

Aanbesteding School- en Kantoormeubilair

Aanbestedingsdocument

Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs

vereniging
ons middelbaar onderwijs

onderwijs met overtuiging



Aanbestedende dienst: Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs
Procedure: Europese openbare procedure
Referentienummer: 2021/0125RN
Versie: Definitief
Datum: 20 januari 2021

© 2021 Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en / of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs

Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	4
2. Inleiding	6
2.1. Inleiding.....	6
2.2. Aanbestedende dienst: Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs	6
2.3. Aanbestedingsprocedure	6
2.4. Digitaal inschrijven via TenderNed.....	6
3. Opdracht.....	7
3.1. Aanleiding en doel.....	7
3.2. Percelen.....	7
3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht.....	7
3.4. Duur van de Overeenkomst	8
4. Algemene bepalingen.....	10
4.1. Akkoordverklaring	10
4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden.....	10
4.3. Voorbehouden	10
4.4. Intellectueel eigendom.....	10
4.5. Digitaal bewerken Bijlagen	11
4.6. Kosten Inschrijving en overige kosten.....	11
4.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid.....	11
4.8. Nederlandse taal	11
4.9. Toepasselijke documenten.....	11
4.10. Eénmalig inschrijven en inschrijving in concernverband.....	12
4.11. Inschrijving met andere ondernemingen	12
5. Planning & informatieverstrekking	13
5.1. Planning van de Aanbesteding	13
5.2. Nota van Inlichtingen.....	13
5.3. Communicatie.....	14
6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving).....	15
6.1. Inschrijving	15
6.2. Vormvereisten inschrijving	15
6.3. Checklist bij Inschrijving	15

7. Controle- en beoordelingsprocedure	16
7.1. Openen Inschrijvingen	16
7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	16
7.3. Inhoudelijke beoordeling	19
7.4. Beoordelingscommissie	20
7.5. Gunningcriterium	20
7.6. Gunning	25
7.7. Klachten.....	26

Bijlage 1:	Programma van Eisen
Bijlage 2:	Invulbijlage referenties
Bijlage 3:	Overeenkomst
Bijlage 4:	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 5:	Calculatieblad
Bijlage 6:	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage 7:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8:	In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed
Bijlage 9:	Locatieoverzicht Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs

1. Begrippenlijst

In dit Aanbestedingsdocument worden een aantal begrippen met hoofdletter gebruikt die hieronder nader worden gedefinieerd.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs en Stichting Ons Middelbaar Onderwijs Postbus 574 5000 AN Tilburg
Aanbestedingsdocument	Dit document inclusief Bijlagen 1 tot en met 9 die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever die van toepassing zijn op de te sluiten Overeenkomst, zie Bijlage 4 .
Aw2012	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
Beste prijs-kwaliteitverhouding	Het gunningscriterium op basis waarvan de Opdracht door de Aanbestedende dienst wordt gegund. De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in het Aanbestedingsdocument gespecificeerde Gunningscriteria, heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Bijlage(n)	Alle documenten met in de titel "Bijlage" zoals gepubliceerd op TenderNed. Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van het Aanbestedingsdocument.
Calculatieblad	Excelbijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie Bijlage 5 .
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de Opdracht. Voldoet Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen, dan wordt Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
Gunningscriteria	De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012 die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die volledig contractueel aansprakelijk is voor schade van Opdrachtgever.
Inschrijver	Een onderneming die geïnteresseerd is in deze aanbesteding en voornemens is een Inschrijving in te dienen dan wel een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende aanbieding/offerte op het van TenderNed gedownloadte Aanbestedingsdocument en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
Kantoormeubilair	Bureaus, bureaustoelen, kasten, tafels, stoelen enz. die in personeelsgebonden ruimten geplaatst worden.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijver(s) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van het Aanbestedingsdocument. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend deel uit van de Overeenkomst en prevaleert boven het Aanbestedingsdocument.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.
Opdracht	Opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van dit Aanbestedingsdocument.
Opdrachtgever	Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs en Stichting Ons Middelbaar Onderwijs.

Begrip	Omschrijving
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle in de aanbesteding gestelde eisen en voorwaarden en op basis van de in het Aanbestedingsdocument opgestelde Gunningscriteria de Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie Bijlage 3 .
Programma van Eisen	Bijlage 1 bij dit Aanbestedingsdocument waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
Schoolmeubilair	Meubilair voor de inrichting van leerlinggebonden ruimten. Maatwerkmeubilair en bijzonder meubilair voor praktijklokalen vallen niet standaard onder deze Opdracht.
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op de Inschrijver op grond waarvan Inschrijver bij toepassing ervan wordt uitgesloten van de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (voorheen Eigen Verklaring) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten – zie Bijlage 7 . Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.

2. Inleiding

2.1. Inleiding

Met dit Aanbestedingsdocument nodigen wij u uit om een Inschrijving in te dienen geheel conform de eisen en voorwaarden die in dit Aanbestedingsdocument zijn gesteld, voor het leveren van School- en Kantoormeubilair aan Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs en Stichting Ons Middelbaar Onderwijs. Vanaf hier gezamenlijk aangeduid als OMO, dan wel Aanbestedende dienst, dan wel Opdrachtgever). In dit Aanbestedingsdocument treft u aan:

- Een korte omschrijving van OMO (hoofdstuk 2)
- Een beschrijving van de Opdracht (hoofdstuk 3)
- Algemene bepalingen (hoofdstuk 4)
- Informatieverstrekking en planning (hoofdstuk 5)
- Voorschriften voor het indienen van de Inschrijving inclusief checklist (hoofdstuk 6)
- Controle- en beoordelingsprocedure (hoofdstuk 7)

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van dit Aanbestedingsdocument deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2: Invulbijlage referenties
- Bijlage 3: Overeenkomst
- Bijlage 4: Algemene Inkoopvoorwaarden
- Bijlage 5: Calculatieblad
- Bijlage 6: Format Nota van Inlichtingen
- Bijlage 7: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 8: In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed
- Bijlage 9: Locatieoverzicht OMO

2.2. Aanbestedende dienst: Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs

OMO is het bevoegd gezag van 34 scholen met in totaal 75 locaties en 1 stafbureau voor voortgezet onderwijs in, met name, de provincie Noord-Brabant.

