

Uitnodiging tot Inschrijving

Nationale aanbesteding Onderwijsmeubilair



Datum	: 27 maart 2019
Opsteller	: De heer A. Harbers



Inhoudsopgave

Definities.....	4
Inleiding	6
1 Nationale aanbesteding	7
1.1 Toelichting Aanbestedende dienst	7
1.2 Doel, looptijd en omvang	8
1.3 Tijdsplanning.....	8
1.4 Leveringsplanning.....	9
2 Procedurevoorschriften	10
2.1 Contactpersonen Adviseur	10
2.2 Informatieverstrekking	10
2.3 Inschrijvingseisen.....	11
2.4 Voorwaarden.....	11
2.5 Rechtsverwerking en klachtenprocedure.....	15
3 Voorwerp van opdracht	17
3.1 Algemeen.....	17
3.2 Scope aanbesteding.....	17
3.2.1 Uitgangspunten	17
3.3 Afnameverplichting Overeenkomst.....	17
4 Beoordelingsprocedure.....	18
4.1 Beoordelingsteam	18
4.2 Beoordelingsprocedure	18
5 Uitsluitingsgronden	21
6 Geschiktheidseisen	22
7 Programma van Eisen	25
8 Gunningcriteria	31
8.1 Wegingsfactoren	31
8.2 Programma van wensen - Prijs	32



8.3	Programma van wensen - Kwaliteit.....	33
9	Overzicht Annexen.....	38
	Checklist aan te leveren informatie/ inhoudsopgave Inschrijving	39



Definities

In deze Uitnodiging tot Inschrijving wordt een aantal begrippen gebruikt, welke hieronder worden gedefinieerd. Begrippen worden in de Uitnodiging tot Inschrijving met een hoofdletter geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Tiel.
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V., Inkoopkenniscentrum te Arnhem, die optreedt als adviseur van de Aanbestedende dienst.
Annex	Separate aan deze Uitnodiging tot Inschrijving bijgesloten documenten, die integraal onderdeel uitmaken van de Uitnodiging tot Inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Inschrijver	Een natuurlijk of rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Uitnodiging tot Inschrijving overweegt een Inschrijving te doen en/of naar aanleiding daarvan een Inschrijving gaat indienen en waarmee al dan niet een Overeenkomst wordt gesloten.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving en de Nota(s) van inlichtingen.
Nota van Inlichtingen	Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze Uitnodiging tot Inschrijving, waarin in ieder geval de door Inschrijver gestelde vragen en de daarop door Aanbestedende dienst gegeven antwoorden worden opgenomen. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken bij contractering deel uit van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
Overeenkomst	(Levering/dienstverlening/raam) overeenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.



Begrip	Definitie
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven vermeldt.
Werkdagen	Maandag tot en met vrijdag van 08:00 uur tot 17:00 uur met uitzondering van wettelijke feestdagen.



Inleiding

Voor u ligt de Uitnodiging tot Inschrijving met betrekking tot de openbare nationale aanbesteding onderwijsmeubilair. De aanbesteding wordt uitgevoerd middels het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

Gelet op de geraamde waarde van de opdracht (inclusief opties tot verlenging van de Overeenkomst) geschiedt deze aanbestedingsprocedure op basis van Richtlijn 2014/24/EU voor het plaatsen van klassieke overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten. Deze Uitnodiging tot Inschrijving bevat alle informatie die een Inschrijver nodig heeft om een gedetailleerd beeld te kunnen krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen.

Let op: Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed. Dit betekent dat zowel de Aanbesteding als de Inschrijving middels TenderNed wordt doorlopen en ontvangen. Voor meer informatie inzake het volledig digitaal aanbesteden wordt Inschrijver verwezen naar Annex X Handleiding TenderNed.

TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden ten behoeve van het indienen van documentatie in relatie tot de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, gunningscriteria en dergelijke. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot Inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie ook 'Checklist aan te leveren informatie/inhoudsopgave'. Inschrijver wordt verzocht aandachtig kennis te nemen van en op straffe van uitsluiting te conformeren aan deze procedure.

1 Nationale aanbesteding

1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

Lingecollege in maatschappelijk perspectief

Aanbestedende dienst is een openbare school die een plaats heeft in een veelvormige samenleving. Dit houdt in, dat de school van en voor de samenleving is. Het betekent transparant willen zijn naar ouders en leerlingen en openstaan voor constructieve op- en aanmerkingen. De school is een afspiegeling van die samenleving op het Aanbestedende dienst is iedereen welkom, ongeacht levensovertuiging, godsdienst, politieke gezindheid, afkomst, geslacht of seksuele geaardheid. De school besteedt aandacht aan uiteenlopende levensbeschouwelijke, godsdienstige en maatschappelijke waarden. Aanbestedende dienst is bij uitstek een ontmoetingsplaats voor leerlingen met verschillende culturele, maatschappelijke en sociaaleconomische achtergronden. Daarbij gaan zij uit van wederzijds respect voor levensbeschouwing of godsdienst van alle leerlingen, collega's ouders en personeelsleden. De school streeft naar een veilige leefomgeving waarin leerlingen elkaar accepteren, respecteren en waarderen. Kortom: een school waarin leerlingen kunnen zijn wie ze zijn.

Lingecollege in de omgeving

De Aanbestedende dienst is geworteld en stevig verankerd in Tiel. De huidige school komt voort uit een van de oudste gymnasia van ons land, een grote vwo/havo- en vmbo-scholengemeenschap en een succesvolle zelfstandige mavo. De school zoekt intensief contact met de omgeving: culturele en religieuze instellingen, sportfaciliteiten, gemeentelijke instellingen waarbij ook de natuur en de openbare ruimte worden betrokken. De omgeving is de plek waar leerlingen wonen, werken en zich ontspannen. Het is daarom noodzakelijk dat de school de omgeving in de school haalt en de school in de omgeving brengt. Door de omgeving te betrekken bij het leren, krijgt kennis ook betekenis voor leerlingen. Naast traditie maakt Aanbestedende dienst zich sterk voor innovatie. Nieuwe onderwijsconcepten worden kritisch bekeken en waar nodig ingepast in het onderwijs en onze leerlingbenadering. Technologie is daarbij geen doel op zich, wel een hulpmiddel. De school wil een plaats zijn waar traditie, kennis en innovatie samenkomen. Niet de waan van de dag, maar duidelijke keuzes en uitgangspunten bepalen wie we zijn. De school is daarbij nooit af en zal zich altijd blijven ontwikkelen.

