

Beschrijvend Document

Europese openbare aanbestedingsprocedure

"Los Meubilair"

Versie 1, datum 06-12-2023

Eigenaar : Charles Hartgers

Bevolkingsonderzoek Nederland
Gebouw Janssoenborch, 9e etage
Godebaldkwartier 435
3511 DT Utrecht

Voorwoord

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de Aanbesteding 'Los Meubilair' t.b.v. het nieuwe hoofdkantoor die de Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland is gestart. Als u het Beschrijvend Document niet volledig of niet in goede orde heeft ontvangen, dan verzoekt Opdrachtgever u dit zo spoedig mogelijk, maar vóór 15 januari 2024 via het Aanbestedingsplatform TenderNed te melden, met vermelding van welke documenten ontbreken, onvolledig of beschadigd zijn.

Om de beoordeling zo soepel mogelijk te laten verlopen, moet u zich aan de in dit Beschrijvend Document beschreven instructies houden. In **paragraaf 4,5** van dit Beschrijvend Document is beschreven hoe u eventuele vragen kunt stellen.

1. Inhoud

Voorwoord	2
1 Begrippenlijst	5
2 Omschrijving van Opdrachtgever Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland	8
2.1 Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland	8
3 Omschrijving van de Opdracht	9
3.1 Aanleiding, beschrijving huidige situatie	9
3.2 Doelstelling, gewenste situatie	9
3.3 Voorwerp van de Opdracht (scope)	9
3.4 Samenvoegen onderdelen Opdracht	10
3.5 Percelen	10
3.6 Wijziging van de Opdracht	10
3.7 Overeenkomst	11
4 Aanbestedingsprocedure	13
4.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure	13
4.2 Contactpersoon Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland	13
4.3 Beoogde planning	13
4.4 TenderNed	14
4.5 Nota van Inlichtingen	14
4.6 Indienen Inschrijving	15
4.7 Inhoud Inschrijving	15
4.8 Vergoeding kosten Inschrijving	16
4.9 Varianten	16
4.10 Voorwaarden	16
4.11 Rechtsgeldige ondertekening	16
4.12 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting	16
4.13 Rechtsbescherming	17
4.14 Taal	17
4.15 Termijn van gestanddoening	18
4.16 Valse verklaringen	18
4.17 Onduidelijkheden en onregelmatigheden	18
4.18 Vertrouwelijkheid	18
4.19 Algemene voorwaarden	19
4.20 Intrekken aanbestedingsprocedure	19
4.21 Klachtenprocedure aanbestedingen	19
Klachtenmeldpunt / Commissie van Aanbestedingsexperts	19
5 Mogelijkheden om in te schrijven	20
5.1 Inleiding	20
5.2 Zelfstandige Inschrijving	20
5.3 Samenwerkingsverband	20
5.4 Onderaanneming	21
5.5 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen	21
6 Uitsluitingsgronden	23
6.1 Uitsluitingsgronden	23
6.1.1 Uitsluitingsgronden	23
6.1.2 Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	23



7	Geschiktheidseisen	25
7.1	Inleiding	25
7.2	Financiële en economische draagkracht	25
7.3	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	26
7.4	Bewijsmiddelen geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	30
8	Minimumeisen	31
9	Gunningscriteria en beoordeling	32
9.1	Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding	32
9.2	Gunningscriteria	32
9.2.1	Subgunningscriterium G1: Wijze waarop inschrijver invulling geeft aan gevraagde merken	33
9.2.2	Subgunningscriterium 2: Circulair en duurzaam Levering nieuw meubilair	33
9.2.3	Subgunningscriterium 3: Omgang met het "oude" meubilair	34
9.2.4	Subgunningscriterium 4: Plan van aanpak	34
9.2.5	Subgunningscriterium 5: P1	35
9.2.6	Subgunningscriterium 6: P2	36
9.3	Beoordeling	36
9.4	Prijzenblad en anti-manipulatiebepaling	37
	Bijlage 1 Checklist Inschrijving	38
	Bijlage 2 Standaardformulier vragen	39
	Bijlage 3 Concept Overeenkomst	40
	Bijlage 4 Inkoopvoorwaarden	41
	Bijlage 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	42
	Bijlage 6 Formulier referentieopdracht	43
	Bijlage 7 Programma van Eisen	45
	Bijlage 8 Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen	53
	Bijlage 9 Prijzenblad	56
	Bijlage 10 Beantwoording Subgunningscriteria G1 en P5	57
	Bijlage 11 Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed	58

1 Begrippenlijst

Termen die in dit Beschrijvend Document met een hoofdletter beginnen, hebben de volgende betekenis:

Aanbestedingsdeskundige

Een onafhankelijke deskundige die namens het KMA een Klacht vertrouwelijk in behandeling neemt en daarover adviseert.

Aanbestedingswet

De wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stbl. 2016/241. De Aanbestedingswet kan worden geraadpleegd op wetten.overheid.nl.

Aanbestedende Dienst

Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland, zoals omschreven in paragraaf 2.1, die voor haar eigen organisatie de aanbesteding uitvoert.

Beschrijvend Document

Het onderhavige document met inbegrip van de bijlagen.

Geschiktheidseisen

Criteria ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen, zoals beschreven *in hoofdstuk 7* van het Beschrijvend Document.

Gunningscriteria

Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te komen tot de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Inkoopvoorwaarden

De Algemene Rijksvoorwaarden 2018 (ARIV-2018) (bijlage 4).

Inschrijver

Een ondernemer die zelfstandig een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend Document. Een ondernemer die zelfstandig een Inschrijving indient, kan één of meerdere onderaannemers inschakelen voor het uitvoeren van de Opdracht of het voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers worden gelezen.

Inschrijving

De offerte die is ingediend door een Inschrijver of een Samenwerkingsverband in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure. In hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document wordt verduidelijkt op welke wijzen een Inschrijving kan worden ingediend.

Klacht

Een tijdige en gemotiveerde uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter inzake onderhavige aanbesteding of een onderdeel daarvan.

KMA

Klachtenmeldpunt Aanbesteden van Conducto B.V.

Nota('s) van Inlichtingen

Het document/de documenten met door potentiële Inschrijvers en Samenwerkingsverbanden gestelde en door Opdrachtgever geanonimiseerde vragen over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedingsstukken, inclusief de antwoorden van de Opdrachtgever op deze vragen.

Ondernemer

Geïnteresseerde ondernemers, (potentiële) inschrijvers en gegadigden, onderaannemers van (potentiële) inschrijvers en gegadigden, brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra van ondernemers die belang hebben bij de verwerving van onderhavige overheidsopdracht

Opdracht

De opdracht tot het leveren van de producten zoals beschreven in **hoofdstuk 3** van het Beschrijvend Document.

Opdrachtgever

Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland

Opdrachtnemer

De Inschrijver(s) en/of Samenwerkingsverband(en) aan wie de Opdracht gegund is en met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De raamovereenkomst die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure met de winnende inschrijver(s) zal worden gesloten voor onderhavige Opdracht, met inbegrip van eventuele bijlagen.

Partijen

Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Programma van Eisen

Het programma van eisen, waarin de minimeisen zijn opgenomen die van toepassing zijn op de Opdracht (bijlage 7) en dat integraal onderdeel uitmaakt van het Beschrijvend Document.

RIVM-CvB

Het Centrum voor Bevolkingsonderzoek van het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu, dat in opdracht van het ministerie van VWS verantwoordelijk is voor regie op de bevolkingsonderzoeken die van rijkswege worden uitgevoerd.

Samenwerkingsverband

Twee of meer ondernemers die gezamenlijk als Inschrijver een Inschrijving indienen om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht, waarbij elk lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst.

TenderNed

Het digitale online aanbestedingsplatform, waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt, vanaf de aankondiging tot en met de gunning van de Opdracht zoals nader beschreven in dit Beschrijvend Document.

Uitsluitingsgronden Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.



UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, is opgenomen als Bijlage 5 bij het Beschrijvend Document.

2 Omschrijving van Opdrachtgever Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland

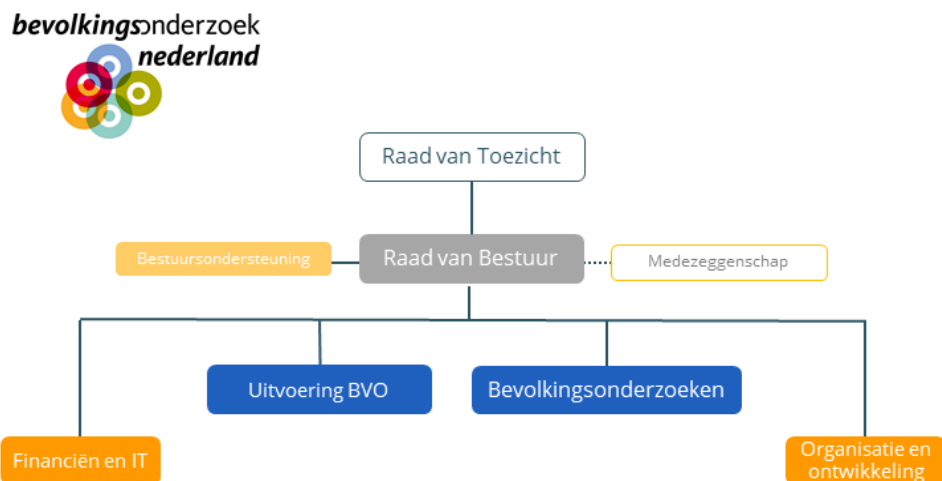
2.1 Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland

In 2021 werden drie bevolkingsonderzoeken nog vanuit een regionale screeningsorganisatie uitgevoerd. De regionale screeningsorganisaties hebben inmiddels een fusietraject doorlopen naar de oprichting van één landelijke screeningsorganisatie waarbinnen de drie bevolkingsonderzoeken aangestuurd worden.

Vanaf 2 januari 2022 is deze juridische fusie een feit en zijn de zeven organisaties overgegaan in de stichting Bevolkingsonderzoek Nederland.

De stichting heeft een dualistisch bestuursmodel. De Raad van Bestuur heeft de dagelijkse leiding over de organisatie. Een Raad van Toezicht houdt toezicht op de Raad van Bestuur. Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland kent een hoofdvestiging en nevenvestigingen die zijn ingeschreven in de Kamer van Koophandel. De nevenvestigingen zijn geografisch verspreid (Noord, Oost, Zuid, Midden-West en Zuid-West) en hebben daarmee een landelijke dekking voor de uitvoering van de bevolkingsonderzoeken.

De organisatiestructuur is als volgt:



3 Omschrijving van de Opdracht

3.1 Aanleiding, beschrijving huidige situatie

Aanbestedende Dienst neemt medio juni 2024 een nieuw hoofdkantoor in gebruik.

Dit nieuwe kantoor dient door middel van los meubilair te worden ingericht zodat het als een nieuwe werkomgeving voor het personeel kan fungeren.

3.2 Doelstelling, gewenste situatie

Door middel van deze aanbesteding wil Aanbestedende Dienst een betrokken en deskundige partij contracteren die de levering en montage van het los meubilair tegen zo gunstig mogelijke condities kan verzorgen op een kwalitatief goede, tijdige wijze. Met deze leverancier wordt een Overeenkomst aangegaan.

Gezien de omvang van de Opdracht zal de selectie van de Opdrachtnemer middels een Europese aanbesteding plaatsvinden. Er is gekozen voor een openbare procedure zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.

3.3 Voorwerp van de Opdracht (scope)

Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer die uitvoering geeft aan de volgende onderdelen:

- Levering van meubilair ten behoeve van het nieuwe hoofdkantoor. Arbo meubilair (bureau en bureaustoel en sferbepalend overig los meubilair). In het gebouw wordt een mix aan werk-en overlegplekken gefaciliteerd (los meubilair). Vast meubilair wordt separaat, buiten deze losse meubilair aanbesteding, uitgevoerd en meegenomen in de realisatie van het nieuwe hoofdkantoor;
- Retourname van (los) meubilair en de circulaire verwerking daarvan wanneer geen herinzet mogelijk is (Relocate);

Expliciet buiten de scope van de Opdracht vallen de volgende elementen:

- het opzetten of onderhouden van meubelmanagement;
- technische of bouwkundige aanpassingen aan het pand ten behoeve van een nieuwe indeling van een kantoor;
- het leveren van vast maatwerkmeubilair. Onder vast meubilair wordt verstaan meubilair wat nagelvast in het gebouw wordt bevestigd, zoals balies etc.;
- het maken van interieurontwerpen bij (her)inrichtingsprojecten;
- verhuizen van los meubilair binnen een locatie.

De totale omvang van de aanbestede Opdracht is € 600.000 excl. BTW.

Het genoemde bedrag is een indicatie / schatting, waaraan door Opdrachtnemer geen rechten kunnen worden ontleend.

Gunning van de Opdracht vindt plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding (zie hoofdstuk 8).

De Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend Document een Inschrijving in te dienen conform de voorwaarden die zijn vastgelegd in dit Beschrijvend Document.

3.4 Samenvoegen onderdelen Opdracht

Aanbestedende Dienst is van mening dat de Opdracht één overheidsopdracht betreft, omdat de verschillende onderdelen van de overheidsopdracht als zodanig één economische en één technische functie vervullen. Er is daarom geen sprake van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet.

Bij het besluit één Opdrachtnemer te willen contracteren heeft Aanbestedende Dienst zich onder andere laten leiden door haar behoefte te worden ontzorgd, het contracteren van één Opdrachtnemer is bevorderend voor efficiency in de uitvoering van de Opdracht. De beheersbaarheid van de Overeenkomst komt ten goede bij het contracteren van één Opdrachtnemer en de totale daarbij behorende kosten (voorbereiding, aanbesteding, implementatie, minder coördinatie bij de uitlevering, contractmanagement) zijn beperkt ten opzichte van het opdelen van de Opdracht.

3.5 Percelen

Aanbestedende Dienst vindt het niet passend om de (samengevoegde) Opdracht conform artikel 1.5 lid 3 Aanbestedingswet onder te verdelen in meerdere percelen. De redenen hiervoor zijn dezelfde als de redenen om de verschillende overheidsopdrachten samen te voegen tot de Opdracht. Indien de (samengevoegde) Opdracht zou worden opgedeeld in verschillende percelen, zouden immers de voordelen van samenvoeging tenietgedaan worden.

De reden dat Aanbestedende Dienst voornemens is één Opdrachtnemer te contracteren:

- Levering van los meubilair betreft een gelijksoortige opdracht van logisch samenhangende onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen.
- Daarnaast is het belangrijk dat één leverancier contractpartij en contactpersoon is en verantwoordelijk gesteld kan worden voor alle onderdelen van de opdracht én om binnen een korte doorlooptijd het nieuwe hoofdkantoor ingericht te krijgen.