OMO, opgericht in 1916, is een vereniging van scholen voor voortgezet onderwijs in voornamelijk Noord-Brabant. De scholen, van gymnasium tot en met praktijkonderwijs, ontwikkelen de talenten van iedere leerling door 'goed onderwijs' te bieden geïnspireerd vanuit de katholieke traditie. Zo verwerven de leerlingen passende startposities voor vervolgonderwijs en voor toetreding tot de maatschappij. De scholen van de OMO kennen een grote verscheidenheid die de bron vormt voor kennisdeling en daarmee voor het versterken van de professionaliteit van onze docenten. Door het benutten van schaalvoordelen zijn de scholen bovendien samen sterker en kunnen ze toch kleinschalig blijven. En daar profiteren onze leerlingen van. Meer informatie over OMO vindt u op de website www.omo.nl. In **Bijlage 9** is een overzicht opgenomen van alle locaties van OMO.

2.3. Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aanbestedingswet 2012 (Aw2012).

2.4. Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen in **Bijlage 8**. Daarnaast is meer informatie te vinden via de eGids (www.tenderned.nl/egids) en via het telefoonnummer van de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376.

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

3. Opdracht

3.1. Aanleiding en doel

In de huidige situatie heeft OMO een overeenkomst met Ahrend, EromesMarko, Heutink, Inofec en Vanerum voor de inkoop van Schoolmeubilair. Deze overeenkomsten eindigen op 31 mei 2021.

OMO wil middels een Europese aanbesteding één Overeenkomst sluiten met vijf partijen voor de inkoop van School- en Kantoormeubilair. De nieuwe Overeenkomsten moeten per 1 juni 2021 ingaan.

Overeenkomst met mini-competities

Opdrachten onder de af te sluiten Overeenkomst worden aan één van de vijf Opdrachtnemers gegund middels mini-competities. Per opdracht (van minimaal € 50.000,- excl. BTW) wordt onder deze Opdrachtnemers een mini-competitie georganiseerd. Opdrachten onder de € 50.000,- excl. BTW mogen rechtstreeks aan één van de vijf Opdrachtnemers gegund worden. Een opdracht kan ook een meerjaren vervangingsopdracht zijn. Voor de Opdracht genoemd in paragraaf 3.3 wordt geen mini-competitie gehouden, deze Opdracht wordt direct gegund aan de best scorende Inschrijver zoals in paragraaf 7.6 bij eindbeoordeling staat omschreven.

3.2. Percelen

De Opdracht bestaat uit één perceel.

3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht

De opdracht betreft advisering, levering, montage, instructie en nazorg van het in **Bijlage 1** (Programma van Eisen) omschreven en toekomstig te omschrijven School- en Kantoormeubilair.

In de afgelopen vier jaar is onderstaande omzet (incl. BTW) gerealiseerd bij de huidige vijf contractanten:

- 2017 € 1.245.000,-
- 2018 € 806.000,-
- 2019 € 1.018.000,-
- 2020 € 660.000,-

Niet tot de scope van de opdracht

Maatwerkmeubilair en bijzonder meubilair voor praktijklokalen vallen niet standaard onder deze Opdracht. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om maatwerkmeubilair en bijzonder meubilair voor praktijklokalen bij Opdrachtnemer (indien deze dit kan leveren) af te nemen, maar niet de verplichting.

Flexibiliteit

OMO wil de vaste kern van contractanten voor het leveren van School- en Kantoormeubilair beperkt houden. Echter OMO wil hierdoor niet beperkt worden in de mogelijkheid om mee te gaan met nieuwe ontwikkelingen en innovatieve inrichtingsmogelijkheden. OMO verwacht een flexibele houding van de contractanten. Indien een niet gecontracteerde (innovatieve) leverancier/fabrikant een bepaald product ontwikkeld heeft wat niet in het assortiment van de contractanten zit, dan verwacht OMO dat contractanten deze leverancier/fabrikant op verzoek van Opdrachtgever als onderaannemer inzetten voor het gewenste product.

Locaties van OMO die een aanvulling op het bestaande meubilair nodig hebben, moeten de mogelijkheid hebben om ditzelfde meubilair te kopen. Als de leverancier/fabrikant van dit meubilair niet gecontracteerd is door OMO, dan verwacht OMO van de contractanten dat deze de betreffende locatie de ruimte geven om dit buiten deze Raamovereenkomst in te kopen. Het gaat dan om aanvullingen van maximaal € 20.000,- excl. BTW per levering.

Eerste opdracht

De eerste opdracht onder de af te sluiten overeenkomst betreft het leveren van School- en Kantoormeubilair voor het Cambreur College in Dongen. Het gaat hierbij om een meerjaren opdracht voor het vervangen van het bestaande meubilair in Gebouw B (Mgr. Schaepmanlaan 2). In onderstaand overzicht is opgenomen in welk jaar welk meubilair geleverd dient te worden.