Voor meer informatie wordt Inschrijver verwezen naar de website van de Aanbestedende dienst: <https://www.rsglingecollege.nl>.

1.2 Doel, looptijd en omvang

Het doel van de Aanbestedende dienst is het selecteren en contracteren van een Inschrijver voor de projectmatige levering van onderwijsmeubilair en bijbehorende dienstverlening met een mogelijkheid tot nabestellingen. De looptijd van de Overeenkomst kent een initiële periode van drie (3) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van zeven (7) keer één (1) jaar.

NB: De scope van de aanbesteding betreft een eenmalige projectlevering van onderwijsmeubilair. Echter, wenst de Aanbestedende dienst gedurende de technische levensduur van het onderwijsmeubilair de mogelijkheid te behouden additionele bestellingen te plaatsen op basis van deze Overeenkomst.

1.3 Tijdsplanning

Onderstaand treft Inschrijver het tijdspad van de aanbestedingsprocedure. Aan deze streefplanning kan een Inschrijver geen rechten ontleen. Alle data zijn onder voorbehoud. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven planning (tussentijds) te wijzigen. Indien de Aanbestedende dienst onverhoopt hiertoe over moet gaan, dan stelt de Aanbestedende dienst Inschrijvers direct hiervan in kennis.

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	27 maart 2019
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	8 april 2019
Publicatie Nota van Inlichtingen	15 april 2019
Binnenkomst vragen tweede Nota van Inlichtingen*	22 april 2019
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	29 april 2019
Binnenkomst Inschrijvingen	9 mei 2019 uiterlijk 12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	9 mei 2019 tot 17 mei 2019
Mededeling gunningsbeslissing	17 mei 2019
Verificatie	17 mei 2019 tot 28 mei 2019
Gunning	28 mei 2019
Uiterlijke oplevering	23 augustus 2019

*In een eventuele tweede Nota van Inlichtingenronde mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen in de Nota van Inlichtingen. In een eventuele derde Nota van Inlichtingenronde mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen in de tweede Nota van Inlichtingen, enzovoort. Inschrijver dient hiertoe in de kolom 'verwijzing' van Annex VII Vraag en antwoord te verwijzen naar de betreffende vraag en het antwoord.



1.4 Leveringsplanning

Activiteit	Datum
Voorbereiding leveringen	28 mei 2019 tot 23 augustus 2019
Leveringen	28 mei 2019 tot 23 augustus 2019
Uiterlijke gebruiksklare oplevering	23 augustus 2019

Onderstaand treft Inschrijver het tijdspad van de levering. Aan deze streefplanning kan een Inschrijver geen rechten ontleen. Alle data zijn fatale data.

2 Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. Gedurende de aanbestedingsprocedure kan Inschrijver op de in dit hoofdstuk omschreven wijze in contact treden met uitsluitend de Adviseur. Tevens worden de voorwaarden en de inschrijvingseisen waaraan de Inschrijving moet voldoen in dit hoofdstuk beschreven.

2.1 Contactpersonen Adviseur

De Adviseur begeleidt slechts de Aanbestedende dienst bij de uitvoering van de aanbestedingsprocedure.

Contactpersoon: De heer A. Harbers

Het is -tot en met ondertekening van de Overeenkomst- niet toegestaan dat Inschrijver zich in contact stelt met de Aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure. Tijdens de uitvoering van de aanbestedingsprocedure kunt u contact opnemen met de Adviseur middels een bericht in de berichtenmodule binnen TenderNed. Contact met anderen dan de Adviseur, brengt de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van Inschrijvers in gevaar. Om die reden worden Inschrijvers, die contact zoeken met een ander dan de Adviseur, van deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten.

2.2 Informatieverstrekking

Inschrijver zal in de gelegenheid worden gesteld om (verduidelijkings)vragen te stellen, die Inschrijver nodig acht om de Uitnodiging tot Inschrijving en bijlagen correct te interpreteren en om een volledige Inschrijving te kunnen opmaken. Als door Inschrijver verzuimd wordt om vragen te stellen omtrent onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins, kan Inschrijver hierover achteraf niet meer klagen, hierop geen beroep meer doen en conformeert Inschrijver zich aan de uitleg van de Aanbestedende dienst.

Bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven op welke paragraaf/ paragrafen van welk document of Annex de vraag betrekking heeft. In een eventuele tweede Nota van Inlichtingenronde mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen in de Nota van Inlichtingen. In een eventuele derde Nota van Inlichtingenronde mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen in de tweede Nota van Inlichtingen, enzovoort. Inschrijver dient hiertoe in de kolom 'verwijzing' van Annex VII Vraag en antwoord te verwijzen naar de betreffende vraag en het antwoord. Vragen die in deze fase niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van vragen in de Nota van Inlichtingen of zonder verwijzing worden niet in behandeling genomen.

Instructie indienen vragen

Vragen voor de Nota('s) van Inlichtingen kunnen uitsluitend, in de Nederlandse taal en middels Annex VII Vraag en antwoord worden gesteld. Vragen die op andere wijze, dan de voorgaande beschreven wijze of vragen die te laat worden ingediend, worden niet in behandeling genomen en/of beantwoord door Aanbestedende dienst.

Let op:

Inschrijver verstuurt de van vragen voorziene Annex VII Vraag en antwoord toe middels de berichtenmodule in TenderNed en vermeldt in het onderwerp 'Vragen nota van inlichtingen'. Vragen ingediend middels de vragenmodule van TenderNed worden niet in behandeling genomen en/of beantwoord door Aanbestedende dienst.