Tevens zijn er meerdere aanbieders actief in de markt die het totaal benodigdepakket aan los meubilair zelfstandig kunnen leveren.

3.6 Wijziging van de Opdracht

Aanbestedende Dienst behoudt zich de mogelijkheid voor om gedurende deze aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de Overeenkomst de volgende (wezenlijke) wijzigingen in de Opdracht door te voeren:

- Momenteel is er nog geen beleid vastgesteld op het gebied van het faciliteren van de thuiswerkplek. Mocht het toekomstig vastgestelde beleid aangeven dat de thuiswerkplek moet worden gefaciliteerd door het beschikbaar stellen van een werkplek dan dient het (optioneel) mogelijk te zijn de dienstverlening uit te breiden met service thuiswerkplek (het leveren van Arbo gerelateerd werkmeubilair, verwerken en inplannen van nieuwe- en retouraanvragen, het afleveren en ophalen van het (bruikleen)meubilair, retour gekomen Arbo werkmeubilair geschikt maken voor herinzet).
- Er zijn nog geen concrete plannen voor herinrichting van de regiokantoren. Er kan wel behoefte ontstaan om los meubilair te vervangen. In dat geval zal het benodigde meubilair voor de rest van de looptijd van de Overeenkomst op basis van behoefte besteld worden.

Over de mogelijke omvang van deze bestellingen zijn vooralsnog geen uitspraken te doen. Er is geen afnameverplichting binnen deze Overeenkomst van toepassing. Over de bijbehorende logistieke kosten dienen afzonderlijke afspraken worden gemaakt.

Wanneer de behoefte ontstaat aan één van bovengenoemde opties, dan vraagt Aanbestedende Dienst vrijblijvend een offerte aan bij de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt een offerte op, waarbij de specificatie uit het Beschrijvend document en de tarieven zoals genoemd in Overeenkomst worden overgenomen. Aanbestedende Dienst is niet verplicht om de gewenst optionele levering of dienst af te nemen. Indien Aanbestedende Dienst daar om welke reden dan ook van afziet, zal dit worden toegelicht aan Opdrachtnemer

3.7 Overeenkomst

Het doel van deze aanbesteding is om een Overeenkomst te sluiten met een Opdrachtnemer. De contractperiode van de Overeenkomst bedraagt twee (2) jaar met daarbij de eenzijdige optie om de Overeenkomst twee (2) keer te verlengen voor de duur van telkens één (1) jaar. Bij de beoordeling tot verlenging van de Overeenkomst wordt beoordeeld de geleverde prestaties voor de Aanbestedende Dienst in totaliteit, inclusief de prijs/kwaliteit verhouding (o.b.v. de eisen en wensen in deze aanvraag). Aanbestedende Dienst deelt Opdrachtnemer uiterlijk 3 maanden voor het aflopen van de Overeenkomst mee of gebruik zal worden gemaakt van de verlengingsoptie.

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.

De Algemene Rijks Inkoop Voorwaarden 2018 (ARIV meest recente versie) ten behoeve van koop- en leveringsovereenkomsten van producten zijn van toepassing. De algemene (verkoop-)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijvers worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Als maximale afname op de raamovereenkomst geldt voor de gehele looptijd van de raamovereenkomst, inclusief eventuele verleningen: maximaal EUR 800.000 excl. BTW. Bij het bereiken van de maximale waarde kan Aanbestedende Dienst geen nadere opdrachten meer verstrekken onder de Overeenkomst.

Inschrijver kan geen recht op afname ontlenen aan de genoemde raming en/of maximale afname.

Inschrijver gaat ermee akkoord dat de raamovereenkomst bij het bereiken van de maximale afname op

initiatief van Aanbestedende Dienst kan eindigen waarbij een opzegtermijn van 3 maanden zal worden toegepast.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure

Met de inkoop van los meubilair wordt de aanbestedingsgrens van € 221.000 (excl. BTW) overschreden. De inkoop dient dan ook plaats te vinden aan de hand van een Europese aanbesteding. Opdrachtgever heeft gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure. Het aantal potentiële leveranciers dat in staat is de gehele opdracht (en aanbestedingsprocedure) uit te voeren, is namelijk naar verwachting beperkt. De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Europese Richtlijn 2014/24, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet).

4.2 Contactpersoon Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland

Alle communicatie over de aanbestedingsprocedure moet via TenderNed gaan. Een ondernemer die op een andere manier probeert contact op te nemen met Aanbestedende Dienst over deze aanbestedingsprocedure, kan worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Bij correspondentie met Aanbestedende Dienst moet altijd de naam van de aanbestedingsprocedure worden vermeld.

4.3 Beoogde planning

De volgende planning wordt beoogd:

	activiteit	
1.	Publicatie via TenderNed	4 januari 2024
2.	Sluiting stellen van vragen 1 ^e Nota van Inlichtingen	15 januari 2024 14.00 uur
3.	Beschikbaar stellen 1 ^e Nota van Inlichtingen	25 januari 2024
4.	Sluiting stellen van vragen 2 ^e Nota van Inlichtingen. Alleen verduidelijkingsvragen over 1 ^e Nota van Inlichtingen	2 februari 2024 14.00 uur
5.	Beschikbaar stellen 2 ^e Nota van Inlichtingen	9 februari 2024
6.	Uiterste datum voor het indienen inschrijvingen	19 februari 2024 14.00 uur
7.	Beoordeling	20 februari 2024 – 12 maart 2024
8.	Voorlopige gunning	14 maart 2024
9.	Bezwarentermin (20 kalenderdagen)	15 maart 2023 – 4 april 2024
10.	Definitieve gunning	5 april 2024
11.	Ondertekenen contract	Week 15 2024

In TenderNed is een planning voor deze aanbesteding opgenomen. De planning in TenderNed is leidend. In dit document zijn een aantal planningsmomenten genoemd.

De Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning. Aanbestedende Dienst is gerechtigd de planning van de aanbestedingsprocedure eenzijdig te wijzigen en zal Inschrijvers tijdig op de hoogte brengen van wijzigingen in de planning.

4.4 TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het kennisnemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook Bijlage 11 van dit document en/of: <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>). Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed:

- > telefoon: 0800 836 33 76.
- > e-mail: servicedesk@tenderned.nl.

Let op: Aanbestedende dienst maakt Inschrijvers erop attent dat TenderNed gebruik maakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. De Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige aanvraag van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren. Op de website <https://www.eherkenning.nl/> staat beschreven hoe de Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

4.5 Nota van Inlichtingen

Vragen over de aanbestedingsdocumenten en alle bijlagen en de aanbestedingsprocedure dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 4.3) via TenderNed (berichtenmodule) bij Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De Inschrijvers zijn verplicht om hiervoor het standaardformulier vragen te hanteren (bijlage 2). De Inschrijvers dienen dit standaardformulier vragen in Word in te dienen.

Vragen en wijzigingsvoorstellen die ná deze termijn door Aanbestedende Dienst worden ontvangen, vragen en wijzigingsvoorstellen die niet via TenderNed zijn ingediend en vragen en wijzigingsvoorstellen, worden niet door Aanbestedende Dienst in behandeling genomen.

Telefonisch en mondeling worden geen inlichtingen verstrekt. Als Inschrijvers toch contact opnemen met medewerkers van Aanbestedende Dienst, kunnen geen rechten worden ontleend aan mondeling gedane uitspraken. Bovendien lopen zij het risico uitgesloten te worden van de aanbesteding, zie paragraaf 4.2.

Aanbestedende Dienst neemt na het verstrekken van de eerste Nota van Inlichtingen in beginsel geen vragen meer in behandeling, tenzij deze vragen niet al in de eerste Nota van Inlichtingen gesteld hadden kunnen worden.

Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende vragen en wijzigingsvoorstellen worden geanonimiseerd beantwoord. Zowel de geanonimiseerde vragen en wijzigingsvoorstellen als de antwoorden worden door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. Aan de Nota van Inlichtingen wordt de definitieve Overeenkomst gehecht, die met de Inschrijver aan wie de Opdracht (definitief) wordt gegund,

wordt gesloten. In de Overeenkomst zijn de eventuele wijzigingen van de Overeenkomst in concept en de Inkoopvoorwaarden opgenomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord met alle bepalingen van de definitieve Overeenkomst[en] en de van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden.

De Nota van Inlichtingen moet worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Beschrijvend Document. In geval van strijdigheid met het Beschrijvend Document heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een eventueel later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op de eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

Een Inschrijver kan Aanbestedende Dienst verzoeken bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. In dat geval kan Aanbestedende Dienst aan deze Inschrijver individueel inlichtingen verstrekken.

4.6 Indienen Inschrijving

De Inschrijving moet uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (paragraaf 4.3) via TenderNed zijn ingediend.

De Inschrijvingen worden na de datum en het tijdstip uit de planning door twee medewerkers van Aanbestedende Dienst digitaal door middel van de aanbestedingskluis van TenderNed geopend. De aanbestedingskluis wordt vervolgens rechtsgeldig ondertekend en de Inschrijver ontvangt via TenderNed een e-mailbevestiging.

Inschrijvers moeten er rekening mee houden dat de datum en het tijdstip uit de planning een fatale termijn vormen, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een Inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert Aanbestedende Dienst alle Inschrijvers om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving via TenderNed.

Inschrijvingen die ingediend worden ná de datum en het tijdstip uit de planning worden niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de Inschrijving liggen bij de Inschrijver.

Aanbestedende Dienst verwijst naar het document *Stappenplan digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed* dat als **bijlage 11** aan dit Beschrijvend Document is gehecht.

4.7 Inhoud Inschrijving

De Inschrijving moet bestaan uit alle documenten die zijn opgenomen in de checklist Inschrijving (bijlage 1) en waarvan is aangegeven dat deze bij Inschrijving moeten worden ingediend.

Op alle tot de Inschrijving behorende documenten moeten de naam van de Inschrijver en de naam van de aanbesteding worden vermeld.

De voorgeschreven bijlagen, verklaringen, formulieren, et cetera mogen door de Inschrijver uitsluitend worden ingevuld en mogen door de Inschrijver niet inhoudelijk worden gewijzigd. Het is niet toegestaan wijzigingen en/of verwijderingen en/of toevoegingen in vaste teksten van de bijlagen aan te brengen. Het

wijzigen en/of verwijderen van vaste teksten en/of toevoegen van tekst kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

Inschrijvingen die niet compleet zijn, kunnen door Aanbestedende Dienst als ongeldig terzijde worden gelegd.

4.8 Vergoeding kosten Inschrijving

Kosten die door de Inschrijver gemaakt (moeten) worden voor het opstellen van de Inschrijving worden door Aanbestedende Dienst niet vergoed, tenzij Aanbestedende Dienst een tegemoetkoming in de inschrijfkosten (bijvoorbeeld in geval van een laattijdige intrekking van de aanbesteding) gerechtvaardigd acht. Aanbestedende Dienst bepaalt in dat geval de hoogte van de tegemoetkoming.

4.9 Varianten

Inschrijven met varianten is niet toegestaan. Deze Inschrijvingen worden als ongeldig terzijde gelegd.

4.10 Voorwaarden

Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan. Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden, worden als ongeldig terzijde gelegd.

4.11 Rechtsgeldige ondertekening

Als in dit Beschrijvend Document de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet de Inschrijver/het Samenwerkingsverband aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Doorgaans kan dit bewijs worden geleverd door overlegging van een uittreksel uit het Handelsregister. Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijvende rechtspersoon, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden gevoegd.

4.12 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting

Op deze aanbestedingsprocedure en op de te sluiten Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Tevens is van toepassing alle (dan) vigerende wet- en regelgeving die betrekking heeft op deze Opdracht. Wijzigingen in wet- en regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke instellingen leiden ten tijde van de looptijd van de Overeenkomst niet tot wijzigingen in de door Inschrijver geoffreerde prijzen of tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onverkort en zonder enig voorbehoud akkoord met de toepassing van de in dit Beschrijvend Document (inclusief bijlagen) genoemde administratieve, juridische en andere voorwaarden.

Geschillen tussen de bij deze aanbesteding betrokkenen, die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de Rechtbank Den Haag.

4.13 Rechtsbescherming

De mededeling van de gunningsbeslissing is een voornemen tot gunning. Aan deze mededeling kunnen door de Inschrijvers geen rechten worden ontleend ten aanzien van het daadwerkelijk verkrijgen van de Opdracht.

Als een Inschrijver bezwaren heeft tegen de voorgenomen gunningsbeslissing van Aanbestedende Dienst, dan moet deze Inschrijver binnen een vervalt termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig hebben gemaakt. Deze vervalt termijn eindigt op de datum en het tijdstip in de planning (zie **paragraaf 4.3**).

Eventuele verzoeken om een nadere toelichting op de voorlopige gunningsbeslissing en een daarop eventueel door Aanbestedende Dienst verstrekte toelichting laten deze vervalt termijn onverlet. Als binnen voornoemde vervalt termijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, geeft Aanbestedende Dienst een gevolg aan de voorlopige gunningsbeslissing voordat in dit kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang zich daartegen verzet. De uitspraak in het kort geding vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming over de gunning.

Aanbestedende Dienst stelt de winnende Inschrijver op de hoogte wanneer er een kort geding aanhangig is gemaakt. De winnende Inschrijver moet zich in deze kortgedingprocedure voegen of tussen komen, op straffe van verval van recht om - nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen van Aanbestedende Dienst.

Als niet binnen de genoemde vervalt termijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen aanspraak meer maken op gunning en hebben zij hun eventuele rechten ter zake daarvan verwerkt. Aanbestedende Dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de voorlopige gunningsbeslissing. De afgewezen Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

4.14 Taal

Alle bij deze aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal worden opgesteld, dan wel voorzien te worden van een vertaling in de Nederlandse taal.

Correspondentie en/of stukken opgesteld in een andere taal dan de Nederlandse taal of niet voorzien van een vertaling in de Nederlandse taal, worden geacht niet te zijn ontvangen en worden niet door Aanbestedende Dienst in behandeling genomen.

4.15 Termijn van gestanddoening

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is 120 kalenderdagen na de dag waarop de Inschrijving heeft plaatsgevonden.

In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 30 kalenderdagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist.

