam derde:

Plaats:

Datum:

Naam ondergetekende:

Functie:

Handtekening:

Derden bij de uitvoering van de opdracht

Ondergetekende derde verklaart hierbij dat:

- Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen.

Naar waarheid en zonder voorbehoud rechtsgeldig ondertekend:

Bedrijfsnaam derde:

Plaats:

Datum:

Naam ondergetekende:

Functie:

Handtekening:

Inschrijver dient in alle gevallen onderstaand blok in te vullen en te ondertekenen:

Naar waarheid en zonder voorbehoud rechtsgeldig ondertekend:

Naam Inschrijver:

Plaats:

Datum:

Naam ondergetekende:

Functie:

Handtekening:

Bijlage B3 - Verklaring geen Russische betrokkenheid bij uitvoering van de Overeenkomst

Om Opdrachtgever ervan te verzekeren dat er geen sprake is van enige Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de Overeenkomst vragen wij u om onderstaande verklaring in te vullen.

Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Ondergetekende verklaart hierbij dat:

- a) de Opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b) de Opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de Opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

Naar waarheid en zonder voorbehoud rechtsgeldig ondertekend:

Plaats:

Datum:

Naam ondergetekende:

Functie:

Handtekening:

Bijlage C - Holdingverklaring

Inschrijver dient de holdingverklaring te overleggen indien de onderneming onderdeel uitmaakt van een holding en een beroep doet op de draagkracht van de holding.

1. Maakt Inschrijver deel uit van een groep of holdingmaatschappij? Ja
2. Maakt Inschrijver bij deze aanbesteding gebruik van de financiële en/ of economische draagkracht van de groep of holdingmaatschappij? Ja / Nee

Holdingverklaring is van toepassing:

Hierbij verklaart ondergetekende dat hij zich, als groep of holdingmaatschappij, namens de Inschrijver bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de juiste en volledige nakoming van de verplichtingen die uit de eventueel af te sluiten Overeenkomst(en) voortvloeien. Eveneens verklaart ondergetekende dat hij, indien en voor zover daarvan sprake is, namens de Inschrijver aansprakelijk gesteld kan worden voor het nakomen van verplichtingen en eventuele schade voortvloeiende uit het niet/niet deugdelijk/niet tijdig nakomen van de in het kader van deze aanbesteding af te sluiten Overeenkomst.

Hierbij verklaart Inschrijver dat de holdingverklaring wel van toepassing is.

Naar waarheid en zonder voorbehoud rechtsgeldig ondertekend:

Naam Holding:

Plaats:

Datum:

Naam ondergetekende:

Functie:

Handtekening:

Bijlage D – Vorm- en procedurevereisten

Met deelname aan deze aanbestedingsprocedure gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de onderstaande vorm- en procedurevereisten:

Nr Vorm- en procedurevereisten	
1.	Alle door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding overgelegde gegevens en gedane verklaringen zijn door Inschrijver naar waarheid ingevuld en kunnen te allen tijde gestand worden gedaan.
2.	Inschrijver is ervan bewust dat alle bijgevoegde bewijzen van recente datum dienen zijn (niet ouder dan drie (3) maanden, tenzij anders staat vermeld). Bewijsstukken dienen op verzoek van Opdrachtgever te worden overlegd en geven de situatie op moment van indienen van de Inschrijving weer en bieden Opdrachtgever de mogelijkheid vast te stellen welke natuurlijk personen bevoegd zijn om de rechtspersonen van Inschrijver te vertegenwoordigen.
3.	Inschrijver is zich ervan bewust dat, indien de bewijsstukken niet, niet tijdig, of niet juist zijn verstrekt, of niet volledig overeenkomen met de Inschrijving, de Inschrijving kan worden uitgesloten van verdere deelneming aan de aanbesteding.
4.	Met betrekking tot geheimhouding/publiciteit draagt Inschrijver er zorg voor dat: a. Er vanuit zijn rechtspersoon geen informatie die in het kader van deze aanbesteding beschikbaar komt en waarvan hij de vertrouwelijkheid kent of behoort te kennen, aan derden ter beschikking wordt gesteld, met uitzondering van voor het onderhavige project door zijn onderneming in te schakelen derden, Combinanten en/of hulppersonen. In een dergelijk geval blijft ondergetekende verantwoordelijk voor de geheimhouding voor door die in te schakelen derden, Combinanten en/of hulppersonen. b. Er vanuit zijn rechtspersoon, c.q. door zijn onderneming voor onderhavige Opdracht eventueel in te schakelen derden, Combinanten en/of hulppersonen geen publiciteit aan dit project wordt gegeven, anders dan na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
5.	Met betrekking tot integriteit draagt Inschrijver er zorg voor dat Inschrijver voldoet aan wat gebruikelijk en maatschappelijk aanvaard is. Dit houdt onder meer in: a. Geen prijsafspraken of kartelvorming met andere Inschrijvers. b. Geen prijsopdrijving door vermeende of daadwerkelijke inneming van monopolie posities. c. Alleen het noodzakelijke contact met andere zelfstandige Inschrijvers tijdens de looptijd van onderhavige aanbestedingsprocedure. d. Indien voor het samenstellen van een goede Inschrijving informatie-uitwisseling tussen Inschrijvers nodig is dan gebeurt dit tijdig en compleet. e. Zorg dragen voor correcte mandatering tijdens onderhavige aanbestedingsprocedure. f. Inschrijver alleen meedoet met de intentie om voor gunning in aanmerking te komen.
6.	Inschrijver heeft geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, van welke aard dan ook in het kader van deze aanbesteding.
7.	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij onvoorziene omstandigheden de gehele Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
8.	De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden na datum van uitbrengen van de Inschrijving en zo nodig drie (3) maanden na een eventuele rechterlijke uitspraak die volgt op een jegens de voorlopige gunningsbeslissing aangevochten procedure, afhankelijk van welke termijn langer duurt. Tijdens deze termijn heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
9.	Tijdens het aanbestedingstraject en gedurende de hele contractperiode inclusief eventuele verlengingen, wordt uitsluitend de Nederlandse taal in woord en geschrift gebruikt, voorts in geval van gunning van de opdracht aan de Inschrijver, is dit tevens van toepassing bij de uitvoering m.b.t. al het betrokken personeel, rapportages, enzovoort.

Definitieve versie d.d.

Ons kenmerk SHN2306

10.	Opdrachtgever aanvaardt geen enkel eigendomsvoorbehoud op een ingediende Inschrijving en de daarbij behorende documenten.
11.	Na de sluitingsdatum voor het indienen van verzoeken om nadere informatie opgemerkte tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, die niet eerder door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn voor risico en rekening van Inschrijver.
12.	Inschrijver heeft in de aangeleverde tekst van het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen en verklaringen geen wijzigingen aangebracht, met uitzondering van die velden die expliciet als invulvelden door Opdrachtgever zijn aangeduid.
13.	Inschrijver is zich ervan bewust dat het verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie door Opdrachtgever kan worden aangemerkt als een valse verklaring.
14.	Inschrijver stemt in met de tekst van de concept Overeenkomst bijgevoegd als bijlage I.
15.	Op deze Aanbestedingsprocedure en de (eventueel) daaruit voortvloeiende, gunning en opdrachtverlening zijn geen andere leverings-, betalings- of overige algemene voorwaarden van toepassing, dan de (contractuele) voorwaarden die Opdrachtgever in het aanbestedingstraject ter beschikking heeft gesteld, te weten de concept Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden Slachtofferhulp Nederland.

Gaat akkoord met alle bovenstaande vorm- en procedurevereisten en zonder voorbehoud rechtsgeldig ondertekend:

Naam Inschrijver:

Plaats:

Datum:

Naam ondergetekende:

Functie:.....

Handtekening

Bijlage E – Geschiktheidseisen

Met deelname aan deze Aanbestedingsprocedure gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de onderstaande geschiktheidseisen. De Inschrijving wordt beoordeeld op het voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen in deze Bijlage met betrekking tot economische en financiële draagkracht, technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid.