2.3 Inschrijvingseisen

Bij indiening van de Inschrijving moet het volgende in acht worden genomen:

- Een Inschrijving dient tijdig (conform planning in TenderNed) te worden ingediend;
- De Inschrijving dient volledig ingediend te worden in TenderNed conform de 'Checklist aan te leveren informatie/inhoudsopgave Inschrijving en conform de voorschriften in deze Uitnodiging tot Inschrijving;
- Inschrijver dient gebruik te maken van de bijgevoegde Annexen. De Annexen niet worden aangepast op inhoud, lay-out, het lettertype, de lettergrootte en de regelafstand.

Een Inschrijver die niet voldoet aan één van de bovenstaande inschrijvingseisen, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.4 Voorwaarden

Onderling contact

Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.

Uitsluiting van deelname

In geval Inschrijver gedurende het verloop van deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt en/of (de rechtspersoon van) Inschrijver in staat van faillissement wordt verklaard, zal de Aanbestedende dienst die Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving ter zijde leggen.

Geen gunningsplicht

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken of definitief (zonder gunningsplicht) te beëindigen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbesteding.

Rechten ontlenen aan beschikbare gegevens

Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot Inschrijving en/of bijbehorende bijlagen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

Kostenvergoeding

De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Er kunnen zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat de Aanbestedende dienst besluit om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken of definitief te beëindigen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en expliciet in met dit voorbehoud.

Onrechtmatige gunning

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.

Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot Inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

Onvolledige Inschrijving

Indien Inschrijver een onvolledige Inschrijving indient, althans een Inschrijving die afwijkt van de door de Aanbestedende dienst ter beschikking gestelde eisen of invulinstructies kan dit leiden tot het ongeldig verklaren van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies (vormfouten van geringe importantie) in de Inschrijving te herstellen binnen vijf Werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Het niet voldoen aan zulke verzoeken zal van rechtswege leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Gelijkwaardigheid

De Aanbestedende dienst wijst erop dat op die plaatsen in de Uitnodiging tot Inschrijving waar mogelijkerwijs gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet van toepassing is op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” te lezen.

TenderNed

Aanbestedende dienst maakt voor deze volledig, digitale aanbesteding gebruik van TenderNed. De aan te leveren Inschrijving dient Inschrijver aan te bieden via TenderNed. Voor meer informatie wordt Inschrijver verwezen naar Annex X Handleiding TenderNed.

De Aanbestedende dienst kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient handelingen en/of activiteiten gekoppeld aan een datum en/of tijdstip geldt tijdig te verrichten. Bij vragen en/of klachten over de werking van TenderNed kan telefonisch contact worden opgenomen met de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of per mail servicedesk@tenderned.nl.

Varianten

Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.

Percelen/inschrijven op een gedeelte van de opdracht

Deze opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan en zal leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, ontvangen na de beoordeling een mededeling van gunningsbeslissing. Hierin wordt per kwaliteit- en prijswens gemotiveerd waarom de puntentoekenning negatief afwijkt ten opzichte van de winnende inschrijver. Een gelijke of hogere puntentoekenning wordt niet gemotiveerd.

Wachtkamerbepaling

Indien na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure. Deze Inschrijver zal zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een

(her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Het voorgaande is onverkort van toepassing indien het verzoek tot contractovername meer dan een jaar na definitieve gunning wordt gedaan.

Rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel

Het is de Aanbestedende dienst toegestaan gedurende de looptijd van de Overeenkomst de aanvankelijke Inschrijver zonder nieuwe (her)aanbestedingsprocedure te vervangen indien er sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie, mits de overnemende partij voldoet aan de oorspronkelijke gestelde criteria en dit geen andere wezenlijke wijzigingen in de Overeenkomst met zich meebrengt.

Overige voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn tevens op de aanbesteding van toepassing:

- a. De Aanbestedende dienst kan de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien;
- b. De Aanbestedende dienst kan een Inschrijving, die niet voldoet aan de bepalingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en/of bijlagen, die niet volledig of onjuist is, als ongeldig aanmerken en afwijzen;
- c. De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, beoordelingen, alsmede adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan de Inschrijvers bekend te maken;
- d. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de schriftelijke vragenronde(s) de Uitnodiging tot Inschrijving aan te passen. Inschrijvers worden hierover via een Nota van Inlichtingen geïnformeerd;
- e. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de aanbesteding de randvoorwaarden van de Aanbesteding te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe nopen. In dat geval zal Inschrijvers de mogelijkheid geboden worden om op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Inschrijving te doen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding;
- f. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in gevallen waarin deze aanbesteding niet voorziet, een redelijke beslissing te nemen of een regeling te treffen;
- g. De door Inschrijver aangeboden prijzen en/of tarieven dienen zodanig te zijn, dat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage Inschrijving. Wanneer een Inschrijving is gedaan die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, heeft de Aanbestedende dienst het recht om de door hem nodig geachte verduidelijkingen op te vragen bij Inschrijver;



- h. Indien zich een gelijke eindscore voordoet zal de hoogst scorende op prijs als de winnende Inschrijving worden aangemerkt. Indien Inschrijvingen ook op prijs gelijk scoren, zal middels een notariële loting de rangorde worden vastgesteld;
- i. Indien in het kader van deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen;
- j. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan Inschrijvers worden geretourneerd;
- k. De Aanbestedende dienst heeft het recht om alle door Inschrijver -in het kader van deze aanbesteding- verstrekte gegevens op juistheid te controleren.

2.5 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelende Inschrijver mag worden verwacht. Derhalve dient Inschrijver bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden tijdig, voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de daarvoor bestemde inlichtingenronde (Nota van Inlichtingen). Een en ander op straffe van verval van recht. Deze vragen en opmerkingen kan een Inschrijver stellen tijdens de inlichtingenronde en deze worden door de Aanbestedende dienst beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met de reactie dan kan Inschrijver:

1. Overleg: Overleg tussen Inschrijver, Aanbestedende dienst en Adviseur.
2. Klacht: Het indienen van een klacht ten aanzien van deze Aanbestedingsprocedure kan via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst.
3. Commissie van Aanbestedingsexperts: Indien de klager zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de klager zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet), zoals deze door de Minister van Economische Zaken is ingesteld. Indien klager een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de Aanbestedende dienst de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de Contactpersoon bij deze aanbestedingsprocedure.
4. Rechtsgang: Bij het in deze Uitnodiging tot Inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter.

