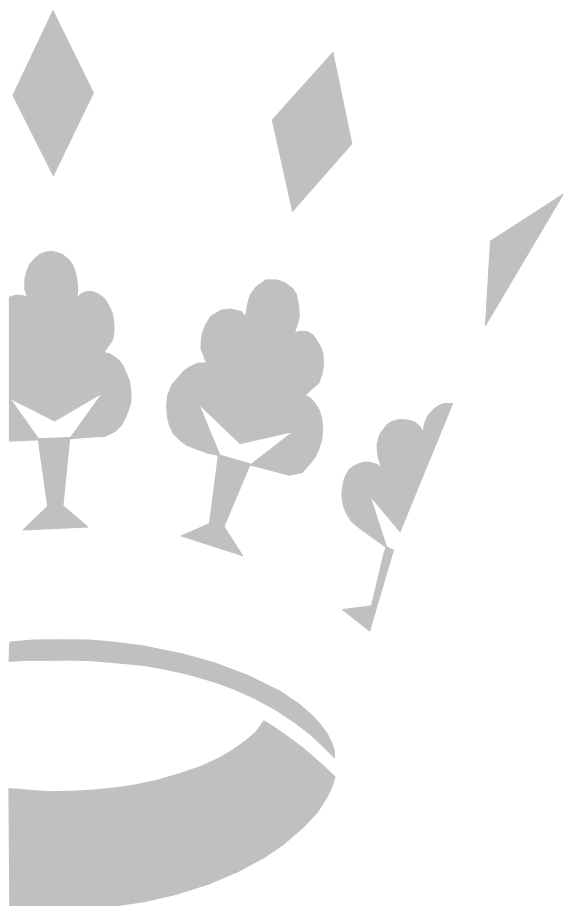


Offerteaanvraag
Europese aanbesteding voor bureaustoelen
Gemeente 's-Hertogenbosch
5828661



Het overnemen en vermenigvuldigen van (delen van) dit document ten behoeve van derden is slechts geoorloofd na schriftelijke toestemming van gemeente 's-Hertogenbosch.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	6
2.	Projectomschrijving	7
2.1	Aanleiding	7
2.2	Organisatieonderdelen verbonden met de aanbesteding	7
2.2.1	Afdeling Facilitaire zaken	7
2.2.2	Afdeling Personeelsbeheer	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.2.3	ARBO-cie.....	7
2.3	Doel van de aanbesteding.....	7
2.4	Doelstellingen	8
2.5	Beschrijving van de opdracht	8
2.6	Perceelindeling en omvang van de opdracht	8
2.7	Contractperiode	9
2.8	Social Return	9
3.	Aanbestedingsprocedure	11
3.1	Planning	11
3.2	Communicatie en vragen	11
3.3	Wijze van indienen Inschrijvingen	12
3.4	Opening Inschrijvingen	12
3.5	Beoordeling Inschrijvingen	12
3.6	Taal.....	14
4.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	15
4.1	Uitsluitingsgronden	15
4.2	Beroepsbevoegdheid	15
4.3	Aansprakelijkheidsverzekering	16
4.4	Referenties	16
5.	Voorschriften, eisen en voorwaarden.....	17
5.1	Eenmalige aanmelding	17
5.2	Combinatievorming.....	17
5.3	Onderaanneming.....	17
5.4	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derden	18
5.5	Klachten over aanbesteding	18
5.6	Rechtsbescherming	18
5.7	Bezwaartermijn.....	19
5.8	Bevoegde rechter	19
5.9	Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst	19
6.	Minimumeisen	20
6.1	Algemene eisen.....	20
6.2	Kwalitatieve eisen.....	21
6.3	Logistieke eisen.....	23
6.4	Onderhoudseisen	25
6.5	Commerciële eisen.....	25
6.6	Duurzaamheidseisen.....	26
6.7	Personele eisen.....	27
6.8	Rapportage en communicatie eisen.....	27
6.9	KPI	28
6.10	Implementatie eisen	28

6.11 Juridische eis	28
7. Gunningscriteria	29
7.1 Overzicht Gunningscriteria en weging.....	29
7.2 Voorwaarden aanleveren bureaustoel	29
7.3 Kwalitatieve criteria.....	30
7.4 Commerciële criteria.....	34

Begrippenlijst

Aanbestedende dienst	De gemeente 's-Hertogenbosch.
Bestelling	Een levering van een “goed” conform gestelde voorwaarden.
Bestelopdracht	De opdracht tot levering van een “goed” conform gestelde voorwaarden.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen dat zich als Inschrijver aanmeldt voor deze aanbesteding
Geschiktheidseisen	Criteria die de Aanbestedende dienst stelt aan Inschrijvers betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, betreffende hun financiële en economische draagkracht en/of betreffende hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.90 t/m 2.97 Aanbestedingswet 2012) op grond waarvan de Aanbestedende dienst Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan de procedure.
Gunningsbeslissing	De schriftelijke mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijvers omtrent de keuze voor de ondernemer met wie Aanbestedende dienst voornemens is de Overeenkomst te sluiten. Op grond van art. 2.129 Aanbestedingswet houdt de Gunningsbeslissing geen aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van het door de ondernemer (met wie Aanbestedende dienst voornemens is de Overeenkomst te sluiten) gedane aanbod.
Gunningscriterium	Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI).
Inschrijver	De onderneming die een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De documenten die de Inschrijver aanbiedt aan de Aanbestedende dienst ter beantwoording van het gestelde in de Offerteaanvraag
Minimumeisen	Eisen die door Opdrachtgever worden gesteld aan de dienstverlening van Opdrachtnemer.
Nota van Inlichtingen	Na het versturen van deze Offerteaanvraag kunnen door de Inschrijvers vragen worden gesteld. De antwoorden op deze vragen worden in een of meer genummerde versies van de Nota van Inlichtingen (Nvl) gepubliceerd. In geval van tegenstrijdigheid prevaleert de meest recente versie van de Nvl. De Nvl wordt ter beschikking gesteld op TenderNed.
Offerteaanvraag	Na het versturen van deze Offerteaanvraag kunnen door de Inschrijvers vragen worden gesteld. De antwoorden op deze vragen worden in een of meer genummerde versies van de Nota van Inlichtingen (Nvl) gepubliceerd. In geval van tegenstrijdigheid prevaleert de meest recente versie van de Nvl. De Nvl wordt ter beschikking gesteld op TenderNed.
Onderaannemer	Een natuurlijk persoon of rechtspersoon die door Opdrachtnemer wordt ingeschakeld om onder verantwoordelijkheid en aansturing

van de Opdrachtnemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden die voortvloeien uit deze aanbesteding cq Overeenkomst uit te voeren.

Opdrachtgever	De gemeente 's-Hertogenbosch.
Opschortende termijn	Termijn van 20 dagen waarin de afgewezen Inschrijvers bezwaar kunnen aantekenen tegen de Gunningsbeslissing.
Overeenkomst	Document waarin de condities voor het uitvoeren van een opdracht zijn vastgelegd en waarvan het concept is bijgevoegd als bijlage bij de Offerteaanvraag.
Social Return	De verplichting van de Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund om een deel van de aanneemsom te besteden aan (bij voorkeur langdurige) inzet van mensen die een afstand hebben tot de arbeidsmarkt.
Total Cost of Ownership (TCO)	De totale kosten die met de dienstverlening verbonden zijn.
Uitsluitingsgronden	Limitatief aantal gronden, genoemd in de artikelen 2.86, 2.87 (voor zover van toepassing verklaard) en 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, op basis waarvan de Aanbestedende dienst Inschrijvers moet uitsluiten van deelname aan de procedure.

1. Inleiding

Het voorliggende document is de Offerteaanvraag van de openbare Europese aanbesteding voor bureaustoelen volgens de regels van de Aanbestedingswet en bijbehorend Aanbestedingsbesluit van 1 april 2013.

Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van deze Offerteaanvraag een Inschrijving te doen conform de eisen en criteria die hierin zijn vastgelegd.

Indien en voor zover in deze Offerteaanvraag eisen worden gesteld met betrekking tot merken, bepaalde fabricaten, keurmerken, etc. dan dient u hiervoor te lezen “of gelijkwaardig”.

De Offerteaanvraag bestaat uit de volgende documenten:

- Offerteaanvraag
- Bijlage A – Formulierenet
- Bijlage B – Eigen Verklaring
- Bijlage C – Eigen Verklaring Onderaannemer(s)
- Bijlage D – Resultaten marktconsultatie
- Bijlage E – Uitvoeringsregels Social Return d.d. 4 juli 2015
- Bijlage F – Prijzenblad
- Bijlage G – Huisregels
- Bijlage H – Concept Overeenkomst
- Bijlage I – Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage J – Beoordelingsformulier experttest
- Bijlage K – Beoordelingsformulier gebruikerstest

Deze documenten zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en vormen één geheel.

Deze Offerteaanvraag inclusief de hierboven genoemde documenten is via TenderNed (www.tenderned.nl) beschikbaar gesteld.

2. Projectomschrijving

2.1 Aanleiding

De aanleiding van onderhavige aanbesteding is de behoefte en het voornemen van Opdrachtgever om op korte termijn de huidige bureaustoelen te vervangen. Daarnaast wenst Opdrachtgever te beschikken over een rechtmatig verworven Overeenkomst die ook voorziet in het onderhoud van de aangeschafte bureaustoelen en de mogelijke toekomstige behoefte (gedurende de looptijd van de Overeenkomst) aan bureaustoelen.

2.2 Organisatieonderdelen verbonden met de aanbesteding

In de volgende paragrafen worden de organisatieonderdelen beschreven die verbonden zijn met deze aanbesteding en/of een belangrijke rol vervullen op het gebied bureaustoelen.

2.2.1 Afdeling Personele en Facilitaire zaken

De afdeling Personele en Facilitaire Zaken van de gemeente 's-Hertogenbosch vervult een belangrijke rol binnen deze aanbesteding.

Het onderdeel Personele Zaken is een op de interne markt gericht organisatieonderdeel van de gemeente 's-Hertogenbosch. De afdeling heeft een aantal taken gedefinieerd, waaronder voor deze aanbesteding relevante:

- Het ontwikkelen en implementeren van arbobeleid en arbozorg en het coördineren van de activiteiten en actoren t.a.v. arbeidsomstandigheden;
- Het voeren van het casemanagement in het kader van het ziekteverzuimbeleid ter ondersteuning van het management.

Het onderdeel Facilitaire Zaken is verantwoordelijk voor het inkopen, implementeren en het uitvoeren van het contractmanagement op het gebied van bureaustoelen. De afdeling Facilitaire Zaken heeft zich de volgende strategische doelen gesteld:

- een regieorganisatie zijn;
- een transparant en (waar mogelijk) gestandaardiseerd product/dienstaanbod leveren;
- een optimaal klant- en leveranciersmanagement;
- professionele medewerkers;
- professioneel partner voor de organisatie en haar klanten.

2.2.2 ARBO-cie

De medezeggenschap wordt vertegenwoordigd door de ARBO-cie. Deze is een adviescommissie van de Centrale Onderneming Raad (COR). Zij bespreekt zaken die te maken hebben met Veiligheid, Gezondheid en Welzijn van medewerkers, of kort samengevat de arbeidsomstandigheden. In de ARBO-cie zijn alle sectoren van de gemeente vertegenwoordigd. Vanuit iedere sector-OR neemt iemand deel. Ook is een COR-lid toegevoegd.

2.3 Doel van de aanbesteding

Het hoofddoel van deze aanbesteding is het sluiten van een rechtmatige Overeenkomst met één leverancier die in de behoefte voorziet van Opdrachtgever op het gebied van het leveren, plaatsen, onderhouden en repareren van bureaustoelen ter vervanging van de huidige bureaustoelen.

2.4 Doelstellingen

In aansluiting op de doelstellingen van de afdeling Facilitaire Zaken is de hoofddoelstelling van Opdrachtgever om de huidige bureaustoelen te vervangen. Hiervoor wenst Opdrachtgever een Opdrachtnemer te contracteren die in staat is om hoogwaardige bureaustoelen te leveren die voldoet aan de in deze Offerteaanvraag gestelde eisen, waaronder de Arboret- en regelgeving. Hiermee realiseert de Opdrachtgever dat de medewerkers van Opdrachtgever voorzien kunnen worden van goede bureaustoelen en de huidige aangepaste/maatwerk bureaustoelen in grote mate verminderd kunnen worden.

Belangrijke achtergrondinformatie voor de Opdrachtnemer is dat de te leveren bureaustoelen zullen worden geplaatst in een moderne werkomgeving waarin het flexibele werken al meer dan 14 jaar gemeengoed is. Binnen de werkomgeving, die de komende twee jaar wordt vernieuwd, zijn de te leveren bureaustoelen een belangrijk item.

2.5 Beschrijving van de opdracht

Binnen scope:

- Het leveren en plaatsen van nieuwe bureaustoelen;
- Het onderhouden en repareren (service- en onderhoudswerkzaamheden) van de geleverde bureaustoelen.

Buiten scope:

- Het onderhouden en repareren van aanwezige bureaustoelen (alle bureaustoelen worden immers vervangen);
- Ergonomie advies: werkplekonderzoek en het eventueel leveren en plaatsen van speciale bureaustoelen. Werkplekonderzoeken worden door de gemeente 's-Hertogenbosch zelf uitgevoerd. Als de werkplek als onvoldoende wordt beoordeeld wordt er een bedrijfsarts ingeschakeld. De bedrijfsarts adviseert of er een speciale bureaustoel moet worden aangeschaft. Voor het leveren en plaatsen van speciale bureaustoelen heeft de gemeente 's-Hertogenbosch reeds een overeenkomst gesloten.
- Standaard kantoormeubilair, inclusief stoelen, niet zijnde bureaustoelen. Deze producten worden meegenomen in de aanbesteding standaard kantoormeubilair;
- Maatwerkmeubilair. Deze producten worden meegenomen in de aanbesteding maatwerk.

2.6 Perceelindeling en omvang van de opdracht

Er is gekozen voor het sluiten van één Overeenkomst met één leverancier ten behoeve van het leveren, plaatsen, onderhouden en repareren van bureaustoelen.

Er wordt geen gebruik gemaakt van een perceelindeling. Opdrachtgever heeft bij deze afweging, conform artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012, de volgende overwegingen;

- Opdrachtgever is van mening dat gezien de aard van de opdracht het leveren, plaatsen, onderhouden en repareren van bureaustoelen onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. Verder heeft Opdrachtgever ervoor gekozen om leveren, plaatsen, onderhouden en repareren van bureaustoelen separaat van standaard kantoormeubilair en maatwerkmeubilair aan te besteden. Daarmee worden ongelijksoortige producten/diensten niet onnodig samengevoegd.
- Opdrachtgever wenst maximaal te profiteren van de schaalvoordelen van voorliggende opdracht en streeft naar een zo groot mogelijke uniformiteit.
- Opdrachtgever is van mening dat deze keuze aansluit op de manier waarop de markt is georganiseerd. Uit de marktconsultatie (zie [Bijlage D- Resultaten marktconsultatie](#)) is

gebleken dat de deelnemende marktpartijen zich kunnen vinden in de door Opdrachtgever gehanteerde perceelindeling en overwegingen.

In totaal gaat het om 600 bureaustoelen (100% flexplekken) die op korte termijn, in principe zo spoedig mogelijk na de ingangsdatum van de te sluiten Overeenkomst, vervangen dienen te worden. De 600 bureaustoelen zullen in één keer worden besteld. Het leveren en plaatsen van de bureaustoelen zal in principe geschieden in (deel)leveringen van circa 100 bureaustoelen per keer/project.

Van de te leveren bureaustoelen zal Opdrachtgever circa 10 bureaustoelen centraal opslaan. Deze bureaustoelen dienen ter vervanging van defecte bureaustoelen en/of bureaustoelen waaraan Opdrachtnemer service-/onderhoudswerkzaamheden verricht.

Naast de hierboven genoemde aantallen bureaustoelen behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om latere opdrachten tot het leveren van bureaustoelen onder de te sluiten Overeenkomst af te roepen.

De omvang van de door Opdrachtnemer te verrichten service- en onderhoudswerkzaamheden zijn door Opdrachtgever niet vooraf in te schatten. Allereerst worden alle bureaustoelen vervangen en is er sprake van een garantietermijn. Opdrachtgever verwacht dat de service- en onderhoudswerkzaamheden ook na afloop van de garantietermijn minimaal zullen zijn omdat er kwalitatief hoogwaardige bureaustoelen worden aangeschaft.

Voor de genoemde aantallen (het aantal te vervangen bureaustoelen bij aanvang van de Overeenkomst) geldt een afwijkingpercentage van 10%, zowel naar boven als naar beneden.

2.7 Contractperiode

De looptijd van de te sluiten Overeenkomst bedraagt vijf jaar met een optie tot verlenging van vijf maal één jaar. De looptijd is gebaseerd om de minimale levensduur van vijf jaar en de afschrijvingstermijn van tien jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 oktober 2016.

De bedoeling van Opdrachtgever is om een overheidsopdracht voor leveringen te verlenen. Er is geen sprake van een raamovereenkomst, omdat het zwaartepunt van de opdracht ligt op de vervanging van de huidige bureaustoelen en de omvang van deze initiële grote aanschaf nauwkeurig is bepaald in de voorgaande paragraaf. Daarnaast zijn de voorwaarden van de levering en de betaling concreet vastgelegd in hoofdstuk 6 van deze Offerteaanvraag. De eventuele latere opdrachten die door Opdrachtgever onder de Overeenkomst kunnen worden afgeroepen zijn in verhouding van zodanig geringe betekenis dat de Overeenkomst niet het karakter van een raamovereenkomst krijgt.

2.8 Social Return

De Opdrachtgever heeft een vastgesteld beleid met betrekking tot het creëren van werkgelegenheid. Eén van de onderdelen van dit beleid is Social Return. Mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt moeten kunnen meeprofiteren van de activiteiten die in opdracht van de Opdrachtgever plaatsvinden.

Voorafgaand aan deze aanbesteding heeft Opdrachtgever doormiddel van marktoriëntatie en -consultatie getoetst of en op welke wijze uitvoering kan worden gegeven aan het beleid op het gebied van Social Return. Marktpartijen die hebben deelgenomen aan de marktconsultatie (zie Bijlage D – Resultaten marktconsultatie) hebben aangegeven dat er mogelijkheden zijn voor het toepassen van Social Return bij het aanbesteden van bureaustoelen.

Opdrachtgever heeft besloten om eisen te stellen met betrekking tot Social Return voor deze opdracht. De eisen die worden gesteld met betrekking tot Social Return sluiten aan bij de uitkomsten van de marktconsultatie. Daarnaast heeft Opdrachtgever rekening gehouden met het feit dat het een arbeidsextensieve opdracht betreft. Het percentage Social Return zal derhalve worden berekend over de loonsom en niet over de opdrachtsom. Hiermee staat het bedrag dat Opdrachtnemer dient te besteden aan Social Return in redelijke verhouding tot de aard en omvang van de opdracht.

Opdrachtgever heeft de loonsom van de opdracht geschat op circa 30% van de totale opdrachtwaarde (cel K17 van Bijlage F – Prijzenblad). Bij het indienen van een Inschrijving op basis van deze Offerteaanvraag stemt Opdrachtnemer in met de verplichting om 5% van de geschatte loonsom te besteden aan Social Return. De waarde (exclusief BTW) welke Opdrachtnemer dient te besteden aan Social Return wordt automatisch berekend in cel K19 van Bijlage F – Prijzenblad. Door een percentage van 5% van de geschatte loonsom te nemen wijkt Opdrachtgever af van punt 9 van Bijlage E – Uitvoeringsregels Social Return d.d. 4 juli 2015. In Bijlage E – Uitvoeringsregels Social Return d.d. 4 juli 2015 zijn de verschillende mogelijkheden beschreven waarop Opdrachtnemer aan de verplichting met betrekking tot Social Return kan voldoen. Gezien de mogelijkheden die in Bijlage E – Uitvoeringsregels Social Return d.d. 4 juli 2015 worden omschreven om invulling te geven aan Social Return zal dit naar oordeel van Opdrachtgever niet (hoeven) leiden tot verdringing van huidig personeel.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Planning

In onderstaand overzicht staan de afzonderlijke stappen en termijnen die bij de aanbestedingsprocedure horen.

Activiteit	Datum /tijdstip
Publiceren aankondiging van de opdracht op www.tenderned.nl	18-05-2016
Uiterlijke ontvangst van vragen voor Inschrijvingen ¹	07-06-2016, 17.00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen inschrijffase	16-06-2016
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen ²	29-06-2016, 10.00 uur
Opening Inschrijvingen	29-06-2016, na 10.00 uur
Aanleveren bureaustoel experttest	29-06-2016, tussen 12.00 en 17.00 uur
Bekendmaken gebruikerstest en opvragen bewijsstukken	15-07-2016
Opschortende termijn (1)	16-07-2016 t/m 04-08-2016
Aanleveren bureaustoelen gebruikerstest	05-08-2016, tussen 12.00 en 17.00 uur
Gebruikerstest	08-08-2016 t/m 12-08-2016
Versturen Gunningsbeslissing	12-08-2016
Opschortende termijn (2)	13-08-2016 t/m 01-09-2016
Versturen gunning	02-09-2016
Ingangsdatum Overeenkomst	01-10-2016

Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor deze planning aan te passen. Aan de planning kunnen door Inschrijvers geen rechten worden ontleend. Daarnaast kan Aanbestedende dienst tussentijds beslissen tot:

- opschorten of afbreken van de procedure om voor Aanbestedende dienst belangrijke redenen;
- intrekken of herzien van de Gunningsbeslissing;
- niet gunnen van de opdracht.

In de hierboven genoemde gevallen kan Inschrijver geen schadevergoeding eisen.

3.2 Communicatie en vragen

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden is te vinden op www.tenderned.nl. Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dienen Inschrijvers een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien Inschrijvers hier vragen over hebben kunnen Inschrijvers contact opnemen met de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

Deze Offerteaanvraag is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Mochten Inschrijvers desondanks onvolkomenheden in dit document tegenkomen of vragen hebben naar aanleiding van

¹ Datum en tijdstip zijn fataal

² Datum en tijdstip zijn fataal

dit document, dan verzoekt Aanbestedende dienst Inschrijvers deze op- en/of aanmerkingen te stellen middels het gebruik van TenderNed.

Inschrijvers kunnen tot uiterlijk **07-06-2016, 17.00 uur** vragen stellen en/of onvolkomenheden melden. De vragen van Inschrijvers zullen worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan mondelinge uitspraken. Vragen die na de hiervoor genoemde datum en tijdstip binnen komen zullen niet worden beantwoord, tenzij dit naar oordeel van Aanbestedende dienst vragen betreffen die relevant zijn en gevolgen kunnen hebben voor de te ontvangen Inschrijvingen.

Op straffe van uitsluiting is contact met medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze aanbesteding, anders dan TenderNed, vanaf de datum van publiceren van deze aanbesteding niet toegestaan.

3.3 Wijze van indienen Inschrijvingen

Inschrijvingen kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed. De uiterste mogelijkheid voor het indienen van uw Inschrijving via TenderNed is **29-06-2016, 10.00 uur**. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de Inschrijving in TenderNed. Te laat ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn derhalve uitgesloten van deelname. Het risico van niet tijdige indiening ligt bij Inschrijver. Inschrijvingen, anders dan via TenderNed, worden niet geaccepteerd.

De Inschrijving dient afgetekend en ingediend te worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger, hetgeen betekent dat de van toepassing zijnde documenten van de Inschrijving moeten zijn ondertekend door een daartoe, blijkens het handelsregister, vertegenwoordigingsbevoegde. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister dient een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, te worden bijgevoegd. De volmacht dient in ieder geval een dagtekening, ondertekening door volmachtgever en gevolmachtigde en een duidelijk afgebakende omschrijving van waar de volmacht wel (en niet) betrekking op heeft. Indien er sprake is van een samenwerkingsverband van ondernemingen of een Combinatie dienen allen deelnemers van dit samenwerkingsverband of van de Combinatie de Inschrijving rechtsgeldig te ondertekenen.

Tevens dient Formulier A van Bijlage A – Formulieren te worden ingevuld en te worden toegevoegd aan de Inschrijving.

3.4 Opening Inschrijvingen

De Inschrijvingen zullen door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op **29-06-2016 na 10.00 uur** aan Aanbestedende dienst vrijgegeven waarna opening van de Inschrijvingen plaatsvindt. Inschrijvers worden niet toegelaten bij de opening. Na het openen van de kluis zal er een proces-verbaal van de kluisopening worden verstuurd door middel van TenderNed.

3.5 Beoordeling Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie bestaande uit proces- en ervaringsdeskundigen werkzaam bij of voor Aanbestedende dienst.

Er vindt geen voorafgaande selectie plaats. Gunning vindt plaats op basis van het Gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI).

Na het indienen van uw inschrijving op www.Tenderned.nl vindt de beoordeling als volgt plaats:

1. Controle van de ingediende Inschrijvingen op volledigheid en tijdigheid. Het is niet mogelijk om na de genoemde fatale datum en tijdstip onder 3.1 bij “Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen” nog een Inschrijving in te dienen. Indien de inschrijving niet volledig is zal de inschrijving terzijde worden gelegd, tenzij er naar oordeel van de Aanbestedende dienst sprake is van een kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek welke niet van fundamentele aard³ is, waarbij het niet van belang is dat de oorzaak daarvan is gelegen in de risicosfeer van Aanbestedende dienst. In dat geval zal Inschrijver éénmaal in de gelegenheid gegeven worden tot herstel. Voor de gelegenheid tot herstel zal, na berichtgeving van de Aanbestedende dienst, een door de Aanbestedende dienst van te stellen redelijke termijn worden gehanteerd (uitgangspunt is twee werkdagen).
2. De Inschrijving wordt vervolgens getoetst aan de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (hoofdstuk 4). Indien op de Inschrijver één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.
3. Vervolgens vindt toetsing op de minimumeisen (hoofdstuk 6) plaats. Indien Inschrijver niet voldoet aan de minimumeisen zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.
4. Op basis van de gunningscriteria K-C1, K-C2, K-C3 en C-C1 (hoofdstuk 7) wordt een rangorde vastgesteld. De best scorende Inschrijvers op deze onderdelen worden uitgenodigd om deel te nemen aan de gebruikerstest (K-C4). Deze best drie scorende inschrijvers worden tegelijkertijd verzocht om in aanvulling op de ingediende Eigen Verklaring, het volgende gevraagde bewijsstuk te overleggen (ook die van eventuele Onderaannemers):
 - een kopie van een geldig polisblad van de aansprakelijkheidsverzekering conform paragraaf 4.3.

Daarnaast worden de ingediende referenties getoetst.

De afgewezen Inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de gemotiveerde gronden van de keuze en afwijzing. Deze afgewezen Inschrijvers hebben de mogelijkheid om op straffe van verval van recht binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van deze keuzebepaling, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde (Voorzieningen)rechter van de Rechtbank 's-Hertogenbosch. Indien niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen een kort geding-dagvaarding (correct) is betekend, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de gebruikerstest. Indien de afgewezen Inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan vervalt hun recht om deze keuzebepaling door de rechter te laten toetsen en zijn Inschrijvers niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien Inschrijvers alsnog een kort geding aanhangig maken.

De Aanbestedende dienst beperkt zich tot het laten deelnemen van drie Inschrijvers aan de gebruikerstest om hiermee de (aanbestedings)kosten voor de Inschrijver zo veel mogelijk te beperken. Bovendien geldt dat indien het verschil op de beoordeling als bedoeld in deze paragraaf tussen de nummer 1 en nummer 2 of nummer 3 dermate groot is dat op basis van de maximaal te behalen score op het onderdeel gebruikerstest het verschil niet meer te overbruggen is, de gebruikerstest slechts met de Inschrijvers geschiedt die nog voor gunning in aanmerkingen (kunnen) komen.

De scores voor de drie best scorende Inschrijvers op de gunningscriteria K-C1, K-C2, K-C3 en C-C1 worden opgeteld bij de score op de gebruikerstest. De Inschrijving met de hoogste score zal worden aangemerkt als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Indien de Economisch Meest Voordelige Inschrijving wegvalt, zal de rangorde opnieuw worden vastgesteld tussen de overige deelnemende Inschrijvers aan de gebruikerstest.

³ Een voorbeeld van een fundamenteel gebrek is een onvolledige eigen verklaring.

In het geval dat twee of meer Inschrijvingen ook dan met een gelijk aantal punten eindigen, zal de Inschrijver met de hoogste score op de gebruikerstest worden aangemerkt als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

3.6 Taal

De Inschrijving, alsmede de communicatie over de Inschrijving, dient te geschieden in de Nederlandse taal. Dat geldt ook voor de communicatie tijdens het uitvoeren van de opdracht.

4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk zijn de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen opgenomen. Indien op de Inschrijver één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd conform het gestelde in paragraaf 3.5.

4.1 Uitsluitingsgronden

In artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet staat beschreven in welke gevallen aanbestedende dienst Inschrijver dient uit te sluiten / kan uitsluiten van deelname aan een aanbesteding. Daarnaast zijn conform artikel 2.87 onderstaande facultatieve Uitsluitingsgronden op deze aanbesteding van toepassing:

1. Indien u in staat van faillissement of liquidatie verkeert, of uw werkzaamheden zijn gestaakt, of jegens u geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of u verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving;
2. Indien jegens u een onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak is gedaan op grond van de op u van toepassing zijnde wet- en regelgeving wegens overtreding van een voor u relevante beroepsgedragsregel;
3. Indien u niet hebt voldaan aan verplichtingen op grond van op u van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen;
4. Indien u in ernstige mate schuldig hebt gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van inlichtingen die door ons van u waren verlangd of u hebt die inlichtingen niet verstrekt.

Inschrijver wordt gevraagd Bijlage B – Eigen Verklaring volledig in te vullen. Door deze verklaring correct in te vullen verklaart Inschrijver dat de Uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn. Indien Bijlage B – Eigen verklaring niet wordt toegevoegd aan de Inschrijving, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om na het versturen van de voorlopige Gunningsbeslissing, Inschrijver te verzoeken alsnog de bewijsstukken zoals vermeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet binnen een termijn van tien werkdagen aan te leveren. Indien de vermelde bewijsstukken in het land waarin Inschrijver is gevestigd niet worden afgegeven dan volstaat een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door betrokkene ten overstaand van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Indien de bewijsstukken niet binnen de gestelde termijn worden aangeleverd zal de Inschrijving alsnog terzijde worden gelegd en zal de voorlopige Gunningsbeslissing worden herzien.

4.2 Beroepsbevoegdheid

Na de Gunningsbeslissing dient een bewijsstuk te worden overlegd waaruit blijkt dat de betrokken ondernemingen, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, zijn ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister (Kamer van Koophandel), of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet 2012. Uit het bewijsstuk moet ook blijken wie er rechtsgeldig tekenbevoegd. Het uittreksel mag op de datum van indienen, conform artikel 2.89 Aanbestedingswet 2012, niet ouder zijn dan 6 maanden. Daarnaast moeten de gegevens op het uittreksel actueel zijn.

Bij de Inschrijving kunnen Inschrijvers volstaan met het invullen van Bijlage B – Eigen Verklaring.

4.3 Aansprakelijkheidsverzekering

De Inschrijver verklaart dat zijn onderneming is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal €1.000.000,- per jaar. De aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer voor schade die niet valt onder de dekking van de AVB bedraagt maximaal (€ 100.000,- per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen, tot een maximum van € 500.000,- per kalenderjaar. Dan wel dat de Inschrijver in geval van gunning zijn onderneming zal verzekeren tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen bedrijfsaansprakelijkheid voor de vermelde bedragen, alvorens de Overeenkomst wordt gesloten. De verzekering zal niet eerder eindigen dan op de einddatum van de (verlengde) Overeenkomst.

Voor het inschrijven op deze aanbesteding, kan Inschrijver volstaan met het in de Bijlage B - Eigen Verklaring verklaren dat Inschrijver aan deze Geschiktheidseis voldoet. Na een eventueel Voornemen tot gunning, dient Inschrijver op verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijsstuk, zijnde een kopie van een geldig polisblad waarmee aangetoond wordt dat voldaan wordt aan deze Geschiktheidseis, aan de Aanbestedende dienst te overleggen.

Indien niet aan deze eis wordt voldaan, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

4.4 Referenties

Inschrijver wordt verzocht één referentie op te geven per onderstaande kerncompetentie ten behoeve van de technische- en beroepsbekwaamheid. Hiervoor dient Inschrijver Formulier B – van Bijlage A – Formulieren volledig in te vullen.

In het geval een referentie voldoet aan meerdere kerncompetenties, mag deze voor de toepasselijke kerncompetenties worden opgegeven. Indien Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties opgeeft, worden alleen de eerste referenties, in volgorde van aanbidding, bij de beoordeling betrokken. Overige referenties blijven buiten de procedure.

Kerncompetenties:

1. Het in één keer (op dezelfde dag) kunnen leveren, lossen, inhuizen, monteren en gebruiksgereed opleveren van minimaal 60 bureaustoelen;
2. Het leveren van een vastgesteld assortiment bureaustoelen van bovengenoemde omvang binnen 8 weken.