4.16 Valse verklaringen

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om alle verstrekte informatie op juistheid te controleren. Aanbestedende Dienst wijst er met klem op dat verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door Aanbestedende Dienst worden opgevat als valse verklaringen in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet. Dit kan uitsluiting van alle aanbestedingsprocedures van Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland tot gevolg hebben. De gevraagde informatie dient om deze reden zeer zorgvuldig te worden aangeleverd.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de deugdelijkheid van alle verstrekte informatie te (laten) verifiëren, door middel van bijvoorbeeld een gesprek, bedrijfsbezoeken, het inwinnen van nadere informatie en/of het verkrijgen van inzicht in de te leveren producten en diensten. De Inschrijver is verplicht hieraan medewerking te verlenen. Deze verificatie kan zich ook uitstrekken tot de in de voorgaande fasen aangeleverde informatie.

Van een verificatie(gesprek) wordt een verslag gemaakt dat deel uitmaakt van de overeenkomst.

4.17 Onduidelijkheden en onregelmatigheden

Het Beschrijvend Document (inclusief bijlagen) en de andere aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Van Inschrijvers wordt dan ook een proactieve houding verwacht. Als de Inschrijver desondanks onduidelijkheden, onvolkomenheden, fouten en/of tegenstrijdigheden in een van de aanbestedingsdocumenten opmerkt, dan moet hij Aanbestedende Dienst hiervan vóór de uiterlijke datum waarop vragen kunnen worden gesteld (zie paragraaf 4.3), via TenderNed (via berichten module) op de hoogte stellen. Doet hij dat niet, dan heeft hij zijn recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen.

4.18 Vertrouwelijkheid

De Inschrijver moet dit Beschrijvend Document (inclusief bijlagen) en de overige aanbestedingsdocumenten vertrouwelijk behandelen en slechts aan personen te verstrekken die voor het indienen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen.

De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt door Aanbestedende Dienst vertrouwelijk behandeld en niet openbaar gemaakt aan derden, tenzij Aanbestedende Dienst daartoe op grond van de wet is gehouden, daartoe in rechte wordt gedwongen en/of Aanbestedende Dienst de gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft.

Aanbestedende Dienst is niet verplicht om interne aanbestedingsdocumenten, zoals individuele beoordelingen en Inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen over de gunningsbeslissing aan Inschrijvers bekend te maken.

4.19 Algemene voorwaarden

Algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Een Inschrijver die zijn eigen algemene voorwaarden van toepassing verklaart, wordt uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De Inschrijving van deze Inschrijver wordt als een ongeldige Inschrijving onder voorwaarden beschouwd.

4.20 Intrekken aanbestedingsprocedure

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten en geheel of gedeeltelijk in te trekken. Het geheel of gedeeltelijk intrekken van de aanbestedingsprocedure leidt niet tot enige aansprakelijkheid van Aanbestedende Dienst jegens de Inschrijvers/de Samenwerkingsverbanden. Aanbestedende Dienst zal de kosten die door de Inschrijvers (al) zijn gemaakt en/of geleden schade in de basis dan ook niet vergoeden, tenzij Aanbestedende Dienst een tegemoetkoming in de inschrijfkosten gerechtvaardigd acht. Aanbestedende Dienst bepaalt in dat geval de hoogte van de tegemoetkoming.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om in voorkomende situaties onderdelen van de Opdracht, welke het onderwerp vormen van deze aanbesteding, integraal aan of uit te besteden aan een derde als onderdeel van een integraal project, publiek-private samenwerking, DBFM-contract of vergelijkbare constructie, indien een dergelijke integrale benadering naar het oordeel van Aanbestedende Dienst wenselijk is. De betreffende levering valt in dergelijke situaties buiten de werking van de Overeenkomst en de Opdrachtnemer kan geen aanspraak maken op de levering dan wel enige vergoeding waaronder gedeelde omzet en/of winst of anderszins.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om (een deel van) de desbetreffende werkzaamheden in eigen beheer te (blijven) verrichten.

4.21 Klachtenprocedure aanbestedingen

Klachtenmeldpunt / Commissie van Aanbestedingsexperts

Tijdens de procedure kunt u hier <https://klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/bvonl/> een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. U moet hierbij duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

Voordat u een klacht indient, moet u eerst gebruik maken van de vraag- en antwoordprocedure om uw bezwaar kenbaar te maken. Als de reactie van de Aanbestedende Dienst naar uw mening niet voldoet, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

5 Mogelijkheden om in te schrijven

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de verschillende mogelijkheden en voorwaarden opgenomen ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend.

Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- > zelfstandige inschrijver, zonder onderaannemer
- > zelfstandige inschrijver, met onderaannemer
- > samenwerkingsverband, zonder onderaannemer
- > samenwerkingsverband, met onderaannemer

Een onderneming kan voor de Opdracht slechts eenmaal een Inschrijving indienen: óf als zelfstandige inschrijver, óf als onderdeel van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

5.2 Zelfstandige Inschrijving

Een onderneming kan als zelfstandig inschrijver, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen. De zelfstandig inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

5.3 Samenwerkingsverband

Een Samenwerkingsverband van ondernemers kan, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, gezamenlijk een Inschrijving indienen. Een Samenwerkingsverband geldt als een Inschrijver. Het Samenwerkingsverband dient een penvoerder aan te wijzen die namens het Samenwerkingsverband als contactpersoon optreedt.

Ieder lid van het Samenwerkingsverband moet hiervoor afzonderlijk het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in vullen en rechtsgeldig ondertekenen en (onder meer) als onderdeel van de Inschrijving van het Samenwerkingsverband te worden ingediend.

Door ondertekening van het UEA, verklaart ieder lid van het Samenwerkingsverband afzonderlijk dat hij zich als lid van het samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al haar onderdelen. Ook wenst Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland uit de UEA op te maken waarom met een samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan Deel II, onderdeel A (onder wijze van deelneming) van het UEA.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, als zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en

hierbij volledige vertrouwelijkheid in acht hebben genomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

5.4 Onderaanneming

Het is een Inschrijver toegestaan voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere onderaannemers in te schakelen. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Als een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver gegund, als de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 6) val(t)(len). De Inschrijver moet in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze onderaannemers het UEA in dienen. Ieder van deze onderaannemers moet in het UEA (onder meer) verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 6) valt. De onderaannemer moet de volgende onderdelen van het UEA volledig in vullen en rechtsgeldig ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer)
- > Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Als een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 6 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen.

Let op: van de Inschrijver aan wie Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de voorlopige gunningsbrief het volgende opgevraagd:

- Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer(s), dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden.
- De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemer(s), die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver aan wie Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij Opdrachtgever in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

Opdrachtgever verlangt daarnaast van de Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst de Opdracht gunt, dat hij Aanbestedende Dienst in kennis stelt van de voornoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die deze Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht zal betrekken. Andere ('nieuwe') onderaannemers mogen pas worden ingeschakeld na voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst.

5.5 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen

Een Inschrijver die niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Als wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan moet de Inschrijver bij de Inschrijving voor (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk het UEA in vullen en indienen.

De Inschrijver moet bij de Inschrijving voor ieder van deze derden het UEA in dienen. Ieder van deze derden moet in het UEA (onder meer) verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 6) valt. De derde moet de volgende onderdelen van het UEA volledig in vullen en rechtsgeldig ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)
- > Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Door ondertekening van het UEA verklaart deze derde dat de Inschrijver of het Samenwerkingsverband kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde.

Als een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde die niet aan de geschiktheidseisen voldoet of waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 6 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver ervoor zorg dat deze derde wordt vervangen.

Als in het kader van de geschiktheidseis inzake de continuïteitsparagraaf (paragraaf 7.3) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan wordt geëist dat deze derde zich garant stelt voor de Inschrijver. Uit deze garantie moet volgen dat de derde zich bij gunning van de Opdracht aan de Inschrijver, volledig en zonder enig voorbehoud garant stelt voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de voor de Opdracht te sluiten Overeenkomst(en). Als deze derde een onderneming is die behoort tot het concern van de Inschrijver, dan kan Inschrijver volstaan met het overleggen van een zogenaamde 2:403-verklaring. Van de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de voorlopige gunningsbrief een kopie van de garantstelling opgevraagd. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Opdrachtgever verstrekken.

Als in het kader van de verzekeringseis (paragraaf 7.3) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan is zowel de Inschrijver als deze derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Als in het kader van de geschiktheidseisen over de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer of lid van het Samenwerkingsverband worden ingezet.

6 Uitsluitingsgronden

6.1 Uitsluitingsgronden

6.1.1 Uitsluitingsgronden

In de UEA die als bijlage is gevoegd bij dit Beschrijvend Document zijn de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden opgenomen. Aanbestedende Dienst past alleen uitsluitingsgronden toe die als relevant worden gezien voor het uitvoeren van de Opdracht.

Als de Inschrijver zijn verplichtingen is nagekomen door de verschuldigde belastingen of sociale zekerheidspremies te betalen (met inbegrip van lopende rentes of boetes) of een bindende regeling tot betaling daarvan heeft getroffen, wordt Inschrijver niet op basis van deze uitsluitingsgronden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure (artikel 2.86 lid 5 en artikel 2.87 lid 3 Aanbestedingswet). Deze uitsluitingsgronden zijn opgenomen Deel II, onderdeel B van het UEA.

Onder verwijzing naar artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014 kan op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU) Opdrachtgever niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen inschrijvers – ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart u geen Russische onderneming te zijn en niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen te betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier.

6.1.2 Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

Inschrijver (leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde) dient te bewijzen dat zij niet onder een of meer van de voornoemde uitsluitingsgronden valt.

Aanbestedende dienst stelt een Inschrijver waarop een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 lid 1 en 3 en 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Inschrijver moet aan tonen dat hij de schade die voortvloeit uit veroordelingen voor strafbare feiten (artikel 2.86 Aanbestedingswet) of uit fouten/omstandigheden (artikel 2.87 Aanbestedingswet) heeft vergoed of heeft toegezegd te vergoeden, dat hij heeft bijgedragen aan opheldering van feiten en omstandigheden door actief mee te werken met de onderzoekende autoriteiten en dat hij concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen en geïmplementeerd die geschikt zijn om verdere strafbare feiten of fouten/omstandigheden te voorkomen. Opdrachtgever beoordeelt de door Inschrijver genomen maatregelen met inachtneming van de ernst en de bijzondere omstandigheden van de strafbare feiten en fouten/omstandigheden. Indien Opdrachtgever de genomen maatregelen toereikend acht om de betrouwbaarheid van Inschrijver aan te tonen wordt de Inschrijver niet uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Van alle Inschrijvers wordt verwacht dat zij, als onderdeel van de Inschrijving, een uittreksel van het Handelsregister aanleveren. Hiermee kan Aanbestedende Dienst vaststellen of de Inschrijving door de juiste tekenbevoegde is ondertekend. Indien de Inschrijving wordt ondertekend door een betreffende persoon die niet conform het uittreksel als tekengemachtigde is benoemd, dient de Inschrijver tevens een volmacht voor ondertekening bij het uittreksel te voegen.

Uitsluitingsgrond	Nederlandse bewijsmiddelen
Artikel 2.87, onderdeel b Aanbestedingswet	Een uittreksel uit het Handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving [<i>datum Inschrijving opnemen</i>] niet ouder is dan zes maanden.

Van de Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, worden in de voorlopige gunningsbrief de volgende (Nederlandse) bewijsmiddelen opgevraagd. Met deze bewijsmiddelen moet de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning aan tonen dat de Inschrijver (de leden van het Samenwerkingsverband en/of onderaannemer en/of derde) daadwerkelijk niet onder een van de gestelde uitsluitingsgronden valt.

Uitsluitingsgrond	Nederlandse bewijsmiddelen
Artikelen 2.86 lid 2 en 3 en 2.87 lid 1 onderdelen c en d Aanbestedingswet	Een Gedragsverklaring Aanbesteden*, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving [<i>datum Inschrijving opnemen</i>] niet ouder is dan twee jaar.
Artikelen 2.86 lid 4 en 2.87, onderdeel j Aanbestedingswet	Een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving [<i>datum Inschrijving opnemen</i>], niet ouder is dan zes maanden.

*De Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden aangevraagd bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG). Zie voor meer informatie: www.justis.nl, waarop ook het aanvraagformulier voor de Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden gedownload.

Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers erop dat het verkrijgen van sommige bewijsmiddelen enkele weken kan duren. Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsmiddelen in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen, opdat deze tijdig – na een eventueel verzoek daartoe door Aanbestedende Dienst – kunnen worden verstrekt. Indien de Inschrijver – na daartoe door Aanbestedende Dienst te zijn verzocht – de bewijsstukken niet tijdig indient, kan de Inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Van de Inschrijver aan wie Aanbestedende Dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, worden de bewijsmiddelen opgevraagd. Uit deze bewijsmiddelen moet volgen dat de Inschrijver (leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde) daadwerkelijk niet onder de gestelde uitsluitingsgronden valt en de Inschrijver daadwerkelijk aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

Indien Aanbestedende Dienst een bewijsmiddel rechtstreeks en kosteloos kan verkrijgen door raadpleging van een nationale databank of al over dit bewijsmiddel beschikt, dan behoeft de Inschrijver dit bewijsmiddel niet aan Aanbestedende Dienst te overleggen.

In het geval Aanbestedende Dienst een bewijsmiddel rechtstreeks kan verkrijgen door raadpleging van een nationale databank, dan verstrekt de Inschrijver in het UEA de informatie (het internetadres van de databank en de identificatiegegevens en, in voorkomend geval, de benodigde verklaring van instemming) die Aanbestedende Dienst nodig heeft om toegang te krijgen tot deze informatie.

7 Geschiktheidseisen

7.1 Inleiding

In onderhavige aanbesteding zijn voor de volgende onderwerpen geschiktheidseisen van toepassing:

- > bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren
- > financiële en economische draagkracht
- > technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver moet voldoen aan alle geschiktheidseisen die in onderstaande sub-paragrafen zijn opgenomen.

In Deel IV van het UEA moet Inschrijver verklaren dat wordt voldaan aan alle geschiktheidseisen (in het UEA 'selectiecriteria' genoemd). Inschrijver verklaart dat door in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

Voor Inschrijvers die als Samenwerkingsverband een Inschrijving indienen, geldt dat het Samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ieder van de leden van het Samenwerkingsverband dient in dat geval in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

7.2 Financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseis 1: Goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf

De Inschrijver moet voldoende financieel en economisch draagkrachtig zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver moet daarom, beschikken over een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten.

Als Inschrijver niet verplicht is om zijn jaarrekening te laten controleren door een externe accountant, omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende.

De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, moet voldoende financieel en economisch draagkrachtig zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, moet beschikken over een jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar, waarin geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) is opgenomen.

Als een Samenwerkingsverband een Inschrijving indient dan wordt geëist dat één van de leden van het Samenwerkingsverband aan deze geschiktheidseis voldoet.

Bewijsmiddelen:

Als bewijs dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de voorlopige gunningsbrief een kopie van de goedkeurende accountantsverklaring (of kopie van de jaarrekening) opgevraagd. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan Aanbestedende Dienst verstrekken.