Wellicht ten overvloede vermeldt de Aanbestedende dienst de onderstaande punten:

- Het staat klager vrij een gerechtelijke procedure aanhangig te maken, zoals elders in deze Uitnodiging tot Inschrijving staat beschreven;

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding;
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

Inschrijver dient te allen tijde de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Nota van Inlichtingen.
2. Overleg.
3. Klacht.
4. Commissie van Aanbestedingsexperts.
5. Rechtsgang.

3 Voorwerp van opdracht

3.1 Algemeen

Voor een uitbreiding van de locatie in Tiel heeft de Aanbestedende dienst behoefte aan specifiek onderwijsmeubilair. Voor het ontwerp en de invulling van het onderwijsmeubilair heeft de Aanbestedende dienst samengewerkt met een onafhankelijke, inrichtingsadviseur. Dit heeft geresulteerd in een productboek en materiaalstaat voor het te leveren onderwijsmeubilair, zie ook Annex XI Productboek en materiaalstaat. Het onderwijsmeubilair binnen deze aanbesteding is bestemd voor de volgende ruimtes:

- Entree en aula;
- Teamkamer;
- Leerplein Exact;
- Leerplein Talen;
- Leerplein M&M.

3.2 Scope aanbesteding

De scope van deze aanbesteding ziet er als volgt uit:

- Levering onderwijsmeubilair conform Annex XI Productboek en materiaalstaat;
- Plaatsen, monteren/installeren en gebruiksklaar opleveren onderwijsmeubilair;
- Onderhoud en reparaties van het onderwijsmeubilair gedurende tien (10) jaar.

3.2.1 Uitgangspunten

- Alle aangeboden onderwijsmeubilair moet voldoen aan de specificaties in Annex XI Productboek en materiaalstaat;
- Alle onderwijsmeubilair dient geplaatst, gemonteerd/geïnstalleerd en gebruiksklaar opgeleverd te worden conform de plattegrond in Annex XI Productboek en materiaalstaat.

3.3 Afnameverplichting Overeenkomst

De Overeenkomst heeft tot gevolg dat er voor Aanbestedende dienst geen afnameverplichting geldt. Dit houdt in dat Aanbestedende dienst niet is gebonden aan afname van minimale hoeveelheden producten/diensten behoudens overeengekomen bestellingen en leveringen. Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst heeft ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Beoordelingsteam samengesteld. Het is, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding in contact te treden met Aanbestedende dienst en/of leden van het Beoordelingsteam, ter verkrijging van welke informatie dan ook. De namen van de leden van het Beoordelingsteam worden niet bekend gemaakt, om enige vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De openingsvergadering en de beoordelingsvergaderingen zijn niet openbaar. De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De kluis met ingediende Inschrijvingen worden geopend, gecontroleerd op volledigheid en er wordt een procesverbaal van opening opgesteld.

Aanbestedende dienst kan Inschrijver, wiens Inschrijving onvolledig is, verzoeken de Inschrijving aan te vullen in geval van een kennelijke omissie. Aanbestedende dienst heeft geen plicht om Inschrijver op dergelijke omissies te wijzen. Inschrijver aan wiens Inschrijving voorwaarden zijn verbonden worden uitgesloten.

Fase 2a: Beoordeling Annex II Overige formulieren

In deze fase wordt getoetst of alle onderdelen van Annex II Overige formulieren zijn ingevuld. Indien Annex II Overige formulieren niet volledig wordt ingevuld of niet wordt bijgevoegd aan de Inschrijving, wordt deze Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Fase 2b: Beoordeling van uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, programma van eisen

In deze fase wordt getoetst of één of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Tevens wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen. Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of eisen in het programma van eisen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

Inschrijver dient hiertoe de Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument en Annex IX Ondertekeningspagina te voorzien van de gevraagde informatie en deze rechtsgeldig te ondertekenen (lees:



natte handtekening). Indien Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument en Annex IX Ondertekeningspagina door Inschrijver niet volledig en/of niet rechtsgeldig ondertekend worden bijgevoegd aan de Inschrijving, wordt deze Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Fase 3: Beoordeling van programma van wensen

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' beoordeeld. Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen 'kwaliteit', leidt tot een punttoekenning van 0,00 op de betreffende en ontbrekende uitwerking/kwaliteitswens. Het niet gebruiken en indienen van Annex III Prijzenblad of het niet geheel indienen Annex III Prijzenblad bij de uitwerking van het programma van wensen 'prijs', leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

- *Fase 3a: Beoordeling kwaliteit*

De beoordeling geschiedt conform de beschrijving in hoofdstuk 8. Toegekende punten en behaalde scores worden afgerond op twee decimalen.

- *Fase 3b: Beoordeling prijs*

De beoordeling geschiedt conform de beschrijving in hoofdstuk 8. Toegekende punten en behaalde scores worden afgerond op twee decimalen.

De eindscore voor een Inschrijving wordt bepaald door de toegekende punten (0-10) op de sub criteria te vermenigvuldigen met de betreffende sub(sub)wegingsfactoren. De optelling van de scores op de sub criteria bepaalt de eindscore. De Inschrijver met de hoogste eindscore is de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de aanbesteding gegund.

Indien zich een gelijke eindscore voordoet, zal de hoogst scorende op prijs als de winnende Inschrijving worden aangemerkt. Indien Inschrijvingen ook op prijs gelijk scoren, zal middels een (onafhankelijke) notariële loting de rangorde worden vastgesteld.

Fase 4: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt verzocht de bewijsstukken aangaande de uitsluitingsgronden in hoofdstuk 5 en geschiktheidseisen in hoofdstuk 6 aan te leveren. Uit de bewijsstukken dient te blijken dat Inschrijver op de dag van de aanbesteding aan de gestelde eisen voldeed. Indien tijdens de verificatie blijkt dat Inschrijver onjuiste informatie heeft verstrekt bij zijn Inschrijving wordt de eventueel reeds gedane mededeling van gunningsbeslissing ingetrokken en vindt er indien nodig een herbeoordeling van alle overige Inschrijvingen plaats.