Uit de referenties dient te blijken dat Inschrijver beschikt over voldoende ervaring om aan de kerncompetenties te kunnen voldoen. Conform artikel 2.93 van de Aanbestedingswet mogen de referenties voor een levering of dienst niet ouder zijn dan 3 jaar, gerekend vanaf de publicatie van de aankondiging van de opdracht op www.tenderned.nl.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de door Inschrijver opgegeven referenties te controleren zonder Inschrijver hierover te informeren. Inschrijver dient de contactpersoon voor het moment van inschrijven op deze aanbesteding op de hoogte te hebben gesteld dat hij/zij benaderd kan worden door Aanbestedende dienst.

5. Voorschriften, eisen en voorwaarden

Inschrijver dient aan alle onderstaande voorschriften, eisen en voorwaarden te voldoen. Indien Inschrijver niet voldoet aan één of meerdere voorschriften, eisen en voorwaarden, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

5.1 Eenmalige aanmelding

Ter voorkoming van onderlinge beïnvloeding van Inschrijvingen van verbonden of samenwerkende ondernemingen geldt in beginsel dat een onderneming slechts éénmaal betrokken kan zijn bij het indienen van een Inschrijving, al dan niet in Combinatie of in Onderaanneming. Meerdere Inschrijvers kunnen wel gebruik maken van dezelfde Onderaannemer(s), mits deze Onderaannemer niet zelf als Inschrijver deelneemt. Eveneens geldt in beginsel dat van de tot eenzelfde concern behorende ondernemingen slechts één Inschrijver een Inschrijving kan indienen. Van deze uitgangspunten kan worden afgeweken als alle betrokken ondernemingen bij het indienen van de Inschrijvingen, door middel van het invullen en ondertekenen van de verklaring onafhankelijkheid, verklaren dat geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen aantasten en de mededinging tussen de betrokken ondernemingen kunnen vervalsen.

Inschrijvers dienen Formulier C van Bijlage A – Formulierenet in te vullen en te ondertekenen. Indien er geen sprake is van voornoemde situatie dient dit eveneens op Formulier C van Bijlage A - Formulierenet te worden vermeld.

5.2 Combinatievorming

Inschrijver kan een Combinatie aangaan voor de uitvoering van deze opdracht. Inschrijver wijst een penvoerder aan die namens de samenwerkende partijen tijdens de aanbesteding als contactpersoon fungeert. De partijen van de Combinatie dienen elk afzonderlijk Bijlage B – Eigen Verklaring in, waarin alle betrokkenen hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de opdracht. Tevens dient Formulier D van Bijlage A – Formulierenet te worden ingevuld en door alle leden van de Combinatie te worden ondertekend.

Ook indien er geen sprake is van combinatievorming dient Formulier D van Bijlage A – Formulierenet te worden ingevuld en te worden ondertekend.

5.3 Onderaanneming

Inschrijver kan voor de uitvoering van de opdracht gebruik maken van een Onderaannemer. De in te schakelen Onderaannemer verklaart in dat geval middels het invullen van Formulier E van Bijlage A – Formulierenet dat Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de Onderaannemer die voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijk zijn. Inschrijver dient als hoofdaannemer de Inschrijving in. Daarnaast is Inschrijver hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. De Onderaannemer(s) dienen tevens Bijlage C – Eigen Verklaring Onderaannemer in te vullen. Indien Bijlage C – Eigen Verklaring Onderaannemer niet door de Onderaannemer(s) wordt toegevoegd aan de Inschrijving, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

Ook in dien er geen sprake is van onderaanneming dient Formulier E van Bijlage A – Formulierenet te worden ingevuld en te worden ondertekend.

5.4 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derden

Inschrijver kan zich beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen en/of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen. Indien Inschrijver een beroep doet op de bekwaamheid van een derde voor de uitvoering van de Overeenkomst, dan dient deze derde tevens als Onderaannemer te worden ingezet voor de uitvoering van de Overeenkomst. Inschrijver vermeldt in hoofdstuk 8 van Bijlage B – Eigen Verklaring voor welke Geschiktheidseis(en) en op welke derde(n) een beroep wordt gedaan.

Het indienen van de Bijlage B – Eigen Verklaring ontslaat Inschrijver er niet van om op verzoek van Aanbestedende dienst aan te tonen dat de derde waarop een beroep wordt gedaan voldoende draagkrachtig en/of bekwaam is. In de onderhavige aanbesteding heeft dit betrekking op:

- paragraaf 4.3 Referenties.

Indien niet aan deze eis voldaan wordt, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

5.5 Klachten over aanbesteding

Indien Inschrijver een klacht heeft aangaande deze aanbesteding kan Inschrijver gebruik maken van het digitale klachtenformulier op de website van Opdrachtgever (<http://www.s-hertogenbosch.nl/>). Ga naar:

- <https://www.s-hertogenbosch.nl/stad-en-bestuur/bestuur/verordeningen-en-beleid/aanbestedingen.html>

5.6 Rechtsbescherming

Met betrekking tot de Offerteaanvraag en de Nota van Inlichtingen:

- Indien de Inschrijver constateert dat de Offerteaanvraag dan wel de Nota van Inlichtingen in strijd is met de grondbeginselen van de aanbestedingsregelgeving, dan heeft de Inschrijver hier vragen en opmerkingen over gemaakt tijdens de informatiefase voor de sluitingstermijn van de Inschrijvingen.
- Indien de Inschrijver constateert dat er over de vraagstelling en antwoordmogelijkheden interpretatieverschillen kunnen ontstaan wordt hij geacht dit tijdens de informatiefase kenbaar te maken, zodat in de Nota van Inlichtingen duidelijkheid kan worden verschaft. Indien de inschrijver fouten ziet in de Offerteaanvraag of op enigerlei wijze belemmering ziet dan wel juist mogelijkheden tot verbetering ten aanzien van het gevraagde, dan heeft de Inschrijver hier vragen en opmerkingen over gemaakt tijdens de informatiefase voor de sluitingstermijn van de Inschrijvingen. Door het niet inwinnen van schriftelijke inlichtingen acht de Inschrijver deze Offerteaanvraag voldoende uitvoerig en toereikend.

Dit op verval van recht na voorlopige gunning⁴.

Met betrekking tot de Inschrijving:

- Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat kan Aanbestedende dienst schriftelijke aanvullende informatie opvragen bij de Inschrijver. De aanvullende informatie dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt dan onderdeel uit van de inschrijving en mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving inhouden.
- Conform artikel 2.116 Aanbestedingswet kunnen kan Aanbestedende dienst bij een Inschrijving die onuitvoerbaar of onrealistisch voorkomt (abnormaal lage inschrijving) schriftelijk verzoeken om nadere verduidelijking, voordat Aanbestedende dienst deze Inschrijving terzijde kan leggen. Deze verduidelijking moet worden aangeleverd binnen de termijn die door Aanbestedende dienst wordt vastgesteld.

⁴ Grossmann-arrest C-230/02

5.7 Bezwaartermijn

Aanbestedende dienst geeft gedurende 20 kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaat niet tot ondertekening van de Overeenkomst over. Dit om Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de voorlopige Gunningsbeslissing. Inschrijvers kunnen dat doen door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van de Aanbestedende dienst. De termijn van 20 dagen is een vervaltermijn.

Een Inschrijver kan ook een bodemgeschil aanhangig maken. Indien Inschrijver een bodemgeschil aanhangig wenst te maken, dan moet Inschrijver dat binnen negentig dagen na de datum van de Gunningsbeslissing doen op straffe van niet-ontvankelijkheid, tenzij het geschil voortvloeit uit omstandigheden die zich voordoen na verloop van deze termijn. In dit laatste geval gaat de termijn van negentig dagen in op de dag dat de betreffende omstandigheid ter kennis is gekomen van Aanbestedende dienst.

5.8 Bevoegde rechter

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter van de Rechtbank 's-Hertogenbosch.

5.9 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien Inschrijvers voor het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig hebben gemaakt zal Aanbestedende dienst in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de Gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.

Indien Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maakt, dan vervalt het recht van Inschrijver om de Gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen en is Inschrijver niet-ontvankelijk in haar vorderingen. Aanbestedende dienst kan dan overgaan tot de definitieve gunning.

6. Minimumeisen

Dit hoofdstuk bevat alle eisen die aan de opdracht worden gesteld. Inschrijver dient zich volledig te conformeren aan de eisen. Indien dit niet het geval is, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd.

Inschrijver dient voor het conformeren aan de eisen die aan de opdracht worden gesteld Formulier F van Bijlage A – Formulieren in te vullen en bij de Inschrijving te voegen.

6.1 Algemene eisen

A-E1: Wet- en regelgeving

De Opdrachtnemer (en eenieder waarvan hij zich bedient bij de uitvoering van de Overeenkomst en daaronder gegeven opdracht(en)) handelt bij uitvoering van deze Overeenkomst conform de (Nederlandse en Europese) wetten, verordeningen, maatregelen en voorschriften- die door de rijksoverheid, de provinciale en/of gemeentelijke overheid dan wel door ander daartoe aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van de te leveren Producten en diensten.

A-E2: Vergunningen

De Opdrachtnemer is in het bezit van alle verplichte vergunningen en ontheffingen voor de uitvoering van de te leveren Producten en diensten. De kosten hiervoor zijn voor de Opdrachtnemer.

A-E3: Onderaanneming

De Opdrachtgever accepteert na gunning slechts die onderaannemer(s) die gedurende de aanbestedingsprocedure als zodanig zijn aangemerkt en die voldaan hebben aan alle procedurele vereisten die hiervoor zijn beschreven. Na gunning is wijziging/toevoeging van onderaannemer(s) slechts mogelijk indien Opdrachtgever hiervoor schriftelijke goedkeuring heeft gegeven.

A-E4: NEN-EN normen

De te leveren bureaustoelen voldoen aan de geldende NEN-EN normen. De volgende normen gelden:

- NEN-EN 1335-1 kantoormeubelen – kantoorstoelen;
- NEN-EN 1335-2 kantoormeubelen – kantoorstoelen;
- NEN-EN 1335-3 kantoormeubelen – kantoorstoelen;
- NPR 1813nl Richtlijn voor kantoormeubelen en hun toepassing bij de inrichting van administratieruimten en kantoren tabel A1 kolom 2 Nederlandse werkstoel;

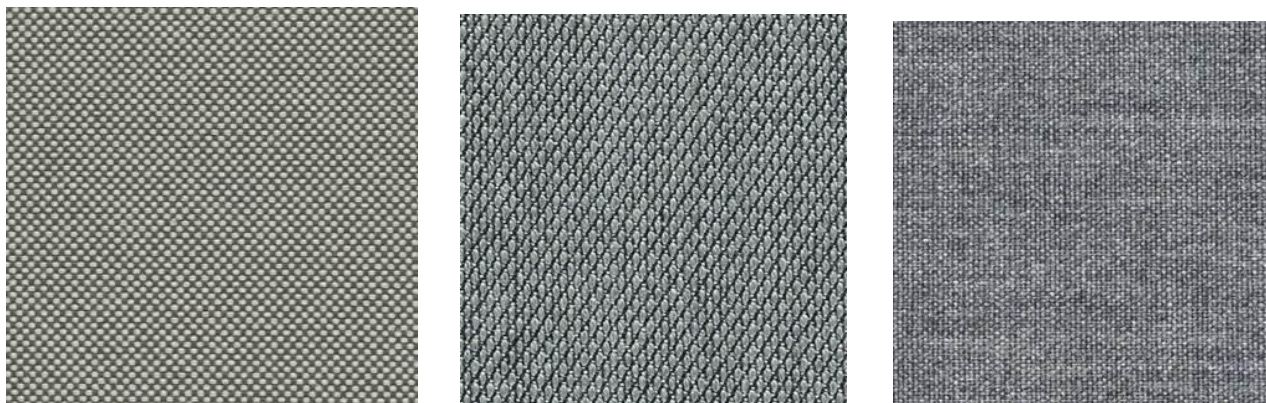
Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving een kopie van de verklaring(en) van een daartoe bevoegde instantie te voegen om aan te tonen dat aan de vereiste normen wordt voldaan. Opdrachtgever kiest er voor om deze bewijsstukken bij de Inschrijving te laten voegen zodat er bij de experttest uitsluitend bureaustoelen worden getest die aantoonbaar aan de geldende normen voldoen.