Geschiktheidseis 2: Verzekering

De Inschrijver moet beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering conform het gestelde in artikel 26 van de Inkoopvoorwaarden (bijlage 4) met een minimale dekking van de aansprakelijkheid conform het gestelde in artikel 20 van de Inkoopvoorwaarden. Deze verzekering dient ten minste op de datum van Inschrijving te zijn afgesloten en gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure wordt afgesloten geldig te zijn.

In het geval een Samenwerkingsverband een Inschrijving indient, moet deze verzekering zijn afgesloten door het Samenwerkingsverband als geheel of door ieder van de leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk.

Bewijsmiddelen:

Als bewijs dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de voorlopige gunningsbrief het bewijsmiddel opgevraagd, waaruit de verzekeringsdekking volgt. Dit bewijsmiddel kan bijvoorbeeld een kopie van het polisblad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij zijn. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan Aanbestedende Dienst verstrekken.

7.3 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

In deze aanbesteding zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

Geschiktheidseis 3: Referenties

De Inschrijver moet door middel van één of, wanneer noodzakelijk, meerdere referenties aan tonen dat Inschrijver beschikt over alle voor deze aanbesteding relevante kerncompetenties. Voor alle kerncompetenties geldt dat het vergelijkbare dienstverlening in omvang en soort dienstverlening als bij de onderhavige opdracht moet betreffen.

Kerncompetentie	Bewijs
Aantoonbare ervaring met het leveren van "los" meubilair. Naast de Arbo-conforme werkplekken (bureaus en bureaustoelen) additionele werkplektypes zoals: bel- teams- en vergaderplekken, stand-up ruimtes, aanlandwerkplekken, informele zitjes en	Uit de referentie moet blijken dat Inschrijver ervaring heeft met de levering van meubilair met een opdrachtwaarde van € 280.000,- excl BTW voor één locatie.

ruimte voor ontspanning voor de inrichting van het nieuwe hoofdkantoor in deze omvang.	
--	--

Ter toetsing van het voldoen aan deze kerncompetentie worden de volgende geschiktheidseisen gesteld.

De referentieopdracht moet in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving 11 januari 2024 zijn verricht. Referentieopdrachten die zijn beëindigd in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving vallen binnen deze periode. Ook referentieopdrachten die nog in uitvoering zijn vallen binnen deze periode. Voor deze laatste referentieopdrachten geldt wel dat deze minimaal een jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving moeten zijn aangevangen.

Daarnaast moet de referentieopdracht naar tevredenheid van de opdrachtgever van de referentie en tijdig (verleend uitstel daarin begrepen) zijn verricht. De tevredenheid houdt in dat de dienstverlening is uitgevoerd conform de gestelde eisen en wensen die vooraf door opdrachtgever zijn geformuleerd*. Om te controleren of de referentieopdracht naar tevredenheid van de opdrachtgever van de referentie en tijdig (verleend uitstel daarin begrepen) is verricht, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht.

* De opdrachtgever van de referentie geeft met de ondertekening van de referentieverklaring een tevredenheidsverklaring af inzake de kwaliteit van de uitvoering van de referentie-opdracht. De opdrachtgever van de referentie tekent ervoor dat alle essentiële aspecten van de uitvoering van de overeenkomst naar behoren en conform overeenkomst zijn uitgevoerd. Dat betekent dat geen sprake is geweest van het structureel niet nakomen van een of meerdere essentiële aspecten van de dienstverlening of levering die onderdeel vormden van de overeenkomst.

Voor de beoordeling of aan de ervaringseis wordt voldaan, worden alleen referentieopdrachten in aanmerking genomen die Inschrijver zelf heeft uitgevoerd (dus zonder tussenkomst van een onderaannemer). In het geval de Inschrijver de referentieopdracht heeft verricht in een Samenwerkingsverband, dan telt slechts zijn aandeel in de referentieopdracht mee bij de beoordeling of aan deze ervaringseis wordt voldaan. Ervaring van een onderaannemer of lid van een Samenwerkingsverband wordt door Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland uitsluitend in aanmerking genomen indien bij Inschrijving wordt vermeld dat een beroep wordt gedaan op de ervaring van deze derde en wordt voldaan aan de overige voorwaarden van paragraaf 4.3.

In geval wordt ingeschreven als een Samenwerkingsverband, wordt geëist dat de leden van het Samenwerkingsverband samen aan deze ervaringseis kunnen voldoen.

De referentie[s] dien[en] de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving). Een prognose telt niet en leidt tot uitsluiting.

Bewijsmiddelen:

Als bewijs dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, moet Inschrijver per referentieopdracht bij zijn Inschrijving het formulier referentieopdracht (bijlage 6) in dienen, waarin de volgende gegevens worden opgevraagd:

- Korte omschrijving van de referentieopdracht, waaruit in ieder geval blijkt dat de referentieopdracht voldoet aan de referentie-eis.
- Naam en contactgegevens opdrachtgever van de referentie.
- Gefactureerd bedrag (jaarlijks in euro's exclusief btw).
- Omvang van de Opdracht in jaarlijks aantallen geleverd personeel.
- Begin en einddatum referentieopdracht.

- Indien verricht in Samenwerkingsverband: het percentage/aandeel in het Samenwerkingsverband.
- Aard en inhoud van de eigen werkzaamheden verricht in Samenwerkingsverband.

Let op: Als bewijs dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving dus niet worden volstaan met het indienen van het UEA.

Kwaliteitsmanagementsysteem

Geschiktheidseis 4: Kwaliteitsmanagementsysteem

Een Inschrijver moet beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem conform NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. De Inschrijver dient dit aan te tonen door een van de volgende bewijsmiddelen:

- Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm. Opdrachtgever beschouwt het ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem als gelijkwaardig aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm, als dit kwaliteitsmanagementsysteem minimaal de volgende aspecten omvat:
 - o Een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat het geschikt is voor de organisatie en dat het op regelmatige basis wordt beoordeeld.
 - o SMART-geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren.
 - o Functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten.
 - o Een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant).
 - o De beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt/de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies.
 - o Criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten.
 - o Het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde leveranciers/dienstverleners.
 - o Een klachtenprocedure die erop toeziet dat klachten op zo'n wijze worden opgelost, dat deze in de toekomst niet meer voorkomen.
 - o De wijze waarop documenten bij de Inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer.

Voor een Samenwerkingsverband geldt dat de leden van het Samenwerkingsverband die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.

Als de Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer inzet, dan moet deze onderaannemer, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, aan bovengenoemde eis te voldoen.

Bewijsmiddelen:

Als bewijs dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de voorlopige gunningsbrief het volgende bewijsmiddelen opgevraagd, waarmee de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning moet aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk aan deze eis voldoet:

- Een kopie van het geldige kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een kopie van het geldige certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een beschrijving van maximaal vijf A4 van een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en dat minimaal de genoemde aspecten bevat die onder punt drie zijn benoemd.

Milieumanagement systeem

Geschiktheidseis 5: Duurzaamheid

Een Inschrijver treft voldoende maatregelen inzake milieubeheer. Als bewijs hiervan beschikt de onderneming over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat én leidinggevend én uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt de onderneming over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. Een Inschrijver moet beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem conform NEN-EN-ISO 14001: 2015 of gelijkwaardig. De Inschrijver dient dit aan te tonen door een van de volgende bewijsmiddelen

Bewijsmiddelen:

- Een kopie van het geldige kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de NEN-EN-ISO 14001 norm en afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een kopie van het geldige certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 14001 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een beschrijving van maximaal vijf A4 van een ander (eigen) milieubeheer managementsysteem dat gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 14001-2015 norm.

Als bewijs dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen

Van de Inschrijver aan wie Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de voorlopige gunningsbrief het volgende bewijsmiddelen opgevraagd, waarmee de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning moet aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk aan deze eis voldoet:

- Actueel ISO 14001-certificaat verstrekt afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie
- Een beschrijving van maximaal vijf A4 van een ander (eigen) milieubeheer managementsysteem dat gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 14001 norm.

7.4 Bewijsmiddelen geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

In het geval Aanbestedende Dienst een bewijsmiddel rechtstreeks kan verkrijgen door raadpleging van een nationale databank, dan verstrekt de Inschrijver in het UEA de informatie (het internetadres van de databank en de identificatiegegevens en, in voorkomend geval, de benodigde verklaring van instemming) die nodig is om toegang te krijgen tot deze informatie.

In het geval Aanbestedende Dienst al over een bewijsmiddel beschikt, dan verstrekt Inschrijver/het Samenwerkingsverband in het UEA de informatie in het kader van welke aanbestedingsprocedure Aanbestedende Dienst dit bewijsmiddel heeft verkregen.

In het geval Aanbestedende Dienst reeds over een bewijsmiddel beschikt, dan verstrekt de Gegadigde (het samenwerkingsverband) in het UEA de informatie in het kader van welke aanbestedingsprocedure Aanbestedende Dienst dit bewijsmiddel heeft verkregen.

8 Minimumeisen

In het **Programma van Eisen (bijlage 7)** zijn de minimumeisen opgenomen die van toepassing zijn op de Opdracht. De Inschrijving van de Inschrijver moet voldoen aan alle minimumeisen die zijn opgenomen in het Programma van Eisen. Een Inschrijver die niet voldoet aan een of meer van de minimumeisen wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Ondertekening van de in te dienen documenten ten behoeve van de Inschrijving moet gebeuren door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens de Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de betreffende leden van het Samenwerkingsverband. Zie ook het gestelde in **paragraaf 4.3** ten aanzien van de benodigde ondertekening als er wordt ingeschreven door een Samenwerkingsverband.

Als gedurende de looptijd van de Overeenkomst blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan een of meerdere minimumeisen, terwijl de Inschrijver heeft verklaard dat hij aan alle minimumeisen voldoet, dan wordt dit als niet-nakoming van de Overeenkomst aangemerkt. In dat geval is Aanbestedende Dienst gerechtigd de Overeenkomst te ontbinden.

9 Gunningscriteria en beoordeling

9.1 Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding

Ale Inschrijvingen van de Inschrijvers die niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door Aanbestedende Dienst geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Aanbestedende Dienst acht zich vrij de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan.

De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit en prijs. De kwalitatieve criteria en prijscriteria worden verschillend gewaardeerd. Met de kwalitatieve criteria zijn in totaal 600 te behalen. Op het onderdeel prijs zijn in totaal 400 punten te behalen. Daarmee wegen de kwalitatieve criteria voor 60% mee en de prijs voor 40%.

Nr.	Gunningscriterium	Maximale punten
G1	Wijze waarop inschrijver invulling geeft aan gevraagde merken	250
G2	Levering nieuw circulair en duurzaam meubilair	150
G3	Omgang met het "oude" meubilair	50
G4	Plan van Aanpak (PVA)	150
P1	Hoogte kortingspercentage overig "los" meubilair	200
P2	Prijs conform prijzenblad	200
Totaal		1000

9.2 Gunningscriteria

Voor het kwalitatieve gunningscriterium G1 wordt de punten toegekend op basis van bijlage 10 Beantwoording subgunningscriteria 1 en 5.

Voor de kwalitatieve gunningscriteria G2 t/m G4 worden de punten toegekend aan de hand van beoordelingswaarderingen. De beoordeling vindt plaats op een schaal van 0 tot en met 10. Ieder kwalitatief aspect wordt apart beoordeeld, waarna Opdrachtgever een score van 0, 3, 6, 8 of 10 toekent. Er worden alleen hele cijfers toegekend.

Deze waarderingen worden door het beoordelingsteam toegekend volgens de beoordelingsmethode zoals beschreven in deze paragraaf. Vervolgens wordt per gunningscriterium de toegekende beoordelingswaarde omgerekend naar het bijbehorende aantal punten volgens onderstaande formule:

$\text{Puntenscore} = \text{beoordelingswaardering} / 10 * \text{maximale punten}$

Voorbeeld:

Rapportcijfer gunningscriterium G2 = 8 Puntenscore = $80\% * 150 = 120$

Rapportcijfer gunningscriterium G3 = 6 Puntenscore = $60\% * 50 = 30$

De uitwerking van subgunningscriteria G2 t/m G4 wordt de hand van onderstaande aspecten beoordeeld.

NB. Er mag de	score	Omschrijving	score	op geen van
	Uitmuntend	Zeer goede beoordeling, vergelijkbaar met een rapportcijfer van 10	100%	
	Goed	Goede beoordeling vergelijkbaar met een rapportcijfer van rond de 8	80%	
	Voldoende	Voldoende beoordeling vergelijkbaar met een rapportcijfer van rond de 6	60%	
	Onvoldoende	Onvoldoende beoordeling vergelijkbaar met een rapportcijfer van een 3	30%	
	Slecht	Inschrijver geeft geen inhoudelijk antwoord op de vraag/wens of heeft de vraag/wens in zijn geheel overgeslagen.	0%	

subgunningscriteria G 2 t/m G4 een score 0 (slecht) worden gescoord, indien één of meerdere subgunningscriteria als een 0 (slecht) wordt beoordeeld dan geldt is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

9.2.1 Subgunningscriterium G1: Wijze waarop inschrijver invulling geeft aan gevraagde merken

Op dit moment wordt een definitief ontwerp (DO) voor de nieuwe huisvesting van het hoofdkantoor opgesteld. Op basis van dit DO zal een voorstel door de interieurarchitect voor de inrichting worden opgesteld. Naast de Arbo-conforme werkplekken zullen additionele werkplektypes zoals: bel- teams- en vergaderplekken, stand-up ruimtes, aanlandwerkplekken, informele zitjes en ruimte voor ontspanning voor de inrichting van het nieuwe hoofdkantoor noodzakelijk zijn. Om deze inrichting mogelijk te maken zijn door de interieurarchitect een aantal merken van meubilair geselecteerd die geleverd moeten worden. Zie bijlage 10

In deze bijlage dient te worden ingevuld welke merken aangeboden kunnen worden. Inschrijver dient minimaal 27 van de gevraagde merken te kunnen leveren. Bij minder dan 27 merken dan is de inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde. Voor deze merken die geleverd kunnen, worden punten verstrekt volgens onderstaande formule:

Score = aantal behaalde punten/ maximaal haalbare punten voor aangeboden merken x maximale score (250 punten)

9.2.2 Subgunningscriterium 2: Circulair en duurzaam Levering nieuw meubilair

De levering van los meubilair voor het nieuwe hoofdkantoor en eventuele leveringen voor de regiokantoren en thuiswerkplekken is het uitgangspunt de aanschaf van nieuw meubilair. In het Programma van eisen (bijlage 7) staat benoemd waar nieuw meubilair minimaal aan moet voldoen. Wij vragen u hoe u invulling geeft aan de circulaire aspecten a t/m c aan de hand van de volgende meubelstukken:

- Duobureau 2 x 160x80 EV verstelbaar;
 - Bureaustoel
 - Vergaderstoel op kruispoot in hoogte verstelbaar, met armsteun;
 - Aanlandstoel
 - Vergadertafel
- a) Mate van demonteerbaarheid in herbruikbare onderdelen en materialen;
 - b) Toepassing van hergebruikt (Repurposed) en Recycled) en Biobased materiaal;
 - c) Een zo laag mogelijke milieu-impact.