Het bewijsstuk ten aanzien van hoofdstuk 5 Uitsluitingsgronden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd. De bewijsstukken ten aanzien van hoofdstuk 6 Geschiktheidseisen zijn niet ouder dan zes (6) maanden vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.



5 Uitsluitingsgronden

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA) is bijgesloten aan deze Uitnodiging tot Inschrijving. Met ondertekening van het UEA, verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het UEA genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving. Het verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie, zal -ongeacht in welke fase in deze aanbestedingsprocedure- leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver voegt -op straffe van uitsluiting- een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende (lees: natte handtekening) versie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de inschrijving. Inschrijver dient hiertoe de bijgesloten Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument uit te printen, te voorzien van een natte handtekening, in te scannen en bij te sluiten aan de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het gescande, volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.

In de verificatiefase kan Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, verzoeken om een Gedragsverklaring Aanbesteden te overleggen. Indien Inschrijver deze niet reeds in zijn bezit heeft, overlegt Inschrijver als bewijsstuk in eerste aanleg een kopie van de aanvraag.

6 Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van deze eisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver verklaart door middel van Inschrijving en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Inschrijver dient bij zijn Inschrijving alleen een ingevulde Annex VI Referentieblad in. Alleen de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt verzocht de overige uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren, zie ook paragraaf 4.2 fase 4.

Instructie indienen geschiktheid eisen

Inschrijver voegt een volledig ingevulde Annex VI Referentieblad toe aan de inschrijving. Inschrijver dient hiertoe de bijgesloten Annex VI Referentieblad te voorzien van de gevraagde informatie en op te slaan als Pdf-bestand.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens de ingevulde Annex VI Referentieblad toe.

1) Geschiktheid Algemeen

a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, overlegt bij de verificatiefase desgevraagd een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.

2) Geschiktheid ter attentie van financiële bekwaamheid

a. Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een afschrift van een recente polis, (niet ouder dan één (1) jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000,000,00. Deze minimale dekking is per gebeurtenis en de uitbetaling is gelimiteerd tot maximaal tweemaal per jaar. Indien de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.



Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, overlegt bij de verificatiefase desgevraagd een kopie van de polis of bewijs waarin de minimale dekking wordt vermeld.

3) Geschiktheid ter attentie van de technische bekwaamheid

a. Referentie

Inschrijver dient aan de hand van (een) tevreden referentieproject(en) aan te tonen dat zij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Indien in een later stadium alsnog blijkt dat de betreffende referent ontevreden is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Inschrijver dient maximaal één (1) referentie per kerncompetentie in:

- Levering onderwijsmeubilair;
- Montage onderwijsmeubilair;
- Gebruiksklaar opleveren binnen afgesproken deadline;
- Leveren van onderhoud;
- Uitvoeren reparaties;
- Minimale opdrachtwaarde € 100.000,00.

Uit de tevreden referentie dient voorts te blijken, dat de **afgelopen drie jaar**, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure, deskundigheid en ervaring is opgedaan met de gevraagde kerncompetenties. Inschrijver dient een contactpersoon van de referentie op te geven. Van deze persoon moet ook een telefoonnummer worden opgegeven. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver doorgegeven persoon.

Inschrijver overlegt bij Inschrijving een ingevulde Annex VI Referentieblad. Inschrijver met de Inschrijving met de met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, overlegt bij de verificatiefase desgevraagd een tevredenheidsverklaring.

b. Technische organen

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een opgave van de al dan niet tot de Inschrijver behorende technici of technische organen.

Inschrijver met de Inschrijving met de met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, overlegt bij de verificatiefase desgevraagd een beschrijving van maximaal 500 woorden.

c. Kwaliteitswaarborging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.

Inschrijver met de Inschrijving met de met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, overlegt bij de verificatiefase desgevraagd een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (9001:2015) of gelijkwaardig.

d. Milieubeheer

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een opgave van de maatregelen inzake milieubeheer die de Inschrijver kan toepassen in het kader van de uitvoering van de overheidsopdracht.

Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, overlegt bij de verificatiefase desgevraagd een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (14001:2015) of gelijkwaardig.

7 Programma van Eisen

Nr.	Eis
Inschrijvingseisen	
P.E. 1.	De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
P.E. 2.	De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst geschiedt in de Nederlandse taal. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
P.E. 3.	De Inschrijving is een "best-bid", dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
P.E. 4.	Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
P.E. 5.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, inclusief btw.
P.E. 6.	De prijzen ten aanzien van eventuele leveringen/diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst na één (1) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst, worden gewijzigd conform de CPI-index: Alle huishoudens 2015=100.
P.E. 7.	Inschrijver gaat akkoord dat prijswijzigingen niet eerder van kracht zijn dan na schriftelijke goedkeuring door Aanbestedende dienst. Deze toestemming geldt niet met betrekking tot P.E.6.
Juridische eisen	
P.E. 8.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.