Nr.	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht
D1	Indien de financiële informatie betrekking heeft op de holding waartoe de onderneming behoort, dan wordt een verklaring bijgevoegd waaruit blijkt dat de holding (Bijlage C, Holdingverklaring) zich bij eventuele gunning garant stelt voor nakoming van de wettelijke en contractuele verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien.
D2	Inschrijver verklaart met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheidsverzekering tegen bedrijfs- en beroepsrisico's van de Inschrijver dat: 1. Inschrijver beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van Opdrachtgever adequaat dekt, zoals blijkt uit een daartoe strekkende verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon. Uit de gevraagde verklaring dient helder te blijken dat Inschrijver verzekerd is, voor de verzekerde bedragen zoals opgenomen in de Overeenkomst. Binnen 10 werkdagen na het communiceren van het voorgenomen gunningsbesluit dient de Inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt een kopie van een verzekeringspolis en betalingsbewijs te overleggen, waaruit blijkt dat Inschrijver ten minste verzekerd is voor de evenementen en genoemde bedragen. 2. Inschrijver beschikt over een verzekering die de beroepsaansprakelijkheid ten opzichte van Opdrachtgever adequaat dekt, zoals blijkt uit een daartoe strekkende verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon. Uit de gevraagde verklaring dient helder te blijken dat Inschrijver verzekerd is, voor de verzekerde bedragen zoals opgenomen in de Overeenkomst. <i>Binnen 10 werkdagen na het communiceren van het voorgenomen gunningsbesluit dient de Inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt voor zowel de bedrijfsaansprakelijkheid als de beroepsaansprakelijkheid een kopie van een verzekeringspolis en betalingsbewijs te overleggen, waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor de genoemde bedragen.</i>
D3	Bij een voorgenomen gunning kan een accountantsverklaring met betrekking tot de financiële gegevens gevraagd worden door Opdrachtgever. Deze accountantsverklaring mag geen gerede twijfel over de continuïteit van de onderneming of ernstige continuïteitsonzekerheid bevatten. Met het indienen van een Inschrijving verklaart u financieel voldoende gezond te zijn om de opdracht uit te voeren. <i>Binnen 10 werkdagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient Inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt een verklaring van de accountant te overleggen met betrekking tot het laatste Jaarverslag. In dit geval dient er geen</i>

	<i>gerede twijfel over de continuïteit van de onderneming of ernstige continuïteitsonzekerheid aanwezig te zijn.</i>
D4	Inschrijver verklaart met betrekking tot de solvabiliteit dat de solvabiliteit (garantievermogen gedeeld door balanstotaal) over het afgelopen boekjaar (2019) minimaal 20% bedraagt en over de afgelopen drie boekjaren (2017-2019) gemiddeld minimaal 20% bedraagt. Inschrijver vult hiertoe Bijlage G, Solvabiliteitsverklaring in. De financiële informatie uit Bijlage F heeft betrekking op de eigen onderneming / organisatie. Indien wordt ingeschreven als Combinatie, moet de financiële informatie worden overlegd die betrekking heeft op de separate ondernemingen. Tevens moet voor Opdrachtgever herleidbaar zijn, welke delen van de informatie van welke organisatie afkomstig zijn. De argumentatie met betrekking tot deze solvabiliteit is gelegen in het feit dat de dienstverlening van Opdrachtgever sterk afhankelijk is van de kwaliteit en bovendien de continuïteit van haar infrastructuur.

