



Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Milieu

Inschrijvings- en beoordelingsdocument Openbare Procedure (Europees)

Levering Kantoormeubilair ten behoeve van de Raad voor de Rechtspraak

**voor de aanbesteding van het contract met
zaaknummer 31121819 voor het leveren van
kantoormeubilair**

24 augustus 2016

Colofon

2.0

Uitgegeven door

Ministerie van Infrastructuur en Milieu
Rijkswaterstaat Corporate Dienst

Kantorengedouw Westraven
Griffioenlaan 2
3526 LA Utrecht

Telefoonnummer: (088) 797 11 11
Faxnummer: (088) 797 18 99

Datum 24 augustus 2016
Status Definitief
Versienummer 2.0

Inhoud

Begripsbepalingen 5

1 Inleiding 6

- 1.1 Algemeen 6
- 1.2 Leeswijzer 6

2 Omschrijving opdracht, Raamovereenkomst en aanbestedingsprocedure 7

- 2.1 Aanbestedingsprocedure 7
- 2.2 Doelstelling opdracht en Raamovereenkomst 7
- 2.3 Omschrijving Raad voor de rechtspraak 7
- 2.4 Beschrijving opdracht en Raamovereenkomst 7
- 2.5 Omvang van de opdracht 8
- 2.6 Duur van de Raamovereenkomst 9
- 2.7 DigiInkoop 9
- 2.8 Van toepassing zijnde Rijksvoorwaarden 10
- 2.9 Programma van Eisen 10
- 2.10 Key Performance Indicatoren 10

3 Inlichtingen en Inschrijving 12

- 3.1 Overzicht inlichtingen, Inschrijvingsfase en beoordelingsfase 12
- 3.2 Inlichtingen 12
- 3.3 Inschrijvingsfase 13
 - 3.3.1 Bij de Inschrijving te verstrekken documenten 13
 - 3.3.2 Vereiste indeling bij Inschrijving 14
 - 3.3.3 Overige eisen aan de Inschrijving 14
 - 3.3.4 Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) 14
 - 3.3.5 Procedure percelen 15
- 3.4 Inschrijving 15
 - 3.4.1 Indienen van Inschrijvingen 15
 - 3.4.2 Aanbesteding (opening van de Inschrijvingen) 16
 - 3.4.3 Gestanddoening 16
 - 3.4.4 Varianten van Inschrijver (alternatieve aanbiedingen) 16
 - 3.4.5 Bevoegdheid tot het indienen van een Inschrijving 16

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 18

- 4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument 18
- 4.2 Uitsluitingsgronden 20
- 4.3 Voorkennis en belangenverstrengeling 21
- 4.4 Geschiktheidseisen 22

5 Beoordeling en gunning 24

- 5.1 Algemeen 24
- 5.2 Beoordelingsprocedure 24
 - 5.2.1 Gunningscriteria 24
 - 5.2.2 Weging onderdelen gunningscriterium 24
- 5.3 Wijze van beoordeling prijs 24
- 5.4 Beoordelingssystematiek 25
- 5.5 Gunning onder voorwaarde 26

- 6 Overige voorwaarden en regelingen 27**
6.1 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure 27
6.2 Forumkeuze, rechtsbescherming 27

Bijlagen 28

- Bijlage 1 Programma van Eisen 29**
Bijlage 2 Vereiste indeling bij Inschrijving 44
Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet (Prijs) 45
Bijlage 3A Prijzenblad 48
Bijlage 4 Beantwoording gunningcriterium Kwaliteit 49
Bijlage 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument 52
Bijlage 6 Opgave referentieopdrachten 53
Bijlage 7 Raamovereenkomst en ARIV 55
Bijlage 8 Locaties Koper 56
Bijlage 9 Criteriumdocument Piano 57
Bijlage 10 Verklaring Generieke Sociale Voorwaarden 58
Bijlage 11 Kleurstalen (vormvrij) 59

Begripsbepalingen

In dit Inschrijvings- en beoordelingsdocument wordt verstaan onder:

Aanbestedende Dienst / Aanbesteder

Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

Beoordelingsteam

De deskundigen die namens Aanbesteder betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.

Inschrijvings- en beoordelingsdocument

Dit document geeft informatie over de eisen waaraan de (inhoud van de) levering dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Inschrijver

De natuurlijke of rechtspersoon die, al dan niet in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een aanbieding van de Inschrijver uitgebracht aan de Aanbesteder c.q. Koper, gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in dit Inschrijvings- en beoordelingsdocument.

Nota van Inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Inschrijvings- en beoordelingsdocument en waarin de vragen van Inschrijvers zijn beantwoord. De verstrekte Nota('s) van Inlichtingen maakt (maken) deel uit van dit Inschrijvings- en beoordelingsdocument.

Koper

Raad voor de Rechtspraak en Justitiële Informatiedienst.

De Leverancier

De Inschrijver aan wie door de Koper de opdracht voor levering is verleend.

Programma van Eisen

De eisen die gesteld worden aan de levering, zoals vermeld in dit Inschrijvings- en beoordelingsdocument.

Raamovereenkomst

Het document waarin de rechten en plichten van de Koper en de Leverancier inzake de uitvoering van de levering zijn vastgelegd.

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Het Categoriemanagement van Kantoormeubilair is sinds 1 januari 2014 belegd bij Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

Ten behoeve van de Raad voor de rechtspraak en de Justitiële Informatiedienst (3 locaties) hierna: Koper, wordt door Rijkswaterstaat Corporate Dienst te Utrecht (hierna: Aanbesteder), in het kader van categoriemanagement een aanbesteding volgens de openbare procedure overeenkomstig de Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 gehouden.

De aanbesteding betreft een opdracht voor leveringen met zaaknummer 31121819 voor het leveren van kantoormeubilair.

Dit Inschrijvings- en beoordelingsdocument geeft informatie over de eisen waaraan de (inhoud van de) levering dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in dit Inschrijvings- en beoordelingsdocument beschreven aanbestedingsprocedure.

De aanbesteding is gebaseerd op het onderhavig Inschrijvings- en beoordelingsdocument en de contractdocumenten: de Raamovereenkomst, de nota('s) van inlichtingen en proces(sen) verbaal, Ingeval van tegenstrijdigheid tussen het Inschrijvings- en beoordelingsdocument en de verschillende contractdocumenten prevaleren de contractdocumenten.

1.2 Leeswijzer

Dit Inschrijvings- en beoordelingsdocument geeft informatie over de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

- In hoofdstuk 2 zijn de inhoud van, en eisen aan, de gevraagde levering beschreven.
- In hoofdstuk 3 is de procedure voor inlichtingen en Inschrijving beschreven.
- In hoofdstuk 4 is de procedure inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria beschreven.
- In hoofdstuk 5 is de procedure inzake de beoordelingsfase van de Inschrijvingen en de daaropvolgende gunning beschreven.
- In hoofdstuk 6 volgen de overige van toepassing zijnde voorwaarden.

2 Omschrijving opdracht, Raamovereenkomst en aanbestedingsprocedure

2.1 Aanbestedingsprocedure

Door Aanbesteder wordt voor deze Europese aanbesteding een **Openbare procedure** gehanteerd, overeenkomstig de Gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

In deze aanbestedingsprocedure wordt de openbare procedure gehanteerd. Iedere geïnteresseerde Ondernemer mag een Inschrijving indienen om mee te dingen naar gunning van de opdracht. De Aanbesteder heeft voor de openbare procedure gekozen omdat zij meent dat dit zoveel mogelijk geïnteresseerde ondernemingen de mogelijkheid geeft kans te maken op de opdracht en aldus tot maximale mededinging leidt. Voorts is het potentiële aantal Inschrijvers in combinatie met de inspanningen die een Inschrijver moet verrichten voor het doen van een Inschrijving niet zodanig, dat dit reden is voor het uitschrijven van een niet-openbare procedure.

2.2 Doelstelling opdracht en Raamovereenkomst

De Koper wil met deze Europese aanbesteding komen tot één Raamovereenkomst per perceel met één Leverancier per perceel die in de behoefte voorziet van levering van kantoormeubilair voor de Koper.

2.3 Omschrijving Raad voor de rechtspraak

De Raad voor de Rechtspraak bestaat uit het overkoepelende bestuur van de rechtbanken, de gerechtshoven, het College van Beroep voor het bedrijfsleven (CBb) en de Centrale Raad van Beroep (CRvB). De Raad voor de Rechtspraak houdt toezicht en zorgt ervoor dat rechters hun werk goed kunnen doen, bijvoorbeeld door kennis toegankelijk te maken. De Raad komt op voor de belangen van de Rechtspraak in de politiek.

De bedrijfsvoeringstaken van alle gerechten en andere instanties van de Rechtspraak zijn ondergebracht in het Landelijk Dienstencentrum voor de Rechtspraak (LDCR).

2.4 Beschrijving opdracht en Raamovereenkomst

De opdracht behelst het aanschaffen van kantoormeubilair ten behoeve van de Raad voor de rechtspraak. Hiertoe zijn twee (2) percelen gemaakt:

Perceel 1: werkplekmeubilair (bureau, 2 persoons duo bureau, 4 persoons duo bureau), verrijdbare trolleys, vergadertafels en vergaderstoelen.

Perceel 2: Bureaustoelen.

De Aanbesteder acht deze opdeling passend omdat het twee aparte markten met aparte leveranciers betreft. Leveranciers zijn veelal gespecialiseerd in zitmeubilair of in plaatmeubilair. De producten zijn per perceel gespecificeerd in bijlage 1 Programma van Eisen.

Buiten de reikwijdte van deze opdracht valt het zogenaamde "Speciaal meubilair". Hieronder wordt verstaan alle meubilair dat niet onder de percelen 1 en 2 valt, zoals maatwerkmeubilair, ergonomisch meubilair, vergader- en restaurant meubilair, zitjes, loungebanken en medisch meubilair.

2.5 Omvang van de opdracht

Op basis van historische gegevens is de verwachte omvang van de opdracht als volgt:

Bureaustoelen: €146.000,- per jaar
Werkplekmeubilair: €800.000,- per jaar

De Rechtspraak is volop in ontwikkeling. Op dit moment vinden er binnen de Rechtspraak een aantal ontwikkelingen plaats die invloed hebben op de huisvesting.

Er wordt uitvoering gegeven aan het programma Kwaliteit en Innovatie (KEI). Dit houdt in: de digitalisering van alle processen en de automatisering van een aantal administratieve processen binnen de Rechtspraak. Voor de huisvesting zijn twee zaken relevant: een reorganisatie waarbij de afname van administratieve medewerkers (ongeveer 600 fte uitgaande van de reductie van 35% de administratieve medewerkers) wordt verwacht en de afname van het overgrote deel van de fysieke dossiers. Van beide ontwikkelingen wordt verwacht dat de consequenties niet voor 2020 zichtbaar zijn.

Conform het Meerjaren plan dient De Rechtspraak voor 2025 te huisvesten conform de norm van 0.9 werkplek per fte voor bestaande bouw en 0.8 werkplek per fte in nieuwbouw. Dat betekent dat er voor elke 100 fte (dit komt gemiddeld overeen met ongeveer 110 medewerkers) 90 werkplekken beschikbaar zijn. Geschatte verhouding werkplekken vs. fte is nu 1,3 per fte en de gemiddelde bezettingsgraad van de werkplekken komt niet boven de 50%.

Bovenstaand houdt in dat de manier van werken (werken met lijvige dossiers vs. digitaal werken in klassieke werkplekken vs. activiteitgericht huisvesten) drastisch zal veranderen en het aantal- en soort werkplekken zal afnemen.

De laatste grote veranderingen op het vlak van huisvesting hebben plaatsgevonden in de jaren negentig (veel nieuwbouw en dito inrichting) en sinds de herziening Gerechtelijke kaart 2013. Bij de laatste ontwikkeling zijn een aantal gerechten gefuseerd. Geschat wordt dat ruwweg 30% van het inventaris is vervangen en 60% van het kantoormeubilair minimaal 20 jaar oud is.