P.E. 9.	De inkoopvoorwaarden (Annex V) van Aanbestedende dienst zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.
P.E. 10.	Het staat Inschrijver te allen tijde vrij gedurende de looptijd van de Overeenkomst een andere keuze te maken voor onderwijsmeubilair. Inschrijver heeft geen exclusief leveringsrecht voor al het onderwijsmeubilair.
P.E. 11.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver ter zake deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot Inschrijving verplicht zijn.
Algemene eisen	
P.E. 12.	Inschrijver levert alle gevraagde producten en diensten zoals omschreven in hoofdstuk 3 van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
P.E. 13.	Alle door Inschrijver te leveren onderwijsmeubilair heeft een technische levensduur van minimaal vijf (5) jaar.
P.E. 14.	Alle handleidingen, instructies en onderhoudsvorschriften worden uitsluitend verstrekt in de Nederlandse taal.
P.E. 15.	De vaste contactpersoon en een vervangende contactpersoon van Inschrijver zijn gedurende de looptijd van de Overeenkomst minimaal bereikbaar op Werkdagen.
P.E. 16.	Inschrijver voert ieder dag alle verpakking- en overige materialen kosteloos af en verwerkt deze conform de daarvoor bestemde wet- en regelgeving. Dagelijks, bij het beëindigen van werkzaamheden, dient de werkvloer met inbegrip van de aan en afvoerroutes schoon en opgeruimd te worden achtergelaten. Vluchtdeuren, vluchtroutes en uitgangen mogen niet worden belemmerd en moeten steeds toegankelijk blijven voor hulpdiensten.
P.E. 17.	Medewerkers van de Inschrijver, belast met het leveren, plaatsen, monteren, serviceverrichtingen en reparaties dienen de geldende huisregels van Aanbestedende dienst in acht te nemen.
P.E. 18.	Al het personeel van Inschrijver belast met de zichtbare uitvoering van de werkzaamheden op de locaties van Aanbestedende dienst, dienen: <ul style="list-style-type: none">• In bezit zijn van een VCA-certificaat;• Opgeleid en gediplomeerd zijn voor de uit te voeren werkzaamheden;• Correct en met bedrijfslogo herkenbaar gekleed te zijn;• Een verzorgde en representatieve (bij de werkzaamheden passende kleding) uitstraling te hebben;



	<ul style="list-style-type: none">In geval van calamiteiten dienen de aanwijzingen, van de hiertoe bevoegde medewerkers van de Aanbestedende dienst te worden opgevolgd.
P.E. 19.	Het onderwijsmeubilair dient geleverd, gemonteerd/geïnstalleerd en gebruikslaar opgeleverd en geplaatst te worden conform opdracht van de Aanbestedende dienst.
Levering	
P.E. 20.	Inschrijver en Aanbestedende dienst stemmen na gunning de exacte inhoud van omvang van het te bestellen onderwijsmeubilair af. Na plaatsing van de definitieve bestelling door Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen 24 uur een ordebevestiging te sturen.
P.E. 21.	Initieel levert Inschrijver het overeengekomen onderwijsmeubilair conform P.E. 20. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst wenst de Aanbestedende dienst de mogelijkheid te behouden (na)bestellingen te doen.
P.E. 22.	Inschrijver levert de bestelling af op de locatie en een door Aanbestedende dienst te bepalen inpandige plek. Daarbij neemt Inschrijver voldoende maatregelen om beschadiging van het pand te voorkomen. Eventuele belemmeringen bij levering op de inpandige plek zijn voor rekening van de Inschrijver.
P.E. 23.	Levering van het onderwijsmeubilair geschiedt tijdens Werkdagen, tenzij anders overeengekomen. Alle leveringen worden minimaal 48 uur van tevoren gemeld aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
Monteren, plaatsen/installeren en gebruiksklaar opleveren	
P.E. 24.	Het onderwijsmeubilair wordt na levering, gemonteerd, geplaatst/geïnstalleerd en gebruiksklaar opgeleverd op de daadwerkelijke plaats van gebruik. Een en ander in overleg met de Aanbestedende dienst en conform de plattegrond in Annex XI Productboek en materiaalstaat. Na gunning ontvangt Inschrijver benodigde technische (installatie)tekeningen.
P.E. 25.	Inschrijver dient rekening te houden met maximaal drie meter aan overlengte in snoeren/bekabeling.
P.E. 26.	Onderwijsmeubilair dat onderdeel uitmaakt van of wordt aangesloten op de elektrische installatie moet voldoen aan NEN 1010.
P.E. 27.	Gebruiksklare oplevering geschiedt door de vaste contactpersoon van de Inschrijver aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst onder overlegging van een inspectierapport (NEN 3140). Pas na acceptatie door Aanbestedende dienst is de gebruiksklare oplevering afgerond.
Onderhoud en reparaties	



P.E. 28.	Aanbestedende dienst wenst optioneel onderhoud voor het onderwijsmeubilair af te nemen. Inschrijver is bij afname hiervan verantwoordelijk voor het uitvoeren van onderhoud en bijbehorende reparaties gedurende de overeengekomen periode.
P.E. 29.	<p>Gelijkwaardige vervangende onderdelen moeten tot tien (10) jaar na datum van aflevering van het onderwijsmeubel kunnen worden na geleverd. Daarbij geldt, dat:</p> <ul style="list-style-type: none">• De reserveonderdelen zijn gratis beschikbaar tijdens de garantieperiode indien de goederen gebreken vertonen tijdens normaal gebruik;• De (eventuele) kostprijs van reserveonderdelen is evenredig met de totale kostprijs van het meubel;• De reserveonderdelen zijn tijdens de garantieperiode verkrijgbaar voor een evenredige prijs indien de goederen door foutief gebruik beschadigd zijn geraakt. <p>Onder 'onderdelen' worden alle componenten van het onderwijsmeubel verstaan: van werkblad en zitting tot scharnieren, wieltjes, bekabeling, stekkers et cetera.</p>
P.E. 30.	Reparaties dienen binnen vijf (5) Werkdagen na verzoek tot reparatie door Aanbestedende dienst uitgevoerd te zijn.
P.E. 31.	Onderhoud en inspecties worden uitgevoerd conform en moeten voldaan aan NEN 3140.
Garantie	
P.E. 32.	<p>Gedurende de technische levensduur dient door Inschrijver een garantie voor (technische) gebreken aan te worden voor minimaal een periode van vijf (5) jaren. De garantie zal inhouden dat Inschrijver zich verbindt om voor zijn rekening alle tijdens de garantieperiode optredende gebreken, op eerste aanzegging van de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk te herstellen, tenzij Inschrijver kan aantonen dat de gebreken niet voor zijn risico komen.</p> <p>Garanties verstrekt door de fabrikant en/of leverancier, welke de voorgeschreven garantietermijn overschrijden, zullen onverkort blijven gelden voor de Aanbestedende dienst en zullen ook bij de overdracht aan de Aanbestedende dienst binnen de door de fabrikant en/of leverancier genoemde garantietermijn in stand blijven. Dit houdt in dat, de verkrijger c.q. de Aanbestedende dienst van het gegarandeerde goed op grond van een door hem verkregen garantie van de fabrikant en/of leverancier een verhaalsrecht heeft op de garantie.</p>
Materiaaleisen	
P.E. 33.	Het in het onderwijsmeubilair toegepaste plaatmateriaal voldoet aan formaldehydeklasse E1, bepaald volgens EN 120, EN 717-1 of EN 717-2.



