



GEMEENTE
Hoorn

**Gunningleidraad aanbesteding
Europees openbaar**

Aanbesteding van (Kantoor) meubilair

voor de

gemeente Hoorn

**Zaaknummer: IA12.19542
Woensdag 13 juni 2012
Middelen en Beheer**

Voorwoord

De Europese en Nederlandse aanbestedingsregels zijn opgesteld om de vrije, eerlijke concurrentie te stimuleren en om opdrachten voor alle bedrijven toegankelijk te maken. Alle ondernemingen in Europa die willen meedingen naar een overheidsopdracht, moeten gelijke kansen hebben om deze opdracht te krijgen.

In deze leidraad staan de voorwaarden en instructies voor ondernemers die willen deelnemen aan de aanbesteding voor meubilair voor de gemeente Hoorn.

Wij hopen dat deze aanbesteding uw interesse wekt.

Met vriendelijke groet,

Jolanda Krijnzen

Inhoudsopgave

1.	Beschrijving project	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Geschatte omvang van de aanbesteding bij maximaal 4 jaar	4
1.3	Leeswijzer	4
1.4	Gemeente Hoorn	4
1.5	Looptijd overeenkomst	5
1.6	Evaluatie van contract	5
2.	Aanbestedingsprocedure	6
2.1	Communicatie	6
2.2	Verantwoordelijke projectgroep	6
2.3	Offerte- en beoordelingsprocedure	7
2.3.1	Vragenronde.....	7
2.3.2	Het melden van tegenstrijdigheden en/ of verbeteringen tijdens de vragenronde	7
2.3.3	Digitaal inleveren van de offerte	8
2.4	Aanbesteding (openen van de offertes)	9
2.5	Beoordelingsprocedure	9
2.6	Gunningcriteria	10
2.7	Mededeling van de gunningbeslissing (periode van rechtsbescherming)	11
2.8	Prijsonderhandeling	11
2.9	Varianten	11
2.10	Onaanvaardbare inschrijvingen	11
3.	Algemene voorwaarden en voorschriften	12
3.1	Algemene voorwaarden	12
4.	Programma van eisen.....	13
4.1	Algemene Eisen meubilair (= AE)	13
4.2	Specifieke eisen perceel 1	14
4.2.1	Specifieke Eisen Bureaus (= SB)	14
4.2.2	Specifieke Eisen Ladenblok/Trolley (= SL)	15
4.2.3	Specifieke Eisen Bureaustoelen (= SS).....	15
4.2.4	Specifieke Eisen Lage kast (= SA)	16
4.2.5	Specifieke Eisen Vergadermeubilair (= SV)	16
4.2.6	Specifieke Eisen Lounge- en Receptiemeubilair (= SR).....	16
4.2.7	Specifieke Eisen Geluidsschermen/tussenschotten (= SG)	16
4.2.8	Specifieke Eisen CPU-houder (= SC)	17
4.3	Specifieke Eisen perceel 2	17
4.3.1	Specifieke Eisen Vergaderstoel Brandweer (= VB)	17
4.3.2	Specifieke Eisen Relaxstoelen Brandweerkazerne (= RB)	17
4.4	Specifieke Eisen perceel 3	18
4.4.1	Specifieke eisen Slaapkamer Brandweer (= SK)	18
5.	Gunningcriteria	19
5.1	Prijs (Perceel 1, 2 en 3).....	19
5.2	Milieu /duurzaamheid (Perceel 1, 2 en 3)	19
5.3	Mogelijkheden digitale bestelwijze (Perceel 1).....	19
5.4	Catalogus en prijslijsten overig assortiment (Perceel 1, 2 en 3)	20
5.5	Proefopstelling (Perceel 1 en 2)	20

1. Beschrijving project

1.1 Algemeen

Ter ondersteuning van de medewerkers verzorgt de gemeente Hoorn een werkomgeving die van alle gemakken is voorzien en die voldoet aan alle wettelijke eisen en normen. Dit gebeurt mede door het aanschaffen van het juiste meubilair voor de werkplek en de werkomgeving. Dit meubilair moet er voor zorgen dat de medewerkers hun werkzaamheden goed uit kunnen voeren. Het meubilair moet hierin ondersteunen. Doordat er op verschillende fronten de komende jaren meubilair aangeschaft moet worden zijn we op zoek naar verschillende meubelleveranciers die ons kunnen helpen bij de bovengenoemde taken. De gemeente heeft gekozen voor de Europese openbare procedure. Daarbij mag iedereen naar aanleiding van de aankondiging inschrijven. De leidraad omschrijft 3 percelen, te weten perceel 1, perceel 2 en perceel 3. Er kan per perceel worden ingeschreven en er wordt per perceel een opdracht gegeven. Het gunningscriterium, als bedoeld in artikel 2.15.2 van het ARW 2005, is de economisch meest voordelige aanbidding (gunnen op hoogste score).

Voor perceel 1 sluiten we een raamovereenkomst af met maximaal 3 leveranciers. Waarbij we vervolgens via minicompetities per project de opdracht verstrekken. Indien de 3 leveranciers niet kunnen voldoen aan de aanvraag voor het betreffende project, dan staat het de gemeente Hoorn vrij om bij een andere leverancier buiten de raamovereenkomst in te kopen.

Perceel 1 Kantoor-, vergader- en overig meubilair

Dit is het standaard kantoor en vergadermeubilair voor het stadhuis en eventueel overige dislocaties. Hieronder valt ook projectmeubilair zoals bijv.: kantine, lounge en receptie meubilair.

Perceel 2 Vergader- en relax stoelen brandweerkazerne

Voor de brandweerkazerne op de Nieuwe Wal zijn we op zoek naar nieuwe vergaderstoelen. Deze moeten dezelfde uitstraling hebben als de vergaderstoelen in de nieuwe kazerne op de Oude Veiling in verband met het eventueel uitwisselen van stoelen.

Voor de medewerkers die 24-uurs dienst draaien zijn we op zoek naar relaxstoelen.