Bovenstaande ontwikkelingen scheppen de verwachting dat 60% van het kantoormeubilair vervangen zal moeten worden voor tenminste 2025. De ontwikkelingen vorderen, zij het met diverse vertragingen, en gaan gebukt onder financiële beperkingen waardoor het moeilijk te voorspellen is hoeveel kantoormeubilair daadwerkelijk per jaar zal worden vervangen.

De Koper kan niet voorspellen hoe de organisatie, en daarmee de behoefte aan het voorwerp van onderhavige Opdracht, zich zal ontwikkelen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Aan de hier genoemde aantallen en bedragen kunnen dan ook geen rechten worden ontleend.

2.6 Duur van de Raamovereenkomst

De Koper gaat de Raamovereenkomst aan voor de duur van vier jaar met voor de Koper een optie tot verlenging van maximaal twee keer één jaar.

De verwachting is dat in de eerste twee jaren van de looptijd van het contract de afname gering zal zijn (zie paragraaf 2.5). Om de leverancier(s) van voldoende afname te voorzien is de looptijd van het contract verlengd.

Daarnaast sluit de looptijd van de overeenkomst dan beter aan op de verwachte levensduur van een bureaustoel. De levensduur van een bureaustoel is 5-6 jaar.

2.7 DigiInkoop

Koper onderzoekt of elektronisch bestellen en factureren een toegevoegde waarde kan bieden voor het afnemen en factureren van de Dienstverlening.

Koper heeft als algemene doelstelling het aantal facturen te minimaliseren.

De overheid heeft als doelstelling om te komen tot administratieve lastenverlichting voor het bedrijfsleven en de Rijksdienst door bedrijfsprocessen te optimaliseren.

DigiInkoop ondersteunt deze doelstelling. DigiInkoop is een op aangeven van de Koper door Leverancier verplicht te gebruiken transactiegerichte digitale voorziening die de verwerving van goederen en diensten voor het Rijk en het bedrijfsleven ondersteunt. Bij de toepassing van DigiInkoop als inkoopstelsel geldt de verplichting dat voor de uitwisseling van inkoop gerelateerde berichten door de Rijksoverheid vastgestelde berichtformaten toegepast worden.

Op deze wijze kunnen tussen bedrijfsleven en de Rijksoverheid op uniforme wijze digitale inkoopberichten aangemaakt, verzonden en verwerkt worden. Het streven van de rijksoverheid is om in 2015 80% van de bestelorders en facturen die hiervoor in aanmerking komen digitaal af te handelen.

De Rijksoverheid berekent geen kosten aan leveranciers voor aansluiting op en communicatie met DigiInkoop. Bij een directe aansluiting op DigiInkoop komen alle kosten vanaf het koppelvlak aan leverancierszijde voor rekening van de leverancier.

Nagenoeg alle operationele beheeractiviteiten, waaronder ook het ondersteunen van Kopers en leveranciers bij het aansluiten op DigiInkoop zijn belegd bij Logius. Als onderdeel van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties vormt

Logius de digitale “e-overheid”schakel met klanten, partners en leveranciers. Meer informatie over DigiInkoop en Logius kunt u lezen op de website www.Logius.nl. DigiInkoop is op dit moment nog niet in gebruik genomen bij Koper.

Leverancier krijgt een uitnodiging door Koper om aan te sluiten op DigiInkoop. In dat kader verklaart Inschrijver door middel van het doen van een Inschrijving tevens om naar aanleiding van genoemde uitnodiging aan te sluiten op DigiInkoop onder de daarvoor geldende aansluitvoorwaarden van Logius (www.logius.nl). De verplichting tot elektronisch factureren is reeds bij contracteren van kracht. Totdat helder is of de Koper gaan werken met DigiInkoop gelden de eisen Facturering en Betaling zoals vermeld het Programma van Eisen.

2.8 Van toepassing zijnde Rijksvoorwaarden

Op de Raamovereenkomst zijn, voor zover daarvan in onderhavig Inschrijvings- en beoordelingsdocument en/of de contractdocumenten niet wordt afgeweken, de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2014 (ARIV-2014) van toepassing. De ARIV-2014 maakt deel uit van de Raamovereenkomst.

Het door Inschrijver in de Inschrijving van toepassing verklaren van Algemene Voorwaarden van Inschrijver en/of het afwijzen van de toepassing van de ARIV-2014 maakt de Inschrijving ongeldig. Een dergelijke Inschrijving wordt terzijde gelegd en komt niet voor gunning in aanmerking.

2.9 Programma van Eisen

In het Programma van Eisen (Bijlage 1 bij dit Inschrijvings- en beoordelingsdocument) staan de eisen weergegeven, zoals deze door de Koper zijn opgesteld voor de opdracht voor leveringen voor het leveren van kantoormeubilair. De in het Programma van Eisen weergegeven eisen maken integraal deel uit van de met de Leverancier te sluiten Raamovereenkomst. Inschrijver c.q. de Leverancier dient zonder voorbehoud aan alle eisen te voldoen.

2.10 Key Performance Indicatoren

Om de samenwerking op te bouwen, de kwaliteit van de levering te kunnen monitoren, en te kunnen sturen op de Raamovereenkomst, werkt Koper met Kritische Prestatie Indicatoren, kortweg KPI's genoemd.

Vanuit de beantwoording van de gunningscriteria worden na gunning, in overleg tussen Koper en Leverancier, de KPI's nader uitgewerkt ter monitoring van de gestelde kwalitatieve aspecten.

Drie resultaatgebieden vormen de basis voor de KPI's en de prestatie monitoring:

- Kwaliteit;
- Klanttevredenheid;
- Kostenbeheersing;

Een resultaatgebied bestaat uit 1 of meerdere KPI's, met per KPI minimaal een beschrijving van de basis waarop wordt gemeten, een norm waaraan Leverancier dient te voldoen en eventueel de frequentie van de rapportage. De KPI's en formats voor de managementinformatie zullen binnen de implementatieperiode (<2 maanden na definitieve gunning) worden vastgesteld.

Koper evalueert gedurende de eerste vier jaren en steeds gedurende de daarop volgende (optie)jaren de prestaties van Leverancier aan de hand van de vastgestelde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Mede op basis hiervan besluit Koper of een verlengingsjaar wordt gebruikt.

3 Inlichtingen en Inschrijving

3.1 Overzicht inlichtingen, Inschrijvingsfase en beoordelingsfase

Voor de aanbestedingsprocedure geldt onderstaande indicatieve planning.

Fase	Activiteit	Datum / weeknr.
Publicatie	Publicatie op www.tenderned.nl	24 augustus 2016
Inschrijvingsfase	Uiterste datum en tijd voor indienen van vragen	Uiterlijk tot 12:00 uur op 14 september 2016
	Publiceren van Nota van inlichtingen op Tenderned.nl	Uiterlijk op 27 september 2016
	Uiterste datum en tijd voor indienen Inschrijvingen	Uiterlijk tot 13.00 uur op 10 oktober 2016
Gunningfase	Aanbesteding (opening van de Inschrijvingen)	10 oktober 2016
	Proefopstelling	13 oktober 2016 10.00 uur
	Voornemen tot gunning	9 november 2016
	Gunning	1 december 2016

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De bovenbeschreven planning is derhalve indicatief, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de uiterste datum en tijd voor het indienen van Inschrijvingen aan te houden.

3.2 Inlichtingen

Vragen kunnen, uitsluitend via e-mail en gesteld in de Nederlandse taal, worden gezonden aan: aanbesteding_cd@rws.nl en dienen uiterlijk 14 september om **12:00 uur** te zijn ontvangen.

De e-mail bevat de naam van de contactpersoon van deze Europese aanbesteding, te weten mevr. K. Verheijen. In de onderwerpregel van de e-mail dient minimaal het zaaknummer 31121819 te worden vermeld.

Vragen dienen helder en duidelijk geformuleerd te zijn en een verwijzing te bevatten naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft. Inschrijver dient hiervoor gebruik te maken van het sjabloon zoals toegevoegd in *Bijlage A: sjabloon Nota van inlichtingen*.

De vragen en antwoorden daarop, alsmede eventuele aanvullende informatie van Aanbesteder, zullen geanonimiseerd gepubliceerd worden in een Nota van Inlichtingen op www.tenderned.nl.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het regelmatig raadplegen van www.tenderned.nl.

De Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de contractdocumenten.

3.3 Inschrijvingsfase

3.3.1 Bij de Inschrijving te verstrekken documenten

1. De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal.
2. Alle bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van Inschrijver.
3. De Inschrijving voor het prijsdeel van de Inschrijving dient te geschieden op het bij dit Inschrijvings- en beoordelingsdocument gevoegde Inschrijvingsbiljet (prijs) bijlage 3 en 3A dan wel op een geheel overeenkomstig daaraan opgesteld biljet.
4. De Inschrijving voor het kwalitatieve deel van de Inschrijving dient te geschieden conform de in bijlage 4 bij dit Inschrijvings- en beoordelingsdocument vermelde wijze.
5. Inschrijver dient bij zijn Inschrijving het volledig ingevulde, gedateerde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bij te voegen overeenkomstig het model dat als bijlage 5 bij dit Inschrijvings- en beoordelingsdocument is gevoegd.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geldt als een eigen verklaring van Inschrijver als bedoeld in artikel 2.84 en 2.85 van de Gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Indien Inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dient door iedere ondernemer afzonderlijk het door hem volledig ingevulde, gedateerde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te worden bijgevoegd. De Inschrijving is ongeldig indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) niet naar waarheid is ingevuld, tenzij Inschrijver handelde te goeder trouw en de feiten als zodanig, naar oordeel van Aanbesteder, niet leiden tot uitsluiting van deelneming aan de opdracht.

6. Verklaring Generieke Sociale Voorwaarden
Inschrijver dient deze verklaring zoals opgenomen in bijlage 10 in te vullen en te ondertekenen.
7. Indien Inschrijver zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen genoemd in artikel 4.4 van dit Inschrijvings- en beoordelingsdocument, beroept op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen, dient Inschrijver dit aan te geven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Voorts dient Inschrijver bij zijn Inschrijvingsbiljet een door elke natuurlijke of rechtspersoon, waarop Inschrijver zich beroept, afzonderlijk volledig ingevulde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) overeenkomstig het model dat als bijlage 5 bij dit Inschrijvings- en beoordelingsdocument is gevoegd, bij te voegen.

3.3.2 Vereiste indeling bij Inschrijving

Alle in het kader van de Inschrijving door Inschrijver(s) te verstrekken documenten dienen te worden overlegd aan Aanbesteder conform de indeling als vermeld in Bijlage 2 van onderhavig Inschrijvings- en beoordelingsdocument.

3.3.3 Overige eisen aan de Inschrijving

1. De Inschrijving dient schriftelijk en elektronisch te worden aangeleverd. De schriftelijke versie dient in **enkelvoud** aangeleverd te worden. De elektronische versie dient (**als één document**) op USB-stick te worden aangeleverd en dient opgemaakt te zijn in .PDF-format. Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de schriftelijke en de elektronische versie prevaleert de schriftelijke versie.
2. De Inschrijving en alle verdere correspondentie en communicatie, met inbegrip van de correspondentie en communicatie die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst plaatsvindt, dient te geschieden in de Nederlandse taal.
3. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient per e-mail te verlopen met vermelding van zaaknummer en contactpersoon voor deze Europese aanbesteding, te weten **mevr. K. Verheijen**. Het e-mail adres is: aanbesteding_cd@rws.nl
4. Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan rechtstreeks contact over deze aanbesteding te hebben met andere medewerkers van de Koper dan de in lid 3 genoemde contactpersoon.
5. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver onverkort dat de Inschrijving wordt gedaan overeenkomstig de bepalingen en de gegevens zoals deze zijn omschreven in alle voor de aanbesteding, Inschrijving, uitvoering, en alle overige relevante stukken.
6. Het onder voorwaarden en/of voorbehoud doen van een Inschrijving betekent het ontbreken van de in lid 5 bedoelde verklaring en maakt deze Inschrijving ongeldig. Een dergelijke Inschrijving wordt terzijde gelegd en komt niet voor gunning in aanmerking.