Nr. Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	
D5	Inschrijver beschikt bij datum van ondertekening van de Overeenkomst over de hieronder beschreven kerncompetenties. Inschrijver toont aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt door het overleggen van één referentie per kerncompetentie. De referentie dient minimaal aan de hieronder gegeven beschrijving van een referentieproject te voldoen en dient door de onderneming gedurende de afgelopen drie kalenderjaren uitgevoerd te zijn, en succesvol conform afspraak te zijn opgeleverd en afgerond. Het is toegestaan één referentie te gebruiken om meerdere kerncompetenties aan te tonen. Inschrijver toont aan over minimaal de volgende kerncompetenties te beschikken: Kerncompetentie 1: Minimaal één (1) referentie is vergelijkbaar met onderhavige aanbesteding en heeft betrekking op het leveren en monteren van kantoormeubilair van minimaal 300 standaard werkplekken (bureau, bureaustoel) voor één organisatie binnen een tijdsbestek van 6 maanden bestemd voor minimaal 10 locaties in Nederland. Kerncompetentie 2: Minimaal één (1) van de referenties omvat het leveren en monteren van kantoormeubilair op locatie van de opdrachtgever voor een organisatie met meer dan 200 werkplekken in een werkomgeving met het Werkconcept "Het nieuwe werken". Inschrijver heeft voor de kerncompetenties Bijlage G, Referentiebladen volledig ingevuld en ingediend bij de Inschrijving. Er is een contactpersoon van de referent ingevuld die rechtstreeks door Opdrachtgever te benaderen is zonder tussenkomst van Inschrijver.

Gaat akkoord met alle bovengenoemde geschiktheidseisen en zonder voorbehoud rechtsgeldig ondertekend:

Naam Inschrijver:

Plaats:

Datum:

Naam ondergetekende:

Functie:

Handtekening:

Definitieve versie d.d.

Ons kenmerk SHN2306

Bijlage F – Solvabiliteitsverklaring

De Inschrijving wordt beoordeeld op het voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen in deze Bijlage met betrekking tot een minimale solvabiliteitseis. Het betreft hier **knock-out criteria**; dat wil zeggen dat, indien niet wordt voldaan aan de gestelde solvabiliteitseis, de Inschrijving voor verdere beoordeling wordt uitgesloten.

Solvabiliteitseis	BoekJaar 2019	Gemiddelde boekJaar 2017-2019
Solvabiliteit (garantievermogen/ balanstotaal)	Groter dan of gelijk aan 20%	Groter dan of gelijk aan 20%

Inschrijver voldoet aan Solvabiliteitseis

Ja / nee^[1]

Indien bovenstaande vragen met ja beantwoord worden, dient Inschrijver de betreffende Jaarrekeningen met accountantsverklaring na voorlopige gunning aan te leveren.

Naar waarheid en zonder voorbehoud rechtsgeldig ondertekend:

Naam Inschrijver:

Plaats:Datum:

Naam ondergetekende:Functie:

Handtekening:

^[1] Doorstrepen wat niet van toepassing is.

Bijlage G – Referentiebladen

Referentie behoort toe <naam Inschrijver/Combinant/onderaannemer> aan:			
Referentieproject bij kerncompetentie 1: <naam competentie>			
1	NAW-gegevens referentieproject	Naam organisatie	
		Naam contactpersoon	
		Telefoonnummer	
		Naam en omschrijving van het project	
2	Omzet van het project	Het bedrag aan omzet per Jaar	
		De eventuele waarde van het gedeelte dat in onderaanneming is uitgevoerd	
3	Looptijd project	Datum aanvang project	
		Datum afronding project	
4	Eventuele onderaanneming	Naam onderaannemers	
		Adres onderaannemer(s)	
5	Werkzaamheden project	Korte beschrijving van de werkzaamheden, waaronder de omvang, aantallen en type werkzaamheden.	
		Korte beschrijving van de in onderaanneming uitgevoerde werkzaamheden, waaronder de omvang, aantallen en type werkzaamheden.	
6	Minimumeisen referentieproject:	Heeft u één (1) vergelijkbare opdracht uitgevoerd in de afgelopen drie (3) Jaar teruggerekend vanaf het moment van Inschrijving die qua omvang de aantallen omvat als aangegeven in Bijlage F, Geschiktheidseisen betref?	☐ Ja ☐ Nee Verdere toelichting:

Aldus ondertekend en bijbehorende gegevens naar waarheid verstrekt.

Handtekening rechtsgeldig vertegenwoordiger Inschrijver:

Datum: _____

Naam: _____

Functie: _____

Bijlage I – Concept Overeenkomst

Bijlage J – Algemene Inkoopvoorwaarden Slachtofferhulp Nederland

Bijlage K – Algemene Inkoopvoorwaarde Perspectiefbureau Herstelbemiddeling

Bijlage L – Uitstraling huidig kantoormeubilair