P.E. 34.	De in/op het onderwijsmeubel gebruikte coating voldoet aan de grenswaarden voor emissie van antimonium, arseen, barium, cadmium, chroom, lood, kwik en selenium zoals vermeld in EN 71-3.
P.E. 35.	<p>In het onderwijsmeubilair gebruikt textiel:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bevat geen gechloreerde kunstvezels;• Bevat geen gehalogeneerde brandvertragers, behalve wanneer toepassing van een of meer van dergelijke stoffen op grond van wettelijke regelingen is voorgeschreven;• Bevat geen benzidine analoge kleurstoffen;• Bevat in de pigmenten en kleurstoffen of specifieke textielvezels geen overschrijdingen van de volgende concentraties zware metalen:• Antimoon: 300 mg/kg (polyester) en 50/250 mg/kg (kleurstof/pigment);• Arseen: 50 mg/kg (kleurstof/pigment);• Chroom totaal: 100 mg/kg (kleurstof/pigment);• Koper: 250 mg/kg (kleurstof);• Nikkel: 200 mg/kg (kleurstof);• Tin: 250 mg/kg (kleurstof);• Zink: 1.000 mg/kg elastane en 1.500/1.000 mg/kg (kleurstof/pigment).
P.E. 36.	<p>Aan kunststof onderdelen worden de volgende eisen gesteld:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kunststofonderdelen met een massa groter dan 100 g worden gemarkeerd conform EN ISO-11469 en EN ISO-1043 (delen 1-4). (Criterium 4.1).• Kunststofonderdelen en oppervlaktelagen mogen niet worden vervaardigd met behulp van additieven die verbindingen met cadmium (Cd), chroom VI (CrVI), lood (Pb), kwik (Hg) of tin (Sn) bevatten.• Het gemiddelde recyclinggehalte van kunststofonderdelen (m.u.v. de verpakking) moet ten minste 30 gewichtsprocent zijn. (Dit criterium geldt uitsluitend wanneer het totale gehalte aan kunststofmateriaal in het meubel hoger is dan 20 % van het totale productgewicht (m.u.v. de verpakking).
Communicatie en rapportages	
P.E. 37.	Na gunning stelt Inschrijver een contactpersoon (single point of contact) beschikbaar voor de contactpersoon van de Aanbestedende dienst voor afstemming, gebruiksklare oplevering en nazorg gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
P.E. 38.	Alle communicatie verloopt middels de contactpersoon van Inschrijver en Aanbestedende dienst.
P.E. 39.	Klachten worden binnen 24 uur in behandeling genomen. Uiterlijk na vijf (5) Werkdagen na melding wordt er een oplossing voor de klacht geboden en vindt er terugkoppeling plaats over de afhandeling van de klacht naar de contactpersoon van Aanbestedende dienst.



P.E. 40.	In geval Inschrijver voorziet in het onderhoud dan overlegt Inschrijver gedurende deze periode minimaal één (1) keer per jaar een managementrapportage met daarin minimaal opgenomen: <ul style="list-style-type: none">• Geleverde onderwijsmeubilair;• Garantieverzoeken;• Uitgevoerde reparaties;• Uitgevoerd onderhoud en opmerkingen.
Financiële eisen	
P.E. 41.	Inschrijver stuurt pas een factuur na gebruiksklare oplevering aan de Aanbestedende dienst.
P.E. 42.	Inschrijver stuurt facturen digitaal in XMS naar facturen@rsglingecollege.nl .



8 Gunningcriteria

8.1 Wegingsfactoren

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	(Sub) subwegingsfactor	Maximale score
Prijs			60			
	Prijswens 1	10,00		60		600
Kwaliteit			40			
	Kwaliteitswens 1	10,00		30		300
	Kwaliteitswens 2	10,00		10		100
Totaal			100			1.000



8.2 Programma van wensen - Prijs

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	<p>Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de Totaalprijs.</p> <p>NB: Inschrijver voegt bij Annex III Prijzenblad per onderdeel het door Inschrijver aangeboden onderwijsmeubilair.</p> <p>Let op:</p> <p>Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van de prijswens in, in middels Annex III Prijzenblad (Excelbestand). Inschrijver klikt in het 'Dashboard' op 'Gunningscriteria beantwoorden', klikt vervolgens op het tabblad 'Overige documenten' en voegt de ingevulde Annex III Prijzenblad toe.</p>

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs krijgt 10,00 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal. Conform hoofdstuk 8 wordt het toegekende aantal punten vermenigvuldigd met de (sub) sub wegingsfactor voor bepaling van de score.

Bandbreedte

De ingediende totaalprijs moet binnen een bandbreedte liggen ten opzichte van de gemiddelde totaalprijs. Een en ander op straffe van uitsluiting. Afhankelijk van het aantal Inschrijvers gelden de volgende bandbreedtes:

- Eén of twee Inschrijvers: Geen bandbreedte;
- Drie Inschrijvers: De ingediende totaalprijs moet binnen een bandbreedte van 60 % tot 140 % liggen ten opzichte van de gemiddelde totaalprijs;
- Vier of meer Inschrijvers: De ingediende totaalprijs moet binnen een bandbreedte van 70 % tot 130 % liggen ten opzichte van de gemiddelde totaalprijs.