3.3.4 Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

1. Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) is toegestaan. Door Aanbesteder worden geen bijzondere eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm van het samenwerkingsverband.
2. Indien Aanbesteder vermoedt dat het aantal ondernemingen in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) onevenredig groot is, gelet op de Mededingingswet, zal Aanbesteder een melding doen bij de Nederlandse Mededingingsautoriteit.
3. Twee of meer ondernemers die gezamenlijk inschrijven in een samenwerkingsverband van ondernemingen (combinatie) zijn elk hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen.

3.3.5 Procedure percelen

Voor deze Europese aanbesteding geldt dat Inschrijver zich per perceel inschrijft, maximaal één Inschrijving per perceel indient en alle gevraagde informatie per perceel aanlevert. Ook indien Inschrijver zich op meerdere percelen inschrijft moet Inschrijver minimaal aan alle eisen (per perceel) voldoen die in dit Inschrijvings- en beoordelingsdocument worden gesteld en alle gevraagde informatie en documentatie aanleveren zoals aangegeven in hoofdstuk 3 en 4. Indien Inschrijver bijvoorbeeld op allebei de percelen inschrijft, dan dient Inschrijver twee (2) separate Inschrijvingen in waarin duidelijk is aangegeven voor welk perceel wordt ingeschreven met alle gevraagde informatie en documentatie per perceel. De gunning zal door de Koper per perceel plaatsvinden. Indien een Inschrijver meer dan één Inschrijving per perceel indient, komt men niet voor gunning in aanmerking.

3.4 Inschrijving

3.4.1 Indienen van Inschrijvingen

1. Inschrijvingen dienen **uitsluitend** te worden aangeboden bij de Servicedesk op het volgende adres:

**Servicedesk Rijkswaterstaat
Griffioenlaan 2
3526 LA Utrecht**

2. Inschrijvingen dienen uiterlijk op 6 oktober 2016 om 13.00 uur te zijn ingediend bij de in lid 1 genoemde Servicedesk.
Deze datum en tijdstip gelden als uiterste datum en tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving.
3. Inschrijvingen die na de in lid 2 genoemde sluitingstermijn worden aangeboden, zullen **niet** worden geaccepteerd.
4. Inschrijvingen dienen te worden aangeboden in **één** gesloten en geadresseerd(e) envelop of pakket, dat alle in te dienen documenten dient te bevatten, waarop duidelijk is aangegeven:

**UITSLUITEND aan te bieden aan de SERVICEDESK
Griffioenlaan 2, 3526 LA Utrecht**

**Europese Aanbesteding Levering van kantoormeubilair ten behoeve
van de Raad voor de Rechtspraak**

Kenmerk 31121819

**Ter attentie van mevrouw K. Verheijen
Rijkswaterstaat Corporate Dienst
Inkoop Uitvoeringscentrum Bedrijfsvoering Rijkswaterstaat**

5. Het van de Servicedesk te ontvangen ontvangstbewijs geldt als bewijs van tijdige indiening.
6. Inschrijvingen kunnen worden aangeboden op werkdagen tussen 08:00 en 17:00 uur, met inachtneming van het bepaalde onder lid 2.

3.4.2 *Aanbesteding (opening van de Inschrijvingen)*

1. De aanbesteding (opening van de Inschrijvingen) vindt plaats op 6 oktober 2016 in het gebouw van Rijkswaterstaat Corporate Dienst te Utrecht.
2. De aanbesteding (opening van de Inschrijvingen) geschiedt door een vanwege Aanbesteder ingestelde aanbestedingscommissie bestaande uit 3 personen.
3. Behalve de leden van de in lid 2 genoemde aanbestedingscommissie mag niemand bij de aanbesteding (opening van de Inschrijvingen) aanwezig zijn.
4. De aanbestedingscommissie stelt vast, aan de hand van de Inschrijvingen:
 - het aantal Inschrijvingen dat is gedaan;
 - door wie een Inschrijving is gedaan.
5. De aanbestedingscommissie gaat na of vereiste documenten bij de Inschrijving zijn gevoegd.
6. De aanbestedingscommissie doet geen uitspraak over de geldigheid of ongeldigheid van de Inschrijvingen; dit is voorbehouden aan Aanbesteder.
7. Van de aanbesteding (opening van de Inschrijvingen) wordt door de aanbestedingscommissie proces-verbaal opgemaakt. Het proces-verbaal wordt ondertekend door de leden van de aanbestedingscommissie.
8. Aan alle Inschrijvers wordt een afschrift van het proces-verbaal van aanbesteding verstrekt.

3.4.3 *Gestanddoening*

1. Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen gedurende tenminste **90** dagen na de dag waarop de Inschrijvingen uiterlijk ingediend dienen te worden. Tot die datum heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
2. Aanbesteder kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Het verzoek tot verlenging van de termijn van gestanddoening wordt niet gedaan aan Inschrijver die naar het oordeel van Aanbesteder zeer waarschijnlijk niet in aanmerking komt voor de opdracht. Inschrijver kan aan een zodanig verzoek geen recht op de opdracht ontlennen.
3. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, en de termijn van gestanddoening als genoemd in lid 1 op, voor, of binnen 8 dagen na, een vonnis in kort geding verstrijkt, eindigt de termijn van gestanddoening 8 dagen na de dag waarop in kort geding vonnis is gewezen.

3.4.4 *Varianten van Inschrijver (alternatieve aanbiedingen)*

Het indienen van varianten van Inschrijver is niet toegestaan.

3.4.5 *Bevoegdheid tot het indienen van een Inschrijving*

1. De Inschrijving dient te zijn gedaan door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van Inschrijver.
2. Binnen twee werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek van Aanbesteder dient Inschrijver een (kopie van een) uittreksel uit het register van de Kamer van koophandel te verstrekken, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

3. Indien ondertekening geschiedt door een ander dan die is vermeld in het register dient tevens (een gewaarmerkte kopie van) de daartoe vereiste volmacht **bij de Inschrijving** te worden verstrekt.
4. Indien Inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dienen de in lid 2 en lid 3 genoemde bescheiden door iedere ondernemer afzonderlijk te worden verstrekt.
5. Indien Inschrijver niet is gevestigd in Nederland, dienen binnen twee werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek van Aanbesteder, uittreksels en/of bescheiden te worden verstrekt waaruit de bevoegdheid blijkt, overeenkomstig de wettelijke bepalingen geldend in het land van vestiging.
6. Indien blijkt dat de Inschrijving is gedaan door een persoon die daartoe, op het moment dat de Inschrijving werd gedaan, niet bevoegd was, wordt de Inschrijving geacht niet te zijn gedaan.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Om de regeldruk en daarmee de lasten voor Ondernemers te verminderen wordt in heel de Europese Unie gewerkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het UEA is een door een ondernemer in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij inschrijft (zelfstandig, als hoofdaannemer, als Combinant of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere Geschiktheidseisen.

Het UEA wordt in het eerste stadium van de aanbestedingsprocedure als voorlopig bewijs gebruikt dat aan de vereiste voorwaarden van aanbestedingsprocedures in de hele EU wordt voldaan. Door gebruik van het UEA hoeven de Inschrijvers in het eerste stadium van een aanbesteding niet langer het volledige bewijsmateriaal aan te leveren. Dit betekent een aanzienlijke vereenvoudiging voor het indienen van een geldige Inschrijving. Voor meer informatie over het UEA op de site van Pianoo (www.pianoo.nl)

In deze aanbesteding wordt het UEA gebruikt als Nederlandstalig invulbaar pdf bestand (Bijlage 5) bij dit Inschrijvings- en Beoordelingsdocument. LET OP: Voor het invullen dient het UEA te zijn geopend met Acrobat Reader. Invullen van dit PDF formulier met gebruik van een ander programma dan Acrobat Reader kan leiden tot onjuiste weergave van de ingevulde gegevens na het digitaal versturen van het document, waardoor de inhoud van het UEA een andere kan worden dan bedoeld.

Werkinstructie gebruik UEA

De Aanbestedende dienst heeft het PDF bestand reeds gevuld met een aantal relevante gegevens. De indeling van het pdf bestand is als volgt:

Voorblad: Verwijzing naar de relevante aankondiging die bekend is gemaakt in het Publicatieblad van de Europese Unie.

Nummer aankondiging in PB EU S: **De Inschrijver wordt gevraagd om hier het nummer van de aankondiging in het Publicatieblad in te vullen.**

Deel I: Gegevens over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit. Dit deel is reeds door de Aanbestedende dienst ingevuld.

Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer. Dit deel bestaat uit 4 met hoofdletter gemarkeerde secties:

- A: Gegevens over de ondernemer. **In te vullen door de Inschrijver.**
- B: Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer. **In te vullen door de Inschrijver.**
- C: Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten. **Indien van toepassing 'ja' aan te vinken door de Inschrijver.** Gevolg daarvan: Elke

betrokken entiteit dient afzonderlijk een UEA in te vullen, door Inschrijver bij zijn Inschrijving te voegen.

D: Informatie betreffende onderaannemer op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet. **In te vullen door de Inschrijver.**

Deel III: Uitsluitingsgronden. Dit deel bestaat uit 3 met hoofdletter gemarkeerde secties:

A: Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen. **In te vullen door de Inschrijver.**

Voor onderhavige aanbesteding geldt dat de 6 onder A genoemde uitsluitingsgronden zoals ook genoemd in Artikel 57, lid 1, van de Richtlijn 2014/24/EU van toepassing zijn.

B: Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies. **In te vullen door de Inschrijver.**

Deze uitsluitingsgrond is voor onderhavige aanbesteding van toepassing.

C: Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten **In te vullen door de Inschrijver.**

Indien van toepassing 'ja' aan te vinken door de Inschrijver. Gevolg daarvan: **Elke betrokken entiteit dient afzonderlijk een UEA in te vullen, door Inschrijver bij zijn Inschrijving te voegen.**

Voor de onderhavige aanbesteding zijn de door de Aanbesteder aangekruiste uitsluitingsgronden van toepassing.

Deel IV: Selectiecriteria. Hier verklaart de Inschrijver door aanvinken van IVa dat door hem voldaan wordt aan alle Geschiktheidseisen zoals deze zijn opgenomen in hoofdstuk 4 van dit Inschrijvings- en Beoordelingsdocument;

Deel V: Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden. Dit deel is voor deze openbare aanbesteding niet van belang. Het betreft de criteria die in o.a. een niet openbare aanbesteding gebruikt worden om uit een groter aantal geschikte gegadigden de meest geschikte te selecteren.

Deel VI: Slotopmerkingen

Inschrijver is verplicht het UEA te ondertekenen. Dit is alleen fysiek mogelijk, derhalve door het formulier uit te printen en daarna te ondertekenen. Een scan van de rechtsgeldig ondertekende versie dient te worden ingediend als tabblad 4 bij de Inschrijving.

Door het indienen van het ondertekende UEA verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de in dit Inschrijvings- en Beoordelingsdocument gestelde Geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Eventueel voegt de Inschrijver eventuele toelichting toe bij het door hem niet voldoen aan Uitsluitingsgronden.

Indien Inschrijver voor Geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, verwijzen wij u naar paragraaf 3.3.1 en deel II lid c van deze werkinstructie.

Inschrijvers kunnen van de procedure worden uitgesloten of worden vervolgd, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

4.2 Uitsluitingsgronden

1. Een Inschrijver die zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 2.86 en 2.87 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 wordt uitgesloten van opdrachtverlening, overigens onverminderd het bepaalde in artikel 2.88 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Indien Inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, wordt het samenwerkingsverband uitgesloten van opdrachtverlening, wanneer één of meer van de ondernemers zich in één of meer van deze omstandigheden bevindt.
2. Indien mocht blijken dat een andere natuurlijke of rechtspersoon, met wie Inschrijver beoogt te voldoen aan de eisen gesteld in artikel 4.3 van dit Inschrijvings- en beoordelingsdocument, zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de leden 1 en 2 van onderhavig artikel 4.1, zal deze natuurlijke of rechtspersoon door Aanbesteder niet worden geaccepteerd en kan Inschrijver worden uitgesloten van opdrachtverlening.
3. Als bewijsmiddelen, voor de omstandigheden genoemd in artikel 2.89 van de Gewijzigde Aanbestedingswet 2012, vraagt Aanbesteder de documenten als genoemd in artikel 2.89 van de Gewijzigde Aanbestedingswet 2012, te weten;
 - **Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel;**
 - **Gedragsverklaring Aanbesteden.**
Indien u nog niet beschikt over een Gedragsverklaring Aanbesteden dan dient u deze zo spoedig mogelijk aan te vragen, een aanvraag kan 6-8 weken in beslag nemen. De Gedragsverklaring Aanbesteden is 2 jaar geldig;
 - **Verklaring van de belastingdienst** (niet ouder dan een half jaar).
*Indien Gegadigde in combinatie inschrijft dienen bewijsmiddelen te worden aangeleverd door zowel de penvoerder als door eventuele andere natuurlijke personen of rechtspersonen, welke onderdelen uitmaken van de combinatie.*Bewijsmiddelen, anders dan voor de omstandigheden genoemd in artikel 2.89 van de Gewijzigde Aanbestedingswet 2012, worden door Aanbesteder in dit Inschrijvings- en beoordelingsdocument, inclusief de daartoe behorende Bijlagen, vermeld.
Bewijsmiddelen dienen te worden verstrekt binnen **vijf werkdagen** na een daartoe ontvangen verzoek van Aanbesteder.
Het niet tijdig aanleveren van één of meer van de gevraagde bewijsmiddelen leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving.
4. Indien Aanbesteder aanwijzingen heeft dat een Inschrijver zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in lid 1, maar er bij Aanbesteder onvoldoende informatie beschikbaar is om het uitsluiten van die Inschrijver te motiveren, dan kan door Aanbesteder, wanneer de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet BIBOB) daar mogelijkheid toe biedt, advies worden gevraagd aan het Bureau BIBOB (zie artikel 8 Wet BIBOB).
Inschrijver over wie advies is gevraagd, wordt door Aanbesteder over de inhoud van dat advies geïnformeerd.
Het in dit lid bepaalde geldt mutatis mutandis voor ondernemers in een samenwerkingsverband dan wel natuurlijke of rechtspersonen bedoeld in lid 2.

4.3 Voorkennis en belangenverstrengeling

1. Indien een Inschrijver zelf eerder werkzaamheden of leveringen heeft verricht ter voorbereiding van de opdracht volgens dit Inschrijvings- en beoordelingsdocument, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de opdracht volgens dit Inschrijvings- en beoordelingsdocument, wordt er vermoed sprake te zijn van voorkennis.
2. Indien binnen de onderneming van Inschrijver personen werkzaam zijn die dergelijke, in lid 1 bedoelde voorbereidende werkzaamheden of leveringen hebben verricht, wordt er eveneens vermoed sprake te zijn van voorkennis.
3. Indien Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure onderaannemers en/of adviseurs (zowel natuurlijke personen als rechtspersonen) inschakelt en een of meerdere van die onderaannemers of adviseurs hebben dergelijke, in lid 1 bedoelde, voorbereidende werkzaamheden of leveringen verricht, wordt er eveneens vermoed sprake te zijn van voorkennis.
4. Indien een Inschrijver is gelieerd aan een of meerdere andere ondernemingen, dan wel indien Inschrijver onderdeel uitmaakt van een groep, e.e.a. in de zin van de artikelen 2:24a, 2:24b en 2:24c van het Burgerlijk Wetboek, of vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht, waarvan één of meerdere ondernemingen dergelijke, in lid 1 bedoelde, voorbereidende werkzaamheden of leveringen hebben verricht, wordt er vermoed sprake te zijn van belangenverstrengeling.
5. Een Inschrijver kan worden uitgesloten van opdrachtverlening in de gevallen bedoeld in de leden 1 tot en met 4.
6. Een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) kan worden uitgesloten van opdrachtverlening indien de gevallen bedoeld in de leden 1 tot en met 4 betrekking hebben op één of meerdere van de ondernemers in het samenwerkingsverband.
7. Indien de gevallen bedoeld in de leden 1 tot en met 4 betrekking hebben op een andere natuurlijke of rechtspersoon, waarmee Inschrijver beoogt te voldoen aan de geschiktheidseisen genoemd in artikel 4.3 van dit Inschrijvings- en beoordelingsdocument, kan Aanbesteder besluiten deze natuurlijke of rechtspersoon niet te accepteren en kan Inschrijver worden uitgesloten van opdrachtverlening.
8. Aanbesteder stelt Inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van Aanbesteder, het in de leden 1 tot en met 4 bedoelde vermoeden te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van Inschrijver of bij hem werkzame personen of door hem in te schakelen onderaannemers of adviseurs, dan wel de in lid 4 bedoelde andere ondernemingen.

4.4 Geschiktheidseisen

1. Onverminderd het bepaalde in de artikelen 3.3, 3.4.5, 4.2 en 4.3 van dit Inschrijvings- en beoordelingsdocument, komt voor de opdrachtverlening uitsluitend in aanmerking de Inschrijver die, naar het oordeel van Aanbesteder, voldoet aan elk van de in dit artikel gestelde geschiktheidseisen.
2. Met betrekking tot financiële en economische draagkracht worden geen geschiktheidseisen gesteld.
3. Met betrekking tot technische bekwaamheid worden voor perceel 1 de volgende geschiktheidseisen gesteld:

Perceel 1:

- A. Inschrijver heeft, in de periode van drie jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht verkregen waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met: Leveren en gebruiksklaar installeren van kantoorwerkplekken in aanvulling op bestaand meubilair met een waarde van minimaal €100.000,- per jaar.
- B. Inschrijver heeft, in de periode van drie jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht verkregen waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met: het preventief en correctief onderhoud plegen aan kantoorwerkplekken in aanvulling op bestaand meubilair op ten minste 10 locaties van een Koper.

Perceel 2:

- A. Inschrijver heeft, in de periode van drie jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht verkregen waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met: Leveren van bureaustoelen in aanvulling op bestaand meubilair met een waarde van minimaal €20.000,- per jaar.
 - B. Inschrijver heeft, in de periode van drie jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht verkregen waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met: het preventief en correctief onderhoud plegen aan bureaustoelen in aanvulling op bestaand meubilair op ten minste 10 locaties van een Koper
4. Voor beide percelen geldt dat Inschrijver bij zijn Inschrijving een opgave, conform bijlage 6 bij dit Inschrijvings- en beoordelingsdocument, verstrekt van de referentieopdrachten waarmee Inschrijver beoogt te voldoen aan de geschiktheidseisen in lid 3 sub a tot en met b.
 5. Binnen vijf werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek van Aanbesteder dient Inschrijver bewijsmiddelen te verstrekken, waaruit blijkt dat de gegevens met betrekking tot de referentieopdrachten als bedoeld in lid 4 juist zijn weergegeven in de opgave, conform bijlage 6 bij dit Inschrijvings- en beoordelingsdocument. Inschrijver kan hiertoe gebruik maken van Kopersverklaringen en/of accountantsverklaringen. Aanbesteder is gerechtigd navraag te doen bij de betreffende Koper, dan wel inzage te verlangen in de contractdocumenten betreffende de referentieopdracht.
 6. Om aan te tonen dat wordt voldaan aan de in dit artikel gestelde geschiktheidseisen is toerekening van bekwaamheid op grond van referentieopdrachten of werkzaamheden uitgevoerd door andere ondernemers

- (in een samenwerkingsverband), door onderaannemers, leveranciers, etc. uitsluitend mogelijk overeenkomstig het bepaalde in het volgende lid.
7. Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de in dit artikel genoemde geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen. Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient Inschrijver:
 - a. ingeval van een beroep op de financiële en economische draagkracht, daadwerkelijk over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen te kunnen beschikken; en
 - b. ingeval van een beroep op de technische bekwaamheid, de natuurlijke of rechtsperso(en), waarop Inschrijver zich beroept, ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van het betreffende onderdeel (de betreffende onderdelen) van de opdracht waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan Inschrijver wordt verleend is hij tot deze inzet verplicht.
 8. Inschrijver verstrekt Aanbesteder, desgevraagd, binnen vijf werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke of rechtspersonen, alsmede, indien van toepassing, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de andere natuurlijke of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-)Overeenkomst of een ter zake door Inschrijver en de andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde , gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van Aanbesteder.

5 Beoordeling en gunning

5.1 Algemeen

De beoordeling van de Inschrijvingen en de uiteindelijke gunning zal plaatsvinden op grond van het gunningscriterium Beste Prijs/Kwaliteitverhouding. Om te bepalen welke Inschrijving de beste Prijs/Kwaliteit verhouding heeft, worden de Inschrijvingen beoordeeld overeenkomstig de beoordelingsprocedure zoals beschreven in dit hoofdstuk.

5.2 Beoordelingsprocedure

5.2.1 *Gunningscriteria*

De opdracht per perceel wordt gegund aan Inschrijver met de Beste Prijs/Kwaliteit verhouding voor het betreffende perceel op grond van het bepaalde in dit hoofdstuk, mits Inschrijver een geldige Inschrijving heeft gedaan, heeft aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk van dit Inschrijvings- en beoordelingsdocument gestelde eisen en tevens niet behoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening.

Bij de beoordeling welke Inschrijver de beste Prijs/Kwaliteit verhouding heeft gedaan worden de criteria gehanteerd als vermeld in dit hoofdstuk van dit Inschrijvings- en beoordelingsdocument.

Indien de Inschrijvingen van twee of meer Inschrijvers na toepassing van het gunningscriterium als beste worden beoordeeld, wordt door middel van loting bepaald ten gunste van wie van hen de gunningsbeslissing uitvalt.

5.2.2 *Weging onderdelen gunningscriterium*

De onderdelen prijs en kwaliteit wegen als vermeld in onderstaande tabel mee in de bepaling van de Beste Prijs/Kwaliteit verhouding.

Weging onderdelen gunningscriteria	
Onderdeel	Weging
Prijs (zie Bijlage 3)	40 %
Kwaliteit (zie Bijlage 4)	60 %

5.3 Wijze van beoordeling prijs

Voor de beoordeling van het onderdeel gunningcriterium "prijs" wordt de door Inschrijver aangeboden prijs als volgt beoordeeld.

De laagst aangeboden prijs krijgt de hoogste score. De aangeboden prijs van alle overige Inschrijvers wordt gerelateerd aan de laagst aangeboden prijs, op basis van de formule:

Prijs laagste Inschrijver / Prijs Inschrijver X 40

Onder Prijs wordt verstaan de Totale aanneemsom per jaar excl. BTW. Eén en ander conform het prijsinvalblad bijlage 3A . Het betreft de Totale aanneemsom exclusief BTW zoals weergegeven in Bijlage 3A, cel C98 voor perceel 1 en cel C36 voor perceel 2.

Inschrijver dient het inschrijvingsbiljet prijs (bijlage 3 en 3a) volledig in te vullen. Het is op straffe van uitsluiting de Inschrijver niet toegestaan enige wijziging aan te brengen in de opmaak en tekstinhoud van de prijsinvalbladen bijlage 3A.

5.4 Beoordelingssystematiek

Een ter zake deskundig Beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording, concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht).

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningcriterium voor het onderdeel kwaliteit.