6.2 Kwalitatieve eisen

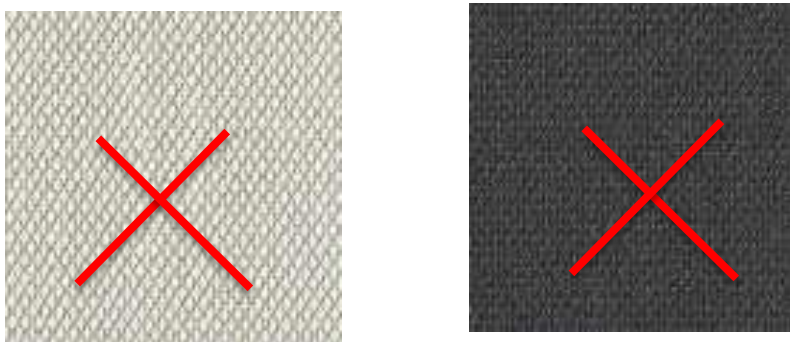
K-E1: Ergonomische bureaustoel

Opdrachtnemer levert een ergonomische bureaustoel. De zitting en rugleuning van de bureaustoel dienen gestoffeerd te zijn en leverbaar in minimaal één tint middengrijs.

De stoel dient geleverd te worden in de kleur middengrijs. Onderstaand een aantal voorbeelden van stoffen die volgens Opdrachtgever voldoen aan de gevraagde kleurstelling.



Onderstaande stoffen zijn voorbeelden van stofkleuren die volgens Opdrachtgever niet voldoen aan de gevraagd kleurstelling.



K-E2: Bekleding

De bekleding en/of vulling van de bureaustoelen voldoet indien van toepassing aan:

- NEN-EN 1021-1:2006, Meubelen – Bepaling van de ontvlambaarheid van beklede meubelen- Deel 1: Smeulende sigaret als ontstekingsbron;
- NEN-EN 1021-1:2006, Meubelen – Bepaling van de ontvlambaarheid van beklede meubelen- Deel 2: Equivalent van de lucifervlam als ontstekingsbron;
- NEN 3373, Polyurethaanschium voor rug- en zitkussens en armleuningen van meubels;
- BS-EN ISO 12947, Bepaling van slijtvastheid (de slijtvastheid van bekleding voor bureaustoelen en overige stoelen is gegarandeerd gelijkwaardig aan minimaal 100.000 rubs Martindale bij een belasting van 12 Kpa;
- NEN ISO 105, Kleurechtheid bij wassen met soda en zeep;
- NEN ISO 3385, Bepaling van de vermoeiing bij constante stootbelasting;
- NEN ISO 2439, Bepaling hardheid;
- IWS TM 179, Bepaling van elastisch herstellvermogen;
- ISO 13934, Bepaling van treksterkte;
- DIN 4102 B1; ISO 8191 deel 1+2 Textiel, bekleding en vulling zijn vlamvertragend.

Tijdens de Proof of Concept levert Inschrijver, aan wie Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, op verzoek van Aanbestedende dienst een kopie aan van de verklaring(en) van een daartoe bevoegde instantie om aan te tonen dat aan de vereiste normen wordt voldaan.

K-E3: Onderstel

De bureaustoel is voorzien van een zwart onderstel. Het onderstel is voorzien van vijf zwenkwielen en is draaibaar. De zwenkwielen kunnen worden aangepast aan de ondergrond⁵.

K-E4: Zitting

De bureaustoel is voorzien van een vlakke zitting van minimaal 40 centimeter breed en minimaal 44 centimeter diep.

K-E5: Zitvlak

Het zitvlak van de bureaustoel dient in een zogeheten neigpositie ingesteld te kunnen worden. De hellingshoek dient instelbaar te zijn tussen -7 en 3 graden.

K-E6: Draagvermogen

Het draagvermogen van de bureaustoel is minimaal 120 kilogram.

K-E7: Zithoogte

De zithoogte van de bureaustoel dient verstelbaar te zijn. De minimale instelbaarheid van de zithoogte is tussen de 41 en 55 centimeter.

K-E8: Zitdiepte

De zitdiepte van de bureaustoel dient verstelbaar zijn tussen de 38 en 48 centimeter.

K-E9: Rugleuning

De bureaustoel is voorzien van rugleuning. De rugleuning dient minimaal 36 en maximaal 46 centimeter breed te zijn en minimaal 37 centimeter hoog. De randen van de rugleuning dienen afgerond te zijn.

K-E10: Lendensteun

De bureaustoel is voorzien van een lendensteun die in hoogte verstelbaar is tussen de 17 en 23 centimeter boven de zitting.

K-E11: Armsteunen

De bureaustoel is voorzien van armsteunen en is ook zonder armsteunen leverbaar. De armsteunen dienen in hoogte verstelbaar te zijn tussen de 20 en 30 centimeter boven de zitting.

K-E12: Kantelmechanisme

De bureaustoel is voorzien van een zogenaamd "synchroonmechanisme"/ "kantelmechanisme". Het synchroon- of kantelmechanisme dient te kunnen worden vastgezet.

K-E13: Uniek nummer

Elke bureaustoel dient bij levering (en niet bij de expert- en/of gebruikerstest) te zijn voorzien van een uniek nummer. Opdrachtgever en Opdrachtnemer stemmen in de implementatiefase af waar het unieke nummer wordt geplaatst. Bij levering dient het unieke nummer aanwezig te zijn en levert Opdrachtnemer een lijst aan met de unieke nummers die bij Opdrachtgever zijn geplaatst.

K-E14: Vervangbaarheid gestoffeerde delen

Gestoffeerde delen moeten vervangbaar zijn.

⁵ Circa 95% van de bureaustoelen wordt op tapijt geplaatst.

K-E15: Gebruikershandleiding /-instructie

Inschrijvers voegen bij de Inschrijving in PDF-formaat een gebruikershandleiding/-instructie toe. Deze gebruikershandleiding/-instructie dient te zijn opgesteld in de Nederlandse taal.

K-E16: Garantietermijn

De Opdrachtnemer geeft een garantie op de te leveren bureaustoelen (en alle onderdelen daarvan) van minimaal 8 jaar. De garantietermijn gaat in vanaf moment van levering. De garantie omvat het kosteloos vervangen van onderdelen en het herstellen van defecten bij normaal gebruik, waarbij geldt dat geen kosten voor arbeid, materiaal, voorrijkosten e.d. in rekening worden gebracht.

K-E17: Levensduur

De bureaustoel dient een aantoonbare levensduur van tenminste 8 jaar te hebben.

K-E18: Vervangende onderdelen

Vervangende onderdelen dienen tot 10 jaar te kunnen worden nageleverd, gerekend vanaf het moment van levering van de bureaustoel. Onder "onderdelen" worden alle componenten van de bureaustoel verstaan, van zitting tot scharnieren, wieltjes, etc.

K-E19: Sanering

Indien de aangeboden bureaustoel gesaneerd wordt, dient een aantoonbaar vergelijkbaar model aangeboden te worden tegen dezelfde voorwaarden en prijs.

6.3 Logistieke eisen

L-E1: Levertijd initiële levering

De levertijd voor de initiële levering van 600 bureaustoelen ten behoeve van de locatie Stads kantoor bedraagt maximaal 8 weken na de totstandkoming van de Bestelopdracht(en). De te hanteren leveringsconditie conform de INCOTERMS 2013 is DDP (Delivery Duty Paid, franco inclusief rechten)

L-E2: Naleveringen

Naast de initiële leveringen moet het mogelijk zijn om naleveringen af te nemen. Naleveringen hebben een omvang van minimaal 10 bureaustoelen. De levertijd voor naleveringen mag vanaf moment tot bestellen maximaal 8 weken zijn, tenzij Opdrachtgever Opdrachtnemer het verzoek doet om een langere levertijd te hanteren.

L-E3: Bestelling

De initiële bestelling wordt gedaan door de contractmanager van Opdrachtgever. Hierbij wordt een planning aangeleverd van de herinrichting van de kantooromgeving van het Stads kantoor. Aan deze planning kan door Opdrachtnemer op geen enkele wijze rechten worden ontleend. Fasegewijs zal de bestelling worden afgeroepen. Hierbij wordt een leverdatum afgestemd waarvan niet kan worden afgeweken zonder overleg.

L-E3: Orderbevestiging

Van de bestelling stuurt Opdrachtnemer een digitale orderbevestiging retour.

L-E4: Pakbon

Per levering wordt een pakbon verstrekt aan het facilitair meldpunt. Het facilitair meldpunt tekent voor de levering zodra deze zijn geplaatst. Hiervoor kunnen de medewerkers van het facilitair meldpunt vragen aan de Opdrachtnemer dat deze aan toont dat de vermelde aantallen zijn geleverd.

L-E5: Leveren, lossen, inhuizen, monteren en gebruiksklaar opleveren

Opdrachtnemer verplicht zich tot het leveren, lossen, inhuizen, monteren en gebruiksklaar opleveren tot op de gebruiksplaats/werkplek van de bestelde bureaustoelen, tenzij anders overeengekomen. Het leveren, lossen, inhuizen, monteren en gebruiksklaar opleveren van de bureaustoelen dient op dezelfde werkdag te geschieden.

L-E6: Afvoeren oude bureaustoelen

Opdrachtnemer verplicht zich op verzoek van Opdrachtgever tot het vanaf de gebruiksplaats/werkplek af (laten) voeren van oude bureaustoelen. Dit beperkt zich niet enkel tot de bureaustoelen die door Opdrachtnemer worden geleverd, maar ook bureaustoelen door andere leveranciers geleverd.

Eis L-E6 is uitsluitend van toepassing op toekomstige leveringen, niet op de initiële levering.

L-E7: Verpakkingsmateriaal

De Opdrachtnemer dient gebruikte verpakkingsmaterialen te verwijderen en af te voeren.

L-E8: Levering in overleg

Levering vindt te allen tijde plaats in overleg met Opdrachtgever.

L-E9: Afleverlocatie

Opdrachtnemer levert de initiële levering van 600 bureaustoelen, al dan niet opgesplitst in maximaal 10 deelleveringen, via de goedereningang, aan Keizerstraat 1 (bevindt zich in milieuzone). Het is mogelijk tijdelijk gebruik te maken van het laad- en losperron. Parkeren is helaas niet mogelijk op locatie. De locatie voor overige leveringen wordt altijd in overleg bepaald. Opdrachtgever heeft diverse locaties in 's-Hertogenbosch. Er kan voor een (gedeeltelijke) bestelling een andere afleverlocatie worden opgegeven. Hiervoor rekent Opdrachtnemer geen voorrijkosten.