8.3 Programma van wensen - Kwaliteit

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	<p>Aanbestedende dienst hecht waarde aan een Inschrijver de uiterlijke gebruiksklare oplevering van 23 augustus 2019 mogelijk maakt. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver hiertoe te beoordelen op een Plan van Aanpak inzake de levering, plaatsen, monteren en gebruiksklaar opleveren van het onderwijsmeubilair. Inschrijver beschrijft in de uitwerking minimaal de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Afstemming van de definitieve bestelling;• Leveringsproces;• Plaatsen, monteren en gebruiksklaar opleveren;• Tijdsplanning inclusief doorlooptijden vanaf het moment van gunnen;• Boetebeding bij niet tijdige gebruiksklare oplevering op 23 augustus 2019;• Verantwoordelijkheden Inschrijver/Aanbestedende dienst. <p><i>Maximaal zes (6) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.</i></p> <p>Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoordingen van <u>alle kwaliteitswensen</u> in, in één (1) pdf-bestand. Inschrijver klikt in het 'Dashboard' op 'Gunningscriteria beantwoorden', klikt vervolgens op het tabblad 'Overige documenten' en voegt de beantwoordingen toe.</p>
Kwaliteitswens 2.	<p>Gezien de belangrijke bijdrage van het onderwijsmeubilair aan de uitstraling van de locatie van Aanbestedende dienst hecht deze waarde aan het kwalitatief behoudt van het onderwijsmeubilair gedurende de technische levensduur. Aanbestedende dienst acht hiertoe 'goed' onderhoud van essentieel belang voor behoud van het onderwijsmeubilair. In dit kader wenst de</p>



Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	<p>Aanbestedende dienst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een onderhoudsplan. Inschrijver beschrijft in de uitwerking minimaal de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Beschrijving van het jaarlijkse onderhoudsplan inclusief frequenties voor het geleverde onderwijsmeubilair;• Regulier en periodieke schoonmaak en onderhoudsinstructie voor Aanbestedende dienst;• Wijze waarop reparaties worden uitgevoerd;• Wijze waarop Inschrijver borgt dat gedurende onderhoud de lessen minimaal tot niet worden verstoord. <p><i>Maximaal drie (3) A4 exclusief eventuele kft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.</i></p> <p>Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoordingen van <u>alle kwaliteitswensen</u> in, in één (1) pdf-bestand. Inschrijver klikt in het 'Dashboard' op 'Gunningscriteria beantwoorden', klikt vervolgens op het tabblad 'Overige documenten' en voegt de beantwoordingen toe.</p>

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

Per kwaliteitswens wordt een punten toegekend van 0,00 tot 10,00. Aan de beste uitwerking op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid wordt 10,00 punten toegekend.

Volledigheid

Voor de volledigheid wordt beoordeeld of de uitwerking alle gevraagde aspecten bevat. Het ontbreken van gevraagde aspecten leidt tot puntenaftrek naar evenredigheid of conform de van toepassing zijnde (sub)subwegingsfactor.



Inhoudelijkheid

Voor de inhoudelijkheid wordt op basis van onderlinge vergelijking beoordeeld op welke wijze invulling is gegeven aan de kwaliteitswens.

Illustratieve voorbeelden van het bovenstaande:

Scoreberekening prijs

- Inschrijver X biedt een totaalprijs van € 100.000,00;
- Inschrijver Y biedt een totaalprijs van € 120.000,00;
- Inschrijver Z biedt een totaalprijs van € 140.000,00.

Conform het gestelde in hoofdstuk 8 wordt de prijs als volgt beoordeeld:

Puntentoekenning = $10,00 * (1 - (\text{totaalprijs Inschrijver} - \text{laagste totaalprijs}) / \text{laagste totaalprijs})$.

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X: $10,00 * (1 - (100.000 - 100.000) / 100.000) = 10,00$ punten;
- Inschrijver Y: $10,00 * (1 - (120.000 - 100.000) / 100.000) = 8,00$ punten;
- Inschrijver Z: $10,00 * (1 - (140.000 - 100.000) / 100.000) = 6,00$ punten.

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 10,00 punten * subwegingsfactor = score;
- Inschrijver Y: 8,00 punten * subwegingsfactor = score;
- Inschrijver Z: 6,00 punten * subwegingsfactor = score.

In het geval dat door toepassing van de formule de puntentoekenning minder dan 0,00 is, wordt deze afgerond op 0,00. Dit komt voor in de gevallen waarin de laagste prijs meer dan 100 % lager is, dan de prijs waarmee deze wordt vergeleken.

Scoreberekening kwaliteit

Inschrijvers werken een Plan van Aanpak uit ter beantwoording van subgunningscriterium kwaliteitswens 1. Het Beoordelingsteam kent per inschrijver de volgende puntentoekenningen voor het subgunningscriterium toe:

- Inschrijver X: 7,50 punten;
- Inschrijver Y: 6,00 punten;
- Inschrijver Z: 10,00 punten.

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 7,50 punten * subwegingsfactor = score;
- Inschrijver Y: 6,00 punten * subwegingsfactor = score;

- Inschrijver Z: 10,00 punten * subwegingsfactor = score.

Scores worden afgerond op twee (2) decimalen.

Eindscore

De eindscore wordt bepaald door alle scores van Inschrijver op de prijs- en kwaliteitswensen op te tellen.

9 Overzicht Annexen

Annex I:	Bedrijfsgegevens
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV:	(Concept) overeenkomst
Annex V:	Inkoopvoorwaarden
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Vraag en antwoord
Annex VIII:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Annex IX:	Ondertekeningspagina
Annex X:	Handleiding TenderNed
Annex XI:	Productboek en materiaalstaat



Checklist aan te leveren informatie/ inhoudsopgave Inschrijving

Omschrijving	Annex	Invoegen
Bedrijfsgegevens		
Bedrijfsgegevens Inschrijver	I	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Overige formulieren		
Overige formulieren*	II	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Ondertekeningspagina	IX	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	VIII	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Referentieblad	VI	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Programma van wensen - Kwaliteit		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 2		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	III	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed

*Inschrijver dient waar nodig de standaardformulieren te voorzien van de gevraagde informatie. Indien Inschrijver de standaardformulieren niet volledig, niet (in zijn geheel) ingevuld heeft of niet bijsluit aan de Inschrijving, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding.