



Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding kantoor- en schoolmeubilair

Perceel 1: Schoolmeubilair

Perceel 2: Kantoormeubilair

Aanbestedende dienst:

Opgesteld door:

Datum:

Versie

ROC van Twente

ROC van Twente en InkoopMeesters

17-12-2019

Definitief

Voorwoord

Dit Aanbestedingsdocument bevat de informatie om een Inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding kantoor- en schoolmeubilair van Stichting Regionaal Opleidingscentrum van Twente, hierna te noemen ROC van Twente. In dit document worden de Aanbestedende dienst, de Opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijver, de eisen en wensen ten aanzien van de Opdracht en de wijze van beoordeling van Inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

In dit Aanbestedingsdocument wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in de begripsbepalingen.

Begripsbepalingen

Algemene Inkoopvoorwaarden of Voorwaarden	De onderhavige Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Regionaal Opleidingen Centrum van Twente, op 5 april 2018 gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel onder nummer 08126099.
Aanbestedende dienst of Aanbesteder	Stichting Regionaal Opleidingencentrum van Twente, hierna ook te noemen ROC van Twente.
Aanbestedingsdocument of Bestek	Het onderhavige document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingsstukken	Volgens de Aanbestedingswet 2012 zijn de Aanbestedingsstukken alle documenten in een aanbestedingsprocedure, afkomstig van de Aanbesteder.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 juli 2016, houdende regels omtrent aanbestedingen.
Aanvraag, Aanbesteding of Offerteaanvraag	De uitnodiging van het ROC van Twente aan de Inschrijver om onder voorwaarden te komen tot een Aanbieding.
Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV)	Bij de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV), voorheen Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) genoemd, kunnen naast prijs andere criteria meegewogen worden.
Dienstverlener of Leverancier	Een natuurlijk of rechtspersoon die aan het ROC van Twente goederen, diensten of werken levert, dan wel degene met wie het ROC van Twente voornemens is een Overeenkomst hierover aan te gaan.
Inschrijver	De ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend dan wel voornemens is een Inschrijving in te dienen.
Levering	Het leveren van enige zaak, het in voorkomende gevallen installeren, monteren en/of implementeren van deze zaak en/of het verrichten van één of meer diensten of werken, onder welke titel dan ook, door de Leverancier aan het ROC van Twente.
Nota van inlichtingen	Een document waarop de door Inschrijvers gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, alsmede de daarop door Aanbestedende dienst gegeven antwoorden.

Offerte of Inschrijving	Het schriftelijke en/of elektronisch aanbod van een Leverancier om tegen een bepaalde prijs een bepaalde hoeveelheid zaken, diensten of werken te leveren.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. Het UEA vervangt sinds 1 juli 2016 het Nederlandse model eigen verklaring.
Opdrachtgever	Stichting ROC van Twente die met Opdrachtnemer een Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.
Order of Opdracht	De opdrachtverlening van het ROC van Twente aan de Leverancier tot Levering van enige zaak, dienst en/of werk. De Order leidt tot een Overeenkomst of maakt daarvan onderdeel uit, indien deze is aangegaan of verstrekt door een daartoe bevoegd persoon van het ROC van Twente.
Overeenkomst	De Schriftelijk vastgelegde afspraken tussen het ROC van Twente en de Leverancier, betreffende de Levering van zaken, diensten en werken.
Partijen	ROC van Twente en de Leverancier worden gezamenlijk aangeduid als Partijen.
Refurbished	Refurbished is een ander woord voor 'gereviseerd' en betekent dat een gebruikt product uitgebreid is getest, opgeknapt en schoongemaakt. Refurbished producten hebben in tegenstelling tot tweedehandse producten volledige garantie. Doordat refurbished producten een streng revisie-proces ondergaan is de kwaliteit te vergelijken met nieuwe producten.
Studentproof	het te leveren meubilair moet stabiel en van deugdelijke kwaliteit zijn dat past in een veranderende en dynamische school- en kantooromgeving waarin verplaatsing en verhuizing van onderhavig meubilair op regelmatige basis plaatsvindt. Verbindingen en constructie moet redelijkerwijs bestand zijn tegen vandalisme en ongeoorloofde demontage (losdraaien of verwijdering van het meubilair en/of onderdelen ervan).

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	1
1. Inleiding	5
1.1 Aanbestedende dienst.....	5
1.1.1 Over ons	6
1.2 Aan te besteden Opdracht	7
1.2.1 Doelstelling van de Opdracht	7
1.2.2 Omvang van de aan te besteden Opdracht.....	7
1.2.3 Kerncompetenties bij de aan te besteden Opdracht	7
1.2.4 Samenvoeging van opdrachten	7
1.2.5 Verdeling in percelen.....	8
1.2.6 Te sluiten Overeenkomst	8
1.2.7 Contractvoorwaarden	9
1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden	9
2. Procedure	10
2.1 Toepasselijke wetgeving.....	10
2.2 Toepasselijke procedure	10
2.3 Gunningscriterium	10
2.4 Planning	10
2.5 Contactpersoon	10
2.6 Onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken.....	11
2.7 Vragen	11
2.7.1 Schouw	11
2.8 Niet-Nederlandse Inschrijvers	11
2.9 Voorbehoud.....	12
2.10 Inschrijfkosten	12
2.11 Vertrouwelijkheid	12
2.12 Vormvereisten	12
2.12.1 Taal	12
2.12.2 Indeling van Inschrijving	12
2.12.3 Maximaal aantal pagina's	13
2.13 Voorbereiding van de Inschrijving.....	13
2.14 Indienen van de Inschrijving.....	13
2.15 Opening van de Inschrijving	13
2.16 Inschrijving in combinatie.....	13
2.17 Gestanddoening	14
2.18 Klachten	14

3.	Eisen ten aanzien van Inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	15
3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	15
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de Opdracht.....	17
4.1	Eisen ten aanzien van de Opdracht.....	17
4.2	Vragen ten aanzien van de Opdracht.....	27
4.3	Prijs.....	29
4.4	Proefopstelling ter beoordeling	29
4.5	Varianten	30
5	Beoordeling van Inschrijvingen	30
5.2	Toetsing	30
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	31
5.4	Beoordeling van de prijs.....	32
5.5	Beoordeling technische en esthetische kwaliteit.....	32
5.6	Rangschikking	33
6	Vervolg.....	33

Onderstaande bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene voorwaarden Opdrachtgever
4. Prijzenblad
5. MVI duurzaamheidseisen
6. Foto's huidige meubilair

1. Inleiding

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument van de Aanbesteding kantoor- en schoolmeubilair van ROC van Twente.

De aanbestedingsprocedure moet leiden tot gunning van de Opdracht aan Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving gedaan heeft, dat wil zeggen dat Aanbestedende dienst zal kiezen voor de Inschrijving die de **Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV)** heeft. Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving te doen.

De Aanbesteding zal grotendeels digitaal verlopen via TenderNed.

TenderNed is het aanbestedingssysteem van de Nederlandse overheid. Via TenderNed kunnen alle Partijen het volledige aanbestedingsproces digitaal doorlopen. Aanbestedende diensten publiceren hun aankondigingen, rectificaties en gunningen via TenderNed. Ondernemingen dienen hun bedrijfsgegevens, bewijsstukken en Offertes via TenderNed in. Volledig digitaal aanbesteden via TenderNed beperkt het risico op procedurele fouten en scheelt bovendien tijd en geld voor alle Partijen.

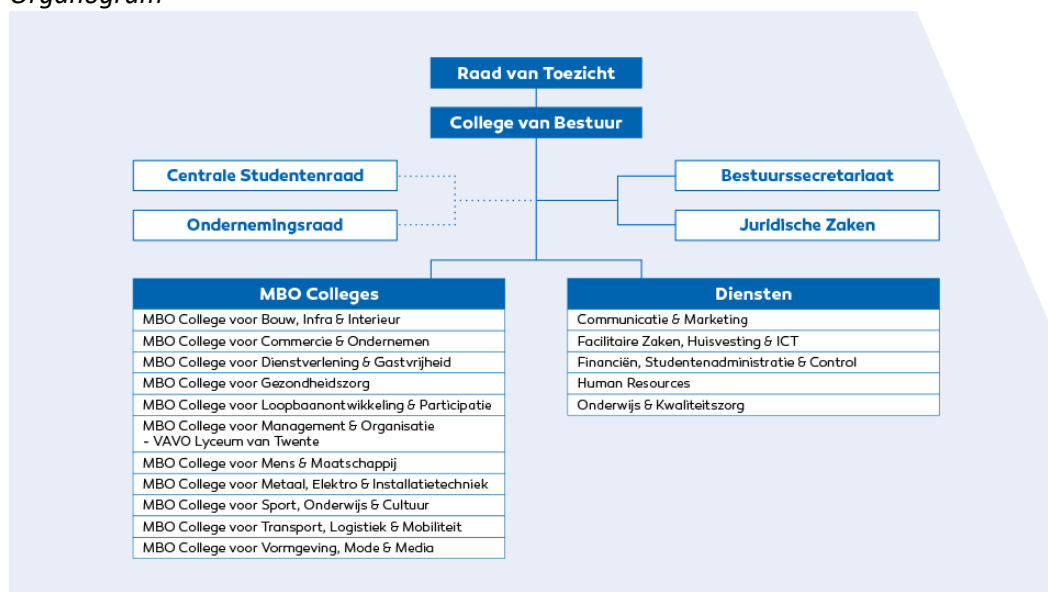
Heeft Inschrijver vragen over het gebruik van TenderNed? Klik dan op: [TenderNed voor ondernemingen](#). Biedt deze informatie geen antwoord op uw vraag? Raadpleeg de website van TenderNed of neem contact op met de servicedesk. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via het gratis nummer 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

1.1 Aanbestedende dienst

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd door de afdeling Inkoop, onderdeel van de dienst Facilitaire Zaken, Huisvesting en ICT, namens ROC van Twente.

ROC van Twente is dé onderwijsinstelling voor middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie in de regio Twente. Ruim 2.000 medewerkers verzorgen beroepsopleidingen, trainingen en cursussen voor ongeveer 22.000 studenten en cursisten. Op vijf hoofdlocaties in Almelo, Enschede en Hengelo, 'in-company' bij bedrijven en instellingen en op talloze kleinere onderwijslocaties in heel Twente.

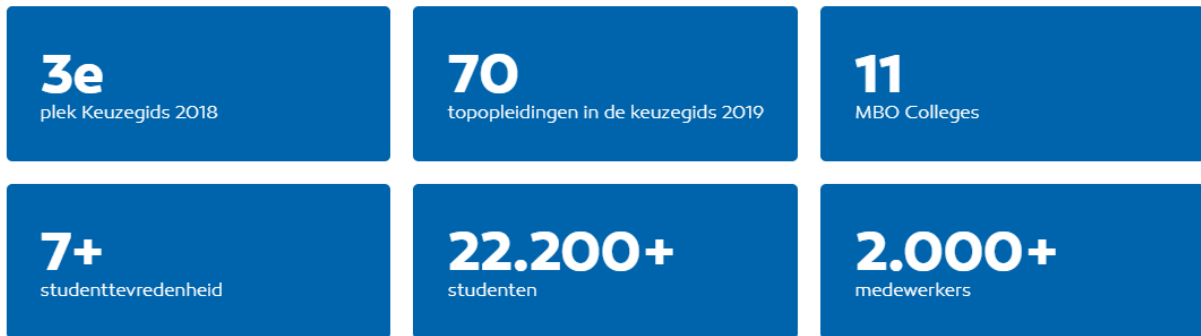
Organogram



1.1.1 Over ons

Wij verzorgen middelbaar beroepsonderwijs (mbo) en volwasseneneducatie in de regio Twente. Bij ons kun je kiezen uit zo'n 300 mbo-opleidingen van niveau 1 tot en met 4. Die kun je volgen op een van onze hoofdlocaties in Almelo, Hengelo of Enschede of op locaties in de omliggende dorpen. Onderwijs op meerdere plekken dus.

Kengetallen



Verbonden met de regio

De naam van het Twentse ROC (Regionaal Opleidingen Centrum) ligt niet alleen voor de hand, maar geeft ook precies aan wat we willen zijn; ROC van Twente. Met deze naam tonen we onze verbondenheid met de regio. Immers; meer dan de helft van de werknemers in Twente heeft zijn opleiding op mbo-niveau gevolgd bij ROC van Twente.

Leven lang leren

ROC van Twente wil de onderwijsdienstverlener zijn in de regio. Vooral ook voor al die volwassenen, die zich verder willen ontwikkelen, die 'een leven lang willen leren'. Dat kan via bedrijfs- en beroepsgerichte trainingen, (vrijtijds-) cursussen en andere scholingstrajecten.

Strategische Koers 2016-2020: Nieuwsgierig, Verbindend, Inspirerend

De afgelopen jaren hebben we succesvol gepresteerd met plezier en passie: de opleidingsrendementen zijn hoog, de studenttevredenheid is gestegen, we waarderen ons werk met een mooi cijfer, het aantal voortijdig schoolverlaters blijft teruglopen en de onderwijskwaliteit is bijna helemaal op orde. We gaan door op die ingeslagen weg om onszelf en ons onderwijs verder te verbeteren. In onze Strategische Koers 2016-2020 hebben we de volgende ambities geformuleerd:

- Wij zijn een leven lang nieuwsgierig;
- Wij verbinden ons onderwijs aan de Twentse samenleving;
- Wij zijn een inspirerende organisatie voor onze medewerkers en studenten.

Partnerships

Bij de verwezenlijking van onze missie en doelen kunnen we niet zonder het bedrijfsleven, overheden en instellingen. Wij willen dan ook een maatschappelijke onderneming zijn met een sterke externe gerichtheid en sterke partnerships.

Wilt u meer weten over ROC van Twente bezoek dan onze website: www.rocvantwente.nl.

1.2 Aan te besteden Opdracht

De Opdracht voor kantoor- en schoolmeubilair kan als volgt worden beschreven:
Het adviseren over, de aanschaf van, en de levering van school- en kantoormeubilair voor het ROC van Twente.

1.2.1 Doelstelling van de Opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:
Ter uitbreiding en ter vervanging van kantoor- en schoolmeubilair is het ROC van Twente op zoek naar een proactieve partner die gelijkwaardig en hoogwaardig meubilair op de diverse locaties van het ROC van Twente kan leveren en additionele dienstverlening kan uitvoeren. Deze partij let daarbij sterk op de uniformiteit binnen de diverse locaties.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden Opdracht

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst, met een looptijd gebaseerd op de uitgaven binnen de overeenkomst.

Perceel 1: een overeenkomst voor € 900.000 inclusief btw. Hierbij heeft Opdrachtgever de mogelijkheid de overeenkomst twee maal te verlengen met een bedrag van € 400.000 inclusief btw.

Perceel 2: een overeenkomst voor € 250.000 inclusief btw. Hierbij heeft Opdrachtgever de mogelijkheid de overeenkomst twee maal te verlengen met een bedrag van € 100.000 inclusief btw.

Verhouding tussen schoolmeubilair en kantoormeubilair is bij benadering 70-30. Aan het bedrag kunnen geen rechten ontleend worden.

Er kan geen vaste afname worden gegarandeerd Het ROC van Twente is aan veranderingen onderhevig; leerlingen aantallen, locaties en maatschappelijke ontwikkelingen. Er wordt uniformiteit in meubilair nagestreefd op de verschillende locaties om een zelfde uitstraling en uitwisseling van meubilair mogelijk te maken.

1.2.3 Kerncompetenties bij de aan te besteden Opdracht

Voor uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

Perceel 1: Schoolmeubilair.

- Ervaring met het inventariseren en adviseren rondom de uniformiteit van het meubilair binnen een onderwijsorganisatie.
- Ervaring met het leveren van schoolmeubilair bij een onderwijsorganisatie met een minimale waarde van € 92.000 per jaar.

Perceel 2: Kantoormeubilair.

- Ervaring met het inventariseren en adviseren rondom de uniformiteit van het meubilair binnen een onderwijsorganisatie.
- Ervaring met het leveren van kantoormeubilair bij een onderwijsorganisatie met een minimale waarde van € 40.000 per jaar.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het school- en kantoormeubilair. Om administratieve redenen zijn beide binnen één aanbestedingsprocedure samengevoegd. De aanbestedende dienst benadeelt het MBK in deze opdracht niet, aangezien de opdracht in twee percelen gesplitst is en de minimale eisen ook ingevuld kunnen worden door het MKB.

1.2.5 Verdeling in percelen

Deze opdracht wordt gesplitst in twee (2) percelen: schoolmeubilair en kantoormeubilair. Het is mogelijk om op beide percelen in te schrijven en beide percelen gegund te krijgen.

Perceel 1 Schoolmeubilair

- Tafel leerling werkplek + vervanging tafelblad
- Stoel leerling werkplek + vervanging dopjes
- Tafel docentenwerkplek
- Tafel PC werkplek + vervanging tafelblad + spanningsslof
- Stoel PC werkplek + vervanging wieltjes + dopjes voor de wieltjes
- Stoffen stoel PC werkplek + vervanging wieltjes

Perceel 2 Kantoormeubilair

- Bureauwerkplek 160-80 + CPU Houder
- Bureauwerkplek 200-80
- Bureauwerkplek zit-sta
- Ladenblok met hangmappenlade
- Ladenblok met materiaallade
- Roldeurkast hoog + uittrekframe
- Roldeurkast laag + kastplank
- Vergadertafel
- Vergaderstoel

Meubilair dat niet specifiek is uitgevraagd binnen deze aanbesteding wordt door de aanbestedende dienst uitgevraagd binnen de overeenkomst waar het betreffende meubelstuk volgens de aanbestedende dienst thuishoort.

1.2.6 Te sluiten Overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst, met een looptijd gebaseerd op de uitgaven binnen de overeenkomst, dit is opgenomen in de omvang van de opdracht.

De reden daarvoor is dat Opdrachtgever graag een relatie aangaat met haar leverancier en uniformiteit binnen het meubilair erg belangrijk vindt.

De overeenkomst gaat in op 1-5-2020. De overeenkomst verloopt op het moment dat het genoemde bedrag is uitgegeven door Opdrachtgever.

Op basis van de historische gegevens zullen de overeenkomsten naar verwachting, inclusief alle verlengingen, rond hetzelfde moment volledig benut zijn.

De Aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten Overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. overeenkomst;
2. de Nota van inlichtingen (laatste datum als hoogste in de rangorde);
3. het programma van eisen (als opgenomen in het Aanbestedingsdocument);
4. de Algemene inkoopvoorwaarden van ROC van Twente;
5. de overige bepalingen uit het Aanbestedingsdocument en de bijlagen;
6. de offerte van de Leverancier met bijlagen.

1.2.7 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Via de vragenronde(s) kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de overeenkomst. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met Opdrachtnemer.

KPI's

- Tijdige leveringen, conform de gestelde eisen, norm: 95%.
- Tijdige opvolging, conform de gestelde eisen, bij klachten, reparatie of vervanging na melding, norm: 95%.
- Tevredenheid van contactpersonen. De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
 - adviesfunctie in uniformiteit;
 - de beschikbaarheid;
 - de invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen;
 - de communicatie;
 - de bereidheid om mee te denken.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden Opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Regionaal Opleidings Centrum van Twente, onder nummer 08126099 op 5 april 2018 gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel, van toepassing. De Voorwaarden zijn opgenomen in de bijlage.

In tegenstelling tot vermeld in artikel 27 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000 per jaar.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en flankerend beleid is gekozen een EU openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is dat de Opdracht een waarde heeft die boven de EU aanbestedingsgrens uit gaat. Het aantal te verwachten potentiële Inschrijvers is beperkt. De transactiekosten (uitwerken van de Offerte) zijn laag.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze Opdracht is de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de Inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Actie	(Eind-) datum
Publicatie aankondiging van de Opdracht en Aanbestedingsstukken	17-12-2019
Schouw	08-01-2020 tussen 13.00 en 15.30 uur
Uiterlijke ontvangst van vragen over de Inschrijving en tekstsuggesties (concept)Overeenkomst	14-01-2020 , 10.00 uur
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	21-01-2020
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	28-01-2020, 10.00 uur
Verzenden laatste Nota van Inlichtingen	31-01-2020
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	24-02-2020, 10.00 uur
Proefplaatsing ter verificatie	18-03-2020
Versturen gunningsbeslissing (voorlopige gunning)	08-04-2020
Versturen definitieve gunning (afloop standstill periode)	29-04-2020
Ingangsdatum Overeenkomst	01-05-2020

Het is Aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met Inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens Aanbestedende dienst is:

Naam	ROC van Twente, de heer E. Werger
Postadres	Postbus 636, 7550 AP HENGELO
Bezoekadres	Gieterij 200, 7553 VZ HENGELO
Emailadres	aanbesteding@rocvantwente.nl , cc ewerger@rocvantwente.nl

Telefoonnummer	06-29076226
----------------	-------------

Het is Inschrijvers niet toegestaan andere personen bij Aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger(s) is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht geïnteresseerde desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de Aanbestedingsstukken onderling, of tussen de Aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient Inschrijver dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde kenbaar te maken aan Aanbestedende dienst.

Tijdigheid

Geïnteresseerde wordt verzocht om niet tot het laatste moment te wachten met het melden van onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren. Indien na sluiting van de termijn voor het indienen van een Inschrijving blijkt dat de Aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door Inschrijver(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van Inschrijver.

Indien geïnteresseerde van mening is dat een antwoord in een Nota van Inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum voor Inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient geïnteresseerde een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kortgeding procedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan Aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten. Inschrijver wordt verzocht een kopie van de betekende dagvaarding te sturen aan de contactpersoon.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen worden ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

2.7.1 Schouw

ROC van Twente organiseert een schouw waarbij geïnteresseerde ondernemingen onder begeleiding inzicht kunnen krijgen in de daadwerkelijke situatie op de locatie(s). De schouw zal plaatsvinden op de datum die is opgenomen in de planning (zie paragraaf 2.4). Indien een onderneming aanwezig wenst te zijn bij de schouw dient deze zich uiterlijk 6 januari 2020 op te geven via post@inkoopmeesters.nl. Per geïnteresseerde mogen maximaal 2 personen deelnemen aan de schouw. Na aanmelding ontvangen geïnteresseerden nadere informatie.

Indien de vragen relevant zijn voor de Opdracht en daarmee voor de Inschrijving dan moeten deze vragen schriftelijk worden gesteld tijdens de vragenronde zodat ROC van Twente deze vragen in de procedure schriftelijk kan beantwoorden aan alle geselecteerde partijen. Hiermee wordt het gelijkheidsbeginsel gewaarborgd.

2.8 Niet-Nederlandse Inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers

van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun Inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de Inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment voor haar moverende redenen:

- deze aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde termijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de aan te besteden Opdracht niet te gunnen.

Inschrijvers hebben in de hierboven genoemde situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de Overeenkomst) verwijderd. De Aanbestedingsstukken van Aanbestedende dienst zijn openbaar. In de Overeenkomst met Inschrijver waaraan de Opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van Inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via Tendered, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel Inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)*	Brief <naam Inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA < naam Inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam Inschrijver>	Word
Prijzenblad	Prijs < naam Inschrijver>	Excel

*In de aanbestedingsbrief stelt de inschrijver zijn onderneming voor en geeft aan wie de contactpersonen zijn in deze procedure. Maximaal 2 enkelzijdige A4.

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt.

Door een Inschrijving te doen verklaart Inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen Inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien Inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door Inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.13 Voorbereiding van de Inschrijving

Het verdient aanbeveling de Inschrijving pas in te dienen nadat de Nota van Inlichtingen is gepubliceerd, aangezien Aanbestedingsstukken hierna pas definitief vaststaan.

De Aanbestedingsstukken worden ter beschikking gesteld via TenderNed. Inschrijver mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Vragen en antwoorden in de vragenronde kunnen tot gevolg hebben dat een aanbestedingsstuk word gewijzigd. Het versienummer wordt dan aangepast. Let er op dat de laatste versie van het aanbestedingsstuk wordt gebruikt.

2.14 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving, inclusief alle gevraagde documenten, dient op de juiste wijze en vóór de in paragraaf 2.4 genoemde datum en tijdstip via TenderNed te worden ge-upload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken in TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Een Inschrijving die op een andere wijze wordt ingediend, wordt niet geaccepteerd, tenzij anders overeengekomen. Bij problemen kan Inschrijver contact opnemen met de contactpersoon voor deze Aanbesteding (zie paragraaf 2.5).

Klik voor ondersteuning op: [Handleiding TenderNed](#)

2.15 Opening van de Inschrijving

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijving wordt de Inschrijving uit de digitale kluis op TenderNed gedownload en start de beoordelingsprocedure. De Inschrijving wordt vertrouwelijk behandeld.

Let op!

ROC van Twente raadt Inschrijver aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren dat zijn onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens zijn onderneming een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient Inschrijver zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2.16 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten Overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun

Inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst is. Zie “Deel II A – Wijze van deelneming” van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

2.17 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn Inschrijving 90 dagen gerekend vanaf de datum van Inschrijving gestand te doen.

2.18 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen, onder vermelding van het aanbestedingsnummer, per e-mail worden gericht aan de klachtencommissie voor deze aanbesteding. In een klacht dient duidelijk en gemotiveerd aangegeven te worden op welk aspect van de aanbestedingsprocedure deze betrekking heeft.

Naam	Klachtenmeldpunt ROC van Twente
Emailadres	klachtendesk.aanbesteden@rocvantwente.nl

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen in behandeling genomen. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.

Indien Inschrijver, nadat het klachtenmeldpunt heeft gereageerd, nog steeds een klacht heeft, dan kan de betreffende Inschrijver een klacht indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts door middel van het klachtenformulier op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

3. Eisen ten aanzien van Inschrijvers

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als Inschrijver niet kan voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht, op de technische- of beroepsbekwaamheid en op de beroepsbevoegdheid. De bij deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijnde geschiktheidseisen zijn opgenomen in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van Inschrijvers geldt verder onderstaande eis:

Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid. Een afdoende verzekering dekt de schade waarvoor de Opdrachtnemer aansprakelijk is conform de laatste versie van de (concept)Overeenkomst (Artikel 7.1).

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers gelden onderstaande eisen:

- Inschrijver beschikt over een kwaliteitssysteem dat gericht is op het verhogen van de klanttevredenheid door te voldoen aan de eisen en wensen van de klant en aan de wettelijke eisen die van toepassing zijn op diensten en producten van Inschrijver. Daarnaast dient de inschrijver de bedrijfsprocessen aantoonbaar te beheersen;
- Inschrijver beschikt of heeft aantoonbaar in ontwikkeling een milieuzorgsysteem waarmee de milieurisico's van de bedrijfsvoering beheerst en indien mogelijk verminderd kunnen worden;
- Inschrijver dient te beschikken over de gevraagde kerncompetentie(s) (zie paragraaf 1.2.3) bij deze Opdracht.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA kunnen Inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.

De UEA-module van TenderNed wordt door Aanbestedende dienst gebruikt. De UEA module in TenderNed ondersteunt de digitale handtekening niet. De enige mogelijkheid om deze te ondertekenen is door het gegenereerde pdf-document uit te printen, te ondertekenen, in te scannen en toe te voegen aan het tabblad 'Overige documenten'. Klik voor ondersteuning op: [Handleiding TenderNed](#)

Binnen 10 dagen na het communiceren van het (voorlopige)gunningsbesluit dient Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van Inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.)
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van Opdrachtgever, onomstotelijk aantoonst dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- Een ISO 9001:2015 certificaat of aantoonbaar gelijkwaardige maatregelen. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.
- Een ISO 14001:2015 certificaat of aantoonbaar gelijkwaardige maatregelen. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de Opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de Opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat Inschrijvers bij uitvoering van de Opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een Inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

4.1 Eisen ten aanzien van de Opdracht

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Ten aanzien van duurzaamheid zijn de MVI duurzaamheidseisen van toepassing. Zie hiervoor het document in de bijlage.
2. Prijzen dienen te worden opgegeven conform DDP (incoterms 2010). Bij de prijs is inbegrepen dat de Opdrachtnemer zorg draagt voor de bedrijfsklare oplevering, in de door Opdrachtgever aangewezen ruimte. Onder bedrijfsklare oplevering wordt hier verstaan: het inhuizen en monteren, zodat het meubilair gebruikt kan worden.
3. Voor de bedrijfsklare oplevering gelden de volgende voorwaarden:
 - a. Tijdens de bedrijfsklare oplevering wordt gebruik gemaakt van de voorschriften en de richtlijnen die de fabrikant stelt.
 - b. Het meubilair is schoon, onbeschadigd, vrij van stickers en/of stickerresten (productiestickers zijn toegestaan mits bij normaal gebruik niet zichtbaar), geheel zonder verpakkings- en transportmateriaal.
 - c. Het geleverde moet volgens tekening geplaatst zijn, wanneer nodig.
 - d. De vrijgekomen emballage en overige verpakkingsmaterialen dient op dezelfde dag door Opdrachtnemer kosteloos te worden afgevoerd.
4. Opdrachtnemer verplicht zich tot het verrichten van de volgende dienst welke in de prijs is inbegrepen:
 - a. Het op verzoek geven van technische instructie aan de technische medewerkers over montage, demontage, eenvoudige reparaties enzovoorts, wanneer nodig.
 - b. Het geven van een gebruikersinstructie aan de beheerders van het geleverde.
 - c. Het verstrekken van (voorlopige en definitieve) indelingstekeningen (CAD), eventueel in verschillende dimensies, van het geleverde met betrekking tot de inrichting wanneer nodig.
 - d. Het verlenen van nazorg direct na de inhuizing aan de beheerders en gedurende de garantieperiode.
 - e. Het op verzoek deelnemen aan het overleg van het projectteam verhuizing inzake voorbereiding en levering.
 - f. Het leveren van een plan voor de voorbereiding, levering, plaatsing en nazorg (service en garantie) van het geleverde.
5. Opdrachtnemer garandeert dat de door Opdrachtnemer geleverde producten gedurende een periode van 15 jaar van onveranderde, goede kwaliteit, kleur, vorm zijn en blijven en dat producten in alle opzichten voldoen aan de gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, doelmatigheid, geschiktheid van taak, specificaties, wettelijke voorschriften, normen en milieubepalingen.
6. Opdrachtnemer dient een aantal artikelen op voorraad te hebben zodat deze binnen 3 werkdagen afgeleverd kunnen worden. Het betreft: 30 leerlingensets (tafel en stoel), 1x docenten werkplek 140-80, 15x pc tafel, 1x docenten werkplek 160-80, 3x zwarte hoge kast, 3x grijze hoge kast, 2x zwarte lage kast en 2x grijze lage kast. Na afname uit de voorraad dient de voorraad binnen zes weken weer op peil te zijn.

7. Opdrachtnemer dient een garantie ten aanzien van de aangeboden artikelen te verlenen van minimaal 10 jaar; de artikelen dienen een technische levensduur van minimaal 15 jaren te hebben.
8. Opdrachtnemer geeft per meubilairlijn aan welke onderdelen bij normaal gebruik door slijtage eerder dan de gestelde technische levensduur vervangen moeten worden, dit kan in de bijlage 'prijzenblad' aangegeven worden.
9. De kosten voor deze vervangingsartikelen worden los op het prijzenblad uitgevraagd. Het leveren van vervangingsartikelen (ook na afloop van de overeenkomst) is dus kosteloos.
10. Tijdens de garantietermijn worden geleverde zaken vervangen, dan wel tot volle tevredenheid van Opdrachtgever gerepareerd.
11. De aangeboden artikelen, evenals reserveonderdelen, dienen tot minimaal 15 jaren na afsluiten van de Overeenkomst na leverbaar te zijn.
12. Klachten met betrekking tot geleverde zaken dienen te worden afgehandeld door een servicepunt van Opdrachtnemer. Dit servicepunt is bereikbaar op werkdagen tijdens kantooruren (08:00 uur tot 17:00 uur), telefonisch en per e-mail. Binnen 48 uur na melding ontvangt Opdrachtgever een inhoudelijke reactie met een concrete oplossing en tijdsbestek waarbinnen de klacht wordt opgelost.
13. Opdrachtnemer is bij aflevering verantwoordelijk voor het aanbrengen van deugdelijk beschermingsmateriaal aan liften, kozijnen, deuren en dergelijke. Beschadigingen aan het gebouw van Opdrachtgever veroorzaakt door Opdrachtnemer, worden ten laste van Opdrachtnemer gelegd.
14. Met betrekking tot de veiligheids- en kwaliteitseisen geldt dat al het meubilair dient te voldoen aan:
 - a. de geldende NEN-normen (bijv. NEN-EN 1729, NEN-EN-527 en NPR 1813);
 - b. de geldende Arbonormen en Arbobesluiten;
 - c. algemene kwaliteitseisen (geen fabricagefouten, goed product en dergelijke);
 - d. algemene veiligheidseisen; deze houden onder andere in dat de inrichting de veiligheid van de gebruiker dient te waarborgen, zodanig dat:
 - bij brand geen toxische of corrosieve dampen ontstaan en er bij normaal gebruik geen allergische reacties ontstaan;
 - bij normaal gebruik een minimale kans op verwondingen bestaat.
15. Opdrachtnemer levert meubilair in een breed kleurenspectrum. Dit betreft alle te gebruiken materialen. Opdrachtnemer levert de standaard kleurstellingen, welke zonder meerprijs geleverd worden, aan bij de productspecificaties.
16. Het meubilair is zo ontworpen dat het veilig is voor leerlingen, personeel en bezoekers. Hieronder wordt verstaan dat personen zich niet kunnen verwonden aan het meubilair en/of kleding kan openhalen aan het meubilair.
17. Het meubilair dient kras-, stoot- en slijtvast, lichtecht, vochtongevoelig (tegen kromtrekken) en chemicaliënbestendig te zijn afgewerkt.
18. Montage en demontage van het door Opdrachtnemer geleverde, alsmede het verrichten van eenvoudige reparaties, dient in eigen beheer mogelijk te zijn zonder gebruik van speciaal gereedschap.
19. Onderhoud en reiniging van het geleverde dient zo eenvoudig mogelijk te zijn met gebruik van gangbare milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen.
20. Er mogen geen te smeren mechanieken worden toegepast.
21. De mogelijkheid voor het veranderen /toevoegen /uitwisselen van draaibare delen van het meubilair moet aanwezig zijn.
22. Het door Opdrachtnemer in te zetten personeel (of onderaannemers) dient:
 - a. De Nederlandse taal te beheersen.
 - b. Herkenbaar te zijn voor personeel van de Opdrachtgever, dit betekent het dragen van herkenbare (bedrijfs-)kleding.
 - c. De geldende huisregels van het ROC van Twente, voor zover aanwezig, in acht te nemen.

23. De leerlingensets en de pc tafels dient bij opslag stapelbaar te zijn.
24. Het meubilair sluit aan bij de huidige meubilairlijn qua vorm, uitstraling en kleurstelling.
25. Eenmaal per jaar levert Opdrachtnemer een managementrapportage aan met daarin:
 - a. De afgenomen producten (hoeveelheden en prijzen) per locatie.
 - b. Klachten, oplossing en termijn.
 - c. Het aantal reparaties per locatie.
26. Voorafgaande aan elke levering wordt een digitale offerte opgevraagd. De offerte zal gekoppeld worden aan het interne digitale bestelsysteem van het ROC waarna de opdracht digitaal wordt verstrekt.
27. De staffelkorting zoals in het prijzenblad opgenomen, wordt jaarlijks achteraf toegekend, op basis van de daadwerkelijk afgenomen aantallen. Opdrachtnemer stuurt hiertoe een creditfactuur. Bij bestelling van producten wordt de basisprijs zoals opgegeven in het prijzenblad betaald door Opdrachtgever.
28. Alle aangeboden meubilair is studentproof¹ en kan niet door gebruikers los of uit elkaar gehaald worden.

Duurzaamheid

29. De producten voldoen aan de geldende kwaliteits- en milieunormen. Daarnaast voldoen de producten en diensten aan de Nederlandse Arboret- en regelgeving, Nederlandse Milieuwet- en regelgeving, de wet- en regelgeving op het gebied van brandveiligheid en de relevante actuele aanvulling op deze wet- en regelgevingen.
30. Opdrachtgever voldoet tenminste aan of overtreft de eisen zoals opgesteld in Milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van kantoormeubilair zoals toegevoegd in de bijlage.
31. Opdrachtgever garandeert dat 80% van door hem te leveren producten opnieuw als refurbished meubilair ingezet kan worden.
32. Opdrachtnemer dient alle producten, indien van toepassing, in milieuvriendelijke materialen verpakt aan te leveren. Dat wil zeggen: dat er zo min mogelijk gebruik is gemaakt van schadelijke stoffen, zware metalen en fossiele brandstoffen, bij voorkeur bestaand gerecycled materiaal.
33. Opdrachtnemer zoekt actief naar duurzame oplossingen en geeft Opdrachtgever daar gevraagd en ongevraagd advies over.
34. Opdrachtnemer kan op onafhankelijke wijze haar MVO prestaties aantonen. Dit betekent dat Opdrachtnemer in het bezit dient te zijn van een MVO rapport, certificaat of milieukeurmerk, afgegeven door een onafhankelijk instituut zoals FIRA, MVO prestatieladder of MVO wijzer. Op verzoek maakt Opdrachtnemer aantoonbaar wat haar MVO prestaties zijn, ook in relatie tot het antwoord op de gunningsvraag over duurzaamheid.

¹ het te leveren meubilair moet stabiel en van deugdelijke kwaliteit zijn dat past in een veranderende en dynamische school- en kantooromgeving waarin verplaatsing en verhuizing van onderhavig meubilair op regelmatige basis plaatsvindt. Verbindingen en constructie moet redelijkerwijs bestand zijn tegen vandalisme en ongeoorloofde demontage (losdraaien of verwijdering van het meubilair en/of onderdelen ervan).

35. Algemeen Kantoor- en schoolmeubilair Technisch en Functioneel

Werkbladen

1. De werkbladen dienen te zijn voorzien van inserts, waardoor los- en vastschroeven van de werkbladen en hulpstukken eenvoudig kan plaatsvinden.
2. De werkbladen dienen geen spanning en warmte te geleiden.

Onderstellen

3. De poot en het frame zijn gemaakt van hoogwaardig staal en afgewerkt met een epoxylak, epoxy op waterbasis waarbij de uitstoot van poeder wordt gefiltreerd en opgevangen.
4. Het onderstel zorgt voor stabiliteit.
5. De frames hebben geen scherpe randen en dienen voorzien te zijn van afgeronde hoeken.
6. Het is mogelijk om in de toekomst onderstellen te voorzien van zwenkwieltjes (alleen bij vergadertafels personeel en leerlingen).
7. Onderstellen zijn niet verchroomd.

Schoolmeubilair Technisch en Functioneel

36. Tafels leerlingenwerkplek

A. Tafelbladen

1. Het tafelblad heeft een kern van spaanplaat, MDF of multiplex en, uitgevoerd met een HPL toplaag en ABS rand.
2. Tafelblad heeft een gelaserde ABS/PP randafwerking in dezelfde kleur/decor als de toplaag.
3. Bladmaat 70x50cm (bxd); Bladdikte 18/19mm met rechte hoeken (niet afgerond).
4. De voorgenomen kleurstelling van het blad is esdoorn/ahorn/peren, de definitieve kleur kan hiervan afwijken en wordt na gunning definitief bepaald.

B. Onderstellen

1. De werkbladhoogte van de werkplek is een standaardhoogte van circa 76cm.
2. De positionering van de poten en draagbladframe is zodanig dat de vrije bewegingsruimte onder de bladen optimaal is.
3. 4-poots stalen onderstel met ronde poten (diameter circa 38mm).
4. Frame kleur aluminium (overeenkomstig RAL9006).
5. Slijtvaste justeedoppen geschikt voor harde ondergrond (om oneffenheden in de vloer op te vangen).
6. (Schroef)gaten in het frame zijn gevuld met kunststof, niet verwijderbare, doppen.

37. Stoelen leerlingenwerkplek

1. 4-poots frame met poten in omgekeerde V-vorm, ronde buis.
2. Frame verchroomd en voorzien van slijtvaste pootdoppen geschikt voor harde vloeren.
3. Zitting en rugleuning van de stoelen zijn één geheel (kuipmodel) gemaakt van beuken multiplex met een CPL coating.
4. Stoel is uitgevoerd zonder armleggers.
5. De voorgenomen kleurstelling van zitting en rugleuning is donker antraciet, de definitieve kleur CPL U961 ST 2 (antraciet) kan hiervan afwijken.
6. Stoel is tenminste tot 6 hoog stapelbaar.
7. 'Blinde' bevestiging van bevestigingsschroeven. Geen popnagels of bevestigingsschroeven door de bovenkant van de zitting.
8. Rugleuning voorzien van drie ronde gaten verticaal onder elkaar, conform huidige stoel.

38. Tafel docentenwerkplek**A. Tafelbladen**

1. Het tafelblad heeft een kern van spaanplaat, MDF of multiplex en is uitgevoerd met een HPL toplaag.
2. Tafelblad heeft een gelaserde ABS/PP randafwerking in dezelfde kleur/decor als de toplaag.
3. Bladmaat 140x80cm (bxd); Bladdikte 18/19mm.
4. De tafel moet passen bij de leerlingenwerkplek.
5. De voorgenomen kleurstelling van het blad is esdoorn /ahorn /peren, de definitieve kleur kan hiervan afwijken wordt na gunning definitief bepaald.
6. Het blad bevat twee gemonteerde kabeldoorvoer met een doorsnee van circa 80mm zwart. Deze zijn geplaatst aan de bovenzijde van het blad in beide hoeken.
7. Mogelijkheid tot het plaatsen van stroom- en/of aansluitpunten in/op de tafelbladen.
8. Onderzijde van het blad voorzien van kabelvoorziening voor wegwerken kabels.
9. Rechte hoeken (niet afgerond).
10. Werkplek standaard voorzien van viervoudige 230V spanningsslof aan te sluiten middels GST16/3 aansluiting onder werkblad. Daarnaast onderling koppelbaar (uitbreiding) zonder toevoeging van aansluitkabel.

B. Onderstellen

1. De werkbladhoogte van de werkplek is een standaardhoogte van 76cm (=F6).
2. De positionering van de poten, kabelgoten en draagbladframe is zodanig dat de vrije bewegingsruimte onder de bladen optimaal is (hierbij ook rekening houden met het eventueel plaatsen van een CPU houder). Draagbladframe hoogte is circa 3,5cm en een gesloten geheel (geen naden in het frame).
3. Mogelijkheid tot aanbrengen van een CPU houder.
4. Mogelijkheid aanbrengen tussenschotten voor concentratieplekken, hierbij rekening houdend met de kabeldoorvoer.
5. 4-poots stalen onderstel met ronde poten (diameter circa 38mm).
6. Frame kleur aluminium (overeenkomstig RAL9006).
7. Slijtvaste justerdoppen geschikt voor harde ondergrond (om oneffenheden in de vloer op te vangen).
8. (Schroef)gaten in het frame zijn gevuld met kunststof, niet verwijderbare, doppen.

39. Tafel PC werkplek**A. Tafelbladen**

1. Het tafelblad heeft een kern van spaanplaat, MDF of multiplex en is uitgevoerd met een HPL toplaag.
2. Tafelblad heeft een gelaserde ABS/PP randafwerking in dezelfde kleur/decor als de toplaag.
3. Bladmaat 160x80cm (bxd); Bladdikte 18/19mm.
4. Het blad bevat twee gemonteerde kabeldoorvoeren met een doorsnee van circa 80mm kleur zwart. Deze zijn geplaatst aan de bovenzijde van het blad in beide hoeken.
5. Mogelijkheid tot het plaatsen van stroom- en/of aansluitpunten in/op de tafelbladen.
6. Onderzijde van het blad voorzien van voorziening voor wegwerken kabels.
7. De voorgenomen kleurstelling van het blad is esdoorn /ahorn /peren, de definitieve kleur kan hiervan afwijken wordt na gunning definitief bepaald.
8. Werkplek optioneel voorzien van viervoudige 230V spanningsslof aan te sluiten middels GST16/3 aansluiting onder werkblad. Daarnaast onderling koppelbaar (uitbreiding) zonder toevoeging van aansluitkabel.
9. Rechte hoeken (niet afgerond).

B. Onderstellen

1. De positionering van de poten, kabelgoten en draagbladframe is zodanig dat de vrije bewegingsruimte onder de bladen optimaal is (hierbij ook rekening houden met het eventueel plaatsen van een CPU houder). Draagbladframe hoogte is circa 3,5cm en een gesloten geheel).
2. Mogelijkheid tot aanbrengen van een CPU houder.
3. Mogelijkheid aanbrengen tussenschotten voor concentratieplekken, hierbij rekening houdend met de kabeldoorvoer.
4. 4-poots stalen onderstel met ronde poten (diameter tussen de 35-45mm).
5. Frame kleur aluminium (overeenkomstig RAL9006).
6. Slijtvaste pootdoppen of justeedoppen geschikt voor harde ondergrond.

40. Stoel PC werkplek

1. 5-teens stervoet met zwenkwielen geschikt voor projecttapijt en studentproof.
2. Stervoet gepoedercoat in aluminium metallic (overeenkomstig RAL9006).
3. Stervoet voorzien van kunststof bescherm strips/doppen ter voorkoming beschadiging door schoenen.
4. Zitting en rugleuning van de stoelen zijn één geheel (kuipmodel) gemaakt van beuken multiplex met een CPL toplaag.
5. Rugleuning voorzien van drie ronde gaten verticaal onder elkaar, conform huidige stoel.
6. Kuip sculpturaal c.q. esthetisch fraai vormgegeven.
7. De voorgenomen kleurstelling van zitting en rugleuning is donker antraciet, de definitieve kleur kan hiervan afwijken.
8. De stoel bevat geen armleuningen.
9. Hoogte instelling door middel van een veiligheidsgasveer (circa 42-56cm). De instelling moet mogelijk zijn vanuit zittende houding.
10. De hendel voor de gasveer dient studentproof te zijn.
11. 'Blinde' bevestiging van bevestigingsschroeven. Geen popnagels of bevestigingsschroeven door de bovenkant van de zitting.

41. Stoffen stoel PC werkplek

1. Onderstel: sterpoot (vijf poten) met zwenkwielen, kleur sterpoot zwart.
2. Zwenkwielen geschikt voor projecttapijt en studentproof.
3. Bekleding zitting en rugleuning: stof, slijtvast, kleur nader te bepalen.
4. Kuip sculpturaal c.q. esthetisch fraai vormgegeven.
5. Stoel is uitgevoerd zonder armleggers.
6. Hoogte instelling door middel van een veiligheidsgasveer (circa 40-55cm). De instelling moet mogelijk zijn vanuit zittende houding.
7. De hendel voor de gasveer dient studentproof te zijn.

Kantoormeubilair Technisch en Functioneel**42. Algemeen****Sloten**

1. Per slot dienen twee (2) sleutels te worden geleverd.
2. Per meubeltype dient één (1) soort slot gehanteerd te worden.
3. Per meubeltype dient één moedersleutel te worden geleverd, plus één (1) duplicaat moedersleutel.
4. Toekomstige leveringen van hetzelfde meubeltype dienen met hetzelfde sluitsysteem (dus te openen met de eerder geleverde moedersleutel) te worden uitgerust.

Kasten

1. De legborden van zowel de hoge als de lage roldeurkast zijn uitwisselbaar.

Vergadertafels

1. Leverbaar in diverse uitvoeringen onder andere ovaal, rond, rechthoekig en vierkant.
2. Leverbaar in de maten 80 x 160cm (circa 80% van alle vergadertafels), 90 x 180cm en 90 x 240cm of met een doorsnee van 80cm of 100cm.

43. Bureauwerkplek**A. Werkbladen**

1. Het tafelblad heeft een kern van spaanplaat, MDF of multiplex en is uitgevoerd met een HPL toplaag.
2. Tafelblad heeft een gelaserde ABS/PP randafwerking in dezelfde kleur/decor als de toplaag.
3. Bladmaat 160x80cm (bxh) en 200-80 (bxh); bladdikte 18/19mm.
4. De voorgenomen kleurstelling van het werkblad voor bureauwerkplekken is Havana/Licht noten, de definitieve kleur kan hiervan afwijken.

B. Onderstellen

8. T-poot onderstel.
9. De T-poten zijn voorzien van minimaal 10mm verstelbare justeedoppen.
10. De werkbladhoogte van de werkplek is voor de gebruiker op eenvoudige wijze door een slinger instelbaar van circa 62cm tot 86cm vanaf de vloer.
11. De ingestelde hoogte moet duidelijk zichtbaar zijn af te lezen door middel van een schaalverdeling in centimeters.
12. De positionering van de poten, kabelgoten en draagbladframe is zodanig dat de vrije bewegingsruimte onder de bladen optimaal is (hierbij ook rekening houden met het eventueel plaatsen van een CPU houder).
13. De kabelgoot dient aan een aantal eisen te voldoen:
 - a. meerdere in- en uitvoer mogelijkheden, in verband met flexibel beheer en onderhoud;
 - b. kabels volledig (en veilig) weggewerkt in de kabelgoot (horizontaal en verticaal);
 - c. kabels moeten gemakkelijk verwerkt kunnen worden in de kabelgoot.
14. Werkplek beschikt optioneel over een CPU houder die flexibel zowel links als rechts geplaatst kan worden zonder gereedschap.
15. Frame kleur aluminium (overeenkomstig RAL9006).
16. Rechte hoeken (niet afgerond).
17. Werkplek standaard voorzien van viervoudige 230V spanningsslof aan te sluiten middels GST16/3 aansluiting onder werkblad. Daarnaast onderling koppelbaar (uitbreiding) zonder toevoeging van aansluitkabel.

44. Bureauwerkplek zit-sta**A. Werkbladen**

1. Het tafelblad heeft een kern van spaanplaat, MDF of multiplex en is uitgevoerd met een HPL toplaag.
2. Tafelblad heeft een gelaserde ABS/PP randafwerking in dezelfde kleur/decor als de toplaag.
3. Bladmaat 160x80cm (bxh); Bladdikte 18/19mm.
4. De voorgenomen kleurstelling van het werkblad voor bureauwerkplekken is Havana/Licht noten, de definitieve kleur kan hiervan afwijken.

B. Onderstellen

1. T-poot onderstel.
2. De T-poten zijn voorzien van minimaal 10mm verstelbare justeedoppen.

3. De werkbladhoogte van de werkplek is voor de gebruiker op eenvoudige wijze traploos in hoogte verstelbaar met een stille elektromotor van circa 65cm tot 130cm vanaf de vloer met een bedieningspaneel met geheugenfunctie.
4. Bedieningselement aan de voorzijde van het blad (naar keuze links of rechts) met een van een display afleesbare hoogte indicator in centimeters.
5. De positionering van de poten, kabelgoten en draagbladframe is zodanig dat de vrije bewegingsruimte onder de bladen optimaal is (hierbij ook rekening houden met het eventueel plaatsen van een CPU houder).
6. De kabelgoot dient aan een aantal eisen te voldoen:
 - a. meerdere in- en uitvoer mogelijkheden, in verband met flexibel beheer en onderhoud.
 - b. kabels volledig (en veilig) weggewerkt in de kabelgoot (horizontaal en verticaal).
 - c. kabels moeten gemakkelijk verwerkt kunnen worden in de kabelgoot.
7. Werkplek beschikt over een CPU houder die flexibel zowel links als rechts geplaatst kan worden zonder gereedschap. Frame kleur aluminium (overeenkomstig RAL9006).
8. Rechte hoeken (niet afgerond).
9. Werkplek standaard voorzien van viervoudige 230V spanningsslof aan te sluiten middels GST16/3 aansluiting onder werkblad. Daarnaast onderling koppelbaar (uitbreiding) zonder toevoeging van aansluitkabel.

45. Ladenblok met hangmappenlade

1. Ladenblokken zijn 75cm diep, 42cm breed en 60cm hoog (een afwijking op deze maatvoering is maximaal +/- 5%).
2. Ombouw en laden van metaal.
3. Het ladenblok is verrijdbaar.
4. Ladenblok is opgebouwd uit:
 - a. Materiaallade;
 - b. Standaardlade;
 - c. lade voor A4 hangmappen (geplaatst in de lengte).
5. Het ladenblok is voorzien van een contragewicht.
6. Laden op telescoopgeleiding. De telescoopgeleiding moet zodanig afgeschermd zijn dat lichaam en kleding daarmee niet in aanraking kunnen komen.
7. Voorzien van blokkeerinrichting.
8. Het bovenblad heeft een kern van spaanplaat, MDF of multiplex en is uitgevoerd met een HPL toplaag met een gelaserde ABS/PP randafwerking in dezelfde kleur/decor als de toplaag.
9. De voorgenomen kleurstelling van het topblad is Havana/Licht noten. Gelijk aan de bureautafels.
10. Het ladenblok is afsluitbaar met één (1) slot.
11. Ladenblok past onder een bureauwerkplek.
12. Kleur ombouw aluminium metallic (overeenkomstig RAL9006).
13. Kleur laden donker grijs (overeenkomstig RAL7012).
14. Laden zijn vlak/glad en hebben handgrepen aan de zijkant. Dus geen handgrepen op de laden.

46. Ladenblok met materiaallade

1. Het ladenblok is 75cm diep, 42cm breed en 60cm hoog (een afwijking op deze maatvoering is maximaal +/- 5%).
2. Ombouw en laden van metaal.
3. Het ladenblok is verrijdbaar.
4. Ladenblok is opgebouwd uit:
 - a. materiaallade;
 - b. 3x A6 standaardlade.

5. Het ladenblok is voorzien van een contragewicht.
6. Laden op telescoopgeleiding. De telescoopgeleiding moet zodanig afgeschermd zijn dat lichaam en kleding daarmee niet in aanraking kunnen komen.
7. Voorzien van blokkeerinrichting.
8. Het bovenblad heeft een kern van spaanplaat, MDF of multiplex en is uitgevoerd met een HPL toplaag met een gelaserde ABS/PP randafwerking in dezelfde kleur/decor als de toplaag.
9. De voorgenomen kleurstelling van het topblad is Havana/Licht noten. Gelijk aan de bureautafels
10. Het ladenblok is afsluitbaar met één (1) slot.
11. Ladenblok past onder een bureauwerkplek.
12. Kleur ombouw aluminium metallic (overeenkomstig RAL9006).
13. Kleur laden donker grijs (overeenkomstig RAL7012).
14. Laden zijn vlak/glad en hebben handgrepen aan de zijkant. Dus geen handgrepen op de laden.

47. Roldeurkast hoog

1. Het casco van de kasten is 120cm breed en 45cm diep, de hoogte is 200cm (een afwijking op deze maatvoering is maximaal +/- 5%).
2. De inwendige hoogte van de kasten is een vijfvoud van de hoogte van een A4-ordner
3. Kast zijn minimaal geschikt voor de volgende interieurmogelijkheden:
 - a. uittrekframe inclusief draagprofielen A4 met kantelbeveiliging, geschikt voor hangmappen, zowel frontaal als lateraal;
 - b. legbord, aan de onderzijde geschikt voor berging van laterale hangmappen.
4. Uw aanbieding is inclusief 4 legborden per kast (5 niveaus).
5. De kast is afsluitbaar met één (1) slot en is voorzien van twee inklapbare sleutels.
6. Kast worden aangeboden in een uitvoering met kunststof jaloeziedeuren.
7. Deuren zijn voorzien van komgrepen.
8. Kleurstelling kast en jaloeziedeuren donker aluminium (overeenkomstig RAL 9006), de definitieve kleur kan hiervan afwijken.
9. Aan de onderzijde van de kast bevinden zich verstelbare justeedoppen het verstellen van minimaal 10mm van binnenuit.
10. Deuren zijn voorzien van een duurzaam mechanisme, bijvoorbeeld magneetstrips, zodat deuren te allen tijde netjes sluiten.

48. Roldeurkast laag

1. Het casco van de kasten is 120cm breed en 45cm diep, de hoogte is 123cm (een afwijking op deze maatvoering is maximaal +/- 5%).
2. De inwendige hoogte van de kasten is een drievoud van de hoogte van een A4-ordner.
3. Kast zijn minimaal geschikt een legbord, dat aan de onderzijde geschikt is voor berging van laterale hangmappen.
4. Uw aanbieding is inclusief 3 legborden per kast (4 niveaus).
5. De kast is afsluitbaar met één (1) slot en is voorzien van twee inklapbare sleutels.
6. Kast worden aangeboden in een uitvoering met kunststof jaloeziedeuren.
7. Deuren zijn voorzien van komgrepen.
8. Het bovenblad heeft een kern van spaanplaat, MDF of multiplex en is uitgevoerd met een HPL toplaag met een gelaserde ABS/PP randafwerking in dezelfde kleur/decor als de toplaag.
9. De voorgenomen kleurstelling van het topblad is Havana/Licht noten. Gelijk aan de bureautafels.
10. Kleurstelling kast en jaloeziedeuren donker aluminium (overeenkomstig RAL 9006), de definitieve kleur kan hiervan afwijken.

11. Aan de onderzijde van de kast bevinden zich verstelbare justerdoppen het verstellen van minimaal 10mm van binnenuit.
12. Deuren zijn voorzien van een duurzaam mechanisme, bijvoorbeeld magneetstrips, zodat deuren te allen tijde netjes sluiten.

49. Vergadertafel

A. Tafelbladen

1. Het tafelblad heeft een kern van spaanplaat, MDF of multiplex en is uitgevoerd met een HPL toplaag.
2. Tafelblad heeft een gelaserde ABS/PP randafwerking in dezelfde kleur/decor als de toplaag.
3. Bladmaat 160x80cm (bxh); Bladdikte 18/19mm.
4. Vormgeving rechthoekig, geen afgeronde hoeken.
5. De voorgenomen kleurstelling van het blad is **Havana**/Licht noten, de definitieve kleur kan hiervan afwijken.

B. Onderstellen

1. De werkbladhoogte is een standaardhoogte van circa 76cm (**=F6**).
2. De positionering van de poten en draagbladframe is zodanig dat de vrije bewegingsruimte onder de bladen optimaal is.
3. 4-poots stalen onderstel met ronde poten (diameter circa 38mm).
4. Frame kleur aluminium (overeenkomstig RAL9006).
5. Slijtvaste justerdoppen geschikt voor harde ondergrond.
6. (Schroef)gaten in het frame zijn gevuld met kunststof, niet verwijderbare, doppen.

50. Vergaderstoel

1. Sledemodel.
2. Stalen frame met ronde buis met een diameter van circa 25mm, verchroomd.
3. Gescheiden zitting en rugleuning.
4. Bekleding zitting en rugleuning in tenminste 6 kleuren leverbaar waaronder blauw, rood, zwart en antracietgrijs.
5. Stoffering voorzien van Oeko-ex label en/of Eco label, tenminste 80.000 martindale, 100% polyester, kleurechtheid bij licht van tenminste 6 en kleurechtheid bij wrijven van tenminste 4.
6. Voorzien van armleuningen die doorlopen in het frame (één geheel) met kunststof armlegger opdekjes.
7. Rug voorzien van een zwarte kunststof rug kap.
8. Optioneel leverbaar met glijders/glijdoppen voor een harde vloer.
9. Zithoogte circa 46cm.
10. Hoogte stoel (bovenkant rugleuning) circa 86cm.
11. Rugleuning loopt helemaal door tot onderkant zitting.
12. Hoogte armleuning circa 67cm.
13. Breedte stoel circa 58cm.
14. Stoel is stapelbaar.

4.2 Vragen ten aanzien van de Opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord dient te geven voor de kwaliteitsbeoordeling. Antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium. Het is niet toegestaan om links in de inschrijving op te nemen.

1. Uniformiteit

Op welke wijze gaat Inschrijver bijdragen aan de uniformiteit van het meubilair binnen locaties van het ROC van Twente?

In het antwoord moet tenminste zijn toegelicht:

- Welke meubelstukken worden aangeboden voor het standaard uitgevraagde assortiment (inclusief afbeeldingen).
- Hoe Inschrijver borgt dat dit meubilair gedurende de looptijd van de overeenkomst leverbaar blijft.
- Op welke wijze Inschrijver de uniformiteit borgt met het meubilair dat niet in het standaard assortiment zit.

Doelstelling:

Opdrachtgever streeft naar een hoge mate van uniformiteit en uitwisselbaarheid van meubilair tussen diverse lokalen en locaties.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 Benutten conform vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden. Afbeeldingen mogen los worden bijgevoegd.

2. KPI's

Hoe gaat Inschrijver de KPI's realiseren en monitoren en hoe handelt Inschrijver bij het niet behalen van de KPI's?

Op welke wijze gaat inschrijver meten of de KPI's gerealiseerd worden en hoe gaat inschrijver daarover rapporteren? Daarnaast neemt Inschrijver ook minimaal één eigen KPI op over het meten van de door hem aangeboden duurzaamheid binnen de onderhavige opdracht.

In de KPI informatie van alle KPI's moet tenminste worden opgenomen;

- de wijze van monitoring;
- de beheersmaatregelen;
- de maatregelen als de KPI niet wordt behaald.

Doelstelling:

Opdrachtgever streeft naar een leverancier die deskundig is, borgt dat de KPI's behaald worden, kritisch is op zijn dienstverlening en dit structureel, met valide gegevens, kan aantonen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

3. Duurzaamheid

Op welke wijze gaat Inschrijver Opdrachtgever ondersteunen in zijn invulling van duurzaamheid binnen deze opdracht?

In het antwoord moet tenminste zijn toegelicht:

- Wat de modulariteit is van het aangeboden meubilair.
- Hoe Inschrijver omgaat met gerecycled meubilair en de bijbehorende afvalstromen.
- Hoe Inschrijver omgaat met het reviseren en opnieuw inzetten van het huidige meubilair, zowel het meubilair dat Inschrijver zelf in het assortiment heeft als het meubilair dat niet beschikbaar is/was in het eigen assortiment.
- De verhouding tussen kosten van gereviseerd en nieuw meubilair in een vast percentage.
- Welke mogelijkheden biedt Inschrijver om meubilair dat reeds aanwezig is bij Opdrachtgever, wordt ingeleverd bij Inschrijver te reviseren en in te zetten bij anderen, en welke kosten of opbrengsten zijn hiermee gemoeid.
- Op welke manier spant inschrijver zich in om de Internationale Sociale Voorwaarden na te leven zoals beschreven in de MVI criteria.

Doelstelling:

Opdrachtgever zoekt een partner die haar kan ondersteunen in het verduurzamen van de organisatie.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4. Toegevoegde waarde onderwijs

Hoe levert Inschrijver toegevoegde waarde aan het onderwijs?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Welke bijdrage Inschrijver concreet levert aan het onderwijs voor ROC van Twente.
- Op welke wijze deze bijdrage bijdraagt aan de onderwijsinnovatie van de studenten van Opdrachtgever.
- Hoe Inschrijver proactief deze toegevoegde waarde aan blijft bieden bij Opdrachtgever.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst haar studenten een zo zinvol en innovatief mogelijke opleiding te geven die aansluit op de praktijk en zoekt partners die haar hierbij kunnen ondersteunen.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4.3 Prijs

Inschrijver geeft een basisprijs op voor de gevraagde producten en vervangingsartikelen en geeft daarnaast kortingspercentages aan voor de genoemde staffels. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs per product. Deze vergelijkingsprijs per product wordt voor alle producten (per perceel) bij elkaar opgeteld om te komen tot de inschrijfprijs.

Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Alle gele cellen in het prijzenblad moeten worden ingevuld. Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Bij percentages mag wel 0% worden ingevuld. Negatieve percentages zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2021 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan Opdrachtgever.

Voorbeeld: $(CPI \text{ jaarmutatie oktober voorgaand jaar} / 100) + 1) * (\text{eerder geïndexeerde}) \text{ prijzen} = \text{prijzen voor het volgende jaar}$

4.4 Proefopstelling ter beoordeling

Na de beoordeling van de inschrijvingen op kwaliteit en prijs worden maximaal drie inschrijvers uitgenodigd voor het leveren van een proefopstelling ter beoordeling en verificatie van inschrijving. Dit zijn de drie inschrijvers die het hoogst gerangschikt zijn.

Voor de proefopstelling levert Inschrijver modellen aan in de juiste uitvoering conform de specificaties zoals opgegeven in de offerte van de Inschrijver. Indien het niet mogelijk is de juiste kleuren aan te leveren, voorziet Inschrijver in de juiste kleurstalen per meubelstuk.

De proefopstelling wordt beoordeeld conform het vastgestelde beoordelingskader voor technische en esthetische kwaliteit.

Bij de proefopstelling worden aangeleverd:

Schoolmeubilair:

- Tafel leerlingwerkplek
- Stoel leerlingwerkplek
- Tafel PC werkplek
- Stoel PC werkplek
- Stoffen stoel PC werkplek

Kantoormeubilair:

- Bureauwerkplek conform een van de in het prijzenblad uitgevraagde maten
- Bureauwerkplek zit / sta
- Roldeurkast hoog
- Vergaderstoel
- Ladeblok met materiaallade

Bij de proefopstelling beoordeeld Opdrachtgever of hetgeen aangeboden wordt voldoet aan de technische en esthetische kwaliteit criteria.

Naast het beoordelingsteam betreft Opdrachtgever deskundigen die beoordelen of hetgeen wordt aangeboden voldoet aan de volgende criteria:

Technische kwaliteit: totaal 15 punten per perceel

1. Technische duurzaamheid (kan het lang mee gaan in een onderwijsomgeving)
2. Robuustheid (zijn de meubels stevig)
3. Stabiliteit (staan de meubels stabiel)
4. Toegepaste verbindingen en constructie (zijn die afgewerkt zoals verwacht mag worden om technische duurzaamheid, robuustheid en stabiliteit te waarborgen)

Esthetische kwaliteit: totaal 15 punten per perceel

1. Uniformiteit van de aangeboden meubels in relatie tot het bestaande meubilair (zie foto's)
2. Esthetische uitstraling
3. De kwaliteit van de combinatie van aangeboden meubels

4.5 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5 Beoordeling van Inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe Inschrijvingen worden beoordeeld.

5.2 Toetsing

Tijdig ingediende Inschrijvingen worden allereerst getoetst aan de vormvereisten. Onderdeel van de vormvereisten is het bijvoegen van een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument waarmee Inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.

Inschrijvers met Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, zich conformeren aan de eisen ten aanzien van de opdracht en overige bepalingen uit de aanbestedingsstukken komen in aanmerking voor verdere beoordeling, anders terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van Inschrijvingen die voldoen worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijving bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er wordt voldaan aan de doelstelling behorende bij de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: • deels antwoord op de vraag en/of • deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of • invulling van de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver aanvulling(en) van belang voor de aanbestedende dienst biedt ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enig belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die enige positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst en/of • Een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate van belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling

	behorende bij de vraag die in grote mate positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst.
--	---

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Indien de inschrijving voldoet aan de eisen en het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald heeft, worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld.

De inschrijving met de laagste totaal vergelijkingsprijs krijgt 40 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijving}) * 40$

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Beoordeling technische en esthetische kwaliteit

De productpresentatie en -beoordeling vindt ná de beoordelingen van de schriftelijke stukken plaats, waarbij vooraf de voorlopige tussenstand van de beoordeling niet aan de beoordelaars kenbaar wordt gemaakt. De drie inschrijvers met de hoogste score voor de antwoorden op open vragen en de prijs worden uitgenodigd voor de productpresentatie en -beoordeling.

Voor de technische kwaliteit worden maximaal 15 punten toegekend. Als een van de op proef te plaatsen meubelstukken voldoet aan alle te beoordelen technische criteria ontvangt inschrijver 3 punten. Omdat er per perceel vijf meubelstukken worden geplaatst leidt dat tot een maximum van 15 punten per perceel. Als een van de op proef te plaatsen meubelstukken niet voldoet aan alle te beoordelen technische criteria wordt voor dat meubelstuk 0 punten gegeven.

Voor de esthetische kwaliteit worden maximaal 15 punten toegekend. Als een van de op proef te plaatsen meubelstukken voldoet aan alle te beoordelen esthetische criteria ontvangt inschrijver 3 punten. Omdat er per perceel vijf meubelstukken worden geplaatst leidt dat tot een maximum van 15 punten per perceel. Als een van de op proef te plaatsen meubelstukken niet voldoet aan alle te beoordelen esthetische criteria wordt voor dat meubelstuk 0 punten gegeven.

5.6 Rangschikking

Het maximaal aantal te behalen punten voor elk van de gunningscriteria is weergegeven in de onderstaande tabel:

Prijs	Open vragen
40	60

Het maximaal aantal te behalen punten voor de beoordeling van de proefopstelling is weergegeven in de onderstaande tabel:

Beoordeling Proefopstelling
30

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever de opdrachtnemer met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de gegunde partij bepaald door loting.

6 Vervolg

Nadat Inschrijvingen op basis van het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan Inschrijver met het hoogste aantal punten een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige Inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de Inschrijving met het hoogste aantal punten en de Inschrijving van de afgewezen Inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan iedere Inschrijver die het niet eens is met de gunningsbeslissing, binnen 20 kalenderdagen (zie planning paragraaf 2.4) een kort geding aanhangig maken bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Overijssel, locatie Almelo. De termijn van 20 kalenderdagen vangt aan op de dag na de datum waarop de mededeling van de gunningsbeslissing is verzonden aan de Inschrijver.

De Inschrijving van de als eerste gerangschikte Inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien een kort geding van afgewezen Inschrijvers uitblijft, de Overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de Inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte Inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven Inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte Inschrijver de Opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een Inschrijver het niet eens is met de voorgenomen gunningsbeslissing, dient Inschrijver hiertegen binnen voornoemde termijn op te komen binnen termijn door betekening van een kort geding dagvaarding.

De standstill termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat Inschrijver na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure zal ROC van Twente een proces-verbaal van gunning opstellen.