Aantal 2021	Aantal 2022	Aantal 2023	Aantal 2024	Totaal aantal	Item
52	94	120		266	A. Leerlingtafel VO
52	94	120		266	B. Leerlingstoel 1 VO
	32		32	64	C. Leerlingstoel 2 VO bureaustoel
	32		32	64	D. Leerlingtafel 2 VO computerlokaal
			30	30	E. Vergaderstoel
2	5	4	2	13	F. Docentebureau voor klaslokaal
2	5	4	3	14	G. Bureaustoel
			1	1	H. Bureauwerkplek
2	5	4	2	13	I. Ladenblok
			1	1	J. Kantoorkast
	9		2	11	K. Docentenkast 1
3	1	2		6	L. Docentenkast 2
4	4			8	M. Docentenkast 3
			1	1	N. Vergadertafel-werktafel voor 10 personen
			1	1	O. Vergadertafel voor 4 personen
	2			2	P. Ladekast A0 papier

De specificaties van het meubilair voor de eerste opdracht staan in **Bijlage 1** (Programma van Eisen). Genoemde aantallen, zowel hierboven als op het calculatieblad, zijn een schatting en dienen om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren. De definitieve aantallen worden bij de definitieve bestellingen bekend gemaakt. Aan de genoemde omschrijving en aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

De items voor 2021 dienen in de herfstvakantie van 2021 geleverd te worden. De aantallen voor 2022 mogen in de eerste week van januari 2022 geleverd worden, zodat de items voor 2021 en 2022 in één keer geproduceerd kunnen worden. De items voor 2023 en 2024 dienen in de zomervakantie het betreffende jaar geleverd te worden.

Toekomstige opdrachten

Op basis van de bouwprojecten die nu lopen is de verwachting dat de volgende scholen in de komende jaren meubilair zullen inkopen:

- IVO Deurne – Alfrinkcollege en Sprongcollege te Deurne
- Rodenborch-College te Rosmalen
- Bossche Vakschool te Den Bosch
- Van Maerlant te Den Bosch
- Norbertus Gertrudis Lyceum te Roosendaal
- OMO SG Helmond – Praktijkschool te Helmond
- Van Maerlantlyceum te Eindhoven
- Varendonck College te Someren
- Sint-Joriscollege te Eindhoven
- Helder havo/vwo te Eindhoven

Opgemerkt wordt dat scholen normaal gesproken een deel van hun huidige meubilair meenemen. De hoeveelheid meubilair die een school bij een nieuwbouw/ renovatie inkoopt zal dus per school variëren.

3.4. **Duur van de Overeenkomst**

De looptijd van de Overeenkomst is vastgesteld op 48 maanden.

Startdatum: 1 juni 2021

Einddatum: 31 mei 2025

Optiejaren: drie (3) maal één (1) jaar

Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden uitsluitend op initiatief van Opdrachtgever geëffectueerd. Opdrachtgever kan derhalve eenzijdig besluiten de Overeenkomst al dan niet te verlengen.

4. Algemene bepalingen

4.1. Akkoordverklaring

1. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder het Aanbestedingsdocument, het Programma van Eisen, de Nota('s) van Inlichtingen, de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden.
2. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Overeenkomst (**Bijlage 3**) tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.

4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder het Aanbestedingsdocument (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient Inschrijver de Aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie planning, **§5.1**) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder het Aanbestedingsdocument. Indien de Aanbestedende dienst niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

4.3. Voorbehouden

1. De in dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van de Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit Aanbestedingsdocument genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke "koerswijzigingen" of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. De beslissing van de Aanbestedende dienst om de aanbestedingsprocedure te stoppen zal in dat geval via TenderNed aan alle Inschrijvers worden meegedeeld.
3. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en de Overeenkomst te sluiten. De Aanbestedende dienst behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een Inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver de Aanbestedende dienst daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

4.4. Intellectueel eigendom

Het intellectueel eigendom van door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets van de aan Inschrijver verstrekte informatie worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt anders dan voor intern gebruik binnen de onderneming van Inschrijver in het kader van de Inschrijving.

4.5. **Digitaal bewerken Bijlagen**

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat Inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de Inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van dit Aanbestedingsdocument.

4.6. **Kosten Inschrijving en overige kosten**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die zij in het kader van deze aanbestedingsprocedure maken, ook niet ingeval de Aanbestedende dienst om hem moverende redenen de aanbestedingsprocedure stopzet, intrekt of beëindigt.

4.7. **Openbaarheid en vertrouwelijkheid**

1. Het is Inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die in deze aanbesteding aan hem ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het Inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die de Aanbestedende dienst of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken en aan (interne of externe) adviseurs van de Aanbestedende dienst, tenzij de Aanbestedende dienst op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

4.8. **Nederlandse taal**

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de Overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

4.9. **Toepasselijke documenten**

Op de Opdracht zijn de volgende documenten van toepassing:

1. Overeenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de Nota van Inlichtingen zijn verwerkt);
2. Verslag verificatiegesprek;
3. Nota('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste Nota van Inlichtingen prevaleert);
4. Aanbestedingsdocument;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever;
6. Inschrijving Opdrachtnemer.

Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de toepasselijke documenten, geldt de rangorde als hiervoor bepaald (1, 2, 3, et cetera).

4.10. **Eénmalig inschrijven en inschrijving in concernverband**

Per onderneming mag één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een Combinatie, hetzij als Hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van de Aanbestedende dienst verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende Inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende Inschrijvers.

4.11. **Inschrijving met andere ondernemingen**

Indien Inschrijver de aan te besteden Opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijving kan in dat geval op twee manieren:

Combinatie

Inschrijven in een Combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. Een Combinatie kan één Inschrijving indienen. De Combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van één of beide combinanten bij de Inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld / ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de Combinatie.

In geval van een Combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten Overeenkomst voortvloeien.

Hoofd-/onderaanneming

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is eveneens toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Overeenkomst.

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende onderaannemer(s) te vermelden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**. Ook dient Inschrijver in de Inschrijving te vermelden welke onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.

5. Planning & informatieverstrekking

5.1. Planning van de Aanbesteding

Fase	Actie	Datum
1.	Publicatie	25 januari 2021
2.	Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	8 februari 2021
3.	Toezening eerste Nota van Inlichtingen	25 februari 2021
4.	Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	4 maart 2021
5.	Toezening tweede Nota van Inlichtingen	17 maart 2021
6.	Sluiting indiening van Inschrijvingen	30 maart 2021
7.	Uitnodigingen proefopstelling versturen	7 april 2021
8.	Proefopstelling	20 april 2021
9.	Voorlopige gunning/afwijzing	29 april 2021
10.	Opschortende termijn	30 april t/m 19 mei 2021
11.	Verificatiegesprek	Indien van toepassing
12.	Definitieve gunning	20 mei 2021
13.	Contractondertekening	Eind mei 2021
14.	Ingangsdatum overeenkomst	1 juni 2021
15.	Eerste levering	Herfstvakantie 2021

De planning is indicatief, er kunnen door Inschrijver(s) geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst is niet gebonden aan de planning en behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de in de planning opgenomen data te wijzigen.

5.2. Nota van Inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over het Aanbestedingsdocument, inclusief Bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Bij de vragen/opmerkingen dient Inschrijver nauwkeurig aan te geven op welk deel van het Aanbestedingsdocument de vraag betrekking heeft. Vragen en opmerkingen kunnen uitsluitend door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed tot uiterlijk **8 februari 2021, 12.00 uur** ingediend worden. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **25 februari 2021** op TenderNed gepubliceerd wordt.

Na het verstrekken van de eerste Nota van Inlichtingen krijgt Inschrijver de gelegenheid om door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed, uiterlijk op **4 maart 2021, 12.00 uur**, nieuwe vragen en vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen te stellen. Deze vragen zullen worden beantwoord in de tweede Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **17 maart 2021** op TenderNed gepubliceerd wordt. De vragen en antwoorden worden alsdan een integraal onderdeel van het Aanbestedingsdocument.

Van Inschrijver wordt zoals gezegd een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijver tijdig moet opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder het Aanbestedingsdocument. Indien de Aanbestedende dienst niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

Voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen dient Inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in **Bijlage 6**. Vragen die niet conform dit format worden ingediend worden niet in behandeling genomen.

Na de Nota('s) van Inlichtingen wordt door de Aanbestedende dienst aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor Inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens de Aanbestedende dienst verstrekte inlichtingen na publicatie van het Aanbestedingsdocument (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota('s) van Inlichtingen.

5.3. **Communicatie**

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs
De heer R. Nieuwenhuizen

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze Aanbestedingsprocedure contact te zoeken met een andere dan de hierboven genoemde medewerker van Aanbestedende dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook.

6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving)

6.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving uiterlijk voor **30 maart 2021, 12.00 uur** via TenderNed.

De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een Inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van de Inschrijver. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn Inschrijving via TenderNed.

Met het indienen van de Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met alle eisen en voorwaarden zoals genoemd in de aanbestedingsstukken, waaronder onder meer het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen. Indien Inschrijver voorwaarden en/of voorbehouden aan de Inschrijving verbindt, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbesteding. Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn op straffe van uitsluiting niet toegestaan.

6.2. Vormvereisten inschrijving

De Inschrijving moet - op straffe van uitsluiting - ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een rechtsgeldig ondertekende machtiging dan wel uit gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van Inschrijver of het land waar Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen. Dit uittreksel moet na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen door de nummers 1 t/m 5 in de rangorde worden overlegd.

De Inschrijving bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Inschrijving is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van Aanbestedende dienst (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze gegevens dienen ingevuld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 7**).

Het Calculatieblad dient in Excel (de getekende versie in PDF) ingediend te worden. De antwoorden op de open vragen (zie **§7.5**) dienen samen in één PDF bestand ingediend te worden. Als hulpmiddel bij het opstellen van de Inschrijving is een checklist (**§6.3**) bijgevoegd.

6.3. Checklist bij Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 7	Overige documenten
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten
Invulbijlage referenties	Bijlage 2	Overige documenten
Calculatieblad (in excel en rechtsgeldig ondertekend in pdf)	Bijlage 5	Gunningscriterium Prijs
Antwoorden open vragen (beantwoording in één separaat pdf bestand uploaden), zie 7.5 voor het max. toegestane aantal A4.	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Productinformatie	Eigen format	Overige documenten

7. Controle- en beoordelingsprocedure

7.1. Openen Inschrijvingen

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op **30 maart 2021 om 12.15 uur**. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en voorschriften (zie **§6.2** en **§6.3**), waaronder volledigheid en geldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze ter zijde gelegd. Vervolgens wordt aan de hand van onderstaande tabel gecontroleerd of Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Bijlage	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
7	<p><u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument:</u></p> <p>Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in Bijlage 7 volledig in te vullen en te ondertekenen.</p> <p>Niet volledig, niet naar waarheid ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend leidt tot uitsluiting.</p>
Bijlage	Verplichte Uitsluitingsgronden
7 (3 A en B)	<p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de verplichte Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.</p>
Bijlage	Facultatieve Uitsluitingsgronden
7 (3C)	<p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de facultatieve Uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die zijn aangevinkt in deel 3C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.</p>
Bewijsstukken Uitsluitingsgronden	
	<p>De bewijsstukken die zullen worden opgevraagd, zijn:</p> <p><u>Uittreksel handelsregister</u></p> <p>Een verklaring, niet ouder dan 6 maanden ten tijde van Inschrijving, waaruit blijkt dat Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waar Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede. In Nederland dient dit een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel te zijn. Uit het uittreksel moet tevens blijken dat de Inschrijving rechtsgeldig door Inschrijver is ondertekend.</p> <p>De nummers 1 t/m 5 in de rangorde dienen het uittreksel uit het handelsregister na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting.</p>