Perceel 3 Slaapkamer brandweerkazerne

Vanwege 24-uurs diensten moet er in de brandweerkazerne op de Nieuwe Wal slaapkamers worden ingerichte. Dit zijn eenvoudig ingerichte kamers.

1.2 Geschatte omvang van de aanbesteding bij maximaal 4 jaar

PERCEEL 1	Stuks
Bureau	30
Tussenschot	5
Bureaustoel	100
Lage kastjes	10
PERCEEL 2	Stuks
Vergaderstoelen brandweerkazerne	100
Verstelbare relax-stoel	8
PERCEEL 3	Stuks
Bedden	8
Kledingkast	8
Stoel	8

De genoemde hoeveelheden geven een indicatie van de omvang. U kunt er geen rechten aan ontleen. De mogelijkheid bestaat dat we afwijken van de items zoals hierboven gevraagd wordt.

1.3 Leeswijzer

In deze gunningleidraad staat achtereenvolgens:

- Hoofdstuk 1: Beschrijving project
- Hoofdstuk 2: Informatie over de procedure
- Hoofdstuk 3: De algemene voorwaarden en voorschriften
- Hoofdstuk 4: Minimumeisen aan de leverancier
- Hoofdstuk 5: Programma van eisen
- Hoofdstuk 6: Gunningcriteria omschrijving

1.4 Gemeente Hoorn

Onze organisatie werkt volgens het directiemodel. Zij staat onder leiding van de gemeentesecretaris en de directeur bedrijfsvoering. De organisatie is opgebouwd uit negen afdelingen:

- Advies en Control
- Brandweer
- Middelen en beheer
- Publiekzaken
- Stadsontwikkeling
- Stadsbeheer
- Veiligheid, vergunningen en handhaving
- Welzijn
- Werk en bijstand

Verder maken het Westfries Museum en het Westfries Archief deel uit van de gemeente. Op de website (www.hoorn.nl) vindt u meer informatie over de gemeente Hoorn.

1.5 Looptijd overeenkomst

De raamovereenkomst heeft een looptijd van minimaal één jaar. De gemeente kan de overeenkomst maximaal 3 maal met 1 optiejaar verlengen, tot uiterlijk 31-08-2016. De ingangsdatum van de overeenkomst is 01-09-2012.

De aanbesteding van het meubilair is gebaseerd op de huidige huisvestingssituatie binnen de gemeente Hoorn. Er bestaat een mogelijkheid dat deze huisvestingssituatie in de toekomst drastisch gaat veranderen door de volgende redenen:

- Nieuwbouw locatie Stadhuis
- Verbouw locatie Stadhuis en vestigingen
- Invoering van het Nieuwe Werken

Bovengenoemde valt niet binnen deze aanbesteding van perceel 1. De opdrachtgever kan er voor kiezen om dit binnen het raamcontract van perceel 1 te laten vallen.

1.6 Evaluatie van contract

Na de eerste 6 maanden evalueert de gemeente Hoorn de prestaties van de opdrachtnemers. Als de prestaties onvoldoende zijn, dan kan de gemeente Hoorn de overeenkomst opzeggen. Daarbij geldt een opzegtermijn van drie maanden.

2. Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding geschiedt volgens de Europese openbare procedure van het Aanbestedingsreglement Werken 2005 (ARW2005).

De planning van de procedure is als volgt.

Omschrijving	Planning
Publicatie	Woensdag 13 juni 2012
Vragen stellen, uiterlijk tot	Maandag 9 juli 2012 vóór 12.00 uur
Het beantwoorden van vragen	Maandag 16 juli 2012
Sluitingsdatum inleveren offertes	Maandag 23 juli 2012 vóór 12.00 uur
Demonstratie meubilair	Vrijdag 3 augustus 2012
Bekendmaking voorlopige gunning	Woensdag 15 augustus 2012
Definitieve gunning	Donderdag 30 augustus 2012
Start contractdatum	Maandag 03 september 2012

Wij aanvaarden geen aansprakelijkheid als de planning niet wordt gehaald.

2.1 Communicatie

Vanuit uw organisatie verloopt het contact via één contactpersoon en/of een plaatsvervanger. Beiden moeten gemachtigd zijn namens de inschrijver op te treden. Vermeld in de offerte naam, adres en telefoonnummer van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger. De communicatie tijdens het aanbestedingstraject vindt alleen via BrigID plaats.

2.2 Verantwoordelijke projectgroep

Voor deze aanbesteding hebben wij een projectteam samengesteld. Dit projectteam bestaat uit: Een Medewerker Werkplek en administratie Facilitaire Zaken, een stafmedewerker Facilitaire Zaken, een Preventiemedewerker Facilitaire Zaken en een inkoopadviseur. Dit projectteam zal ook de inschrijvingen beoordelen.

2.3 Offerte- en beoordelingsprocedure

2.3.1 Vragenronde

Mededelingen en uitwisseling van informatie met betrekking tot deze leverantie worden gedaan door middel van e-mail. Vragen per post, fax, mondelinge of telefonische vragen worden niet beantwoord.

De vragen kunnen tot en met maandag 9 juli 2012 tot 12:00 uur worden verstuurd aan mevrouw J. Krijnzen. E-mail: j.krijnzen@hoorn.nl.

De antwoorden op de vragen worden gepubliceerd op BrigID (www.brigid.nl) en Aanbestedingskalender (www.aanbestedingskalender.nl). De nota van inlichtingen is vanaf maandag 16 juli 2012 te downloaden van de websites van Brigid en Aanbestedingskalender.

De vragen en antwoorden maken onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Wij behouden ons het recht voor om de regels, eisen, criteria en overige verplichtingen tijdens de vragenronde te wijzigen. Die wijzigingen worden tijdig gepubliceerd op www.brigid.nl en www.aanbestedingskalender.nl.

Wij behouden ons het recht voor om de regels, eisen, criteria en overige verplichtingen tijdens de vragenronde te wijzigen. Die wijzigingen worden tijdig aan alle gegadigden bekend gemaakt doordat het wordt gepubliceerd op www.brigid.nl en www.aanbestedingskalender.nl.

2.3.2 Het melden van tegenstrijdigheden en/ of verbeteringen tijdens de vragenronde

Door in te schrijven, verklaart u zich akkoord met opzet en inhoud van de procedure zoals in deze leidraad is omschreven. Bent u het daar niet mee eens, of vindt u dat de leidraad niet overeenstemt met de geldende wet- en regelgeving, wijst u ons daar dan in ieder geval tijdens de vragenronde op. Daarna kunt u dat niet meer doen.

U moet in uw offerte onvoorwaardelijk aan elke eis voldoen. Zo niet, dan wordt de offerte niet verder meegenomen in de beoordeling. Kunt of wilt u niet aan één of meerdere eisen voldoen? Dan moet u ons daarvan tijdens de vragenronde op de hoogte stellen, zodat wij er een oordeel over kunnen geven. Als wij dat wenselijk vinden worden de eisen gewijzigd.

2.3.3 Digitaal inleveren van de offerte

- a) De inschrijver moet uiterlijk voor tijdstip van aanbesteding, de bewijsstukken voor alle gestelde inschrijvingseisen (genoemd onder 2.4.b t/m f) en de ingevulde formulieren van de gunningscriteria per perceel beschikbaar stellen voor de aanbestedende dienst via Brigid (www.brigid.nl). Het analoog op papier indienen van deze stukken is niet mogelijk. Het gebruik van een Eigen Verklaring is bij deze aanbesteding dan ook niet aan de orde.
- b) De inschrijver dient bij de inschrijving een ondertekende BIBOB vragenlijst via Brigid beschikbaar te stellen op www.brigid.nl. (De BIBOB vragenlijst is via www.brigid.nl beschikbaar gesteld)
- c) De inschrijver dient bij de inschrijving een volledig ingevuld, gedateerd en ondertekend model K, overeenkomstig het model opgenomen in deel II van het ARW 2005, via Brigid beschikbaar te stellen op www.brigid.nl. (Model K is via www.brigid.nl beschikbaar gesteld).
- d) De eisen waaraan een inschrijver of gegadigde moet voldoen: Juridische situatie (ARW 2005 art. 2.7):
 - Niet in een situatie verkeren als bedoeld in artikel 2.7.4 sub a t/m g van het ARW 2005;
 - De aannemer dient ingeschreven te staan bij de Kamer van Koophandel en Fabrieken of bij een vergelijkbare instantie in het land van vestiging.
- e) Economische en financiële draagkracht is niet van toepassing.
- f) Technische bekwaamheid. De inschrijver heeft in de laatste drie jaar minstens twee opdrachten van vergelijkbare leverantie van meubilair met een gefactureerde waarde van minimaal 60.000,00 EURO (exclusief btw) naar tevredenheid van de opdrachtgever uitgevoerd. De inschrijver toont dit bij inschrijving aan middels een tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever. Voor de referentieprojecten dient de inschrijver het referentiesjabloon te gebruiken van Brigid.
- g) Gegevens, die door de inschrijver moeten worden overgelegd om in aanmerking te kunnen komen voor de opdracht van de levering. De inschrijver moet voor de aanbestedingsdatum de bewijsstukken voor alle gestelde eisen via www.brigid.nl beschikbaar stellen voor de opdrachtgever, waaronder:

Bewijsstukken met betrekking tot de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikelen 2.7.5 en 2.7.6 van het ARW 2005;

 - Een kopie van het inschrijvingsbewijs bij de Kamer van Koophandel en Fabrieken of bij een vergelijkbare instantie in het land van vestiging, tenzij in het land van vestiging geen officiële lijst van aannemingsbedrijven bestaat;
 - Een ondertekend Model K;
 - Een ondertekend BIBOB formulier;
 - Een lijst van leveringen van de afgelopen 3 jaar waaruit blijkt dat de inschrijver minstens 2 opdracht van vergelijkbare leverantie met een gefactureerde waarde van minimaal 60.000 EURO (exclusief btw) naar tevredenheid van de opdrachtgever uitgevoerd. De inschrijver toont dit bij inschrijving aan middels een tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever.

De digitaal overlegde verklaringen, bescheiden en gegevens kunnen te allen tijde door of namens de aanbestedende dienst worden geverifieerd. De gegadigde dient na een verzoek hiertoe onverwijld alle medewerking te verlenen en de originele stukken ter inzage aan te bieden aan opdrachtgever / aanbestedende dienst. Het niet voldoen aan deze verplichting leidt tot uitsluiting van de onderneming aan verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers dienen de gevraagde selectiedocumenten en ingevulde formulieren van de gunningscriteria, dit zijn:

- a) de prijzenformulier per perceel (bijlage),
- b) informatie digitale bestelwijze voor perceel 1 (bijlage toevoegen waarbij u de gemeente Hoorn een indruk geeft van dit bestel systeem),
- c) catalogus per perceel,
- d) Milieu en duurzaamheid.

uitsluitend aan te bieden via BrigID, dit is een centrale database van selectiedocumenten voor aanbestedingen. Het aanbestedingsproces verloopt hierdoor eenvoudiger en sneller. De documenten dienen via BrigID aangeleverd te worden na het verstrekken van de Nota van Inlichtingen door de opdrachtgever en voor het aanbestedingstijdstip.

Inschrijvers die nog geen account hebben van BrigID, dienen een account aan te maken op www.brigid.nl. Voor het aanmaken van een account en het gebruik zijn de eenmalige aansluitkosten voor inschrijvers € 250,00.

De opdrachtgever heeft geen inzage in het systeem of in de gegevens van de aanmeldingen voor het verstrijken van de inschrijftermijn. Meer weten over dit systeem?

Kijk op www.Brigid.nl. Voor technische vragen of ondersteuning bij het gebruik van BrigID kunt u terecht op de website. U kunt daar hulp vinden onder 'veelgestelde vragen' of onder 'contact'.

2.4 Aanbesteding (openen van de offertes)

De aanbesteding wordt gehouden op maandag 23 juli 2012, op het stadhuis te Hoorn om 12.00 uur.