De omschrijving mag maximaal 3 A4 enkelzijdig, lettertype Arial 10, enkele regelafstand inclusief bijlagen, zijn.

De Aanbestedende Dienst beschouwt de aspecten als samenhangend geheel en beoordeelt integraal de kwaliteit van de uitwerking. De Aanbestedende Dienst kent geen score toe per onderwerp maar beoordeelt het totaalbeeld dat volgt uit de beantwoording van de bovenstaande aspecten.

Beoordelingskader:

Uw beschrijving wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Hoe u concreet en volledig invulling geeft aan de circulaire aspecten a t/m c. (des te vollediger en concreter de uitwerking van alle uitgevraagde aspecten, des te beter dit wordt beoordeeld);
- In hoeverre u aantoonbaar kan maken dat grondstoffenverbruik wordt verminderd en de milieu-impact zo laag mogelijk is.
- De mate waarin concreet is toegelicht hoe u tijdens de looptijd van het contract blijft verbeteren.
- De mate waarin duidelijk wordt wat Opdrachtgever van Opdrachtnemer kan verwachten.

9.2.3 Subgunningscriterium 3: Omgang met het “oude” meubilair

Aanbestedende Dienst, kan na het afstoten van het oude hoofdkantoor te maken met een meubilaioverschot in de organisatie waarvoor eveneens een duurzame oplossing gevraagd wordt. Aanbestedende Dienst vraagt u om uw visie, invulling en aanpak te geven op onderstaande onderdelen in geval van dit vrijkomend meubilair en onderbouw dit:

1. Redistribute: Hergebruik als meubelstuk buiten de Aanbestedende Dienst, bijvoorbeeld op plekken waar lagere normeringen van toepassing zijn.
2. Repurpose: Hergebruik van onderdelen van meubilair in andere (meubilair)producten.
3. Recycle: Hergebruik van materialen.

De omschrijving mag maximaal 2 A4 enkelzijdig, lettertype 10, enkele regelafstand inclusief bijlagen, zijn. De Aanbestedende Dienst beschouwt de aspecten als samenhangend geheel en beoordeelt integraal de kwaliteit van de uitwerking. De Aanbestedende Dienst kent geen score toe per onderwerp maar beoordeelt het totaalbeeld dat volgt uit de beantwoording van de bovenstaande aspecten.

Beoordelingskader:

Uw plan wordt beoordeeld aan de hand van de volgende aspecten:

- In hoeverre geeft u invulling aan de onderdelen 1 t/m 3.
- De mate van concreetheid en haalbaarheid van uw aanbod (realistisch);
- De mate waarin duidelijk wordt wat Opdrachtgever van Opdrachtnemer kan verwachten.
- Des te vollediger en concreter de uitwerking van alle uitgevraagde aspecten, des te beter dit wordt beoordeeld

9.2.4 Subgunningscriterium 4: Plan van aanpak

Aanbestedende dienst verwacht in de uitvoering van de Opdracht een kwalitatief hoogwaardige, consistente dienstverlening van de Opdrachtnemer en een effectieve, constructieve samenwerking. Aanbestedende Dienst vraagt te beschrijven hoe u de opdracht uitvoert na eventuele gunning, rekening houdend met de minimumeisen van (Programma van Eisen). Hierbij dienen minimaal de volgende aspecten te worden meegenomen:

1. Projectorganisatie

Inzet personeel. Wie heeft de leiding tijdens de levering van het meubilair? Wat is de rol van deze persoon tijdens deze levering? Welke ervaring heeft de persoon met soortgelijke opdrachten? Hoe is vervanging geregeld?

- Welk ander personeel wordt ingezet en waarom?
- Benodigde inzet van personeel Aanbestedende Dienst. Specificeer welke inzet van personeel van de Opdrachtgever u denkt nodig te hebben en waarom? Rekeninghoudend met de wens van Opdrachtgever om zoveel mogelijk ontzorgd te worden?

- Samenwerking
 - Hoe ziet u de samenwerking met Aanbestedende Dienst en anderen die ook in het gebouw bezig zijn? En welke proactieve rol neemt u hierin?
- Communicatie
 - Hoe geeft u vorm aan de communicatie met Aanbestedende Dienst en andere actoren gedurende de opdracht? Op welke manier ontzorgt u en geeft u Aanbestedende Dienst inzicht in het proces?

2. Logistieke levering

Leverbetrouwbaarheid

- Hoe garandeert u dat de levering voor de afgesproken datum en locatie plaatsvindt?
- Op welke wijze kan het aantal deelleveringen beperkt worden en aansluiten
- Hoe flexibel stelt u zich op ten aanzien van de planning, als bijvoorbeeld door onvoorziene omstandigheden de planning wijzigt?
- Welke risico's ziet u in de leverbetrouwbaarheid en welke beheersmaatregelen neemt u om deze risico's tot een minimum te beperken om tijdige ingebruikname te garanderen.

Overlastbeheersing

- Hoe geeft u aandacht aan eventuele logistieke- en veiligheidsissues gedurende de levering/inhuizing?
- Hoe gaat u om met andere leveranciers die gelijktijdig werken in het gebouw.

De omschrijving mag maximaal 4 A4 enkelzijdig, lettertype Arial 10, enkele regelafstand inclusief bijlagen, zijn.

De Aanbestedende Dienst beschouwt de aspecten als samenhangend geheel en beoordeelt integraal de kwaliteit van de uitwerking. De Aanbestedende Dienst kent geen score toe per onderwerp maar beoordeelt het totaalbeeld dat volgt uit de beantwoording van de bovenstaande aspecten.

Beoordelingskader:

Uw beschrijving wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Hoe u concreet en volledig invulling geeft aan de aspecten 1 en 2. Des te vollediger en concreter de uitwerking van alle uitgevraagde aspecten, des te beter dit wordt beoordeeld;
- In hoeverre middels uw uitwerking wordt aangetoond/concreet en volledig wordt uitgewerkt dat Inschrijver aansluit op de doelstelling van kwalitatief hoogwaardige dienstverlening.
- Mate waarin duidelijk wordt wat Aanbestedende Dienst van Opdrachtnemer kan verwachten. Hoe meer Aanbestedende Dienst wordt ontzorgd hoe hoger de beoordeling.

9.2.5 Subgunningscriterium 5: P1 - hoogte kortingspercentage

Naast de Arbo-conforme werkplekken zullen additionele werkplektypes zoals: bel- teams- en vergaderplekken, stand-up ruimtes, aanlandwerkplekken, informele zitjes en ruimte voor ontspanning voor de inrichting van het nieuwe hoofdkantoor noodzakelijk zijn. Om de hoogte van de korting te beoordelen is een tab kortingen in Bijlage 10 opgesteld. Hier dienen kortingspercentages opgegeven te worden die worden gehanteerd op de laatst uitgegeven officiële brutoprijslijst (excl. BTW) van de leverancier/producent zoals deze geldt ten tijde van het plaatsen van de bestelling. Deze prijslijsten (kunnen) worden opgevraagd na gunning. De percentages gelden ongeacht het af te nemen product of aantal van het betreffende merk. De maximale korting die u mag geven op beschreven prijslijsten van een merk is 45%.

Aan de hand van deze bijlage wordt de score van de kortingspercentages vastgesteld volgens onderstaande formule:

Score = aantal behaalde punten / maximaal haalbare punten voor aangeboden merken x maximale score (200punten)

9.2.6 Subgunningscriterium 6: P2 - prijzenblad

De Inschrijver moet voor het gunningscriterium P2 bij zijn inschrijving het volledig ingevulde prijzenblad (bijlage 9) voegen.

Aan de hand van dit prijzenblad wordt de vergelijkingsprijs vastgesteld. De Inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs krijgt het maximaal aantal punten (200 punten). Voor de puntentekening van de Inschrijvers die een hogere vergelijkingsprijs hebben aangeboden wordt de volgende prijsformule gehanteerd:

Punten Inschrijver = (Prijs laagste inschrijver/ prijs Inschrijver) x 200 punten.

De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

Rekenvoorbeeld:

Inschrijver	Prijs	Punten
A	€ 250.000	200,00
B	€ 300.000	166,67
C	€ 350.000	142,86

9.3 Beoordeling

Om de objectiviteit te waarborgen worden de subgunningscriteria prijs en subgunningscriteria kwaliteit beoordeeld door twee verschillende groepen, die multidisciplinair zijn samengesteld en onder begeleiding staan van de procesleider van onderhavige aanbesteding. Leden van de beoordelingscommissie die de kwaliteitscriteria beoordelen hebben geen kennis van (de ranking op) het onderdeel prijs. De procesleider heeft geen inhoudelijke rol in de beoordeling van de kwaliteitsaspecten.

Fase 1: beoordeling kwalitatieve gunningscriteria (2 t/m 4)

De beoordeling vindt plaats door middel van een 'expert opinion' die gegeven wordt door een ter zake kundig beoordelingsteam, bestaande uit minimaal 3 personen

De leden van het beoordelingsteam vormen eerst individueel een oordeel ten aanzien van de kwalitatieve sub-gunningscriteria. Daartoe lezen zij per sub-gunningscriterium eerst alle Inschrijvingen door om een algemeen beeld te krijgen van de Inschrijvingen. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op de eigen merites. Dat neemt niet weg dat de beoordelaars bij hun beoordeling rekening kunnen houden met hetgeen zij hebben waargenomen in andere Inschrijvingen. Dat kan immers medebepalend zijn voor het toetsingskader/verwachtingspatroon van een beoordelaar.

Na de individuele beoordeling komt het beoordelingsteam bijeen en wisselen de beoordelaars hun bevindingen en argumenten uit. Na afloop van de discussie zal het beoordelingsteam per sub-gunningscriterium één (gezamenlijke) beoordeling toekennen. (Leden van) het beoordelingsteam kunnen/kan ten behoeve van de beoordeling van (delen van) de ingediende informatie het advies inwinnen bij andere (externe) deskundigen.

In de tabel van **paragraaf 9.2** is per kwalitatief gunningscriterium opgenomen welke beoordelingsmethode wordt gehanteerd.

Nadat het definitieve rapportcijfer of waardering per kwalitatief gunningscriterium zijn vastgesteld, wordt per kwalitatief gunningscriterium aan de Inschrijving het bijbehorende aantal punten toegekend.

Fase 2: beoordeling gunningscriterium 5 (hoogte korting)

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de kwalitatieve gunningscriteria heeft plaatsgevonden, worden de Inschrijvingen beoordeeld op basis van gunningscriteria 5 (hoogte korting overig los meubilair) en 6 (vergelijkingsprijs bureaus en bureaustoelen) aan de hand van de in **paragraaf 9.2.5 en 9.2.6** bekendgemaakte formule.

De Inschrijver die de meeste punten heeft gescoord op gunningscriteria 1 t/m 6 tezamen heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend. Opdrachtgever is voornemens om de Opdracht aan deze Inschrijver (voorlopig) te gunnen.

Als twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd, dan is Opdrachtgever voornemens om de Opdracht (voorlopig) te gunnen aan de Inschrijver die op gunningscriterium G1 de hoogste score heeft behaald. Als twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd én deze Inschrijvingen op gunningscriterium G3 dezelfde score hebben behaald, dan zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver/welk Samenwerkingsverband Aanbestedende dienst de Opdracht voorlopig zal gunnen.

Als de Inschrijving van de Inschrijver die als nummer 1 is geëindigd na verificatie niet standhoudt én deze Inschrijver de laagste prijs had, zullen de punten op het gunningcriterium prijs opnieuw berekend worden om de rangorde opnieuw te bepalen.

9.4 Prijzenblad en anti-manipulatiebepaling

Bij het invullen van het prijzenblad en het bepalen van de te offrenen prijzen, moet de Inschrijver de volgende uitgangspunten in acht nemen:

- Alle prijzen moeten worden afgerond tot twee cijfers achter de komma.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven in euro's.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven exclusief omzetbelasting (btw).
- Inschrijver dient voor alle prijzen aan te geven wat de bijbehorende btw-percentages zijn.
- Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals (maar niet uitsluitend) reis- en verblijfkosten. Dit betekent dat Aanbestedende Dienst, behalve de door de Inschrijver geoffreerde tarieven, niets aan de Inschrijver verschuldigd is.
- Het is niet toegestaan 0 of negatieve prijzen (prijzen lager dan EUR 0) op te geven.
- Het prijsformulier dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, volledig te worden ingevuld. Wordt het prijsformulier niet volledig ingevuld, dan zijn de prijsformulieren onderling niet vergelijkbaar en kan Aanbestedende Dienst deze Inschrijver uitsluiten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het prijzenblad; enkel de aangegeven velden dienen te worden ingevuld. Het aanbrengen van wijzigingen in het prijzenblad kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.
- Het is Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan door middel van het voorgeschreven prijzenblad van bijlage 9.
- De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.

Bijlage 1

Checklist Inschrijving

In het eerste deel van de onderstaande tabel zijn alle documenten opgenomen, die door Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, bij Inschrijving moeten worden ingediend.

In het tweede deel van de tabel zijn alle documenten opgenomen, die door de Inschrijver aan wie Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland voornemens is de Opdracht te gunnen binnen zeven kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland moeten worden ingediend.

Bij Inschrijving indienen:	
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2	Formulier referentieopdracht
3	Conformiteitenlijst minimeisen
4	Uitwerking gunningscriteria
5	Prijzenblad incl. impressie aangeboden bureaus en bureaustoelen
6.	Beantwoording subgunningscriteria 1 en 5
Na voorlopige gunning indienen:	
1	Gedragsverklaring Aanbesteden
2	Uittreksel Handelsregister
	Verklaring Belastingdienst
4	Bewijs verzekering
5	Bewijs kwaliteitsmanagementsysteem
6	Bewijs Milieumanagement systeem

Bijlage 2 Standaardformulier vragen

(Separaat als bijlage te vinden op TenderNed.)



Bijlage 3

Concept Overeenkomst

(Separaat als bijlage te vinden op TenderNed.)



Bijlage 4

Inkoopvoorwaarden

(Separaat als bijlage te vinden op TenderNed.)