	<p><u>Gedragsverklaring Aanbesteden</u></p> <p>Inschrijver dient door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, lid 1, onderdelen c en d Aw 2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, niet op hem van toepassing zijn.</p> <p>De nummers 1 t/m 5 in de rangorde dienen de Gedragsverklaring Aanbesteden na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij inschrijver kan aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden heeft.</p> <p><u>Verklaring Belastingdienst</u></p> <p>Inschrijver dient door middel van een Verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, lid 1, onderdeel j Aw2012, niet op hem van toepassing is en dat Inschrijver aldus heeft voldaan aan zijn verplichtingen inzake het betalen van sociale zekerheidspremies en/of belastingen.</p> <p>De nummers 1 t/m 5 in de rangorde dienen de Verklaring van de Belastingdienst na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting, tenzij inschrijver kan aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden heeft.</p>
Bijlage	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht
7 (Deel IV)	<p>Door middel van onderstaande Geschiktheidseisen wordt getoetst of Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien dit niet het geval is, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst wijst erop dat in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesproken over selectiecriteria. Hiermee wordt bedoeld op de Geschiktheidseisen zoals hieronder uitgewerkt.</p> <p><u>Controleverklaring:</u></p> <p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat t.a.v. de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen.</p> <p>De nummers 1 t/m 5 in de rangorde dienen de controleverklaring na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.</p>
7 (Deel IV)	<p><u>Verzekering:</u></p> <p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie Overeenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (Aansprakelijkheids Verzekering Bedrijven (AVB)). Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht ook als zodanig verzekerd te houden. Op het certificaat van verzekering staat geen eigen risico vermeld. Indien dit wel van toepassing is, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de Opdrachtgever.</p>

	De nummers 1 t/m 5 in de rangorde dienen een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijving van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.
Bijlage	Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid
7 (Deel IV)	<p><u>Referenties:</u></p> <p>Inschrijver dient aan de hand van een referentie, per kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor uitvoering van de Opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan Inschrijver er per kerncompetentie één dient te overleggen. Het is toegestaan om middels één referentie meerdere kerncompetenties aan te tonen.</p> <p>Kerncompetenties:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Leveren van Schoolmeubilair aan een voortgezet onderwijsinstelling met een minimale omzetwaarde van € 100.000,- excl. BTW voor één specifieke opdracht. 2. Leveren van Kantoormeubilair aan een voortgezet onderwijsinstelling met een minimale omzetwaarde van € 20.000,- excl. BTW voor één specifieke opdracht. 3. Het opstellen van een inrichtingsplan dat betrekking heeft op minimaal 2.000 m2 vloerooppervlak voor een voortgezet onderwijsinstelling. <p>Inschrijver dient aan de hand van de Referentieverklaring (Bijlage 2) de referentie te beschrijven. Deze Referentieverklaring dient Inschrijver direct bij zijn Inschrijving te voegen en in te dienen. In deze verklaring dient Inschrijver tenminste de volgende informatie over de referentie in te vullen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de naam van de opdrachtgever; 2. de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon van de opdrachtgever waar de opdracht is uitgevoerd; 3. de looptijd van de betreffende overeenkomst; en 4. een korte beschrijving van de referentieopdracht. <p><u>De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden</u></p> <p>Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.</p> <p>De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de Inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan de Aanbestedende dienst alsnog besluiten tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.</p>

Inschrijvers dienen op de dag van Inschrijving, op de dag van voorgenomen gunning en tijdens de uitvoering van de Opdracht aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Hetzelfde geldt voor de toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden, deze mogen gedurende de uitvoering van de Opdracht niet (alsnog) van toepassing worden op Inschrijver.

Beroep op derden

Inschrijver kan ter zake van de gestelde Geschiktheidseisen een beroep doen op derden als bedoeld in artikel 2.92 en artikel 2.94 Aanbestedingswet 2012. In Deel II C van het UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid. Indien Inschrijver een beroep doet op derde(n), vermeldt Inschrijver in Deel II C van het UEA specifiek voor welke Geschiktheidseis(en) hij het beroep op derde(n) doet.

De betreffende derde(n) waarop Inschrijver een beroep doet, dien(t)(en) (ieder) afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A en B en Deel III tot en met VI van het UEA.

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) - oftewel andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen - om te voldoen aan een van de gestelde Geschiktheidseisen, dient Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn Inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel Inschrijver als de derde waarop Inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien Inschrijver voor wat betreft de technische bekwaamheid een beroep doet op een derde, is Inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de Opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de Opdracht in te schakelen.

7.3. **Inhoudelijke beoordeling**

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt in meerdere stappen:

1. Een Inschrijving wordt allereerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Een Inschrijving die niet volledig is, niet of niet rechtsgeldig is ondertekend of niet voldoet aan de voorschriften, wordt als ongeldig terzijde gelegd. Inschrijver komt in dat geval niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.
2. Na beoordeling op volledigheid en geldigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gecontroleerd. Nagegaan wordt of op Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseis(en). Is een of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan een Geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van het Gunningscriterium als nader beschreven in §7.5. en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie, die in §7.4 als beoordelaar van de open vragen en/of proefopstelling staan benoemd, hebben geen inzage in de ingediende prijzen. Na vaststelling van de scores op de open vragen en de proefopstelling, worden de prijzen bekend gemaakt aan deze leden van de beoordelingscommissie.
5. Aan de vijf (5) Inschrijvers met de beste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de Inschrijver met de beste score op kwaliteit (eerst proefopstelling dan open vragen). Indien meer Inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben (zowel op proefopstelling als open vragen, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke Inschrijver(s) de Opdracht gegund wordt.
6. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken door de Aanbestedende dienst geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de bezwaartermijn de Opdracht definitief worden gegund.

Indien een Inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende Inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking.

Tijdens de (inhoudelijke) beoordeling van de Inschrijving behoudt de Aanbestedende dienst zich uitdrukkelijk het recht voor Inschrijver te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kan zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijver worden gesteld.

De Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en/of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012 en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7.4. **Beoordelingscommissie**

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een door de Aanbestedende dienst ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

Functie	Vertegenwoordiger namens	Beoordelaar open vragen*	Beoordelaar proefopstelling *
Manager bedrijfsvoering	School	Ja	Gezamenlijk twee beoordelaars
Stafmedewerker facilitaire diensten	School	Ja	
Manager Onderwijs	School	Ja	
Coördinator Facilitair	School	Ja	
Directielid bedrijfsvoering	School	Ja	
Leerling	GMR	Ja	
5x medewerker Cambreur College	School	Nee	Ja
Beleidsmedewerker Huisvesting	Bestuursbureau	Ja	Nee
Interim medewerker inkoop	Bestuursbureau	Nee	Nee

* Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om de open vragen en/of de proefopstelling te beoordelen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. De Aanbestedende dienst is daartoe niet op voorhand verplicht.

7.5. **Gunningcriterium**

De Opdracht wordt gegund op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de "beste prijs-kwaliteitverhouding" zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een Inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

Gunningcriteria		Weging
1	Totaalprijs (zoals berekend op het Calculatieblad)	30 punten
2	Open vragen	35 punten
3	Proefopstelling	35 punten

Beoordeling Totaalprijs

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Calculatieblad, zie **Bijlage 5**. Een Inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven onderaan op het Calculatieblad. De Inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het Calculatieblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De (totaal)prijs wordt beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde Calculatieblad. De Inschrijver met de laagste (totaal)prijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Xmin = Inschrijving met laagste prijs

Xlev = Uw Inschrijving

(Xmin / Xlev) x weging totaalprijs

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op 2 decimalen.

De door Inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012. Het moet voor de Aanbestedende dienst in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, leidt tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

Beoordeling Open vragen

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

Vraag	Omschrijving	Omschrijving & Aandachtspunten	Weging
1.	Advies	<p>Bij mini-competities komt het voor dat scholen niet goed weten welk meubilair ze nodig hebben of welk meubilair het beste past bij het onderwijsconcept van de school.</p> <ul style="list-style-type: none"> Welke mogelijkheden biedt Inschrijver om de scholen te adviseren (op bijvoorbeeld het gebied van kwaliteit, ARBO, duurzaamheid, innovatie en inrichtingsvoorstel) voorafgaand aan een mini-competitie? Op welke manier wordt Opdrachtgever vooraf geïnformeerd en geadviseerd over de kwaliteit en de te verwachten levensduur van het aan te schaffen meubilair? 	10 punten
2.	Partnership en flexibiliteit	<ul style="list-style-type: none"> Wat is de toegevoegde waarde van Inschrijver voor Opdrachtgever en op welke wijze draagt dit bij aan het opbouwen van een partnership tussen Opdrachtgever en Inschrijver? Op welke wijze kan Inschrijver invulling geven aan de wens van Opdrachtgever t.a.v. flexibiliteit zoals beschreven in paragraaf 3.3? 	7,5 punten
3.	Service, onderhoud en garantie	<ul style="list-style-type: none"> Hoeveel jaar garantie geeft Inschrijver op School- en Kantoormeubilair en wat mag Opdrachtgever verwachten van deze garantie? Welke inzet mag Opdrachtgever van Inschrijver verwachten op het gebied van service en onderhoud nadat het meubilair geplaatst is en tot hoeveel jaar na plaatsing kan Opdrachtgever een beroep doen op deze service? Hoe gaat Inschrijver om met nabestellingen van zowel volledige items als van onderdelen en tot hoeveel jaar na levering is dit mogelijk? Welke bescherming gebruikt Inschrijver om krassen en beschadigingen aan de vloer te voorkomen? Hoe dienen deze onderhouden te worden en wat kan Inschrijver hierin voor Opdrachtgever betekenen? 	10 punten

4.	MVO Duurzaamheid	/	<p>OMO heeft de volgende duurzaamheidsambitie: <i>OMO heeft een maatschappelijke verantwoordelijkheid. Zij vervult een voorbeeldfunctie op het gebied van duurzaamheid voor leerlingen, ouders, medewerkers en de rest van de maatschappij. Medewerkers van OMO zijn zich bewust van de invloed en consequenties van hun handelen. Goed voorbeeld doet goed volgen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Op welke wijze kan Inschrijver aansluiten op en Opdrachtgever ondersteunen bij deze duurzaamheidsambitie? • Wat zijn de duurzaamheidskenmerken van de producten van de in deze aanbesteding aangeboden producten? • Wat doet inschrijver op het gebied van Cradle tot Cradle? • Wat doet inschrijver op het gebied van SROI? • Wat doet inschrijver nog meer op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen? 	7,5 punten
----	---------------------	---	--	------------

Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, dient Inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd. Het totaal aantal pagina's voor de vier open vragen samen bedraagt maximaal acht pagina's A4, Verdana 9, regelafstand exact 13. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld, maar maken wel deel uit van uw Inschrijving.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de antwoorden van de verschillende Inschrijvers en kijken of de vragen zijn beantwoord en hoe de vragen inhoudelijk zijn beantwoord. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Dit kan er toe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op 2 decimalen) is de score van Inschrijver voor de betreffende open vraag.

De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden:

Oordeel	Scoremogelijkheden per vraag	
	Vraag 2 en 4	Vraag 1 en 3
Uitstekend: De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	7,5 punten	10 punten
Goed: De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	5 punten	7 punten
Redelijk: De gegeven informatie sluit redelijk aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst en/of er missen aspecten uit de vraagstelling.	2,5 punten	3 punten

Slecht: De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.	0 punten	0 punten
--	----------	----------

Voorbeeld beoordeling vraag 2:

Score beoordelaar 1: 7,5 punten

Score beoordelaar 2: 5 punten

Score beoordelaar 3: 5 punten

$$7,5 + 5 + 5 = 17,5 \quad 17,5/3 = 5,83$$

Beoordeling proefopstelling

Alle Inschrijvers, die na beoordeling van de eerste twee gunningcriteria nog voor gunning in aanmerking komen, zullen uiterlijk op **7 april 2021** een uitnodiging voor de proefopstelling ontvangen. Het gevraagde meubilair voor de proefopstelling moet op **20 april 2021** tussen 09.00 en 11.00 uur afgeleverd worden op onderstaand adres:

Cambreur College
Mgr. Schaepmanlaan 2
5103 BC Dongen

Op **20 april 2021** wordt het meubilair beoordeeld door de beoordelingscommissie, waarna op **21 april 2021** voor 11.00 uur het meubilair weer opgehaald dient te worden. Voor de beoordeling wordt gebruik gemaakt van het beoordelingsformulier dat hieronder is weergegeven. De totaalscores van de beoordelaars worden per Inschrijver opgeteld. De Inschrijver met de hoogste score wordt beoordeeld met het maximaal aantal punten. Inschrijvers die minder punten behalen scoren naar rato lager. De andere scores worden volgens onderstaande formule berekend.

Ymax = De beste proefopstelling


Ylev = Uw proefopstelling

(Ylev / Ymax) x weging van de proefopstelling

Voor de proefopstelling dient het volgende meubilair aangeleverd te worden:

- A. Leerlingtafel VO
- B. Leerlingstoel 1 VO
- C. Leerlingstoel 2 VO bureaustoel
- D. Leerlingtafel 2 VO computerlokaal
- E. Vergaderstoel
- F. Docentenbureau voor klaslokaal
- G. Bureaustoel
- I. Ladenblok
- K. Docentenkast 1

Alleen bovengenoemde items dienen geleverd te worden voor de proefopstelling. Het is niet toegestaan om andere items of attributen (om sfeer te creëren) mee te leveren. Aan het meubilair hangen geen labels of gebruiksaanwijzingen. Ieder item mag zijn voorzien van maximaal een pagina A5 (halve pagina A4) tekst met een motivatie en toelichting voor het gekozen item. De naam van Inschrijver is niet zichtbaar op het meubilair of in de tekst, indien de naam in het product staat en de naam niet te verwijderen is, dan dient de naam afgeplakt te zijn. De leden van de beoordelingscommissie (zie paragraaf 7.4) vullen het onderstaande beoordelingsformulier in.

Beoordeling proefopstelling			
Score mogelijkheden	Cijfer	Naam beoordelaar:	
Niet aanwezig	0	 vereniging ons middelbaar onderwijs onderwijs met overtuiging	
Slecht	2		
Matig	4		
Goed	6		
Uitstekend	8		
A. Leerlingtafel VO			
Criteria	Weefactor	Cijfer	Opmerking
Afwerking	3		
Esthetische vormgeving/uitvoering	3		
B. Leerlingstoel 1 VO			
Criteria	Weefactor	Cijfer	Opmerking
Afwerking	2		
Zitcomfort	2		
Esthetische vormgeving/uitvoering	2		
C. Leerlingstoel 2 VO bureaustoel			
Criteria	Weefactor	Cijfer	Opmerking
Afwerking	1		
Zitcomfort	2		
Esthetische vormgeving/uitvoering	2		
D. Leerlingtafel 2 VO computerlokaal			
Criteria	Weefactor	Cijfer	Opmerking
Afwerking	2		
Esthetische vormgeving/uitvoering	3		
E. Vergaderstoel			
Criteria	Weefactor	Cijfer	Opmerking
Afwerking	1		
Zitcomfort	1		
Esthetische vormgeving/uitvoering	2		
F. Docentebureau voor klaslokaal			
Criteria	Weefactor	Cijfer	Opmerking
Afwerking	1		
Verstelbaarheid hoogte blad	1		
Esthetische vormgeving/uitvoering	1		
G. Bureaustoel			
Criteria	Weefactor	Cijfer	Opmerking
Afwerking	1		
Zitcomfort	1		
Verstelbaarheid en rijbaarheid	1		
Esthetische vormgeving/uitvoering	1		
I. Ladenblok			
Criteria	Weefactor	Cijfer	Opmerking
Afwerking	1		
Lades en geleiding	1		
Esthetische vormgeving/uitvoering	1		
K. Docentenkast 1			
Criteria	Weefactor	Cijfer	Opmerking
Afwerking	1		
Deuren en slot	1		
Esthetische vormgeving/uitvoering	1		

7.6. **Gunning**

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. Op basis van de ontvangen inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst nagaan welke vijf Inschrijvers de hoogste totaalscore hebben behaald op alle (sub)gunningscriteria gezamenlijk. Aan deze vijf Inschrijvers zal de Opdracht worden gegund.

Indien twee of meer inschrijvers exact dezelfde totaalscore hebben, zal de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium kwaliteit (waarbij eerst gekeken wordt naar de scores op de proefopstelling en indien die ook gelijk zijn naar de scores op de open vragen) als winnaar worden aangemerkt. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal loting door een onafhankelijke notaris plaatsvinden.

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de Opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontleen.

De eerste Opdracht wordt gegund aan één van de vijf Inschrijvers waarmee de Overeenkomst wordt gesloten. De Inschrijver met het hoogste totaal aantal punten voor Prijs, Open vragen en Proefopstelling krijgt de eerste Opdracht gegund, tenzij:

- de nummer 2 in rang voor de Proefopstelling minimaal 4,00 punten hoger scoort dan de nummer 1 in rang;
- de nummer 3 in rang voor de Proefopstelling minimaal 4,00 punten hoger scoort dan de nummer 1 en 2 in rang;
- de nummer 4 in rang voor de Proefopstelling minimaal 4,00 punten hoger scoort dan de nummer 1, 2 en 3 in rang;
- de nummer 5 in rang voor de Proefopstelling minimaal 4,00 punten hoger scoort dan de nummer 1, 2, 3 en 4 in rang.

<u>Voorbeeld 1</u>	<u>Prijs</u>	<u>Open vragen</u>	<u>Proefopstelling</u>	<u>Totaal</u>	
Inschrijver A	30 punten	31 punten	33 punten	94 punten	Eerste Opdracht
Inschrijver B	27 punten	31 punten	35 punten	93 punten	
Inschrijver C	28 punten	29 punten	32 punten	89 punten	
Inschrijver D	29 punten	30 punten	30 punten	89 punten	
Inschrijver E	26 punten	31 punten	28 punten	85 punten	

Voorbeeld 2

Inschrijver A	30 punten	31 punten	30 punten	91 punten	
Inschrijver B	27 punten	28 punten	34 punten	89 punten	Eerste Opdracht
Inschrijver C	25 punten	28 punten	35 punten	88 punten	
Inschrijver D	29 punten	28 punten	29 punten	86 punten	
Inschrijver E	26 punten	31 punten	28 punten	85 punten	

Voorbeeld 3

Inschrijver A	30 punten	31 punten	30 punten	91 punten	
Inschrijver B	27 punten	32 punten	29 punten	88 punten	
Inschrijver C	24 punten	28 punten	34 punten	86 punten	Eerste Opdracht
Inschrijver D	25 punten	25 punten	35 punten	85 punten	
Inschrijver E	26 punten	30 punten	28 punten	84 punten	

Na voorlopige gunning moeten de nummers 1 t/m 5 in de rangorde de gevraagde documenten (zie onderstaande checklist) inleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten van een inschrijver niet voldoet/voldoen aan de in dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt/worden deze Inschrijving terzijde gelegd. Deze Inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. De nieuwe voorlopig gegunde Inschrijver dient de gevraagde documenten in te leveren.

Checklist bewijsstukken na voorlopige gunning:

Omschrijving	Aanleveren in format
Gedragsverklaring aanbesteden	Format Ministerie van Justitie
Bewijs afdracht Sociale zekerheidspremies of belastingen	Format Belastingdienst
Controleverklaring	Format accountant
Kopie verzekeringspolis / certificaat	Format verzekeraar
Uittreksel handelsregister	Format handelsregister

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen de Aanbestedende dienst aanhangig te maken bij de rechtbank Zeeland-West-Brabant, locatie Breda door middel van betekening van de dagvaarding aan OMO binnen genoemde termijn. De termijn van twintig kalenderdagen heeft te gelden als een vervaltermijn.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn van twintig kalenderdagen zal de Aanbestedende dienst met de winnende Inschrijver(s) in contact treden om tot het sluiten van de Overeenkomst over te gaan.

Mede in verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot negentig dagen na sluiting van de indieningstermijn. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na het vonnis of de intrekking van het kort geding.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opgebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Aanbestedende dienst.

7.7. **Klachten**

Indien Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan heeft Inschrijver de volgende mogelijkheden om een klacht in te dienen. Let wel, het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure – waaronder de Alcateltermijn van twintig kalenderdagen – niet op.

De stappen van een standaard klachtafhandeling

1. Inschrijver dient zijn klacht via TenderNed in. In deze schriftelijke klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem de klacht zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
2. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
3. Het klachtenmeldpunt (bestaande uit de contactpersoon genoemd in §5.3 en de contactpersoon van de Aanbestedende dienst) bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de Inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
4. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.

5. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk via TenderNed mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
6. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en ontvangt Inschrijver hierover bericht.
7. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
8. Als de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Procedure voor het voorleggen van klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts

1. Als de klager niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst (of de Inschrijver) kan de klager de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
2. Een klager kan zijn klacht pas voorleggen aan de Commissie als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver een beslissing heeft genomen op de klacht of als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver heeft nagelaten binnen een redelijke termijn een beslissing te nemen.
3. Ook een klachtenmeldpunt kan het initiatief nemen om de Commissie in te schakelen.
4. De klager dient zijn klacht schriftelijk, bijvoorbeeld per e-mail, in bij het secretariaat van de Commissie. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat daarnaast de dagtekening, de naam en het adres van de klager en de wederpartij en de aanduiding van de aanbesteding.
5. Het secretariaat van de Commissie registreert de klacht en bevestigt de ontvangst van de klacht.
6. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
7. De voorzitter beslist over het al dan niet in behandeling nemen van de klacht. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, krijgen beide partijen daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht. In dit bericht vermeldt de Commissie de reden of redenen waarom zij de klacht niet in behandeling neemt.
8. De partijen lichten de Commissie onverwijld in als de zaak waarin een klacht aan de Commissie is voorgelegd onder de rechter komt.