Het is bij deze aanbesteding uitsluitend mogelijk de inschrijving volledig digitaal aan te leveren via BrigID (www.brigid.nl).

Het bijwonen van de aanbesteding door de inschrijvers is niet toegestaan.

2.5 Beoordelingsprocedure

Na de sluitingsdatum voor het inleveren van uw offerte vindt de beoordelingsprocedure plaats:

1. Eerst bepalen wij of uw offerte onvoorwaardelijk en volledig aan de aanbestedingsstukken voldoet. Is dat niet het geval, dan verklaren wij de inschrijving ongeldig en nemen wij deze niet verder mee in de beoordeling. In uitzonderlijke gevallen waarin de gelijke behandeling van inschrijvers niet in het geding is, kunnen wij u in de gelegenheid stellen om eenvoudig te herstellen fouten te herstellen.
2. Ten tweede beoordelen we of u aan de minimumeisen en geschiktheideisen voldoet. Als dit niet zo is, dan nemen wij de offerte niet verder mee in de beoordeling.
3. De derde stap is dat de offerte wordt beoordeeld op basis van de gunningcriteria. Als uw inschrijving in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag lijkt, kunnen wij besluiten om uw inschrijving af te wijzen. Voordat wij dat doen, zullen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen vragen over de samenstelling van uw inschrijving.

Voor perceel 1 en 2 geldt: dat we doorgaan naar stap 4.

Voor perceel 3 geldt; De leverancier met de economisch meest voordelige aanbieding krijgt de opdracht voor het betreffende perceel gegund.

4. De beste 5 inschrijvingen voor perceel 1 en 2 gebleken uit stap 1, 2 en 3 worden uitgenodigd voor een proefplaatsing. Voor perceel 1 geldt dat de 3 leveranciers met de hoogste score gekozen worden voor de carrousel en met hen gaan wij de raamovereenkomst aan. Voor perceel 2 geldt dat de leverancier met de economisch meest voordelige aanbieding de opdracht gegund krijgt.

Wij behouden ons het recht voor de opdracht niet te gunnen. Als wij besluiten de opdracht niet te gunnen, bestaat geen recht op vergoeding van de kosten van uw inschrijving.

2.6 Gunningcriteria

De inschrijvers met de economisch meest voordelige inschrijvingen komen voor gunning in aanmerking.

Er is voor elk perceel voor een andere verhouding in prijs en overige criteria gekozen vanwege de diversiteit van de percelen.

Per perceel hanteert de gemeente Hoorn de volgende criteria:

Perceel 1

	Punten
Prijs	60
Mogelijkheden digitale bestelwijze	5
Catalogi en prijslijsten overig assortiment	5
Milieu/duurzaamheid wensen	10
Beoordeling proefopstelling gebruikers	20
Totaal	100

Perceel 2

Criterium	Punten
Prijs	65
Catalogi en prijslijsten overig assortiment	5
Milieu/duurzaamheid wensen	10
Beoordeling proefopstelling gebruikers	20
Totaal	100

Perceel 3

Criterium	Punten
Prijs	80
Catalogi en prijslijsten overig assortiment	10
Milieu/duurzaamheid	10
Totaal	100

Indien twee of meer inschrijvers gelijkelijk voor de opdracht in aanmerking komen, beslist het lot aan wie van hen het werk zal worden opgedragen. De desbetreffende inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde tegenwoordig te zijn.

2.7 Mededeling van de gunningbeslissing (periode van rechtsbescherming)

De aanbestedende dienst doet schriftelijk mededeling van zijn voorlopige gunningsbeslissing aan alle geldige en geschikte inschrijvers.

De aanbestedende dienst neemt een termijn van 15 kalenderdagen in acht voordat hij de met de voorlopige gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De termijn vangt aan op de dag na de datum waarop de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing is verzonden aan de betrokken inschrijvers.

Inschrijvers die het niet eens zijn met de voorlopige gunningsbeslissing dienen binnen de bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Alkmaar, op straffe van verval van dit recht.

Indien gedurende de in bedoelde termijn een onmiddellijke voorziening bij voorraad wordt verzocht met betrekking tot de voorlopige gunningsbeslissing, sluit de aanbestedende dienst de met die beslissing beoogde overeenkomst niet eerder dan nadat de Voorzieningenrechter een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen en de termijn is verstreken

2.8 Prijsonderhandeling

Wij voeren bij gunning geen prijsonderhandelingen: de prijs wordt volledig bepaald door de ingeleverde offerte.

Na de sluitingsdatum, kunnen wij u vragen uw inschrijving te verduidelijken en/ of aan te vullen. Voorwaarde hierbij is dat dit niet leidt tot ongelijke behandeling en/ of concurrentievervalsing.

2.9 Varianten

Het staat een inschrijver niet vrij om, naast een inschrijving in overeenstemming met het programma van eisen, bij de inschrijving varianten in te leveren.

2.10 Onaanvaardbare inschrijvingen

In het geval de prijs van de meest gerede inschrijving hoger is dan de zorgvuldige raming van de gemeente, kunnen wij deze inschrijving als onaanvaardbaar aanmerken, waarna wij de procedure kunnen vervolgen door onderhandelingen met alle inschrijvers.

3. Algemene voorwaarden en voorschriften

3.1 Algemene voorwaarden

Onderstaande algemene voorwaarden zijn van toepassing op de offerteprocedure en de opdracht die daarop volgt.