Bijlage 5

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

(Separaat als bijlage te vinden op TenderNed.)

Bijlage 6

Formulier referentieopdracht

De Inschrijver dient per referentieopdracht een formulier referentieopdracht te hanteren.

Let op: om te controleren of de referentieopdracht naar tevredenheid van de Opdrachtgever van de referentie en tijdig (verleend uitstel daarin begrepen) is verricht, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de Opdrachtgever van de referentieopdracht.

Gegevens Opdrachtgever		
1)	Naam Opdrachtgever	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon Opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	

Referentieopdracht		
3)	Datum start referentieopdracht	
	Datum eind referentieopdracht	
	Reden beëindiging referentieopdracht	
4)	Gefactureerd bedrag (in euro's exclusief btw)	
5)	Omschrijving van de Opdracht, waaruit in ieder geval blijkt dat de referentieopdracht voldoet aan de referentie-eis	
6)	Indien verricht in combinatie: het percentage/aandeel in de combinatie; aard en inhoud van de eigen werkzaamheden verricht in samenwerkingsverband	

Hierbij verklaart de Inschrijver dat bovenstaande referentieopdracht naar behoren is uitgevoerd. De referent tekent ervoor dat alle essentiële aspecten van de uitvoering van de Overeenkomst naar behoren en conform Overeenkomst zijn uitgevoerd. Dat betekent dat geen sprake is geweest van het structureel niet nakomen van een of meerdere essentiële aspecten van de dienstverlening die onderdeel vormden van de Overeenkomst.



Statutaire naam Inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage 7

Programma van Eisen

U dient onvoorwaardelijk en ondubbelzinnig akkoord te gaan met alle in dit document omschreven eisen. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst dient u aan deze eisen te voldoen. Door in te schrijven conformeert u zich aan alle omschreven eisen.

Nr.	Eis
Algemeen	
1.	Gedurende de gehele contractperiode, zal de communicatie in de Nederlandse taal, in woord en geschrift, gevoerd worden.
2.	Het personeel van Opdrachtnemer, zowel buiten als op locatie (s) van Opdrachtgever, dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn en voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden.
3.	Opdrachtnemer dient, ten behoeve van alle zaken met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst, één (1) vaste contactpersoon (accountmanager) aan te stellen. Dit geldt voor de gehele duur van de Overeenkomst. En garandeert dat tijdens de afwezigheid van de accountmanager zaken worden waargenomen door een ter zake kundige vervanger en stelt Opdrachtgever tijdig hiervan op de hoogte. Opdrachtnemer werkt zo veel mogelijk met een vast team bij de Opdrachtgever.
4.	Indien Opdrachtgever gedurende de duur van Raamovereenkomst besluit om aanvullende producten te bestellen dan kunnen deze uitbreidingen onderdeel gaan uitmaken van de naar aanleiding van deze Aanbesteding te sluiten overeenkomst. Opdrachtnemer garandeert dat de Opdrachtgever altijd marktconforme (dan wel lagere) tarieven zal betalen voor de producten bij vergelijkbare product-/prestatie-/kwaliteitsverhouding
5.	Alle door Opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden en/of leveringen vinden plaats op afroep en naar behoefte van de Opdrachtgever. Er geldt geen enkele afnameverplichting vanuit de Opdrachtgever richting de Inschrijver
6.	Opdrachtnemer dient over een interne klachtenregistratie- en afhandelingsprocedure te beschikken. Daarbij dienen er klachtenformulieren beschikbaar te zijn. De procedure dient onderscheid te maken naar aard van de klachten, te weten enerzijds de klachten welke het gevolg zijn van gebreken in de dienstverlening, bejegening of geleverd materiaal en anderzijds klachten over onjuiste facturen, onvolledige zendingen en overige zaken.
7.	Opdrachtnemer bevestigt meldingen over klachten schriftelijk. Binnen 2 werkdagen wordt de klacht door Opdrachtnemer in behandeling genomen en teruggekoppeld aan Opdrachtgever en biedt binnen 10 werkdagen een oplossing voor gemelde klachten.
8.	Opdrachtnemer mag zonder uitdrukkelijk voorafgaande schriftelijke toestemming in publicaties, reclame-uitingen of anderszins geen gebruik maken van de naam of logo van Opdrachtgever.
Levering	
1.	Opdrachtnemer levert gedurende de contractduur alle gevraagde producten en diensten die voldoen aan in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen.
2.	Opdrachtnemer garandeert een levertijd van 6 tot 8 weken na opdrachtverstrekking.
3.	Indien Opdrachtnemer niet aan de levertijd kan conformeren, kan hij gevraagd worden om kosteloos tijdelijk meubilair te plaatsen met dezelfde functionaliteit.
4.	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever (indien mogelijk) een half jaar van tevoren indien het aanbod van meubilair uit de productie gaat en biedt een gelijkwaardig alternatief aan.
5.	Op verzoek is een kosteloze proefplaatsing vóór geplande leverdatum mogelijk
6.	Levering en montage is inbegrepen in de aangeboden nettoprijs of verdisconteerd in de hoogte van korting. Het product wordt gebruiksklaar op de desbetreffende plek geleverd. Verpakkingsmateriaal wordt retour genomen.
7.	Opdrachtnemer is tijdens het plaatsen van de te leveren meubelen verantwoordelijk voor het aanbrengen van deugdelijk beschermingsmateriaal aan liften, kozijnen, deuren en dergelijke.

	Beschadigingen aan het gebouw waar de meubels worden geleverd en geplaatst, veroorzaakt door Opdrachtnemer, worden ten laste van Opdrachtnemer gebracht.
8.	Het meubilair wordt door de Opdrachtnemer bij het plaatsen gecontroleerd op schade, gestelde (arbo) eisen en de werking van het meubilair. Defecten en afwijkingen worden gerepareerd of vervangen.
9.	Meubilair dient schoon te zijn en vrij van stickers en of stickerresten, met uitzondering van stickers met functionele of waarschuwende informatie.
10.	Een Nederlandstalige handleiding is aanwezig voor het aangeboden meubilair, zowel fysiek als digitaal .
11.	Binnen een opdracht voor levering van werkplekmeubilair (bureaus en bureaustoelen, worden eventueel het oude werkplekmeubilair welke vervangen worden, kosteloos retour genomen. Dit betreft te vervangen werkplekmeubilair waarvan door Opdrachtgever vooraf is bepaald dat het niet meer elders binnen de eigen organisatie kan worden ingezet. Zie gunningscriterium G2.
Gebruik	
1.	Op het te leveren nieuwe meubilair wordt een garantie verstrekt van tenminste 10 jaar, gerekend vanaf de datum van aflevering.
2.	Tijdens de garantieperiode worden geen kosten in rekening gebracht voor bijvoorbeeld reparatie en service indien de goederen die door Opdrachtnemer zijn geleverd, gebreken vertonen tijdens normaal gebruik. Opdrachtnemer verzorgt binnen de garantietermijn kosteloos correctief onderhoud op geleverde producten wanneer dit onderhoud een gevolg is van normaal gebruik en/of een technisch mankement.
3.	Gelijkwaardige vervangende onderdelen moeten tot 10 jaar na datum van aflevering van het meubel onder garantie, dan wel tegen een marktconforme prijs kunnen worden nageleverd. Onder 'onderdelen' worden alle componenten van het meubel verstaan: van werkblad, pootstellen, rug, zitting en armleggers tot scharnieren, wieltjes, et cetera.
4.	Het meubilair en onderdelen daarvan dienen (de-)monteerbaar te zijn voor medewerkers van Opdrachtgever (zonder uitzonderlijk gereedschap of benodigde cursussen).
5.	Ten aanzien van alle meubelementen geldt dat de materialen gemakkelijk te reinigen moeten zijn, met gangbare middelen en zonder schade aan te brengen aan het product, bij toepassing van regulier schoonmaakonderhoud.(zie ook eis 2 Materiaal)
6.	Het meubilair dient te voldoen aan algemene veiligheids- kwaliteitseisen zoals die zijn vastgelegd in de actuele Arbo-wet- en regelgeving (Arbeidsomstandigheden besluit artikel: 5.4. en 5.7 t/m 5.12, 6 en Arboregeling: 5.1 t/m 5.3).
Materiaal	
1.	In de transitie naar een Circulaire Economie is transparantie over onderdelen, componenten en materialen nodig. De Opdrachtnemer verstrekt binnen 6 maanden na ingang van het contract een materialenpaspoort voor het bureau (duo- en enkele werkplek), de bureaustoel en 2 andere meest verkochte producten (type nader te bepalen door Opdrachtgever). Dit gebeurt in het hiervoor met de Opdrachtgever afgestemde format. Onder een materialenpaspoort wordt verstaan: een gedetailleerde lijst waarop alle homogene materialen in een product staan weergegeven en wordt aangegeven voor welk gewicht en welk gewichtspercentage dit materiaal voorkomt. Het materialenpaspoort geeft inzicht in minimaal 95% (gewicht) van het product. Waar componenten bestaan uit een mengsel van meerdere materialen worden de meest aanwezige materialen benoemd, waarbij minimaal 80% (gewichtspercentage) van het component is gespecificeerd. Tevens geeft het materialenpaspoort inzicht in: • het percentage toegepaste hergebruikte producten of onderdelen; • het percentage toegepast gerecycled materiaal (ook wel "hergebruikt materiaal" genoemd); • het percentage toegepast biobased of hernieuwbaar materiaal.
2.	Materialen en afwerkingen dienen stoot-, slijt- en kras vast, lichtecht en vochtongevoelig te zijn bij een normaal gebruik en een algemeen gebruikelijk kantoor klimaat en schoonmaakmethode, bij voorkeur zonder gebruik te hoeven maken van organische oplosmiddelen. Aanhechting van vuil dient te worden voorkomen door toepassing van materialen die dit tegengaan. In het bijzonder moeten richels, naden en handgrepen eenvoudig te reinigen zijn. Binnenhoeken dienen een zodanige radius te hebben dat vuil makkelijk te verwijderen is (geen scherpe binnenhoeken).

3.	Gestoffeerde delen dienen eenvoudig vervangen te kunnen worden.
4.	De toe te passen stoffering en polstering mogen bij brand geen rook en/of giftige gassen ontwikkelen en voldoen aan de volgende normen: - NEN-EN 1021-1: 2006 Meubelen – Bepaling van de ontvlambaarheid van beklede meubelen – Deel 1: Smeulende sigaret als ontstekingsbron. - NEN-EN 1021-2: 2006 Meubelen – Bepaling van de ontvlambaarheid van beklede meubelen – Deel 2: Equivalent van de lucifervlam als ontstekingsbron. Voor beide genoemde normen geldt dat conformiteit van de te leveren materialen moet worden aangetoond middels een stoffenkaart van de stof waarop staat vermeld dat het materiaal aan de norm voldoet.
5.	Voor het te leveren beklede meubilair zijn bekledingsmaterialen gebruikt op basis van leder, textielstoffen of gecoate stoffen die voldoen aan de fysische eisen binnen de OEKOTEX Standard 100 (Annex 4 grenswaarden voor Klasse II, editie 3.2019) voor textielstoffen of gecoate stoffen en/of OEKO-TEX Leather standard (Annex 4 grenswaarden, editie 1.2019) voor leder, naargelang van toepassing.
6.	Wanneer bij de bekleding van meubilair opvulmateriaal van schuimrubber (PUR schuim) wordt gebruikt, mogen bij de productie van dergelijk opvulmateriaal geen gehalogeneerde organische verbindingen als blaasmiddel of hulpblaasmiddel worden gebruikt.
7.	Indien bekleed meubilair met opvulmaterialen wordt geleverd, dienen de opvulmaterialen een laag gehalte aan chemische residuen te hebben: - Bij latexschuimrubber als opvulmateriaal gelden de eisen aan chemische residuen zoals vermeld in paragrafen 3.1.2, 3.1.3 en 3.1.6 van de EuroLatex ECO Standaard test specificaties (versie 14.02.02-english). - Bij polyurethaan schuim als opvulmateriaal gelden de eisen zoals vermeld in de paragrafen 1.1 t/m 1.3, 2.1, 2.3 en 2.7 van de CertiPUR technische vereisten (versie 1 juli 2017). - Bij ander opvulmateriaal gelden de eisen van één van de set de grenswaarden zoals hierboven vermeld (dus de grenswaarden voor ofwel PUR-schuim, ofwel latexschuim).
8.	Coatingmengsels die door de meubelfabrikant voor het coaten van houten of metalen meubelcomponenten worden gebruikt mogen niet geclassificeerd zijn als (conform EU Verordening nr. 1272/2008): - H350, H350i, H351 (kankerverwekkend) - H340, H341 (mutageen) - H360, H360F, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361f, H361d, H361fd, H362 (giftig voor de voortplanting) - H300, H304, H310, H330 (acute toxiciteit) - H370, H372 (specifieke doelorgaan toxiciteit) - H400, H410 (gevaar voor het aquatische milieu) Verder mogen coatingmengsels ook geen additieven op basis van cadmium, lood, chroom VI, kwik, arseen of selenium bevatten in concentraties van meer dan 0,010 gewichtsprocent
9.	Aan kunststof onderdelen worden de volgende eisen gesteld: - Kunststofonderdelen met een massa groter dan 100 g worden gemarkeerd conform EN ISO-11469 en EN ISO-1043 (delen 1-4). - Kunststofonderdelen en oppervlaktelagen mogen niet worden vervaardigd met behulp van additieven die verbindingen met cadmium (Cd), chroom VI (CrVI), lood (Pb), kwik (Hg) of tin (Sn) bevatten.
10.	Het in het meubilair toegepaste plaatmateriaal voldoet (kaal, ruw en/ of gemelamineerd, bekleed) aan formaldehydeklaas E1 (0,10 ppm), bepaald volgens EN 120, EN 717-1 of EN 16516.
11.	Te leveren hout of hout verwerkt in te leveren (hout)producten dient te voldoen aan duurzaamheidseisen: de 'Dutch Procurement Criteria for Timber' ten aanzien van duurzaam bosbeheer en de handelsketen. De inschrijver kan worden gevraagd om documentatie te overleggen waaruit blijkt dat aan duurzaamheidseisen voor hout wordt voldaan. Een overzicht met goedgekeurde certificatiesystemen is te vinden op de website: http://www.tpac.smk.nl/170/about/judgements.htm.
12.	Materialen moeten (met eenvoudig gereedschap) van de andere materialen in het meubel