L-E10: Liften

De Opdrachtnemer houdt rekening met de grootte van de lift ten behoeve van vervoer van stoelen naar de afdelingen. Beschadigingen aan de lift dienen voorkomen te worden, indien liften worden beschadigd worden reparatiekosten hiervoor direct doorbelast aan Opdrachtnemer.

6.4 Onderhoudseisen

O-E1: Service Level Agreement

Oprachtgever eist dat de bureaustoelen tijdens gebruik te allen tijde conform programma van eisen functioneren. Opdrachtnemer is gedurende de looptijd van de Overeenkomst verantwoordelijk voor het onderhouden en repareren van de geleverde bureaustoelen. Na gunning van de opdracht zullen Opdrachtgever en Opdrachtnemer een Service Level Agreement uitwerken met in ieder geval onderstaande onderwerpen:

- Storing- en klachtenprocedure;
- Afhandelingstermijn;
- Reactietermijn storingen;
- Procedure van vervanging en/of reparatie.

O-E2: Schoonmaak

De bureaustoelen dienen met gangbare milieuvriendelijke middelen eenvoudig schoongemaakt kunnen worden. Vooral richels en naden dienen eenvoudig gereinigd te kunnen worden. Onder eenvoudig reinigen verstaat Opdrachtgever: zonder dat de bureaustoelen uit elkaar gehaald hoeven worden en/of speciale hulpmiddelen vereist zijn.

6.5 Commerciële eisen

C-E1: Prijzenblad

Inschrijver vult Bijlage F – Prijzenblad volledig in. Bijlage F – Prijzenblad zal bij de Gunning worden opgenomen als bijlage bij de Overeenkomst. Het is niet toegestaan om wijzigingen in de opmaak of structuur van Bijlage F – Prijzenblad te maken. Inschrijver dient de ingevulde Excel-versie te uploaden binnen TenderNed, evenals een rechtsgeldig ondertekent en gescand exemplaar. In het geval de Inschrijving is voorzien van een ander (eigen) of gewijzigd prijzenblad in welke dan ook, dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

C-E2: All-in tarieven

Alle op te geven prijzen in Bijlage G - Prijzenblad dienen inclusief alle bijkomende kosten te zijn, zoals onder meer: voorrijkosten, transportkosten, transportverzekeringskosten, instelkosten, opstartkosten, opslagkosten, ontwikkelkosten, etc. De op te geven prijzen zijn vast en mogen uitsluitend (jaarlijks) geïndexeerd worden conform eis C-E3. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan gedurende de looptijd van de Overeenkomst aanvullende kosten in rekening te brengen.

C-E3: Indexering

De prijzen zijn vast tot 1 oktober 2017. De prijzen kunnen vervolgens jaarlijks geïndexeerd worden op basis van ten hoogste onderstaand prijsindexcijfer:

- Voor bureaustoelen: Producentenprijsindex 3101 (kantoor- en winkelmeubelen);
- Voor uurtarieven: cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur (cao-sector particuliere bedrijven)

De eerste indexering is gebaseerd op het indexcijfer van april 2016 tot april 2017. Dit kan zowel een prijsdaling alsook een prijsstijging betreffen. Daarna wordt iedere volgende indexering vastgesteld over de periode juni tot juni. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd. De betreffende indexcijfers staan op internet: <http://www.cbs.nl>:

- [http://statline.cbs.nl/Statweb/publication/?DM=SLNL&PA=81974ned&D1=a&D2=a&D3=446&D4=\(I-13\)-I&VW=T](http://statline.cbs.nl/Statweb/publication/?DM=SLNL&PA=81974ned&D1=a&D2=a&D3=446&D4=(I-13)-I&VW=T)
- <http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?VW=T&DM=SLNL&PA=82838NED&LA=NL>

Opdrachtnemer dient hiertoe uiterlijk op 1 augustus (voor het eerst uiterlijk 1 augustus 2017) van het lopende contractjaar en voorafgaande aan de ingangsdatum van de prijsverhoging schriftelijk

een gespecificeerd en rekenkundig onderbouwd voorstel te hebben gedaan dat door Opdrachtgever schriftelijk moet zijn bekrachtigd. Na goedkeuring door Opdrachtgever worden de geïndexeerde tarieven per 1 oktober daaropvolgend (voor het eerst 1 oktober 2017) toegepast.

C-E4: Facturatie

Opdrachtnemer factureert achteraf per Bestelopdracht. In het geval van service-/onderhoudswerkzaamheden factureert Opdrachtnemer per kwartaal. De factuur dient verder minimaal de volgende gegevens te bevatten:

- naam, adres en btw-nummer Opdrachtnemer;
- KvK-nummer Opdrachtnemer (indien Opdrachtnemer is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel);
- uniek volgnummer;
- datum waarop de factuur gemaakt is;
- aantal geleverde goederen;
- omschrijving van de goederen of diensten die zijn geleverd;
- btw-tarief dat in rekening wordt gebracht;
- bedrag dat in rekening wordt gebracht, exclusief btw;
- btw-bedrag;
- Opdrachtnummer van de Opdrachtgever.

C-E5: Digitale facturen

De facturen dienen digitaal te worden toegezonden aan facturen@s-hertogenbosch.nl. Analoge facturen worden niet in behandeling genomen.

6.6 Duurzaamheidseisen

D-E1: Toegepast textiel

- In de bureaustoelen gebruikt textiel:
- bevat geen gechloreerde kunstvezels
- bevat geen gehalogeneerde brandvertragers, behalve wanneer toepassing van een of meer van dergelijke stoffen op grond van wettelijke regelingen is voorgeschreven;
- bevat geen benzidine analoge kleurstoffen;
- bevat in de pigmenten en kleurstoffen of specifieke textielvezels geen overschrijdingen van de volgende concentraties zware metalen:
 - antimoon: 300 mg/kg (polyester) en 50/250 mg/kg (kleurstof/pigment);
 - arseen: 50 mg/kg (kleurstof/pigment);
 - chroom totaal: 100 mg/kg (kleurstof/pigment);
 - koper: 250 mg/kg (kleurstof);
 - nikkel: 200 mg/kg (kleurstof);
 - tin: 250 mg/kg (kleurstof);
 - zink: 1.000 mg/kg elastane en 1.500/1.000 mg/kg (kleurstof/pigment).

D-E2: Toegepaste coating

De in/op het meubel gebruikte coating voldoet aan de grenswaarden voor emissie van antimonium, arseen, barium, cadmium, chroom, lood, kwik en selenium zoals vermeld in EN 71-3.

D-E3: Scheiding materialen

Materialen moeten met behulp van huis-, tuin- en keukengereedschap van de andere materialen in het meubel (exclusief oppervlaktebehandeling) zijn te scheiden. Deze eis geldt niet voor:

- composieten of samengestelde panelen.
- onderdelen, zoals een gasveer, besturingskast of elektromotor waarvan de fabrikant voorschrijft dat deze alleen mogen worden gedemonteerd door gekwalificeerd personeel.

D-E4: Social return

Opdrachtnemer garandeert dat minimaal 5% van de geschatte loonsom / het bedrag in cel K19 van Bijlage F – Prijzenblad exclusief BTW wordt bijgedragen aan Social Return. Bijlage E – Uitvoeringsregels Social Return d.d. 4 juli 2015 voor de mogelijkheden waarop Opdrachtnemer invulling kan geven aan deze verplichting.

6.7 Personele eisen

P-E1: Algemene deskundigheid personeel

Ter uitvoering van de verrichtingen die verband houden met de te sluiten Overeenkomst zal Opdrachtnemer zich bedienen van voldoende, ter zake kundig en bevoegd personeel dat dusdanige kwalificaties bezit dat de bedoelde verrichtingen op de juiste wijze worden uitgevoerd.

P-E1: Aanmelden

Personeel van de Opdrachtnemer dienen zich te allen tijde vooraf aan te melden met naam en telefoonnummer. Indien niet aangemeld wordt toegang tot de locatie niet verschaft.

P-E2: Aan- en afmelden op locatie

Personeel van Opdrachtnemer dient zich op locatie van Opdrachtgever te allen tijde aan- en af te melden bij het facilitair meldpunt. Het facilitair meldpunt verstrekt bij het aanmelden een bezoekerspas aan het personeel van Opdrachtnemer.

P-E3: Huisregels

Personeel van de Opdrachtnemers dient zich te houden aan de geldende huisregels van de gemeente 's-Hertogenbosch (zie Bijlage G – Huisregels).

P-E4: Bedrijfskleding

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor herkenbare bedrijfskleding voor al haar personeel bij het uitvoeren van de werkzaamheden op locatie van Opdrachtgever.

P-E5: Contactpersoon

Opdrachtnemer dient een vaste contactpersoon toe te wijzen. Deze contactpersoon van Opdrachtnemer is eerste aanspreekpunt voor de contractmanager van Opdrachtgever. Tevens zorgt Opdrachtnemer voor een geschikte vervanging bij ziekte, verlof, uitdiensttreding van de contactpersoon.

6.8 Rapportage en communicatie eisen

R-E1: Bereikbaarheid

De servicedesk / contactpersoon van Opdrachtnemer dient telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn op werkdagen tussen 8:00 en 17:00 uur. Er dient geen gebruik te worden gemaakt van een voice responding system.

R-E2: Managementrapportage

Opdrachtnemer levert jaarlijks voor 1 november van het lopende contractjaar een overzicht aan waarop vermeld staat:

- De geleverde hoeveelheid bureaustoelen. Per bureaustoel (per uniek nummer) is de leverdatum aangegeven.
- Het aantal stringen en defecten per bureaustoel (per uniek nummer).

R-E3: Overlegstructuur

Eenmaal per jaar, begin november van het lopende contractjaar, vindt er overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg wordt onder andere de managementrapportage (zie eis R-E2) en het eventuele voorstel tot indexering (zie eis C-E3)

besproken. Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen in overleg een communicatiematrix opstellen waarin opgenomen wordt welke functionarissen dit overleg bijwonen. Opdrachtnemer is op verzoek van Opdrachtgever beschikbaar voor overleg.

6.9 KPI

KPI-E1: Leveringsbetrouwbaarheid

De betrouwbaarheid van levering is 95% van de Bestelopdracht geleverd op de bevestigde leverdatum, volledig en schadevrij. De resterende 5% wordt binnen maximaal 10 dagen nageleverd. Indien een levering niet voldoet aan de gestelde leveringsbetrouwbaarheid, kan voor elke dag die Opdrachtnemer in gebreke blijft een boete worden opgelegd van minimaal 2% van de waarde van de Bestelopdracht. Deze boete kan oplopen tot een maximum van 30% van de waarde van de Bestelopdracht. Indien de levering anders dan door overmacht blijvend onmogelijk is geworden dan is direct de maximale boete van 30% verschuldigd.

6.10 Implementatie eisen

I-E1: Catalogus

Opdrachtnemer levert binnen één week na gunning, tijdens de implementatiefase, een digitale catalogus aan met minimaal de prijzen van de bureaustoelen en vervangende onderdelen.

6.11 Juridische eis

J-E1: Concept Overeenkomst en Algemene voorwaarden

Met de Opdrachtnemer zal een Overeenkomst worden gesloten voor een periode van vijf jaar met opties tot verlenging van maximaal vijf maal één jaar. Opdrachtnemer gaat akkoord met de concept Overeenkomst en de Algemene voorwaarden welke zijn opgenomen als Bijlage H – Concept Overeenkomst en Bijlage I – Algemene inkoopvoorwaarden. De Opdrachtnemer bevestigt dat zijn/haar verkoop- en leveringsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden niet van toepassing zijn op de Overeenkomst.

7. Gunningscriteria

In dit hoofdstuk zijn de Gunningscriteria uitgewerkt, evenals de weging en de bijbehorende beoordelingsmethodiek.

7.1 Overzicht Gunningscriteria en weging

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de Gunningscriteria en de bijbehorende wegingsfactoren.

Categorie	Criteria	Weging criteria
Kwaliteit	K-C1: Functionaliteit	25%
	K-C2: Uitstraling & samenstelling	15%
	K-C3: Experttest	20%
	K-C4: Gebruikerstest	15%
Commercieel	C-C1: Prijzen	25%

Opdrachtgever heeft er voor gekozen om het testen van de bureaustoelen op te splitsen in een expert- en gebruikerstest. Experts kijken met heel andere ogen naar een bureaustoel dan gebruikers. Experts kijken meer naar arbo- en gezondheidsaspecten, daar waar gebruikers meer kijken naar gebruiksvriendelijkheid, stabiliteit en comfort. Dit heeft Opdrachtgever vertaald in de wijze van beoordelen van de experttest en gebruikerstest.-

Verder geldt dat wat Inschrijver aanbiedt als antwoord op K-C1 en K-C2 wordt geacht te zijn inbegrepen in de aangeboden prijzen van Bijlage F – Prijzenblad en maakt derhalve onderdeel uit van het integrale aanbod. Het betreffen geen “optionele” mogelijkheden na gunning. Voor de aangeboden meerwaarde en/of extra's kan Inschrijver derhalve geen extra kosten in rekening brengen

7.2 Voorwaarden aanleveren bureaustoel

Ten behoeve van gunningscriteria K-C1 en K-C3 dient Inschrijver één bureaustoel aan te leveren. Hiervoor gelden onderstaande voorwaarden:

- Inschrijver dient op **29-06-2016 tussen 12.00 en 17.00 uur** één bureaustoel aan te leveren op locatie Stadskantoor (Keizerstraat 1, 5211 HG te 's-Hertogenbosch) in de door Opdrachtgever aangewezen ruimte;
- Het inhuizen van de bureaustoel dient te geschieden binnen de hiervoor beschreven tijd;
- Inschrijver stelt de bureaustoel beschikbaar voor een periode van maximaal 10 dagen vanaf het moment van afleveren. De bureaustoel kan worden opgehaald na het bekend maken van de gebruikerstest;
- Inschrijver voorziet de bureaustoel ten van een gebruikershandleiding/-instructie conform eis K-E13. De gebruikershandleiding/-instructie dient volledig geanonimiseerd te zijn, zodanig dat Inschrijver niet kan worden herkend (blanco papier, geen logo, geen bedrijfsnamen, geen productnamen, etc.). Indien de gebruikershandleiding/-instructie toch herleidbare informatie bevat, zal deze door Opdrachtgever worden verwijderd. Bij afwijkingen tussen de digitale (bij Inschrijving ingediende) gebruikershandleiding/-instructie en de aangeleverde (ten behoeve van de experttest) gebruikershandleiding/-instructie is de aangeleverde versie leidend.
- Inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig compleet en onbeschadigd afleveren van de bureaustoel. Risico van vertraging is voor rekening van Inschrijver. Het te laat en ondeugdelijk aanleveren van de bureaustoel leidt tot een score van 0 punten op K-C1 en K-C3;
- De door Inschrijver aangeleverde bureaustoel mag niet herleidbaar zijn naar leverancier of merk. Bij het aanleveren voorziet Inschrijver de bureaustoel van een tijdelijk en eenvoudig

te verwijderen kenmerk (naam van de Inschrijver) die door Opdrachtgever zal worden vervangen door een tijdelijk en eenvoudig te verwijderen kenmerk van Opdrachtgever, zodat de experttest anoniem kan plaatsvinden. Uitsluitend de inkoopadviseur en de contractmanager weten welke bureaustoel wordt getest;

- Opdrachtgever zal de door Inschrijver aangeleverde bureaustoel met zorg behandelen, echter bij beschadiging of vermissing kan Opdrachtgever niet aansprakelijk worden gesteld;
- Het is Inschrijver niet toegestaan om andere fabricaten, typen of dergelijke aan te leveren dan de door Inschrijver aangeboden bureaustoelen en armleggers in Bijlage F – Prijzenblad;
- Inschrijver dient gebruikte verpakkingsmaterialen te verwijderen en af te voeren;
- Inschrijver dient de door andere Inschrijvers aangeleverde bureaustoelen ongemoeid te laten;
- Kosten in het kader van de experttest zijn voor rekening van Inschrijver;
- Contactpersoon voor de experttest namens Opdrachtgever is mevrouw E. Theloosen. Het is Inschrijvers niet toegestaan om contact te zoeken met andere personen dan de door Opdrachtgever aangewezen contactpersoon.

7.3 Kwalitatieve criteria

K-C1: Functionaliteit

Opdrachtgever wenst, in aanvulling op de eisen die zijn opgenomen in hoofdstuk 6 van deze Offerteaanvraag, dat de door Opdrachtnemer te leveren bureaustoel (of de gebruikershandleiding/-instructie) beschikt over de in onderstaande tabel beschreven functionaliteiten.

Per onderdeel is aangegeven hoeveel punten Inschrijver kan scoren indien de te leveren bureaustoel over de betreffende functionaliteit beschikt. Indien de te leveren bureaustoel niet over de betreffende functionaliteit beschikt levert dit een score van 0 punten op.

Nr.	Onderdeel	Score
1.	De instelling van de hellingshoek van het zitvlak is traploos in te stellen.	12,5 punten
2.	De instelling van de hellingshoek van het zitvlak is onafhankelijk van de rugleuning in te stellen.	12,5 punten
3.	De rugleuning is in hoogte verstelbaar.	12,5 punten
4.	De hoogte van de lendensteun is onafhankelijk van de hoogte van de rugleuning instelbaar.	12,5 punten
5.	De rugleuning kan in een dynamische stand worden ingesteld.	12,5 punten
6.	De rugleuning kan traploos in een vaste stand ingesteld worden.	12,5 punten
7.	De rugleuning kan middels een weerstandknop afgesteld worden op het lichaamsgewicht van de gebruiker.	12,5 punten
8.	De lendensteun kan in diepte worden ingesteld.	12,5 punten
Totaal		100 punten

Inschrijver dient in Formulier G van Bijlage A – Formulieren aan te geven of de door Inschrijver aangeboden bureaustoel over de functionaliteiten uit de tabel beschikt. Daar waar mogelijk verwijst Inschrijver naar de gebruikershandleiding/-instructie waar de functionaliteit is beschreven. Aanbestedende dienst zal vervolgens beoordelen of de bureaustoel daadwerkelijk over de functionaliteiten beschikt.

Score K-C1 = (som score per onderdeel) x 25%

De maximale score op K-C1 is 25 punten. De score zal worden afgerond op twee cijfers achter de komma.

K-C2: Uitstraling & samenstelling

In paragraaf 2.4 is beschreven dat de bureaustoel een belangrijk item is in de vernieuwde kantooromgeving. Om die reden wenst Opdrachtgever na gunning een aantal keuzemogelijkheden te hebben voor wat betreft de uitstraling en samenstelling van de te leveren bureaustoel. In onderstaande tabel zijn de verschillende soorten keuzemogelijkheden opgenomen, alsmede een aantal aanvullende wensen op de in hoofdstuk 6 beschreven eisen.

Per onderdeel is aangegeven hoeveel punten Inschrijver kan scoren indien Inschrijver de keuzemogelijkheden biedt of de wens kan vervullen. Indien Inschrijver geen keuzemogelijkheid biedt of de betreffende wens niet kan vervullen, levert dit een score van 0 punten op.

Nr.	Onderdeel	Score
1.	Het onderstel is in zilverkleuring geborsteld staal leverbaar	34 punten
2.	De gestoffeerde delen van de bureaustoel zijn in meer dan 1 grijs tinten leverbaar: <ul style="list-style-type: none">• 1 grijs tint = 0 punten• 2 grijs tinten = 4 punten• 3 grijs tinten = 8 punten• 4 grijs tinten = 12 punten• 5 grijs tinten = 16 punten• Meer dan 5 grijs tinten = 20 punten	33 punten
3.	De gestoffeerde delen van de bureaustoel in verschillende stofsoorten leverbaar: <ul style="list-style-type: none">• 1 stofsoort = 0 punten• 2 stofsoorten = 5• 3 stofsoorten = 10 punten• Meer dan 3 stofsoorten = 20 punten	33 punten
Totaal		100 punten

Inschrijver dient in Formulier H van Bijlage A - Formulieren aan te geven welke keuzemogelijkheden Inschrijver biedt en of Inschrijver de wens kan vervullen.

Score K-C2= (som score per onderdeel) x 15%

De maximale score op K-C1 is 15 punten. De score zal worden afgerond op twee cijfers achter de komma.

K-C3: Experttest

Tijdens de experttest zal de door Inschrijver aangeboden bureaustoel worden beoordeeld aan de hand van een van te voren opgesteld beoordelingsformulier (zie Bijlage J – Beoordelingsformulier experttest).

Beoordelingsmethodiek

De beoordeling van K-C3 zal worden uitgevoerd door een beoordelingscommissie bestaande uit:

- Fysiotherapeut
- Beeldschermconsulent
- Arbocoördinator

De inkoopadviseur en contractmanager van Opdrachtgever begeleiden het beoordelingsproces, maar zullen K-C3 niet beoordelen.

De beoordelingscommissie zal aan elke vraag van Bijlage J – Beoordelingsformulier experttest in consensus een cijfer toekennen aan de hand van onderstaande 10-puntsschaal:

- 10 – uitmuntend
- 9 – zeer goed
- 8 – goed
- 7 – ruim voldoende
- 6 – voldoende
- 5 – matig
- 4 – onvoldoende
- 3 – ruim onvoldoende
- 2 – slecht
- 1 – zeer slecht

De in consensus toegekende cijfers per vraag zullen worden opgeteld en gedeeld door het aantal vragen om een gemiddeld cijfer vast te stellen. Het gemiddelde cijfer wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

De score op K-C3 wordt vervolgens als volgt berekend:

Score K-C3: (gemiddelde cijfer Inschrijver / hoogst haalbaar gemiddelde) x 100 x 20%

De maximale score op K-C3 is 20 punten. De score zal worden afgerond op twee cijfers achter de komma.

K-C4: Gebruikerstest

De gebruikerstest zal worden uitgevoerd aan de hand van een te voren opgesteld beoordelingsformulier (zie Bijlage K – Beoordelingsformulier gebruikerstest).