Algemene voorwaarden	Omschrijving
Recht	Op de offerte en de overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.
Aanbestedingsprocedure	De aanbesteding geschiedt volgens de Europese openbare procedure van het Aanbestedingsreglement Werken (ARW2005)
Termijn van gestanddoening	Conform artikel 2.23.1 van de ARW2005 is de termijn van gestanddoening 45 dagen. In het geval van een kort geding wordt de geldigheidsduur van de offerte verlengd tot 15 dagen na uitspraak van de rechter.
Inkoopvoorwaarden gemeente Hoorn	De gemeente Hoorn wijst leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden uitdrukkelijk van de hand. Op deze opdracht en deze procedure zijn uitsluitend de bijgevoegde inkoopvoorwaarden van de gemeente van toepassing. Als er specifieke bepalingen in de gunningleidraad staan, dan gelden die in plaats van de inkoopvoorwaarden. Deze zijn te raadplegen op de website van de gemeente Hoorn (www.hoorn.nl).
Taal	Aanbiedingen moeten in het Nederlands zijn geschreven. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift. Dit geldt ook tijdens de contractuitvoering.
Arbeidsvoorwaarden	De gemeente Hoorn wil alleen zaken doen met inschrijvers die 'te goeder naam en faam' bekendstaan. Inschrijvers die zich niet houden aan de gangbare normen en waarden op het gebied van arbeidsvoorwaarden, worden uitgesloten. Bij die normen en waarden past onder meer dat zij hun werknemers redelijk belonen, geen gebruik maken van kinderarbeid en niet discrimineren.
Meerdere inschrijvers van één concern	Meerdere ondernemingen binnen één concern mogen zich alleen inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer) als zij - op ons verzoek - aantonen dat zij zich onafhankelijk van de andere inschrijvers hebben opgesteld. Onder hen zijn de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern. Bovendien moeten de ondernemingen aantonen dat ze hierbij de vertrouwelijkheid in acht hebben genomen. Als ook maar één van deze inschrijvers dit niet kan aantonen, worden alle inschrijvers uitgesloten die bij het concern horen.

4. Programma van eisen

4.1 Algemene Eisen meubilair (= AE)

Deze zijn van toepassing op alle 4 de percelen.

- AE-1 De aangeboden kantoor, kantine - en loungemeubellijn dient modulair te zijn vanwege flexibele uitwisselbaarheid van verschillende segmenten. Alles moet op eenvoudige wijze gemonteerd en gedemonteerd kunnen worden zonder gebruik te maken van speciaal gereedschap.
- AE-2 Montage en demontage van het meubilair alsmede het verrichten van eenvoudige reparaties dient op eenvoudige wijze in eigen beheer mogelijk te zijn. De leverancier verzorgt voor de verantwoordelijke technische medewerkers voor een instructie.
- AE-3 Van het geleverde meubilair dient een Nederlandse gebruikshandleiding digitaal beschikbaar te zijn.
- AE-4 Het kantoormeubilair en stoelen moeten minimaal geschikt zijn voor 95% van de medewerkers.
- AE-5 Het meubilair moet zo universeel mogelijk zijn i.v.m. met de verschillende werkzaamheden die worden uitgevoerd.
- AE-6 Het meubilair moet volkomen stabiel en in gebruik trillingsvrij zijn. Certificaten- en/of testrapporten die dit aantonen dienen overlegd te worden.
- AE-7 Het meubilair moet geschikt zijn voor het creëren van een doelmatige werk- en/of vergaderplek op maximaal 7m².
- AE-8 Voorlichten instrueren van onze preventiemedewerkers c.q. coördinator op het gebied van ergonomie ten aanzien van het geplaatste meubilair.
- AE-9 Inschrijver dient een garantie ten aanzien van de aangeboden artikelen te verlenen van minimaal 10 jaar vanaf het moment van plaatsing voor werkplekmeubilair en 5 jaar voor stoelen.
- AE-10 Nalever garantie van 15 jaar. Gedurende deze periode dient levering van reserveonderdelen en complete kantoormeubilair elementen gewaarborgd te zijn. Een prijslijst van de reserveonderdelen dient overlegd te worden.
- AE-11 Levering van (meer dan 4) werkplekken dient gepaard te gaan met een doordacht inrichtingsadvies.
- AE-12 Ieder kantoormeubilairstuk wordt gemonteerd en werkend opgeleverd op de gewenste locatie van de gemeente Hoorn.
- AE-13 De leverancier draagt zorg voor het administratief beheer van de geleverde kantoorinventaris.
- AE-14 Monteren en inhuizen meubilair franco op locatie
- AE-15 Bezorgen franco aan op locatie
- AE-16 Verpakkingsmateriaal en overig afval afvoeren
- AE-17 De leverancier voldoet met betrekking tot duurzaam inkopen aan de minimum eisen genoemd op de website van <http://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/criteriadocumentkantoormeubilairv15.pdf>