Bij de beoordeling van de (sub)gunningscriteria van het onderdeel "kwaliteit" worden *per onderdeel* scores toegekend op een schaal van 1 tot 10, volgens onderstaande schaalverdeling:

Score	Betekenis	Toelichting
1	Onvoldoende	De beantwoording is onvolledig, aspecten/onderdelen van de vraagstelling zijn in het antwoord niet benoemd, zijn niet concreet of eenduidig of zijn uitgewerkt op een wijze die niet aansluit op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document.
4	Voldoende	De beantwoording is concreet en eenduidig, de aspecten/onderdelen van de vraagstelling zijn uitgewerkt op een wijze die voldoende aansluit op de behoefte en/of de uitgangspunten zoals omschreven in dit document.
7	Goed	De beantwoording is concreet en eenduidig, de aspecten/onderdelen van de vraagstelling zijn uitgewerkt, in onderlinge samenhang, op een wijze die goed aansluit op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document.
10	Uitmuntend	De beantwoording is aansprekend door de zeer concrete, eenduidige en volledige beantwoording. Alle aspecten/onderdelen van de vraagstelling zijn specifiek, onderscheidend en in onderlinge samenhang uitgewerkt op een wijze die uitstekend aansluit op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document.

5.5 Gunning onder voorwaarde

De mededeling van Aanbesteder van een gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Inschrijver.

Aanbesteder is niet verplicht de opdracht te verlenen.

Aanbesteder verleent de opdracht niet eerder dan nadat de termijn van 20 dagen na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing is verstreken. Indien Aanbesteder slechts één Inschrijving heeft ontvangen, hoeft de termijn van 20 dagen niet in acht te worden genomen.

Indien binnen 20 dagen na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de gunningsbeslissing van Aanbesteder, zal Aanbesteder niet eerder overgaan tot het verlenen van de opdracht voordat in kort geding vonnis is gewezen.

6 Overige voorwaarden en regelingen

6.1 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

1. Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat.
2. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen.
3. Een klacht dient schriftelijk per e-mail te worden ingediend via klachtenmeldpunt@rws.nl
4. In de onderwerpregel van de e-mail dient minimaal het zaaknummer 31121819 te worden vermeld.
5. Een klacht dient duidelijk en gemotiveerd aan te geven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft.
6. Een klacht wordt behandeld door ter zake deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de aanbesteding en beoordeling van Inschrijvingen.
7. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de indiener wordt daarover geïnformeerd.
8. Het indienen van een klacht laat de in de artikelen 5.7 en 6.2 tweede lid van dit Inschrijvings- en beoordelingsdocument bedoelde termijn onverlet.

6.2 Forumkeuze, rechtsbescherming

1. Alle geschillen in het kader van deze aanbestedingsprocedure dienen aanhangig te worden gemaakt bij de (voorzieningenrechter van de) Rechtbank te 's-Gravenhage.
Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding.
2. Aanbesteder zal de gunningsbeslissing schriftelijk aan Inschrijvers mededelen.
Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen de termijn van 20 dagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing. De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 dagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot de beslissing; zijn recht is dan verwerkt. Aanbesteder is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

Bijlagen

Bijlage 1 Programma van Eisen

In onderstaande tabel is het Programma van Eisen voor deze Europese aanbesteding opgenomen. Inschrijver dient zonder voorbehoud aan alle eisen te voldoen.

“Kantoormeubilair Raad voor de rechtspraak” Algemene eisen Perceel 1 en 2

Nr.	Omschrijving
1.	De kosten voor levering en gebruiksklare opstelling van het meubilair zijn voor rekening van Inschrijver. Dit geldt bij het aangaan van de Raamovereenkomst en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facturering geschiedt digitaal per opdracht via DigiInkoop tenzij Koper(s) (nog) niet is/zijn aangesloten. In het geval dat Koper(s) nog niet is/zijn aangesloten geschiedt facturering via e-mail in PDF totdat Koper is aangesloten op DigiInkoop. 2. Koper accepteert alleen facturen van Leverancier, facturen van derde partijen worden geweigerd en retour gestuurd. 3. Betaling van facturen vindt plaats binnen 30 dagen na factuurdatum op basis van 100 procent achteraf en na acceptatie en goedkeuring van de geleverde goederen, tenzij anders is vermeld. 4. Leverancier factureert Koper gedurende de looptijd van de Overeenkomst vanuit één bankrekeningnummer, Kvk- en belastingnummer. 5. Facturen mogen uitsluitend verstuurd worden vanuit één landelijk adres van Leverancier, waarmee de Overeenkomst wordt gesloten. Er mag niet vanuit de verschillende regiokantoren van Leverancier worden gefactureerd; 6. Leverancier stuurt alle facturen digitaal in PDF-formaat naar het per Koper in de definitieve opdracht vermelde (e-factuuradres) e-mailadres. 7. Leverancier dient op iedere factuur minimaal de volgende informatie te vermelden: <ol style="list-style-type: none"> a. Zaaknummer; b. Definitief ordernummer Leonardo (van Koper) c. Factuurnummer; d. IBAN/bankrekeningnummer Leverancier; e. Locatienummer van afleveradres; f. Naam of logo van Leverancier; g. K.v.K. nummer; h. Het e-factuuradres, zoals genoemd onder punt 1. i. (totaal)bedrag j. Datum van levering k. Aantallen en producten en diensten l. Contactpersoon Koper 8. Indien een factuur niet akkoord wordt bevonden, dan zal Leverancier hiervan onmiddellijk en met opgave van de reden in kennis worden gesteld.

3.	Facturen dienen in overeenstemming met de order(s) te zijn opgesteld. Het moet voor de Koper eenvoudig zijn de documenten met elkaar te vergelijken.
4.	De verplichting tot betaling van de geleverde producten ontstaat eerst na acceptatie van het meubilair.
5.	Indien Koper besluit over te stappen naar één van de volgende facturatie-voorzieningen dan dient Leverancier dit kosteloos te faciliteren: Digipoort / DigiInkoop. Dit is een berichtenverkeervoorziening van Logius door middel van een XML koppeling. De XML koppeling moet binnen een half jaar na ingangsdatum van de overeenkomst (op kosten van de Leverancier) te zijn gerealiseerd.
6.	Rijksoverheid stapt per 1 januari 2017 over op eFactureren Minister Kamp van Economische Zaken en minister Blok van Wonen en Rijksdienst kondigden deze stap aan bij de Voorjaarsrapportage Regeldruk aan de Tweede Kamer. Om regeldruk en administratieve lasten verder terug te dringen, heeft het kabinet met het bedrijfsleven afgesproken dat leveranciers, die op basis van een vanaf 1 januari 2017 aangegane inkoopovereenkomst een inkooporder van de Rijksdienst ontvangen, de factuur elektronisch indienen. Leverancier gaat hiermee akkoord. Link: https://www.logius.nl/diensten/e-factureren/
7.	Inschrijver levert en monteert uiterlijk binnen 8 weken, nadat Inschrijver een schriftelijke (elektronische) order van een daartoe bevoegd persoon bij de Rechtspraak heeft ontvangen, het gevraagde meubilair op de overeengekomen plaats en zorgt dat het meubilair gebruiksklaar worden gemonteerd.
8.	Bij "niet (goed) functioneren" van het geleverde meubilair en/of verkeerd geleverde meubilair wordt het meubilair met spoed, doch uiterlijk binnen 5 werkdagen na melding gerepareerd. Indien de reparatie niet binnen 5 werkdagen gerealiseerd kan worden, zorgt Inschrijver voor vervangend meubilair.
9.	De storings-, onderhouds- en reparatiewerkzaamheden door Inschrijver kunnen op werkdagen tussen 08:00 uur en 17:00 uur uitgevoerd worden, tenzij anders in overleg met Koper wordt afgesproken.
10.	Van Inschrijver wordt verwacht dat deze een vast contactpersoon (en vervanger) aanstelt voor alle communicatie en klachtenafhandeling tussen Koper en Inschrijver.
11.	Het laden en lossen van het meubilair dient in overleg met Koper te geschieden, zodat de hinder minimaal is.
12.	Inschrijver zorgt ervoor dat vluchtdeuren, vluchtroutes en uitgangen niet worden belemmerd en steeds toegankelijk blijven.

13.	Het is mogelijk om meubilair te leveren en plaatsen op werkdagen tussen 8.00 uur en 17.00 uur. Levering geschiedt in overleg met Koper.
14.	Leveringen geschieden voorbij de eerste deur van het pand van aanlevering, waarbij toegangspoorten, hekken, of andere deuren van bedrijfsverzamelgebouwen niet geldig zijn als 'eerste deur'.
15.	Leveringen worden vergezeld van een duidelijke pakbon, waarop minimaal is gespecificeerd: - besteller - de bestellende afdeling per verpakking - het aantal verpakkingen - alle gegevens zijn op de pakbon weergegeven
16.	Het door Leverancier in te zetten personeel die op de locaties komen zijn herkenbaar door middel van representatieve bedrijfskleding.
17.	Het door Leverancier in te zetten personeel dient zich desgewenst te kunnen legitimeren bij toezichthoudende diensten of medewerkers.
18.	Het door Leverancier in te zetten personeel beheerst de Nederlandse taal in woord en voor zover nodig voor dit werk geschrift.
19.	Medewerkers van Leverancier dienen te beschikken over een verklaring omtrent gedrag, met Algemeen Screeningsprofiel 41 (Diensten), niet ouder dan een jaar, van iedere medewerker, evenals over de geheimhoudingsverklaringen en/of de resultaten van de screening(s). In uitzonderingsgevallen kan de Rechtspraak eisen dat personeel van Leverancier moet beschikken over een VOG met specifiek screeningsprofiel 25. Leverancier zal in voorkomende gevallen, met inachtneming van een reserveringstermijn van minimaal 2 weken, hierover worden geïnformeerd.
20.	Werknemers van Leverancier die meubilair leveren bij de Koper dienen de verklaring omtrent gedrag bij zich te dragen.
21.	Leverancier houdt zich aan de minimum eisen genoemd op www.pianoo.nl Het criteriumdocument is als bijlage 9 bijgevoegd.
22.	Inschrijver maakt een punch out catalogus via een online webshop waar Koper bestellingen op kan plaatsen.
23.	Minimaal 1 x per jaar, of vaker als Aanbesteder dat nodig acht, vindt strategisch overleg plaats tussen de categoriemanager en centraal contractmanager Aanbesteder en Opdrachtnemer. Inhoud overleg: Vooruitblik middellange- en lange termijn, relevante ontwikkelingen binnen de Rijksoverheid, marktontwikkelingen, tevredenheid over dienstverlening, maatschappelijk verantwoord ondernemen, innovaties, bespreken geconsolideerde management rapportage, algehele waardeontwikkeling relatie, grote knelpunten, escalatie structurele problemen uit tactisch overleg, contractverlenging. Minimaal 1 x per jaar, of vaker als Aanbesteder dit nodig acht, vindt tactisch overleg plaats tussen de centraal contractmanager Aanbesteder en Opdrachtnemer.

	<p>Inhoud overleg: Vooruitblik middellange termijn, prestatie meting op de drie resultaatgebieden, escalatie problemen bij deelnemer, structurele problemen, evaluatie management-gegevens, afstemming contractverlenging/contractexpiratie, contractmutaties.</p> <p>Minimaal 1 keer per jaar, maximaal 4 keer per jaar of zover de Deelnemer dit nodigt acht, vindt decentraal operationeel overleg plaats tussen decentraal contractmanager Deelnemer en Opdrachtnemer.</p> <p>Inhoud overleg: Vooruitblik korte en middellange termijn. Terugblik laatste periode, operationele acties, evaluatie managementgegevens en scores op de drie resultaatgebieden, facturatie, klachten en complimenten.</p>
24.	<p>Verslaglegging van de gevoerde overleggen, tussen Leverancier en Koper en tussen Leverancier en de centraal contractmanager van de categorie, wordt door de Leverancier gedaan en dient binnen 1 week gestuurd aan de deelnemers van het overleg.</p>
25.	<p>Opdrachtnemer heeft een leidende rol in het opleveren en analyseren van de managementgegevens en het rapporteren over het geleverde. Opdrachtnemer rapporteert over de voortgang van het contract, merkt bijzonderheden op en stelt verbeteringen voor.</p> <p>Met de centraal contractmanager van de Aanbesteder worden hierover nadere afspraken gemaakt. 2 x per jaar levert Opdrachtnemer een digitale rapportage in een Excel bestand, en een voortgangrapportage uit de KPI's aan de contractmanager van de Koper en aan contractmanager categoriemanagement.</p> <p>De rapportage omvat in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reparaties en defecten; - Omzet en verbruik uitgesplitst naar item meubilair, per locaties van de aflevering, zowel in aantallen als de financiële rapportage. - Gerealiseerde levertijden. - Aantal spoedleveringen. - Afwijkingen op geplande levertijden. - Soort en aantal klachten en afwijkingen - herstelwerkzaamheden?, <p>De storings-, onderhouds- en reparatiewerkzaamheden</p> <p>Deze managementrapportage wordt zowel centraal als decentraal worden aangeleverd.</p>
26.	<p>Opdrachtnemer zal de centraal contractmanager van Aanbesteder onmiddellijk informeren zodra zich structurele problemen voordoen die van invloed kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.</p>

27.	De KPI's en formats voor de managementrapportage dienen tijdens de implementatieperiode binnen 2 maanden na definitieve gunning te worden vastgesteld. Zie ook paragraaf 2.10 van het inschrijvings- en beoordelingsdocument.
28.	<p>Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure aan de hand waarvan klachten worden behandeld. Opdrachtnemer reageert uiterlijk één dag na ontvangst van een klacht en vangt direct aan met de behandeling van de klacht.</p> <p>Klachten dienen uiterlijk binnen 2 werkdagen te worden afgehandeld;</p> <p>Wanneer Opdrachtnemer een klacht niet binnen twee werkdagen kan oplossen stelt hij Koper hiervan gemotiveerd in kennis;</p>
29.	<p>De prijzen van kantoormeubilair zijn vast tot 1 juli 2018. De prijzen kunnen vervolgens jaarlijks (voor het eerst op 1 juli 2018) geïndexeerd worden.</p> <p>Een eventuele indexering vindt plaats voor ten hoogste het CBS ProdcodCode 3101 Kantoor- en winkelmeubelen. De tarieven worden geïndexeerd door als maximum een tarief te berekenen op basis van de volgende formule:</p> <p>Tariefnieuw = Tariefoud \cdot (L1/L0)</p>

**“Kantoormeubilair Raad voor de Rechtspraak”
Functionele eisen Perceel 1 werkplekmeubilair**

- In dezelfde meubellijn is leverbaar een zogenaamde “werkbench” 2 persoons duo bureau. Twee werkbladen op een frame waarbij beide werkbladen onafhankelijk zijn te verstellen
- In dezelfde meubellijn is leverbaar een zogenaamde “werkbench” 4 persoons duo bureau. Vier werkbladen op een frame waarbij elke werkblad onafhankelijk te verstellen is.

Zowel de bureaus, de werkbench 2 persoons duo bureau en de werkbench 4 persoons duo bureau voldoen aan de hieronder gestelde eisen.

1.	De bureaus hebben een moderne uitstraling waarbij de vormgeving van het frame ruimtelijk, open en niet te massief is.
2.	De aangeboden bureaus dienen te voldoen aan de volgende normen: NEN-EN 2449 en NEN-EN 527-1, NEN-EN 527-2 en NEN-EN 527-3 of gelijkwaardig.
3.	De aangeboden bureaus dienen minimaal te voldoen aan de aanbevolen “Nederlandse werktafel” zoals gehanteerd in de NPR 1813:2009 tabel A3 kantoortafels.
4.	De diffuse reflectiefactor en luminantieverhouding van het werkblad van de aangeboden bureaus en tafels dient te voldoen aan NEN 3087 (tussen 0.3- 0.6).
5.	De bureaus dienen in het volgende hoogteverschil te worden aangeboden: minimaal verstelbaar tussen 650mm en 1300mm. Zie ook tabel maatvoering NPR 1813 A3 – kantoortafels en NEN-EN 527-1, 2 en 3 en NEN EN 2449.
6.	De aangeboden bureaus hebben een breedte afmeting van 1200, 1600 en 1800mm bij een diepte van 800, 900 en 1000mm.
7.	De hoogte van het bureaublad mag geen invloed hebben op de stabiliteit. Het bureau is waterpas gemonteerd.
8.	De aangeboden bureaus zijn met een eenvoudige en gebruiksvriendelijke knop vanuit een zittende positie, traploos, elektrisch in hoogte verstelbaar, waarbij de bediening van het elektrisch verstelbare bureau onder aan blad zit. Positie zonder meerprijs in overleg te bepalen. De ingestelde hoogte is digitaal afleesbaar. De knop dient blijvend ingedrukt te worden om de hoogte verstelling te activeren.
9.	Het elektrisch hoogte verstelsysteem dient na gebruik automatisch uitgeschakeld te worden. Waarbij ook het display waarmee de hoogte digitaal afleesbaar is, geen weergave meer geeft van de ingestelde hoogte.

10.	Het verstelmechaniek wat wordt gebruikt, maakt geen storend geluid, behoeft geen smering en beperkt niet de vrije beenruimte.
11.	Motoren voor hoogte verstelbaarheid dienen te voldoen aan CE normering.
12.	De positie van het verstelmechaniek mag niet in strijd zijn met de aangegeven vrije beenruimte zoals vermeld in de norm NEN-EN 527 1, 2 en 3 en de praktijkrichtlijn NPR 1813.
13.	Het bureau dient te worden uitgevoerd met een metalen of aluminium frame voorzien van een epoxycoating in een nader te bepalen RAL of vergelijkbaar kleur zonder meerprijs.
14.	Het bureau dient met T-pootstellen en 4-pootstellen uitvoerbaar te zijn. De T-poot is voorzien van qua afmeting gelijke tenen;
15.	Opbouw d.m.v. een stalen of aluminium horizontaal bladframe (in verschillende lengtes leverbaar), relevant voor de maat van de bladen, t.b.v. de bevestiging van het pootstel.
16.	Het frame is trillingsvrij.
17.	Alle poten zijn waterpas in hoogte verstelbaar, minimaal 1cm.
18.	Alle poten zijn demontabel.
19.	De tenen komen niet onder het bureaublad uit.
20.	De positie van het pootstel mag niet in strijd zijn met de aangegeven vrije beenruimte zoals vermeld in de norm NEN-EN 527 1, 2 en 3 en de praktijkrichtlijn NPR 1813.

21.	<p>Het frame of werkblad biedt de mogelijkheid om:</p> <p>Een CPU onderaan het werkblad te bevestigen, wanneer het bureau in hoogte versteld wordt, worden deze houders mee versteld. Waarbij de positie van de CPU houder niet in strijd mag zijn met de aangegeven vrije beenruimte zoals vermeld in de norm NEN-EN 527 1, 2 en 3 en de praktijkrichtlijn NPR 1813.</p> <p>Een schaamschot aan te brengen.</p> <p>Het bureau moet voorzien kunnen worden van een TFT-scherm houder, volledig handmatig verstelbaar zonder gereedschap.</p> <p>Aan de bovenzijde of aan de rand van het werkblad kunnen worden voorzien van aansluitpunt voor een netwerk/data-aansluiting. Inbouwcontactdoos met opklapbaar deksel, 2x230v en 1x2 USB oplaadpunt.</p>
22.	Eventuele kunststofverbindingen zijn minimaal zichtbaar.
23.	Het bureau moet voorzien kunnen worden van een zichtschermet welke niet meebeweegt met de hoogteverstelling van het bureau.
24.	<p>Inschrijver biedt een assortiment aan akoestische schermen passend bij de verschillende bureaus.</p> <p>Het akoestisch scherm is op ooghoogte verstelbaar.</p> <p>Kenmerken geluidsabsorberende tussenschotten: oppervlakte tenminste 1m² (per zijde 0,5 m²); bij voorkeur tot 50mm schuim – multiplex – 50mm schuim. De geluidsreductiecoëfficiënt is conform ISO 11654 klasse B.</p>
25.	<p>Het plaatmateriaal van het werkblad biedt een keuze tussen:</p> <p>volkern standaard met een dikte van 12 mm. De randafwerking is zwart; en een kern van spaanplaat met een dikte van ca 20 mm afgewerkt met een HPL toplaag. De randafwerking is een dezelfde kleur als de toplaag kunststof randafwerking.</p>
26.	De dikte van het bovenblad, inclusief de draagconstructie, dient aan de voorzijde maximaal 5 cm te zijn over een diepte gemeten vanaf de voorzijde van het blad van tenminste 20 cm.
27.	Rondingen van bladen mogen nimmer problemen veroorzaken bij aansluitingen met andere bladen.
28.	<p>Scherpe hoeken en randen komen niet voor aan het aangeboden meubilair.</p> <p>Alle hoeken waaraan mensen zich kunnen stoten zijn afgerond.</p> <p>De onderzijden van werkbladen zijn glad.</p>
29.	De toplaag van de werkbladen is stoot- en krasvast, lichtecht, vochtongevoelig, slecht warmtegeleidend en bureauchemicaliën bestendig, afgestemd op het werk.

30.	De kleurstelling van de bovenzijde van de bladen is in een uni kleur en houtprint en gemêleerde kleurstellingen te leveren. In bijlage 11 dient u de aangeboden RAL kleurstellingen aan te geven;
31.	De aangeboden bureaus moeten naast en tegenover elkaar kunnen worden geplaatst. Hierbij is de minimale afstand tussen de geschakelde tafels 25mm. Om te voorkomen dat vingers bekneld raken bij het verstellen van de hoogte van bureaus. De maximale afstand tussen geschakelde tafels is 50mm.
32.	De bureaus zijn standaard voorzien van een kabelmanagement systeem door middel van horizontale kabelgeleiding (goot). Geschikt voor 4 x databekabeling en 4-voudige WCD
33.	De 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.
34.	De positie van de horizontale kabelgeleiding (goot) mag niet in strijd zijn met de aangegeven vrije beenruimte zoals vermeld in de norm NEN-EN 527 1, 2 en 3 en de praktijkrichtlijn NPR 1813.
35.	Bij het opvoeren van de bekabeling vanuit de horizontale kabelgoot naar het werkblad bestaat geen risico tot afknellen van de bekabeling bij geschakelde opstellingen. En is ook nadat de werkplekken zijn geïnstalleerd uit te voeren zonder dat de werkplekken verplaatst moeten worden.
36.	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.
37.	Verticale kabelrups van wang tot blad bekabeling voor minimaal 4 kabels is mogelijk. Deze voorziening is optioneel aan te brengen. Hierbij is ook een voorziening voor de trekontlasting opgenomen.
38.	Elk bureau moet worden voorzien van 4-voudige WCD+RA met 5 mtr. Snoer, voorzien van een aardingsmogelijkheid en moet door te koppelen zijn via een GST18 stekker.
39.	Het bureau dient zo weinig mogelijk richels, naden en hoeken te bevatten welke vuil aantrekken of waar vuil zich kan ophopen.
40.	Het aangeboden bureau dient met gangbare, milieuvriendelijke middelen eenvoudig schoongemaakt te kunnen worden en geen organische oplosmiddelen bevatten.
41.	De levensduur van het plaatmeubilair moet bij normaal gebruik worden gegarandeerd voor tenminste 10 jaar, te rekenen vanaf de datum van oplevering.
42.	De poten zijn aan de onderzijde dusdanig afgewerkt dat zij de vloer niet beschadigen.
43.	Bij koppeling van de werkplekken dienen afstandhouders zonder meerwerk te worden opgeleverd.

44.	De werkplek beschikt over een wachtstand en/of tijdschakelaar zodat in een periode dat medewerkers geen gebruikmaken van de werkplek deze wordt uitgeschakeld.
45.	Voor het plaatmeubilair inclusief motor geldt een all-in garantie van vijf jaar. Onder all-in garantie wordt verstaan: reparatie, service, onderhoud, administratie- en voorrijkosten.
46.	Alle meubels en onderdelen die deel uitmaken van de aangeboden meubellijn dienen gedurende de looptijd van de overeenkomst + optiejaren geleverd te kunnen worden.

Vergadertafel.

47.	De aangeboden tafels hebben een afmeting van 1600x800 mm 800 x 800 mm 900 x 2200 mm
48.	De tafels hebben een vaste hoogte van tussen 740 en 760 mm. De tafel is optioneel in hoogte verstelbaar tussen de 650 en 1300 mm waarbij dezelfde mechaniek wordt gehanteerd als bij de bureaus.
49.	Optioneel kan de vergadertafel worden voorzien van 4-voudige WCD+RA met 5 mtr. snoer, voorzien van een aardingsmogelijkheid en moet door te koppelen zijn via een GST18 stekker.
50.	Plaatsing van het onderstel is zodanig dat gebruikers daar geen hinder van ondervinden.
51.	De tafel is qua uitvoering van hetzelfde merk en als het bureau
52.	Het plaatmateriaal van het werkblad biedt een keuze tussen: volkern standaard met een dikte van 12 mm. De randafwerking is zwart; en een kern van spaanplaat met een dikte van ca 20 mm afgewerkt met een HPL toplaag. De randafwerking is een dezelfde kleur als de toplaag kunststof randafwerking.
53.	De tafel dient te worden uitgevoerd met een metalen of aluminium frame voorzien van een epoxycoating in een nader te bepalen RAL of vergelijkbaar kleur.
54.	Het frame is minimaal 10 mm waterpas verstelbaar.
55.	Optioneel is een verrijdbare uitvoering in beide maatvoeringen te leveren. Waarbij een van de wielen een geremde versie is.
56.	Rondingen van bladen mogen nimmer problemen veroorzaken bij aansluitingen met andere bladen. De onderzijden van werkbladen zijn glad. Scherpe hoeken en randen komen niet voor aan het aangeboden meubilair.

57.	De toplaag van de bladen is stoot- en krasvast, lichtecht, vochtongevoelig, slecht warmtegeleidend en bureauchemicaliën bestendig, afgestemd op het werk.
58.	De kleurstelling van de bovenzijde van de bladen is in een uni kleur en houtprint en gemêleerde kleurstellingen te leveren. In bijlage 11 dient u de aangeboden kleurstellingen aan te geven.;
59.	De aangeboden tafel dient met gangbare, milieuvriendelijke middelen eenvoudig schoongemaakt te kunnen worden. En geen organische oplosmiddelen bevatten.

Verrijdbare trolley

60.	Afmetingen Diepte circa 800 mm, breedte ca 400 mm, hoogte zodanig dat bureau in de laagste stand kan worden versteld.
61.	Romp staal. Kleur nader te bepalen RAL of vergelijkbaar, voorzien van 4 wielen.
62.	Afdekblad ladenblokken in dezelfde uitvoering als de bladen van de bureau 's en vergadertafels.
63.	De verrijdbare trolley dient geleverd te worden met centrale sluiting inclusief 2 sleutels - het slot aan de voorzijde; - het slot verzonken; - voorzien van moederslot sluiting (standaard 4 moederslot sleutels).
64.	Separate materiaal lade met vakverdeling.
65.	Volledig uittrekbaar (105%).
66.	Lage lade op afgeschermd telescoopgeleiding, volledig uittrekbaar, met 2 verdeelschotjes.
67.	Hangmappenlade op afgeschermd telescoopgeleiding voor zowel A4 als folioformaat hangmappen, geschikt voor plaatsing van de mappen in zowel de lengte- als in de breedte richting.
68.	Leverbaar versie materiaal lade + 3 A4 laden.
69.	Leverbaar versie materiaal lade + 1 hangmappenlade + 1 A4 lade.
70.	Voorzien van een kantelbeveiliging in de vorm van een contragewicht.

Vergaderstoel

Er worden twee typen bijzetstoelen toegepast. Een 4-poots en een sledeframe versie. De stoelen dienen te passen bij de uitstraling van het meubilair.

Alle typen bijzetstoelen dienen aan de volgende eisen te voldoen:

71.	Bijzetstoel dient qua vormgeving overeen te komen met de vormgeving van de bureaustoel;
72.	Dienen te voldoen aan de NEN-EN 13761 (voor vergaderstoelen);
73.	Dienen uitgevoerd te worden met pootdoppen geschikt voor harde en/of zachte ondergrond;
74.	Frame staal/aluminium, kleur ntb RAL kleur of vergelijkbaar en chroom. In bijlage 11 dient een overzicht van de te leveren kleuren te zijn opgenomen;
75.	Hebben een gestoffeerde rugleuning en zitting;
76.	De stoffering van de zitting en rugleuning van de bureaustoel moet minimaal voldoen aan 25.000 rubs Martindale. De kleurechtheid moet minimaal voldoen aan 5 rubs Martindale. De stoffering moet brandvertragend zijn volgens EN 1021-1/2. Leverancier dient een vergelijkbare stof en kleuren aan te bieden. In bijlage 11 dient u de aangeboden stof aan te geven. Tevens dient aangegeven te worden welke andere stofsoorten in dezelfde prijsklasse kunnen worden geleverd.
77.	De toegepaste bekleding is vuilafstotend;
78.	Herstoffering c.q. vervanging van zitting en rugleuning moet mogelijk zijn;
79.	Beschikken over armsteunen die een adequaat steunvlak aan elleboog en/of onderarm bieden;
80.	De stoelen moeten inclusief arMLEuning tot aan de rugleuning onder de tafel geschoven kunnen worden;
81.	Met gangbare milieuvriendelijke middelen schoon te maken. Die geen organische oplosmiddelen bevatten;
82.	De bijzetstoel in elke variant is zonder armleggers leverbaar.

**“Kantoormeubilair Raad voor de rechtspraak”
Functionele eisen Perceel 2 Bureaustoelen**

1.	De aangeboden bureaustoelen dienen te voldoen aan de NEN-EN 1335-1, NEN-EN 1335-2 en NEN-EN 1335-3 of vergelijkbaar.
2.	De bureaustoel heeft een instelbare (neigbare) zitting.
3.	De aangeboden bureaustoelen dienen te voldoen aan de maatvoering zoals vermeld in de NPR 1813 nl: 2009, tabel A1 kolom 2 Nederlandse werkstoel.
4.	Scherpe hoeken en randen komen niet voor aan de aangeboden bureaustoel.
5.	De aangeboden bureaustoel dient met gangbare, milieuvriendelijke middelen eenvoudig schoongemaakt te kunnen worden.
6.	De toegepaste bekleding op alle stoelen is vuilafstotend;
7.	Herstoffering c.q. vervanging (ook afzonderlijk zitting en rug) van bekleding is mogelijk.
8.	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 synchroonmechanisme.
9.	De zitting dient mee te bewegen met de beweging van de rugleuning.
10.	De zithoek (hoek tussen zitting en rugleuning) dient aangepast te kunnen worden binnen een hoek van ongeveer 20 graden.
11.	Dit mechanisme dient aan het gewicht (50 en 120 kg) van de persoon aangepast (traploos versteld) te kunnen worden.
12.	Dit mechanisme dient vastgezet te kunnen worden als men een bepaalde beweging niet wil/wenst.
13.	Zitting is in hoogte verstelbaar d.m.v. veiligheidsgasveer; optioneel is een verlaagde/verhoogde gasveer.
14.	Het gasveer-mechaniek is zodanig dat in iedere hoogte-stand “de vallende kracht van het gaan zitten” wordt opgevangen.
15.	Armleggers zijn in hoogte verstelbaar.
16.	3-D armleggers, draaibaar, en afwerking volgens NPR 1813.
17.	Optioneel moeten armleggers zodanig zijn vormgegeven dat de mouwen van toga’s niet blijven haken achter de armleggers.
18.	Armleggers zijn in breedte verstelbaar, zonder daarbij gebruik te hoeven maken van gereedschap; optioneel kunnen extra brede/smalle armleggers worden geleverd.
19.	Optioneel is de bureaustoel leverbaar zonder armleggers;

20.	De bureaustoel heeft verstelbaar zitdiepte, zonder daarbij gebruik te hoeven maken van gereedschap. Optioneel zijn extra korte/ lange zitdieptes leverbaar.
21.	De voet van de bureaustoel is van staal en voorzien van 5 tenen met wielen. De kleur van de voet is gepolijst aluminium in kleur Ral of vergelijkbaar;
22.	De bureaustoel dient standaard te zijn uitgevoerd met harde, antistatische wielen. Zachte- en/of(on)geremde en/of antistatische uitvoering (zonder meerprijs);
23.	Hoogte van de rugleuning minimaal tot aan de schouderbladen. Optioneel is de hoogte van de rugleuning tot aan het achterhoofd leverbaar.
24.	Rugleuning is voorzien van een lenden- dan wel bekken steun De lenden- dan wel bekkensteun is in hoogte af te stemmen op het individu. Door verstelling van de rugleuning of door verstelling van de lenden-bekkensteun;
25.	Optioneel is de bureaustoel te voorzien van in diepte verstelbare lendensteun;
26.	Het aantal bedieningsknoppen (waar van toepassing) op de bureaustoel is tot een minimum beperkt;
27.	Alle bedieningsmiddelen zijn vanuit een zittende positie eenvoudig, zonder hulpmiddelen bedienbaar.
28.	Alle bedieningsmiddelen zijn voorzien van een pictogram, waarmee de functies wordt aangegeven;
29.	Bij iedere stoel wordt een eenvoudige korte gebruiksaanwijzing (in het Nederlands) geleverd, bevestigd aan de stoel;
30.	De stoffering van de zitting en rugleuning van de bureaustoel moet minimaal voldoen aan 25.000 rubs Martindale slijtweerstand. De kleurechtheid moet minimaal voldoen 5 rubs Martindale. De stoffering moet brandvertragend zijn volgens EN 1021-1/2. Leverancier dient een vergelijkbare stof en kleuren aan te bieden. In bijlage 11 dient u de aangeboden stof aan te geven. Tevens dient aangegeven te worden welke andere stofsoorten in dezelfde prijsklasse kunnen worden geleverd;
31.	Optioneel dient de bureaustoel ook in leer leverbaar te zijn.
32.	Leverancier kan aangepaste stoelen leveren in de range (binnen hetzelfde model met dezelfde uitstraling) van de aangeboden bureaustoelen d.m.v hogere of lagere gasveren, grotere of kleinere en bredere of smallere zittingen/rugleuningen. Tenminste 2 langere zittingen en tenminste 2 bredere zittingen. Als uitgangspunt voor het bepalen van de breedte en lengte wordt de standaard uitvoering (NPR versie) gehanteerd;
33.	De aangeboden bureaustoel is onderhoudsarm;

34.	In de bureaustoel zijn geen van smeer of vet voorziene mechanieken, die bij het gebruik van de bureaustoel in aanraking kunnen komen met personen, verwerkt;
35.	De toegepaste materialen mogen tijdens de opgegeven levensduur bij intensief en zwaar gebruik geen overmatige slijtage vertonen, Hiermee wordt bedoeld dat de inschrijver verklaart dat tijdens de opgegeven verwachte levensduur de bureaustoel of delen daarvan niet behoeft te worden vervangen als gevolg van slijtage.
36.	De levensduur van het meubilair (inclusief gasveer) moet bij normaal gebruik worden gegarandeerd voor tenminste 6 jaar, te rekenen vanaf de datum van oplevering.
37.	Voor het meubilair geldt een all-in garantie van twee jaar. Onder all-in garantie wordt verstaan: reparatie, service, onderhoud, administratie- en voorrijkosten.
38.	Alle meubels en onderdelen die deel uitmaken van de aangeboden meubellijn dienen gedurende de looptijd van de overeenkomst + optie jaren geleverd te kunnen worden.