Voorwaarden gebruikerstest

- Inschrijver wordt bij het bekendmaken van de gebruikerstest door Opdrachtgever uitgenodigd voor deelname aan de gebruikerstest. De uitnodiging is onder voorbehoud in verband met de Opschortende termijn die door Opdrachtgever wordt gehanteerd. In de uitnodiging wordt opgenomen op welke datum en binnen welke tijd (in principe **05-08-2016, tussen 12.00 en 17.00 uur**) Inschrijver de bureaustoelen dienen aan te leveren. Het inhuisen van de bureaustoelen dient te geschieden binnen de door Opdrachtgever aangegeven tijd;
- Inschrijver levert ten behoeve van de gebruikerstest vijf bureaustoelen in de lichte kleur als bedoeld in eis K-E1 op locatie Stads Kantoor (Keizerstraat 1, 5211 HG te 's-Hertogenbosch) in de door Opdrachtgever aangewezen ruimte;
- Inschrijver stelt de bureaustoelen beschikbaar voor een periode van maximaal 20 dagen vanaf het moment van afleveren. De bureaustoelen kunnen worden opgehaald na het verzenden van de Gunningbeslissing;
- Inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig compleet en onbeschadigd afleveren van de bureaustoelen. Risico van vertraging is voor rekening van Inschrijver. Het te laat en ondeugdelijk aanleveren van de bureaustoelen leidt tot een score van 0 punten op K-C4;
- De door Inschrijver aangeleverde bureaustoelen mogen niet herleidbaar zijn naar leverancier of merk. Bij het aanleveren voorziet Inschrijver de bureaustoelen van een tijdelijk en eenvoudig te verwijderen kenmerk (naam van de Inschrijver) die door Opdrachtgever zullen worden vervangen door een tijdelijk en eenvoudig te verwijderen kenmerk van Opdrachtgever, zodat de gebruikerstest anoniem kan plaatsvinden. Uitsluitend de inkoopadviseur en de contractmanager weten welke bureaustoelen wordt getest;

- Opdrachtgever zal de door Inschrijver aangeleverde bureaustoelen met zorg behandelen, echter bij beschadiging of vermissing kan Opdrachtgever niet aansprakelijk worden gesteld;
- Het is Inschrijver niet toegestaan om andere fabricaten, typen of dergelijke aan te leveren dan de door Inschrijver aangeboden bureaustoelen en armleggers in Bijlage F – Prijzenblad;
- Inschrijver dient gebruikte verpakkingsmaterialen te verwijderen en af te voeren;
- Inschrijver dient de door andere Inschrijvers aangeleverde bureaustoelen ongemoeid te laten;
- Opdrachtgever zal de transportkosten vergoeden tot een maximum van € 100,- per transportbeweging. Overige kosten in het kader van de gebruikerstest zijn voor rekening van Inschrijver;
- Contactpersoon voor de gebruikerstest namens Opdrachtgever is mevrouw E. Theloosen. Het is Inschrijvers niet toegestaan om contact te zoeken met andere personen dan de door Opdrachtgever aangewezen contactpersoon.

Beoordelingsmethodiek

De beoordeling van K-C4 zal worden uitgevoerd door een selectie van 15 gebruikers van Opdrachtgever (niet zijnde experts als bedoeld in K-C3). Gebruikers kunnen zich aanmelden om deel te nemen aan de gebruikerstest.

Bij hun aanmelding dienen gebruikers de volgende gegevens in te vullen:

- Leeftijd;
- Lengte;
- Wel of geen speciale stoel;
- Afdeling;
- Aantal uren op bureaustoel (norm: minimaal 5 uur).

Vervolgens zal het projectteam van Opdrachtgever 15 gebruikers selecteren die de gebruikerstest zullen uitvoeren. Het is allereerst van belang dat de te selecteren gebruikers beschikbaar zijn in de door het projectteam bepaalde testperiode en dat gebruikers minimaal 5 uur per dag op een bureaustoel zitten. Het projectteam tracht om 7 of 8 gebruikers te selecteren met een speciale bureaustoel en 7 of 8 gebruikers met een normale bureaustoel. Vervolgens zal het projectteam trachten te selecteren op lengte en leeftijd, waarbij de voorkeur uitgaat om gebruikers met verschillende leeftijden en lengtes te selecteren.

De inkoopadviseur en contractmanager van Opdrachtgever begeleiden het beoordelingsproces. Voorafgaand aan de beoordeling door de geselecteerde gebruikers zal in een plenaire sessie de gebruikerstest worden toegelicht. Hierbij zal een expert van Opdrachtgever eventueel instructie geven over het instellen van de bureaustoel. Daarnaast zal tijdens de plenaire sessie een schema worden afgegeven met daarin een overzicht van wie wanneer welke bureaustoel test. Elke geselecteerde gebruiker zal één werkdag op de bureaustoel zitten.

De geselecteerde gebruikers zullen individueel aan elke onderwerp van Bijlage K – Beoordelingsformulier gebruikerstest een cijfer toekennen aan de hand van onderstaande 10-puntsschaal:

- 10 – uitmuntend
- 9 – zeer goed
- 8 – goed
- 7 – ruim voldoende
- 6 – voldoende
- 5 – matig
- 4 – onvoldoende
- 3 – ruim onvoldoende

- 2 – slecht
- 1 – zeer slecht

Per geselecteerde gebruiker zullen de cijfers per onderwerp worden opgeteld en gedeeld door het totaal aantal onderwerpen om per geselecteerde gebruiker een gemiddeld cijfer te bepalen. Dit cijfer zal worden afgerond op 2 cijfers achter de komma. Hierna zullen de gemiddelde cijfers per geselecteerde gebruiker worden opgeteld en gedeeld door het totaal aantal geselecteerde gebruikers om het gemiddelde cijfer van Inschrijver te bepalen. Het gemiddelde cijfer wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

De score op K-C4 wordt vervolgens als volgt berekend:

Score K-C4: (gemiddelde cijfer Inschrijver / hoogst haalbaar gemiddelde) x 100 x 15%

De maximale score op K-C4 is 15 punten. De score zal worden afgerond op twee cijfers achter de komma.

7.4 Commerciële criteria

Opdrachtgever heeft de wens om een zo laag mogelijke TCO prijs te betalen voor alle op de prijzenbladen uitgevraagde onderdelen in Bijlage F – Prijzenblad.

Conform eis C-E1 dient Inschrijver Bijlage F – Prijzenblad volledig in te vullen. Bijlage G – Prijzenblad zal bij de gunning worden opgenomen als bijlage bij de Overeenkomst.

Het is niet toegestaan om wijzigingen in de opmaak of structuur van Bijlage F – Prijzenblad te maken. Inschrijver dient de ingevulde Excel-versie te uploaden binnen TenderNed, evenals een rechtsgeldig ondertekent en gescand exemplaar. In het geval de Inschrijving is voorzien van een ander (eigen) of gewijzigd prijzenblad in welke dan ook, dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

C-C1: Prijzen bureaustoelen

Inschrijver dient alle blauwe cellen in werkblad “C-C1 Prijzen bureaustoelen” van Bijlage F – Prijzenblad in te vullen. De gele cellen worden automatisch berekend. Inschrijver dient een catalogusprijs voor de bureaustoelen, een meer-/minderprijs voor de armleggers en een kortingspercentage in te vullen. In het geval er sprake is van een minderprijs dient Inschrijver zelf een minteken (-) in te vullen.

Prijsonderdelen

1. Bureaustoel: Inschrijver dient een catalogusprijs exclusief BTW en kortingspercentage op te geven van de door Inschrijver aangeboden bureaustoel exclusief armleggers. Inschrijver dient tevens de naam van de aangeboden bureaustoel op te nemen, evenals een verwijzing naar een actuele prijslijst. Het door Opdrachtgever vermelde aantal stoelen is gebaseerd op het aantal te vervangen bureaustoelen als vermeld in paragraaf 2.6. bedrag of onder het minimumbedrag worden uitgesloten van verdere procedure. De door Inschrijver aangeboden bedragen dienen conform eis C-E2 all-in-tarieven te zijn.
2. Armleggers: Inschrijver dient een catalogusprijs exclusief BTW en kortingspercentage (meer-/minderprijs) op te geven voor een bureaustoel inclusief armleggers. Naar oordeel van Aanbestedende dienst zou dit zowel een meer- of minderprijs kunnen zijn. Indien er sprake is van een minderprijs, dan dient Inschrijver zelf en uitsluitend voor dit prijsonderdeel een negatieve prijs (let dus op dat het “-“ teken niet wordt vergeten!) op te geven. Voor dit onderdeel is het ook toegestaan om met € 0,00 in te schrijven. Inschrijver dient tevens de naam van de aangeboden armleggers op te nemen, evenals een verwijzing naar een actuele prijslijst. Het door Opdrachtgever vermelde aantal armleggers

is gebaseerd op het aantal te vervangen bureaustoelen als vermeld in paragraaf 2.6. De door Inschrijver aangeboden bedragen dienen conform eis C-E2 all-in-tarieven te zijn.

De door Inschrijver aangeboden prijs voor mag niet minder bedragen dan € 300,- per bureaustoelen (inclusief armleggers) en niet meer dan € 500,- per bureaustoel (inclusief armleggers). Dit betekent dat de som van de cellen I6 en I7 mag niet minder zijn dan € 300,- en niet meer dan € 500,-. Inschrijvingen van Inschrijvers met een prijs lager dan het minimum of hoger dan het maximum worden terzijde gelegd.

3. Onderhoud na afloop van garantietermijn: Inschrijver dient een uurtarief voor een service-/onderhoudsmonteur op te geven voor uit te voeren onderhoudswerkzaamheden na afloop van de garantietermijn. Conform eis C-E2 is dit tarief inclusief voorrijkosten en andere algemene kosten en exclusief BTW en kosten voor te vervangen materialen. Het door Inschrijver aangeboden tarief mag niet minder bedragen dan € 20,- per uur. Inschrijvingen van Inschrijvers met een tarief lager dan het minimum worden terzijde gelegd. Het correctief onderhoud zal naar verwachting minimaal zijn. Het door Opdrachtgever vermelde aantal onderhoudsuren is geschat om tot een te beoordelen totaal te komen.

Beoordelingsmethodiek

Voor C-C1 wordt de totaal som (cel K17 van het werkblad "C-C1 Prijzen bureaustoelen") beoordeeld. Inschrijver kan op C-C1 100 punten verdienen. De maximale score op C-C1 is 25 punten.

(100 punten x wegingsfactor van 25%). De score op C-C1 wordt afgerond op twee cijfers achter de komma.

De totaal som (cel K17 van Bijlage F – Prijzenblad) wordt beoordeeld aan de hand van onderstaande formule:

$$\text{Score C-C1} = (\text{laagste totaal som} / \text{totaal som Inschrijver}) \times 100 \times 25\%$$

Rekenvoorbeeld

Inschrijver A heeft per prijs onderdeel een prijs opgegeven en komt op de volgende totaal som:

- € 250.000,-

Inschrijver B heeft per prijs onderdeel een prijs opgegeven en komt op de volgende totaal som:

- € 260.000,-

Inschrijver A heeft de laagste totaal som en scoort op C-C1:

$$(\text{€ } 250.000,- / \text{€ } 250.000,-) \times 100 \times 25\% = 25,00 \text{ punten}$$

Inschrijver B scoort op C-C1:

$$(\text{€ } 250.000,- / \text{€ } 260.000,-) \times 100 \times 25\% = 24,04 \text{ punten}$$