4.2 Specifieke eisen perceel 1

4.2.1 Specifieke Eisen Bureaus (= SB)

- SB-1 De bureaus dienen te voldoen aan EN 527-1, EN 527-2, NEN 2449 en heeft beproeving ondergaan conform EN 527-3 en deze beproevingen zijn met een goed resultaat afgesloten. De keuringsrapporten zijn bijgevoegd bij de prijsbijlage. De testrapporten zijn opgesteld door een onafhankelijk gecertificeerd testinstituut en rapporten in het conceptstadium zijn niet toegestaan.
- SB-2 Er dient minimaal een rechthoekig bureau geleverd te kunnen worden met de afmeting van maximaal 160cm breed en 80cm diep, een blad van door en door hard kunststof (volkern) en geen aangeplakte randen.
- SB-3 Een werktafel dient leverbaar te zijn in verschillende breedtes, in ieder geval in de breedtes: 80, 140 en 200 cm met een diepte van 80 cm Deze werktafel is van dezelfde meubellijn als het bureau
- SB-4 Bij aaneengesloten bladen geen wijkende naden.
- SB-5 Alle bureaupoten in stalen of aluminiumuitvoering.
- SB-6 Metalen delen zijn voorzien van poederlak.
- SB-7 Vanuit de zitpositie moet een optimale beenvrijheid en bewegingsruimte gegarandeerd zijn.
- SB-8 Aan de bureautafels dient als accessoires een schaamschot te kunnen worden bevestigd.
- SB-9 De bureaus moeten elektrisch in hoogte verstelbaar.
- SB-10 De elektrisch verstelbare bureaus functioneren d.m.v. een "autopower off functie" (geen continu stroomverbruik)
- SB-11 Er dient een hoogte-indicatie aanwezig te zijn d.m.v. een display die eenvoudig afleesbaar is.
- SB-12 De hoogteverstelling dient plaats te vinden d.m.v. een of meer zwakstroomelektromotoren.
- SB-13 De elektronische verstelling dient geluidsarm te zijn.
- SB-14 De elektrische instelling moet zich aan de zitzijde van de werktafel bevinden.
- SB-15 Het bureau moet voorzien kunnen worden van een deugdelijk en goed te bereiken kabelopbergsysteem zodanig dat bekabeling in dit systeem op eenvoudige wijze kan worden ondergebracht. Er dient voldoende ruimte te zijn voor bekabelingen.
- SB-16 Het bureau moet voorzien zijn van 1 contactdoos met 4 aansluitingen van 220V op het bureau blad.
- SB-17 Het bureau dient montage mogelijkheden te bieden voor accessoires zoals b.v. monitorsteunen
- SB-18 Het meubilair dient montage mogelijkheden te bieden voor bevestiging van CPU-houders onder het bureaublad (zowel links als rechts)
- SB-19 Bovenbladen van bureaus en tafels moeten vuur- vonk – en vlambestendig te zijn.
- SB-20 De bladen van de werktafels dienen stoot- en krasvast, licht-echt, vochtongevoelig en bureauchemiecalien bestendig te zijn.
- SB-21 Het bureau- en/of werktafel mag geen spiegellend/reflecterend werkblad zijn. (reflectiewaarde tussen 0,3 – 0,6)
- SB-22 De poten van het bureau moeten voorzien zijn van een stel mogelijkheid aan de onderzijde, om geringe oneffenheden van max. 1cm in de vloer te kunnen corrigeren.
- SB-23 De aanbieder kan bijpassende zit/sta werkbureaus leveren die elektrisch verstelbaar zijn tussen 88 – 128cm. Alle overige gestelde eisen onder "bureau" zijn hiervoor van toepassing.

4.2.2 Specifieke Eisen Ladenblok/Trolley (= SL)

- SL-1 Ladeblokken dienen in diverse dieptes en breedtes leverbaar te zijn. Er dient tenminste een smal (ca. 30cm) en standaard (ca. 40cm) ladeblok verkrijgbaar te zijn.
- SL-2 Ladeblokken dienen verrijdbaar te zijn, en voorzien van twee zwenkbare wielen.
- SL-3 Rollende ladeblokken dienen beveiligd te zijn tegen kantelen.
- SL-4 De romp dient uitgevoerd te zijn in staal.
- SL-5 De laden van het ladeblok moeten met behulp van een afgeschermd telescoopgeleiding volledig uittrekbaar te zijn (tenminste 100%). De laden moeten schokgedempt en geruisarm worden bewogen. Het mag niet mogelijk zijn onbedoeld meer dan 1 lade open
- SL-6 De ladeblokken moeten voorzien zijn van verzonken sloten aan de voorzijde.
- SL-7 Het ladeblok heeft centrale sluiting d.m.v. een sleutel welke is voorzien van een nummer welke correspondeert met het slotnummer.
- SL-8 De ladeblokken moeten voorzien zijn van: 1 pennenlade voorzien van indeling en 1 A4 lade voorzien van uitneembare korven of inzetbak t.b.v. folioformaat.
- SL-9 Er dient sprake te zijn van een moedersleutelsysteem waarvan de gemeente Hoorn 5 exemplaren ontvangt.

4.2.3 Specifieke Eisen Bureaustoelen (= SS)

- SS-1 De bureaustoel is modulair van opbouw.
- SS-2 Dienen te voldoen aan NEN 1335-1 en NEN 1335-2 en heeft beproeving ondergaan conform NEN 1335-3 en deze beproevingen zijn met een goed resultaat afgesloten. Tevens wordt voldaan aan de NPR 1813. De keuringsrapporten zijn bijgevoegd. De testrapporten zijn opgesteld door een onafhankelijk gecertificeerd testinstituut en rapporten in het conceptstadium zijn niet toegestaan.
- SS-3 De assortimentsopbouw binnen de aangeboden programma's dient van dusdanige aard te zijn dat modellen op verschillende niveaus en functies worden ingezet. Naast een bureaustoel dient ook de levering van een bijpasbare vergaderstoel leverbaar te zijn.
- SS-4 De zwenkwielen voldoen aan de norm DIN68131.
- SS-5 Minimaal leverbaar in de kleur zwart.
- SS-6 De breedte instelling van de armliggers is aan te passen van 36-53cm indien de armliggers niet gedraaid zijn en zonder gebruik te maken van gereedschap.
- SS-7 Armliggers zijn niet gekoppeld aan de zitdiepteverstelling.
- SS-8 De zitting en rugleuning zijn gestoffeerd met een afwerking welke zorg draagt voor een goede ventilatie en de stoffering moet schoon te maken zijn.
- SS-9 De handleiding voor instelling van de stoel moet in de Nederlandse taal worden geleverd.
- SS-10 De gewichtsinstelling van de stoel moet een bereik hebben van 40 – 135kg
- SS-11 De stoel heeft een kolomonderstel met minimaal een vijf-teens kruisvoet.
- SS-12 Verstelbare zitdiepte van 38 – 48cm, door de gebruiker vanuit zitpositie eenvoudig handmatig in te stellen zonder gereedschap.
- SS-13 Gestoffeerde delen dienen eenvoudig vervangen te kunnen worden.
- SS-14 De wielen dienen standaard geschikt te zijn voor zachte/beklede vloerooppervlakken maar dienen evt. met een aanpassing ook geschikt te zijn voor harde/gladde oppervlakken. Harde, zachte en antistatische zwenkwielen dienen leverbaar te zijn.
- SS-15 De stoel is voorzien van lendesteun
- SS-16 De rugleuning is in diverse rughoogtes leverbaar

4.2.4 Specifieke Eisen Lage kast (= SA)

- SA-1 Hoogte tussen 50 - 60 cm
- SA-2 Diepte tussen 45 - 50 cm
- SA-3 Lengte 80 - 90 cm
- SA-4 leverbaar Plank, leverbaar met schuifdeur en/of lade