	(exclusief oppervlaktebehandeling) zijn te scheiden om onderhoud en recycling te faciliteren. Deze eis geldt niet voor: • Composieten of samengestelde panelen (Voorbeelden van samengestelde panelen zijn Sandwichpanelen met een kartonnen honingraat of polystyreen kern en MDF, gemelamineerd spaanplaat, multiplex of aluminium dekbladen); • Onderdelen zoals een gasveer, besturingskast of elektromotor, waarvan de fabrikant voorschrijft dat deze alleen mogen worden gedemonteerd door gekwalificeerd personeel.
13.	De bekleding en/of vulling van het kantoormeubilair moet eenvoudig (met eenvoudig gereedschap) verwijderd/ vervangen kunnen worden indien het wordt bevestigd aan de basisconstructie van het kantoormeubel of indien het een geheel vormt met een deel van de zitting of rugleuning. Dit houdt ten aanzien van de verbinding tussen bekleding/vulling en basisconstructie of zitting/rugleuning in dat de volgende verbindingen niet zijn toegestaan: • lijm- schroef- en nagelverbindingen die niet eenvoudig losgemaakt kunnen worden; • las- en smeltverbindingen; • klemverbindingen die niet eveneens gebruikt kunnen worden voor nieuwe Onderdelen.
Prijs/Facturatie	
1.	De door Opdrachtnemer aangeboden nettoprijzen zijn 'all-in', dat wil zeggen inclusief (niet gelimiteerd) werkzaamheden projectleider/coördinator/ accountmanager , overheadkosten, kosten voor gebruik apparatuur, testkosten, kosten van keuringen, afvoer van verpakkingsmateriaal, verwijderingsbijdrage, kosten voor ondersteuning van garantieafhandeling, monteren en gebruiksklaar opstellen van het meubilair in de daarvoor aangewezen ruimte , demonteren en/of afvoeren bestaand meubilair 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 Prijzenblad bijlage 9.
2.	Opdrachtnemer is verplicht uitsluitend elektronisch facturen (E-facturen) aan te leveren en zendt de facturen elektronisch aan het volgende e-mailadres van Opdrachtgever: crediteuren@bevolkingsonderzoeknederland.nl. Alle andere digitale en/of hard-copy facturen worden door de Opdrachtgever niet geaccepteerd, verwerkt en betaalbaar gesteld.
3.	Op een factuur wordt minimaal, in aparte velden, vermeld: - de wettelijke factuurvereisten; - Vermelding in de kop project de Cath Utrecht met kostenplaats nr 233. - het inkoopordernummer alsmede de of het inkooporderregelnummer(s). Daarbij geldt dat op de facturen dezelfde meetwaarden (uren, stuks et cetera), tarieven en (inkoop-)regels worden gehanteerd als op de inkooporder staat vermeld; - het aantal geleverde artikelen en/of uitgevoerde diensten - een omschrijving van de artikelen en/of uitgevoerde diensten, conform de omschrijving op de inkooporder; - het of de artikelnummer(s) van Inschrijver, conform de omschrijving op de inkooporder; - het (totaal-)bedrag, in euro, dat in rekening wordt gebracht zowel exclusief als inclusief btw; - de datum waarop of het tijdsvlak waarin de artikelen en/of uitgevoerde diensten zijn geleverd en/of uitgevoerd; - de wettelijke bankgegevens van Opdrachtnemer, waaronder het IBAN, SEPA-zone BIC/SWIFT nummer; - het Btw-nummer van Opdrachtnemer; - het KvK-vestigingsnummers van Opdrachtnemer.
4.	Alle facturen van Opdrachtnemer worden deugdelijk gespecificeerd, zodat blijkt welke bedragen op grond van welke werkzaamheden c.q. activiteiten c.q. levering van goederen en/of artikelen in rekening worden gebracht, dan wel gecrediteerd worden.
5.	In overleg en na akkoord van Opdrachtgever, kan een factuur door Inschrijver in overleg vast te stellentermijnen worden gefactureerd.

6.	Alleen de overeengekomen prijzen en/of tarieven komen gedurende de gehele Overeenkomst in aanmerking voor vergoeding. Eventuele andere (onvoorziene) kosten kunnen door Inschrijver alleen in rekening worden gebracht na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
Bureaustoelen	
1.	De bureaustoelen dienen minimaal te voldoen aan de meest recent gestelde normen en richtlijnen in de NEN 1335- 2020 type A en de Nederlandse Praktijk Richtlijn NPR 1813 2016. Bij levering van de voorbeeld stoel zal dit getoetst worden en door certificaten te worden aangetoond
2.	De zitting is gestoffeerd, De randen van de zitting zijn aan alle zijden afgerond.
3.	De bureaustoel is voorzien van een verstelbaar zitdiepte.
4.	De zitting is in hoogte verstelbaar d.m.v. een veiligheidsgasveer. Het gasveer-mechaniek is zodanig dat in iedere hoogte-stand "de vallende kracht van het gaan zitten" wordt opgevangen.
5.	Rugleuning heeft een minimale hoogte van 45 cm en is in hoogte verstelbaar tussen de 45 cm en 53 cm. Is voorzien van een 2D hoogte- en diepte verstelbare lendensteun over de gehele breedte.
6.	In het kader van gezond en verantwoord zitten is het van belang dat de bureaustoelen voorzien zijn van een kantelmechanisme, dat dynamisch zitten actief stimuleert. Derhalve moeten de bureaustoelen zijn voorzien van een zogenaamd "synchroonmechanisme" waarbij de zitting en rugleuning in een vaste verhouding (1 op 1) met een permanent contact ten opzichte van elkaar bewegen. In ontgrendelde toestand is de kantelweerstand van het synchroon mechaniek instelbaar op het gewenste lichaamsgewicht tussen de 45 kg en 120kg en is in neutrale zitpositie gemakkelijk met de hand te verstellen. De hoek tussen zitting en rugleuning is individueel aanpasbaar. De horizontale as van bewegen is hierbij ter hoogte van het midden van de zitting.
7.	De bureaustoel is modulair te configureren, zodat deze aanpasbaar is aan gebruikers met verschillende lichaamsbouw, lichte fysieke beperkingen of werkzaamheden. Te denken valt aan een smallere/bredere zitting, een kortere/langere gasveer, hogere belastbaarheid, een hogere rugleuning
8.	De rugleuning is netweave. En voorzien van een lendensteun en is in hoogte af te stemmen op het individu. Dit kan door verstelling van de rugleuning of door verstelling van de lendensteun.
9.	Het koudschuim heeft een soortelijk gewicht van minimaal 45 kg/m ³ en een dikte van minimaal 60mm voor de zitting en 40mm voor de rug. Voldoende veerkracht en dikte vulling zitvlak en rugleuning stoel, zodat medewerkers voldoende drukverdeling hebben en niet 'doorzitten'. De stof en vulling van de rug en zitting zijn van ventilerende materialen
10.	De bureaustoel is voorzien van multifunctionele 4D armleggers; • dek van de armlegger is minimaal 8 cm breed en 20 cm lang; • dek van de armlegger is zowel naar voren en achteren als naar binnen en buiten verstelbaar; • dek van de armlegger is vlak, van zacht materiaal en voorzien van afgeronde randen; • dek van de armlegger is draaibaar +/- 30° • de armleggers zijn onafhankelijk van de zitdiepte instelling;
11.	Het onderstel van de bureaustoel is voorzien van een zwart onderstel met minimaal 5 zwenkwielen. De zwenkwielen voldoen aan DIN 68131. Stoelen dienen geleverd te worden met wielen voor een harde of zachte ondergrond. De keuze hiervan mag geen invloed hebben op de prijs. Bij opdracht wordt gespecificeerd welke aantallen met hard en zacht uitgevoerd moeten worden.
12.	De bureaustoel moet 360° om zijn as kunnen draaien. De ruimte onder de draai as bedraagt minimaal 2 cm
13.	De bureaustoel moet minimaal bestand zijn tegen een belasting van 125 kg.
14.	Aanpassing van de instelling van de stoel dient door de gebruiker eenvoudig en zonder gereedschap te kunnen plaatsvinden in een vrij neutraal zittende positie op de stoel. De functionaliteit van knoppen en hendels is duidelijk herkenbaar door universele symbolen. Positie en werking van de knoppen en hendels is intuïtief en fysiek gemakkelijk. Het

	mechaniek is solide en degelijk. Onderdelen die benodigd zijn bij het instellen van de stoel mogen niet losraken.
15.	De bureaustoel is veilig, sterk en stabiel en bevat geen uitstekende of scherpe onderdelen en er zijn geen van smeer of vet voorziene mechanieken, die bij het gebruik van de bureaustoel in aanraking kunnen komen met personen, verwerkt.
16.	De stoffering daarvan dient te voldoen aan de geldende brandveiligheidsvoorschriften: NEN-EN 1021-1/2.
Bureaus	
1.	Het meubilair dient in ieder geval te voldoen aan de eisen zoals gesteld in de volgende normeringen: · NEN-EN 527-1/527-2/527-3: Kantoormeubelen - Kantoortafels en bureaus · NEN-EN 1729-1 en NEN-EN 1729-2 · Het meubilair dient te voldoen aan de Nederlandse Praktijk Richtlijn NPR-1813 2016 voor kantoormeubelen, of gelijkwaardig.
2.	De bureaus zijn leverbaar is een enkele en duo variant (Twee tegenover elkaar liggende, elektrisch in hoogte verstelbare werkbladen gedragen door een metalen U-poot)aan weerszijden van een Pootstel bestaand uit wangen en/of een open frame.
3.	Frame Duo bureau Gelast frame uit U-vormige jukken. Metaal rechthoekig kokerprofiel in vooraanzicht minimaal 60 mm en maximaal 100 mm en in zijaanzicht minimaal 70 mm en maximaal 100 mm. Eilandopstelling van 2, 4 of 6 werkplekken als één geheel uitvoeren en waar mogelijk zonder verdubbeling van de tussenjukken. Materiaal en afwerking: Metaal, voorzien van een epoxycoating in 5 nader te bepalen RAL of vergelijkbare kleuren. In ieder geval wit In de bijlage 9 dienen de aangeboden kleurstellingen te worden aangegeven.
4.	Frame enkelbureau T-poot. Rechthoekige voet bij voorkeur aflopend. Vorm staander is bij voorkeur vierkant, anders rechthoekig. Afmetingen onderstel (indien vierkant) 80 x 80 mm of (indien rechthoekig) 150 x 80 mm. Materiaal en afwerking: Metaal, voorzien van een epoxycoating in 5 nader te bepalen RAL of vergelijkbare kleuren. In ieder geval wit In de bijlage 9dienen de aangeboden kleurstellingen te worden aangegeven.
5.	De bureaus hebben een afmeting van: 1600 x 800 mm (elk individueel werkblad). Daarnaast zijn er de volgende andere maatvoeringen leverbaar: 1200 x 800mm; 1400 x 800mm; 1800 x 800mm; 1200 x 900mm; 1600 x 900mm; 1400 x 900mm; Eventueel speciale maatvoeringen.
6.	Het frame is trillingsvrij.
7.	Alle poten zijn justeerbaar, minimaal 10mm, en demontabel.
8.	Frame of werkblad biedt de mogelijkheid om: • Een geluiddempend tussenschot met een minimale NRC-waarde van 0,72 welke op een vaste hoogte wordt gemonteerd en niet meebeweegt met de hoogteverstelling van het werkblad op elke uitgevraagde maat/uitvoering bureau; • Het bureau moet voorzien kunnen worden van een TFT-scherm houder welke of middels een klem of via een gat in het werkblad wordt gemonteerd.
9.	Bij duo bureaus is tussen de werkbladen een akoestisch tussenschot geplaatst. Het tussenschot is bevestigd aan het onderstel en is demontabel. Het tussenschot verhoudt zich statisch t.o.v. de in hoogte verstelbare werkbladen. Het tussenschot is bekleed met stof t.b.v. akoestiek. De stof is goed reinigbaar, stoffering ntb (>40.000 toeren Martindale) in nader te bepalen kleur. De omranding van het tussenschot is van metaal en in dezelfde kleur als het onderstel met een zijdeglans lak afgewerkt (RAL 9006). Opvulling: Het tussenschot is opgevuld met akoestisch materiaal (dus niet alleen plaatmateriaal), zodat deze niet kan indeuken (dus niet alleen een gespannen doek). Afmeting: \onder werkbladniveau (samen met kabelgoot fungerend als schaamschot) tot 1180 mm +/-10 mm boven vloerniveau; Het tussenschot heeft een breedte gelijkwaardig aan de breedte van het werkblad.
10.	De bureaus dienen minimaal verstelbaar te zijn tussen 650mm en 850mm zit/zit.
11.	In dezelfde meubellijn is leverbaar een bureau minimaal in hoogte verstelbaar tussen 650 mm en 1300 mm zit/sta.
12.	De aangeboden bureaus (en de bureau zit/sta hoogte) zijn met een eenvoudige en gebruiksvriendelijke knop vanuit een zittende positie, traploos, elektrisch in hoogte verstelbaar, waarbij de bediening van het elektrisch verstelbare bureau is geïntegreerd in het blad. Positie in overleg te bepalen. De ingestelde hoogte is afleesbaar.
13.	Het hoogteverstelmechanisme moet voldoende hefvermogen hebben om het gewicht van alle beeldschermen en andere apparatuur te kunnen dragen