Bijlage 2 Vereiste indeling bij Inschrijving

Tabblad	Inhoud
Tab 1	Inschrijvingsbiljet (Prijs) (Bijlage 3) Prijzenblad (Bijlage 3A)
Tab 2	Beantwoording gunningcriterium Kwaliteit (Bijlage 4)
Tab 3	Opgave referentieopdrachten (Bijlage 6)
Tab 4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 5)
Tab 5	Elektronische versie Inschrijving op USB-stick (Art. 3.3.3 lid 1)
Tab 6	Verklaring Generieke Sociale Voorwaarden (bijlage 10)
Tab 7	Kleurstalen

Indien van toepassing aangevuld met:

Tabblad	Inhoud
Tab 6	Volmacht bevoegdheid tot het indienen van een Inschrijving (art. 3.5.5 lid 3)

Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet (Prijs)

De hierna te noemen Inschrijver(s)¹:

A) _____²,
gevestigd te _____³,
nummer van Inschrijving in het handelsregister⁴,
dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging
van de onderneming: _____,

B) _____,
gevestigd te _____,
nummer van Inschrijving in het handelsregister,
dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging
van de onderneming: _____,

C) _____,
gevestigd te _____,
nummer van Inschrijving in het handelsregister,
dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging
van de onderneming: _____,

verklaart (verklaren) zich door ondertekening dezes bereid de uitvoering van
zaaknummer 31121819 voor het leveren van kantoormeubilair.

aan te nemen voor een bedrag, de omzetbelasting daarin niet begrepen, van:

EUR⁵ _____

(zegge⁶: _____ euro _____ eurocent)

¹ Ingeval van een Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dienen alle inschrijvers te worden vermeld. Indien dit biljet onvoldoende ruimte biedt voor alle inschrijvers, dient de beschikbare ruimte door inschrijver(s) te worden uitgebreid met D), E), etc.

² Bij een natuurlijke persoon de naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam.

³ Bij een natuurlijke persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats, met volledig adres en zo nodig vermelding van het land van vestiging.

⁴ Artikel 2, Handelsregisterwet 2007

⁵ Inschrijvingsprijs in cijfers.

⁶ Inschrijvingsprijs in letter

Het bedrag van de ter zake verschuldigde omzetbelasting bedraagt:

EUR⁷ _____

(zegge⁸: _____ euro _____ eurocent)

Inschrijvers wijzen als gemachtigde en penvoerder, om hen voor alle zaken te vertegenwoordigen aan, de hierboven onder A) genoemde Inschrijver.

Als contactpersoon, binnen de onder A) genoemde Inschrijver, met wie het contact over deze aanbesteding en Inschrijving zal lopen, wordt door Inschrijver(s) aangewezen:

naam contactpersoon:
(voornamen voluit)

functie contactpersoon:

telefoonnummer:

e-mail:

Inschrijver(s) verklaart (verklaren) deze aanbieding te doen overeenkomstig de bepalingen en de gegevens zoals deze zijn omschreven in de aanbestedings- en contractdocumenten.

Gedaan te _____ op _____ (plaats en datum)

Inschrijver(s)⁹,

A) naam vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar:
(voornamen voluit)

functie vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar:

handtekening:

⁷ Bedrag van de omzetbelasting in cijfers.

⁸ Bedrag van de omzetbelasting in letters.

⁹ Ingeval van een Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dienen alle inschrijvers dit Inschrijvingsbiljet rechtsgeldig te ondertekenen door de vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar(s). Indien dit biljet onvoldoende ruimte biedt voor alle inschrijvers en/of de vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaars, dient de beschikbare ruimte door inschrijver(s) te worden uitgebreid met D), E), etc. en/of per letter met de vermelding van de vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaars.

B) naam vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar:
(voornamen voluit)

functie vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar:

handtekening:

C) naam vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar:
(voornamen voluit)

functie vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar:

handtekening:

Het Inschrijvingsbiljet dient volledig ingevuld en ondertekend te zijn alvorens het wordt ingediend.

Elke pagina van het Inschrijvingsbiljet dient tevens door iedere ondertekenaar afzonderlijk te worden voorzien van een paraaf.

Indien dit biljet bij de invulvelden onvoldoende ruimte biedt, mag de beschikbare ruimte voor beantwoording worden uitgebreid. Onder geen beding mag de modeltekst van het biljet worden gewijzigd.

Bijlage 3A Prijzenblad

Bijlage 4 Beantwoording gunningcriterium Kwaliteit

Beoordeling vindt slechts plaats op het maximaal gevraagde aantal A4'tjes. Indien er meerdere A4'tjes dan het maximaal gevraagde aantal wordt ingediend, worden deze **niet** in de beoordeling meegenomen.

De vragen bij het gunningscriterium Kwaliteit gelden voor zowel perceel 1 als perceel 2

Vraag 1: Plan van Aanpak (40%), max. aantal pagina's is 5 A4

De volgende doelstelling staat voor de uitwerking van dit Gunningscriterium centraal:

Koper verlangt van Inschrijver dat het meubilair in optimale conditie verkeert en 100% beschikbaar is zodat een betrouwbare levering van kantoormeubilair is gegarandeerd. Hiertoe heeft Koper de volgende doelstelling opgesteld:

Het meubilair is bij benodigd gebruik in goede conditie en presteert volgens het Programma van Eisen.

Gewenst resultaat:

- o Er wordt ingezet op preventief onderhoud zodat correctief onderhoud zoveel mogelijk wordt voorkomen.
- o Levering geschiedt conform het Programma van Eisen.
- o De uitvoering van preventief en correctief is hoogwaardig.
- o Doorlooptijden van bestellingen en klachtenafhandelingen zijn inzichtelijk en binnen de normen.

U wordt gevraagd om in uw antwoord nader uit te werken hoe de door u gehanteerde werkwijze met betrekking tot (spoed) levering, onderhoud en schadeherstel er uitziet en op welke wijze hiermee de bepalingen in het PvE worden gerealiseerd.

U wordt gevraagd dit, daar waar mogelijk en relevant, te onderbouwen door concrete en verifieerbare bewijzen te overleggen waarmee u het aannemelijk maakt dat u met de door u gehanteerde werkwijze de prestatie gaat realiseren (bijvoorbeeld door middel van bewijzen op basis van de beschikbare en toegepaste technologieën en/of resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties).

Naarmate u beter in staat bent om inzichtelijk te maken in hoeverre de geëiste prestaties daadwerkelijk worden bestuurd des te beter dit wordt beoordeeld;

Naarmate u beter inzichtelijk kunt maken welke grootste externe risico's u ziet voor het kunnen realiseren van bovengenoemde doelstelling en hiertegen adequate beheersmaatregelen neemt, des te beter dit wordt beoordeeld.

Vraag 2: Accountmanagement (20%), max. aantal pagina's is 2 A4

Koper vindt het belangrijk om een goede relatie te hebben met haar leveranciers. Naast een snelle en nauwkeurige implementatie van de Raamovereenkomst is ook het accountmanagement gedurende de contractperiode van groot belang voor de Koper om tot een succesvolle samenwerking te komen.

Hoe draagt u zorg voor een goed en effectief accountmanagement? Denk hier aan de waarborging van de continuïteit, de contactmomenten tussen de Raad van de rechtspraak en Leverancier, managementrapportages, contactpersonen, zowel buiten-/als binnendienst. Hoe zorgt u ervoor dat optimaal gebruik wordt gemaakt van de vastgestelde meubellijn en dat bestellingen buiten deze meubellijn zoveel mogelijk wordt teruggedrongen? Geef hierbij in ieder geval aan wie welke werkzaamheden verricht en welke communicatie plaatsvindt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

Vraag 3: Proefopstelling (40%)

Bij de beoordeling van de Inschrijvingen wordt gebruik gemaakt van een proefopstelling. Alle partijen die een Inschrijving indienen moeten deelnemen aan de proefopstelling. De producten die de Inschrijver tijdens de proefopstelling plaatst, dienen te voldoen aan hetgeen gesteld is in het programma van eisen.

Tijdens de proefopstelling wordt beoordeeld op:

Perceel 1:

- Bureau (enkele **en** duo werkplek 1200x800mm voorzien van een T pootstel met houtdessin
- akoestisch schot van 1200 mm:
 - Stabiliteit
 - Verstelbaarheid/gebruiksgemak
 - Cable management:
 - i. Bereikbaarheid van de kabels en ingangen daarvan
 - ii. Vervangen van de kabels
 - iii. Gebruiksvriendelijkheid voor de gebruiker en ICT'er
 - Gebruiksgemak van het stopcontact
 - Vormgeving/afwerking

Perceel 2:

Bureaustoel: Leverancier levert **twee** bureaustoelen (zwarte bekleding) in basisuitvoering conform het Programma van Eisen.

De bureaustoel wordt beoordeeld op:

- Verstelbaarheid
- Gebruiksvriendelijkheid/gebruikersgemak
- Opties

Door een beoordelingsteam van +/- 20 personen zal middels een rapportcijfer van 1 t/m 10 de proefopstelling worden beoordeeld. Koper zal een eindscore geven op basis van een gemiddelde score.

Nadere instructies over de proefopstelling volgen.

De beantwoording van het gunningscriterium kwaliteit dient op de laatste pagina door iedere ondertekenaar¹⁰ rechtsgeldig te worden ondertekend op onderstaande wijze.

De voor de ondertekening benodigde ruimte telt niet mee bij het bepalen van het maximaal aantal A4's, zoals hierboven genoemd. Inschrijver mag voor de ondertekening van de beantwoording van het gunningscriterium kwaliteit, met inachtneming van het hieronder bepaalde aangaande het paraferen van de beantwoording van het gunningscriterium kwaliteit, tevens gebruikmaken van een separate pagina als onderdeel van de beantwoording van het gunningscriterium kwaliteit.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Elke pagina van de beantwoording van het gunningscriterium kwaliteit dient tevens door iedere ondertekenaar afzonderlijk te worden voorzien van een paraaf.

¹⁰ Ingeval van een Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dienen alle inschrijvers de beantwoording van het gunningscriterium kwaliteit rechtsgeldig te ondertekenen door de vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar(s).

Bijlage 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als separate bijlage bij dit Inschrijvings- en beoordelingsdocument op TenderNed geplaatst.

Inschrijver dient, in verband met vooraf door Aanbesteder ingevulde velden, enkel deze separate bijlage, zoals geplaatst op TenderNed, te gebruiken voor het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Bijlage 6 Opgave referentieopdrachten

Inschrijver(s) verklaart (verklaren) te voldoen aan de in artikel 4.4 van het Inschrijvings- en beoordelingsdocument gestelde geschiktheidseisen met behulp van de onderstaande referentieopdrachten.

Inschrijver(s) vult (vullen) per referentieopdracht de volgende gegevens in.

REFERENTIEOPDRACHT NR.: 1 m.b.t. de eis in artikel 4.4 lid 3 sub A	
Gegevens Leverancier	
(statutaire) Naam van de onderneming die de opdracht heeft uitgevoerd	
Gegevens Koper	
(statutaire) Naam Koper	
Adres	
Postcode en Plaats	
Contactpersoon Koper	
Telefoonnummer	
Omschrijving van de referentieopdracht:	
<p><i><omschrijving aangedragen referentieopdracht, uit de beschrijving dient ondubbelzinnig te blijken dat de aangedragen referentieopdracht voldoet aan hetgeen omschreven in paragraaf 4.4 lid 3 A></i></p>	
Overeengekomen bedrag (opdrachtsom) (in EUR; excl. BTW)	
Datum opdrachtverlening	
Einddatum opdracht	

REFERENTIEOPDRACHT NR.: 2 m.b.t. de eis in artikel 4.4 lid 3 sub B	
Gegevens Leverancier	
(statutaire) Naam van de onderneming die de opdracht heeft uitgevoerd	
Gegevens Koper	
(statutaire) Naam Koper	
Adres	
Postcode en Plaats	
Contactpersoon Koper	
Telefoonnummer	
Omschrijving van de referentieopdracht:	
<p><i><omschrijving aangedragen referentieopdracht, uit de beschrijving dient ondubbelzinnig te blijken dat de aangedragen referentieopdracht voldoet aan hetgeen omschreven in paragraaf 4.4 lid 3 B></i></p>	
Overeengekomen bedrag (opdrachtsom) (in EUR; excl. BTW)	
Datum opdrachtverlening	
Einddatum opdracht	

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage 7 Raamovereenkomst en ARIV

Bijlage 8 Locaties Koper

Bijlage 9 Criteriumdocument Piano

Bijlage 10 Verklaring Generieke Sociale
Voorwaarden

Bijlage 11 Kleurstalen (vormvrij)