4.2.5 Specifieke Eisen Vergadermeubilair (= SV)

- SV-1 Het meubilair is modulair van opbouw. Met hetzelfde kantoormeubilair kan zowel een U opstelling als een vierkante of een rechthoekige opstelling gerealiseerd worden Ook onderdelen voor een ronde of ovale opstelling dienen leverbaar te zijn uit dezelfde lijn.
- SV-2 Dient een representatieve uitstraling te hebben en aan te sluiten bij de bureaustoelen en bureaus.
- SV-3 De tafels dienen door 1 persoon eenvoudig verplaatsbaar te zijn. De vergaderopstelling dient ter plaatse eventueel aangepast te kunnen worden naar de wensen van de gebruiker.
- SV-4 De vergadertafels moeten verrijdbaar en inklapbaar zijn. Daarnaast moeten de tafels gekoppeld kunnen worden.
- SV-5 De vergadertafels dienen geen tussenpoten te hebben alleen eindpoten, dit i.v.m beenruimte.
- SV-6 Er zijn diverse vergadertafel afmetingen leverbaar. In ieder geval 120x80, 140x80, 160x80 en 200x80.
- SV-7 Vergaderstoelen dienen met en zonder arMLEuning te kunnen worden geleverd.
- SV-8 Vergaderstoelen kunnen geheel of gedeeltelijk gestoffeerd en ongestoffeerd worden geleverd.
- SV-9 Gestoffeerde delen dienen eenvoudig vervangen te kunnen worden.
- SV-10 De stoelen zijn minimaal per 4 stapelbaar.

4.2.6 Specifieke Eisen Lounge- en Receptiemeubilair (= SR)

- SR-1 Dient een representatieve uitstraling te hebben en aan te sluiten bij de vraag van dat moment. Momenteel is er nog geen vraag.
- SR-2 De stoel en/of bank dient comfortabel te zitten.
- SR-3 Het meubilair moet makkelijk verplaatsbaar zijn.
- SR-4 De arMLEuning dient geschikt te zijn om een laptop op neer te zetten.
- SR-5 De bekleding moet goed schoon te houden zijn.
- SR-6 Het meubilair moet geleverd kunnen worden in 1 zits, 2 zits en 3 zits
- SR-7 Het meubilair in de wachtruimte moet uitnodigen om te gaan zitten en een eigentijdse uitstraling hebben, passend bij het interieur en de bestaande meubellijn van die ruimte

4.2.7 Specifieke Eisen Geluidsschermen/tussenschotten (= SG)

- SG-1 De aanbieder kan tussenschotten leveren waarmee werkplekken die naast of tegenover elkaar worden opgesteld van elkaar kunnen worden gescheiden. De hoogte moet in ieder geval zo zijn dat deze het zicht op het andere werkblad wordt belemmerd.

- SG-2 Deze schermen dienen makkelijk plaatsbaar en verplaatsbaar te zijn. Ze dienen moeten ook makkelijk op te bergen zijn.
- SG-3 De tussenschermen dienen geluidsabsorberend te zijn.

4.2.8 Specifieke Eisen CPU-houder (= SC)

- SC-1 De aanbieder kan tenminste 1 type CPU-houder leveren welke geschikt is voor alle type CPU's. Deze houder dient zonder extra aanpassingen zowel links als rechts onder het bureau op eenvoudige wijze gemonteerd te kunnen worden.
- SC-2 De CPU kan in deze houder op eenvoudige wijze trillingsvrij gemonteerd worden.
- SC-3 De CPU is hierbij omsloten door een frame.

De gemeente Hoorn maakt inrichtingsplannen voor het indelen van de kantoorruimten in MicroStation. Hiervoor levert de opdrachtnemer de meubels in een bestand dat geschikt is om in te gebruiken in MicroStation. Het bestandsformaat is dxf (AutoCad).

4.3 Specifieke Eisen perceel 2

4.3.1 Specifieke Eisen Vergaderstoel Brandweer (= VB)

In de brandweerkazerne aan de Oude Veiling staan onderstaande vergaderstoelen.

De vergaderstoel van het merk 'Senator', Type: Trillipse Chair 4-poots met armleggers kleur zwart, Frame; Chroom gepolijst, Stof: Extreme, kleur; Sombbrero; , vol gestoffeerd, Vilt glijders, Type nummer van de fabriek: T114A.C1 +.

De gemeente Hoorn streeft naar een uitstraling en kwaliteit welke in overeenstemming is met de uitstraling en kwaliteit van deze stoelen. De inschrijvende partij dient in zijn aanbieding rekening te houden met bovenstaande en in zijn offerte vergelijkbare stoelen aan te bieden.

4.3.2 Specifieke Eisen Relaxstoelen Brandweerkazerne (= RB)

- RB-1 De stoelen moeten in een relaxstand kunnen worden gebracht. Rugleuning en voetensteun verstelbaar
- RB-2 Bediening van de relaxstand moet handmatig kunnen worden ingesteld.
- RB-3 Materiaal; leder of lederlook
- RB-4 Kleur; in diverse kleuren leverbaar
- RB-5 Onderstel vrij in te vullen
- RB-6 Incl. armleuningen

4.4 Specifieke Eisen perceel 3

4.4.1 Specifieke eisen Slaapkamer Brandweer (= SK)

1-persoonsbed

- SK-1 Breedte: 90 cm
Lengte: 200 cm
- SK-2 Frame materiaal hout/fineer
- SK-3 Lattenbodem, max. draaggewicht 150 kg
- SK-4 Excl. Matras

Kledingkast 1-persoons

- SK-5 Hoogte; tussen 170 en 200 cm
Breedte; tussen 50 en 60 cm
Diepte; tussen 55 en 60 cm
- SK-6 Indeling kast 1 legplank en 1 hanggedeelte
- SK-7 Materiaal van de kast passend bij overige inrichting slaapkamer
- SK-8 Deurgreep materiaal RVS

Stoel

- SK-9 4-poots, ongestoffeerd, zonder armleuningen
- SK-10 Materiaal Stoel passend bij overige inrichting slaapkamer
- SK-11 Kleur en samenhang van de inrichting van de slaapkamer op advies van de leverancier

5. Gunningcriteria

Bij de beoordeling van de gunningcriteria wordt gelet op de wijze waarop invulling wordt gegeven aan hetgeen dat wordt gevraagd, tevens worden de offertes beoordeeld op onderscheidend vermogen ten opzichte van elkaar. Het kan voorkomen dat alle inschrijvers geen of volledige punten krijgen op dat punt.