14.	De positie van de elektromotor (verwerkt in het bureaublad) mag niet in strijd zijn met de aangegeven vrije beenruimte zoals vermeld in de normeringen.
15.	Het hoogteverstelmechaniek wat wordt gebruikt, maakt geen storend geluid (minder dan 40dB), behoeft geen smering en beperkt niet de vrije beenruimte.
16.	Motoren voor hoogte verstelbaarheid dienen te voldoen aan CE normering en NEN3140. 5 De opstelling dient te worden uitgevoerd met een metalen of aluminium frame voorzien van een epoxycoating in 5 nader te bepalen RAL of vergelijkbare kleuren. In ieder geval wit In de bijlage 9 dienen de aangeboden kleurstellingen te worden aangegeven.
17.	De minimale afstand tussen de werkbladen is 25mm. om te voorkomen dat vingers bekneld raken bij het verstellen van de hoogte van bureaus. De maximale afstand tussen de werkbladen is 50mm.
18.	Het frame, tussenschotten en blad moet geschikt zijn voor het monteren van gasgeveerde monitorarm voor 1 beeldscherm of voor 2 beeldschermen.
19.	Eventuele kunststofverbindingen zijn minimaal zichtbaar.
20.	Het plaatmateriaal van het werkblad is een kern van spaanplaat met een dikte van ca 20mm afgewerkt met een HPL-toplaag. De randafwerking is een laser gesmolten rand van Polypropyleen (PP) met een dikte van ca 2 mm. In de kleur van de toplaag.
21.	De dikte van het bovenblad, inclusief de draagconstructie, dient aan de voorzijde maximaal 50mm te zijn. En maximaal 80mm gemeten op afstand van 500 mm vanaf de voorzijde van het blad.
22.	Scherpe hoeken en randen komen niet voor aan het aangeboden meubilair. Rondingen van bladen mogen nimmer problemen veroorzaken bij aansluitingen met andere bladen.
23.	De onderzijden van werkbladen zijn glad en voorzien van een backingboard.
24.	De toplaag van de werkbladen is stoot- en krasvast, lichtecht, vochtongevoelig, slecht warmtegeleidend en bureauchemicaliën bestendig, afgestemd op het werk.
25.	De kleurstelling van de bovenzijde van de bladen is in een 5 verschillende houtprinten en 5 unikleuren te leveren. In de bijlage 10 dienen de aangeboden kleurstellingen te worden aangegeven.
26.	Werkbladen die spiegelen of qua decor/kleur een groot contrast zijn met apparatuur of omgevingskleuren kunnen visuele hinder veroorzaken. Om die reden geldt met betrekking tot de reflectie van werkbladen van al het aangeboden meubilair dat de diffuse reflectiefactor dient te liggen tussen 0.3 en 0.6 (NEN 3087) m.u.v. witte bladen
27.	De opstelling c.q. werkbladen zijn standaard voorzien van een kabelmanagement systeem door middel van horizontale kabelgeleiding (goot). Met standaard een 5- voudige WCD. voorzien van 5 meter snoer met een aardingsmogelijkheid en moet door te koppelen zijn via een GST18 stekker Deze dient aan de onderkant geen scherpe randen te hebben.
28.	Een horizontale Kabelgoot is met een simpele handeling te bereiken om snoeren in weg te werken, waarbij de opstelling niet dient te worden verplaatst. Ook nadat de werkplek is geïnstalleerd. Deze mogen niet loskomen d.m.v. beenbewegingen onder het bureau vanuit de zitpositie.
29.	Bij het opvoeren van de bekabeling vanuit de horizontale kabelgoot naar het werkblad bestaat geen risico tot afknellen van de bekabeling tussen de beide werkbladen. En is ook nadat de opstelling is geïnstalleerd uit te voeren zonder dat de opstelling verplaatst moet worden.
30.	Optioneel is het mogelijk om "doorvoervoorzieningen" in het werkblad aan te brengen. Bij deze voorziening dient rekening te worden gehouden met de afmeting van een standaard stekker.
31.	Verticale bekabeling voor minimaal 4x kabels is mogelijk. Deze voorziening is optioneel aan te brengen. Hierbij is ook een voorziening voor de trekontlasting opgenomen.
32.	Elk werkblad is te voorzien van een cable cubby. Opbouw. De cable cubby is voorzien van twee(2) x 230v (geaard) en één (1) met USB A en USB C aansluitpunt. De cable cubby moet zijn voorzien van 5 meter snoer met een aardingsmogelijkheid en moet door te koppelen zijn via een GST18 stekker.
33.	De opstelling dient zo weinig mogelijk richels, naden en hoeken te bevatten welke vuil aantrekken of waar vuil zich kan ophopen.
34.	De aangeboden opstelling dient met gangbare, milieuvriendelijke middelen eenvoudig schoongemaakt te kunnen worden, welke geen organische oplosmiddelen bevatten.

Merken leverbaar / korting additionele werkplektypes zoals: bel- teams- en vergaderplekken, stand-up ruimtes, aanlandwerkplekken, informele zitjes en ruimte voor ontspanning.	
1.	Assortiment. Na gunning dient inschrijver een bijlage te leveren waarin per merk alle producten conform de eisen zijn opgenomen, inclusief de (verkoop) brutoprijslijst. Inschrijver gaat ermee akkoord dat Aanbestedende Dienst, ter controle van de door Inschrijver opgegeven merken zoals beantwoord in de bijlage 10 (Kortingen), bewijzen kan opvragen dat Inschrijver door de fabrikanten van de opgegeven merken gerechtigd is deze merken (voor aangegeven productcategorieën) te verhandelen, ofwel dat inschrijver binnen 10 dagen na verzoek van Aanbestedende Dienst bewijzen overlegt.
2.	Minimale kortingspercentages In de tabel van Bijlage 10 kortingen dient u, voor alle Merken/leveranciers die geleverd kunnen worden, uw minimale kortingspercentages op geven die van toepassing zijn op de algemeen bekende actuele Bruto verkoopprijzen in Nederland van het betreffende merk. Het uitgangspunt voor uw Minimale kortingspercentage per merk zijn de Bruto verkoopprijzen van alle producten die vallen onder dat specifieke merk. Het minimale kortingspercentage geldt voor alle leveringen. Hiervoor kan geen enkel voorbehoud of uitzondering van toepassing worden verklaard.
3.	Het is Inschrijver te allen tijde toegestaan om in de nadere offertes hogere kortingspercentages aan te bieden dan de in de Overeenkomst opgenomen minimale kortingspercentages, zoals inschrijver heeft aangeboden in zijn inschrijving.
4.	Uw minimale kortingspercentages per merk/leverancier, liggen vast voor de duur (incl. optie jaren) van de Overeenkomst. De producten/artikelen die vallen onder dit Merk/leverancier kunnen nooit voor een lager kortingspercentage worden aangeboden
5.	De volgende diensten gerelateerd aan de levering van meubilair maken onderdeel uit van iedere nadere offerte (ofwel levering) en er dient bij de vaststellen van kortingspercentage rekening mee worden gehouden: - Werkzaamheden projectleider/coördinator/ accountmanager; - Inhuizen/Demonteren en/of afvoeren bestaand meubilair; - Monteren en gebruiksklaar opstellen van het meubilair in de daarvoor aangewezen ruimte; Verwijderen en afvoeren van verpakkingsmateriaal; - Werkbegeleiding; - Alle overige administratieve kosten. Deze kosten kunnen niet achteraf apart in rekening worden gebracht.
6.	Productspecificaties welke geleverd worden bij het meubilair zijn in het Nederlands, bevatten (indien van toepassing) normeringen, een handleiding en onderhoudsvorschriften. Aanbestedende Dienst mag de productspecificaties van inschrijver kopiëren en distribueren ten behoeve van de eigen organisatie.

Bijlage 8

Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen

Klachtenregeling

Voor alle aanbestedingsprocedures (Europese aanbesteding, nationale aanbesteding en meervoudig onderhandse aanbesteding) van Bevolkingsonderzoek Nederland geldt de klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

Een Ondernemer kan gebruik maken van deze klachtenregeling, maar is hiertoe niet verplicht. Het recht om een Klacht middels een gerechtelijke procedure aanhangig te maken bij de bevoegde rechter geldt onverkort. Indien een ondernemer zowel een Klacht heeft ingediend als een gerechtelijke procedure is gestart dan wordt de behandeling van de Klacht opgeschort tot na de uitspraak van de rechter.

Een ingediende Klacht zet onderhavige aanbestedingsprocedure niet stil. Bevolkingsonderzoek Nederland kan – in samenspraak of op aangeven van de aanbestedingsdeskundige van het KMA - evenwel besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure. Dit is in overeenstemming met par. 4.4 van de 3e herziening van de Gids proportionaliteit.

Klachtenmeldpunt aanbesteden (KMA)

Klachten in het kader van onderhavige aanbesteding kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend bij het KMA via de volgende link: <https://klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/bvonl/>

Voorwaarden voor het indienen van een Klacht

De Ondernemer verstrekt alle informatie die gevraagd wordt in het digitale klachtenformulier van het KMA, waaronder:

- de naam en de contactgegevens (adres, telefoon en email) van het bedrijf van de Ondernemer en van de contactpersoon die namens de Ondernemer de Klacht indient.
- de naam en het kenmerk/referentienummer van de aanbesteding;
- een duidelijke beschrijving van de Klacht, het vraagnummer van de nota van inlichtingen waarin de Klacht eventueel in eerste instantie is gemeld én een voorstel voor een oplossing;
- ge-uploade documenten die relevant (kunnen) zijn voor de inhoudelijke beoordeling van de Klacht waaronder in ieder geval het aanbestedingsdocument en de nota van inlichtingen.

Voorwaarden ten aanzien van de ontvankelijkheid van een Klacht

De Klacht is ontvankelijk en wordt alleen inhoudelijk in behandeling genomen indien voldaan is aan de volgende voorwaarden:

- De Klacht voldoet aan alle hierboven genoemde voorwaarden voor het indienen van een Klacht.
- De Klacht heeft betrekking op onderhavige aanbesteding.
- De Klacht is tijdig gedaan, d.w.z. binnen de kortst mogelijke termijn na bekendmaking van de nota van inlichtingen indien de Klacht daar in eerste instantie aan de orde is geweest doch in ieder geval uiterlijk binnen de looptijd van onderhavige aanbestedingsprocedure.
- Het onderwerp van de Klacht valt binnen de reikwijdte van de Aanbestedingswet 2012 of heeft betrekking op een handelen of nalaten van Bevolkingsonderzoek Nederland in strijd met de Aanbestedingswet 2012 of het beginsel van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en/of proportionaliteit of in strijd met een ander voorschrift dat geldt voor onderhavige aanbesteding.

- De Klacht heeft geen betrekking op het algemene aanbestedingsbeleid van Bevolkingsonderzoek Nederland.
- Indien de Klacht afkomstig is van een onderaannemer kan niet geklaagd worden over de relatie hoofdaannemer (inschrijver)-onderaannemer.
- Indien de Klacht in eerste instantie aan de orde is gesteld bij nota van inlichtingen dan wel anderszins, toont de Ondernemer aan dat de reactie van Bevolkingsonderzoek Nederland niet tot het gewenste resultaat heeft geleid voor de Ondernemer.
- De Klacht is niet gedaan om misbruik te maken van de klachtenregeling. De Aanbestedingsdeskundige behoudt zich het recht voor om de Klacht niet-ontvankelijk te verklaren indien naar zijn/haar oordeel op objectieve gronden kan worden vastgesteld dat de Ondernemer oneigenlijk gebruik dan wel misbruik maakt van de klachtenregeling. De Aanbestedingsdeskundige kan in een dergelijke situatie Bevolkingsonderzoek Nederland adviseren een klacht over de betreffende Ondernemer in te dienen bij de Ondernemer zelf en vervolgens bij de Commissie van Aanbestedingsexperts in Den Haag.

De klachtprocedure

De klachtprocedure verloopt in de volgende stappen:

1. De Ondernemer dient zijn Klacht in bij het KMA via de volgende link:
<https://klachtenmeldpunt.aanbesteden.nl/leden/bvonl/>
2. Het KMA bevestigt per omgaande de ontvangst van de Klacht aan de Ondernemer en aan Bevolkingsonderzoek Nederland.
3. De Klacht wordt in behandeling genomen door één van de Aanbestedingsdeskundigen van het KMA. Een Aanbestedingsdeskundige neemt alleen de Klacht in behandeling indien hij/zij garant staat voor zijn/haar onafhankelijkheid in relatie tot Bevolkingsonderzoek Nederland, onderhavige aanbesteding en de Ondernemer die de Klacht heeft ingediend.
4. De Aanbestedingsdeskundige beoordeelt of de Klacht ontvankelijk is.
Indien de niet-ontvankelijkheid hersteld kan worden zal de Ondernemer hiertoe via het KMA in de gelegenheid worden gesteld.
Indien de niet-ontvankelijkheid niet hersteld kan worden dan bericht de Aanbestedingsdeskundige Bevolkingsonderzoek Nederland hierover zo spoedig als mogelijk via het KMA. Het bepaalde in stap 7 is vervolgens van toepassing.
5. Indien de Klacht ontvankelijk is wordt deze voortvarend en **binnen een termijn van 5 werkdagen**, gerekend vanaf het moment van ontvangst van de Klacht, inhoudelijk beoordeeld door de Aanbestedingsdeskundige. Slechts bij uitzondering en afhankelijk van de aard en de omvang van de Klacht kan de behandeltermijn langer zijn dan 5 werkdagen.
Voor eventuele aanvullende gegevens die de Aanbestedingsdeskundige nodig heeft zal hij/zij rechtstreeks contact opnemen met de Ondernemer en/of Bevolkingsonderzoek Nederland.
Eventueel kan de behandelende Aanbestedingsdeskundige een tweede Aanbestedingsdeskundige inschakelen voor een second opinion.
De behandeling van de Klacht resulteert in een gemotiveerd doch niet bindend advies van de Aanbestedingsdeskundige aan Bevolkingsonderzoek Nederland. Het advies bevat de naam en contactgegevens van de Aanbestedingsdeskundige die de Klacht heeft behandeld en voor zover van toepassing de naam van de tweede Aanbestedingsdeskundige die een second opinion heeft gegeven.
6. Via het KMA wordt het advies van de Aanbestedingsdeskundige naar Bevolkingsonderzoek Nederland gestuurd.
7. Op basis van het advies van de Aanbestedingsdeskundige neemt Bevolkingsonderzoek Nederland zo spoedig mogelijk een beslissing over de Klacht welke luidt:
 - de klacht is terecht; of
 - de klacht is niet terecht; of
 - de klacht is gedeeltelijk terecht.
 Elke beslissing van de Klacht wordt behoorlijk gemotiveerd. Tevens geeft Bevolkingsonderzoek



Nederland aan welke conclusie hij uit de Klacht heeft getrokken en welke corrigerende maatregelen hij eventueel treft.

Bevolkingsonderzoek Nederland maakt zelf haar beslissing op de Klacht bekend aan de Ondernemer.

8. Indien de beslissing op de Klacht leidt tot corrigerende maatregelen inzake onderhavige aanbesteding dan deelt Bevolkingsonderzoek Nederland dit niet alleen zo spoedig mogelijk mee aan de Ondernemer die de Klacht heeft ingediend maar aan alle (potentieel) gegadigden of (potentiële) inschrijvers en wel op zodanige wijze dat daarmee het gelijkheidsbeginsel in acht wordt genomen.
9. Indien Bevolkingsonderzoek Nederland niet binnen een redelijke termijn een beslissing heeft genomen of wanneer de Ondernemer het niet eens is met de beslissing van Bevolkingsonderzoek Nederland dan kan de Ondernemer de Klacht voorleggen aan de Commissie van aanbestedingsexperts in Den Haag. De procedure die hiervoor geldt valt buiten onderhavige klachtenregeling.



Bijlage 9 Prijzenblad

(Separaat als bijlage te vinden op TenderNed.)



Bijlage 10

Beantwoording Subgunningscriteria G1 en P5

(Separaat als bijlage te vinden op TenderNed.)



Bijlage 11

Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed

(Separaat als bijlage te vinden op TenderNed.)