Geef op het gunning- en prijzenformulier aan of u aan de gunningcriteria voldoet. Verstrek alleen onderbouwende of aanvullende informatie als wij daarom vragen. Heeft u hiervoor onvoldoende ruimte op het formulier, dan kunt u de informatie apart geven, onder vermelding van het vraagnummer van de criteria waarover u nadere informatie verschaft.

5.1 Prijs (Perceel 1, 2 en 3)

Gebruik voor het opgeven van de prijzen het prijzenformulier (bijlage). Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het formulier. Elke perceel heeft een eigen tabblad in het Excel bestand.

De opgegeven prijzen/ uurtarieven zijn exclusief BTW, maar inclusief alle overige kosten. Waaronder salariskosten, kantoorkosten, kosten voor hard- en software, telefoonkosten, coördinatiekosten, kosten woonwerkverkeer, parkeerkosten, reis- en verblijfkosten, verzekeringkosten en sociale premies en belastingen, algemene kosten, winst en risico. Naast aangeboden prijzen mogen geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht.

De prijzen staan vast gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen. De prijsvaste periode loopt tot 31-08-2016. Bij verlenging is het mogelijk om de prijzen eenmaal per jaar (eerste keer per 01-01-2014) te verhogen op basis van het Indexcijfer gepubliceerd door het CBS. De jaarlijkse indexatie is gebaseerd op het maandindexcijfer volgens de consumentenprijsindex (CPI) reeks alle huishoudens. De prijsaanpassing is gemaximaliseerd tot de in de benoemde CBS index aangegeven stijging over 12 maanden. Als het CBS de publicatie van het prijsindexcijfer staakt, wordt in overleg aansluiting gezocht bij een vergelijkbare indexeringsmethode. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk.

De inschrijver met de laagste totaalprijs per perceel scoort het hoogst aantal punten. De inschrijvers met een hogere prijs scoren naar rato lager. De inschrijver waarvan de geoffreerde prijs bijvoorbeeld 10% duurder is dan de goedkoopste inschrijver krijgt een score die 10 % lager is dan de hoogste score. De punten worden afgerond op 0 decimalen.

5.2 Milieu /duurzaamheid (Perceel 1, 2 en 3)

We verwachten dat u hier aangeeft hoe u tegemoet komt aan de MVO/duurzaamheids Wensen die de gemeente stelt aan haar leveranciers. Zie de website van www.pianoo.nl/duurzaaminkopen kies dan voor de criteria van (kantoor)meubilair.

5.3 Mogelijkheden digitale bestelwijze (Perceel 1)

De leverancier beschikt over een digitaal bestelsysteem waarop de contactpersoon van de gemeente Hoorn kan inloggen. Hij/zij krijgt vervolgens een op maat gemaakte catalogus te zien met alle specificaties van de verschillende elementen. Tevens worden de "gemeente Hoorn prijzen" genoemd. Vanuit dit systeem kan de contactpersoon van de gemeente Hoorn direct een

bestelling plaatsen bij de aanbieder.

Geef aan of u dit kunt leveren en voeg een bijlage toe waarbij u de gemeente Hoorn een indruk geeft van dit bestel systeem.

5.4 Catalogus en prijslijsten overig assortiment (Perceel 1, 2 en 3)

De leverancier laat hier (een deel van) het overige assortiment zien in de vorm van catalogus etc. Van alle items is ook een prijslijst beschikbaar. De gemeente Hoorn zal deze catalogi beoordelen op volledigheid van assortiment, diversiteit en Prijsverhouding. Op de bijlage Prijzenformulier heeft u al aangegeven wat het kortingspercentage voor de gemeente Hoorn is.

Voor perceel 1 geldt: de catalogi en prijslijsten moeten een beeld geven van het gehele assortiment dat de leverancier kan leveren in de diverse productgroepen.

Voor perceel 2 en 3 geldt: de catalogi en prijslijsten laten zien welke alternatieven de leverancier nog meer te bieden heeft voor de gevraagde items in het perceel.

5.5 Proefopstelling (Perceel 1 en 2)

Voor het beoordelen van de proefopstelling worden diverse medewerkers (gebruikers) van de gemeente Hoorn uitgenodigd. Deze personen zullen het meubilair vanuit hun beleving beoordelen op de volgende onderdelen.

Kleurgebruik

De proefopstellingen worden beoordeeld op het kleurgebruik voor het aangeboden inventaris.

Materiaal /kwaliteit

De proefopstellingen worden beoordeeld op het materiaal gebruik voor het aangeboden inventaris. Er wordt hier bijvoorbeeld gekeken naar het soort materiaal, is dit goed schoon te houden, kan het tegen een stootje en is het gebruiksvriendelijk etc.

Uitstraling/Samenhang

De proefopstellingen worden beoordeeld op uitstraling en samenhang van het meubilair. Past het aangeboden meubilair bij elkaar, is er samenhang of juist niet, welke sfeer geeft het weer etc.

Gebruik/comfort

Het geboden meubilair wordt door de beoordelaars getest op gebruik en comfort.

Indien u gevraagd wordt voor de proefopstelling vragen wij u het volgende te leveren:

Bureau (SB)

Bureaustoel (SS)

Tussenschot (SG)

Laag kastje (SA)

Ladenblok (SL)

Vergader tafel en stoel (SV)

Vergaderstoel Brandweer (VB)

Relaxstoel Brandweer (RB)