

Europese Aanbesteding

School- en kantoormeubilair

Aanbestedingsleidraad



Opgesteld door : ROC van Amsterdam, Janneke Dirkze-Verkleij

Datum : 30 november 2020

Versie : Versie 2



Voorwoord

Dit aanbestedingsleidraad bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding School- en kantoormeubilair van het ROC van Amsterdam, het ROC van Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, 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.

Inhoudsopgave

Inleiding	4
1. Aan te besteden opdracht	5
1.1 Aanbestedende dienst	5
1.2 Aan te besteden opdracht	5
2. Procedure	9
2.1 Toepasselijke wetgeving	9
2.2 Toepasselijke procedure	9
2.3 Gunningscriterium	9
2.4 Planning	9
2.5 Contactpersoon	9
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7 Vragen	10
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9 Voorbehoud	10
2.10 Inschrijfkosten	10
2.11 Vertrouwelijkheid	11
2.12 Vormvereisten	11
2.13 Inschrijving in combinatie	11
2.14 Gestanddoening	11
2.15 Klachten	11
2.16 Bijlagen	12
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers	13
3.1 Uitsluitingsgronden	13
3.2 Geschiktheidseisen	13
3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2 Kwaliteit	18
4.3 Prijs	21
4.4 Varianten	<u>2827</u>
5. Beoordeling van inschrijvingen	<u>2928</u>
5.1 Toetsing aan de vormvereisten	<u>2928</u>
5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	<u>2928</u>
5.3 Beoordeling kwaliteit	<u>2928</u>
5.4 Beoordeling van de prijs	<u>3029</u>
5.5 Rangschikking	<u>3029</u>
6. Vervolg	<u>3130</u>



Inleiding

Het ROC van Amsterdam (ROCvA) en het ROC van Flevoland (ROCvF) hebben samen ruim 36.000 mbo-studenten, het middelbaar beroepsonderwijs wordt gegeven op mbo-colleges. Het ROCvA biedt zo'n 300 verschillende beroepsopleidingen aan op negen mbo-colleges in Amsterdam, Amstelveen, Hoofddorp en Hilversum. Op de twee mbo-colleges van het ROCvF, in Almere en in Lelystad, worden ongeveer 130 verschillende opleidingen aangeboden. Het onderwijs op de scholen is kleinschalig georganiseerd, studenten hebben vooral met hun eigen opleiding te maken. Het ROCvA verzorgt ook voortgezet onderwijs (vo) op verschillende scholen, van vmbo tot en met gymnasium. Het volwassenonderwijs bestaat uit vavo en educatie, de afdeling educatie van het ROCvF is ondergebracht bij het ROCvA.

Het ROCvA en het ROCvF werken sinds 2009 samen, de samenwerking betreft centrale diensten en onderwijsdomeinen. De stichtingen ROCvA en ROCvF zijn zelf verantwoordelijk voor de onderwijskwaliteit binnen hun instelling. De uitvoering van het onderwijs en het onderwijskundig leiderschap ligt op de mbo-colleges, volgens het uitgangspunt van klein binnen groot. Dit sluit aan bij het model van een gemeenschap van mbo-colleges zoals onderwijsminister Bussemaker dat ooit voorstond.

De organisatie van de Aanbestedende dienst

De organisatie van de Aanbestedende dienst wordt beschreven door eerst het Centraal Facilitair Bedrijf toe te lichten en daarna de verschillende bedrijfsonderdelen.

Facilitair Bedrijf

Het Facilitair Bedrijf (FB) is onderdeel van de "Centrale Diensten" en draagt zorg voor het onderhoud en beheer van alle gebouwen en de daaraan gerelateerde producten en diensten.

Ook zorgt zij voor de ontwikkeling en uitvoer van een samenhangend en effectief (strategisch) facilitair beleid. Bij de uitvoering van dit beleid adviseren en faciliteren de medewerkers de (de)centrale afdelingen en het management. Het FB draagt zorg voor het afsluiten en beheren van contracten voor de producten en diensten welke de aanbestedingsnorm overstijgen en derhalve centraal worden aangestuurd.

Bedrijfsonderdelen

De Aanbestedende dienst is opgebouwd uit verschillende financieel zelfstandige bedrijfsonderdelen waarbinnen een verzameling van typen onderwijs aangeboden wordt. De samenwerkingspartner ROC van Flevoland heeft een aparte financiële administratie en factuuradres. De samenwerkingspartner ROC van Amsterdam is onderverdeeld in MBO Colleges waarbij elk college een aparte financiële administratie en factuuradres heeft. Elk bedrijfsonderdeel wordt aangestuurd door een directeur met bedrijfsvoering in portefeuille. De organisatiestructuur van de facilitaire afdeling is zeer divers en kan per bedrijfsonderdeel en per locatie verschillen.



1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende dienst

Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding zijn het ROC van Amsterdam, het ROC van Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (hierna gezamenlijk te noemen "Aanbestedende dienst"). Opdracht wordt verstrekt door de Raad van Bestuur van de Aanbestedende dienst.

De regie voor de overeenkomst wordt gevoerd door de afdeling Facilitair Bedrijf (hierna te noemen "FB"), vertegenwoordigd door de directeur FB aangewezen persoon of personen zoals genoemd in paragraaf 2.5.

1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht voor School- en kantoormeubilair kan als volgt worden beschreven:

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden Opdracht is het voorzien in een functionele en prettige leer- en werkomgeving voor de studenten en werknemers van het ROC, middels inzet en gebruik van optimaal school- en kantoormeubilair, welke voldoet aan alle geldende wet en regelgeving.

1.2.2 Definiëring van de opdracht

De aan te besteden Opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het juist, tijdig en volledig leveren, monteren, service verlenen, onderhouden en het adviseren over kantoor- en schoolmeubilair ten behoeve van het ROC.

De scope betreft:

- Schoolmeubilair, meubilair voor de leeromgevingen op ROC locaties, als leerling stoelen, leerling tafels, docententafels en bureau stoelen;
- Kantoormeubilair, meubilair voor de kantoren van de ROC locaties, als bureaustoelen, bureaus, zit/sta bureaus, roldeurkasten en ladeblokken;
- Standaard ROC meubilair: geselecteerde ROC meubels (ROC schoolmeubilair en ROC kantoormeubilair) met standaard prijzen die opgenomen worden in de ROC catalogus in Proquo.

Buiten de scope betreft:

- Vergadertafels, vergaderstoelen en kantine tafels- en stoelen.
- Maatwerk: Speciaal voor ROC gefabriceerde meubels, zoals interieurbouw, projectmeubilair wat wordt aangeboden naar aanleiding van een interieur en/of inrichtingsadvies. Op maat gemaakt, toegespitst op de specifieke wensen van een ROC locatie.
- Aard en nagelvast collegezaal meubilair;
- Inrichting praktijklokalen.

1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de Opdracht laat zich moeilijk voorspellen.



De overeenkomst heeft betrekking op het leveren van meubilair ten behoeve van de verschillende colleges, scholen en kantoren van het ROC. Het betreffen 12 verschillende colleges met ongeveer 40 locaties. De omvang varieert per jaar en is mede afhankelijk van nieuw- en verbouw activiteiten en vervangingsvraag. Daarbij hebben alle locaties verschillende prioriteiten qua meubilair. De omvang van de Opdracht laat zich moeilijk voorspellen, om die reden wordt een raamovereenkomst gesloten.

1.2.4 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Ervaring in het juist, tijdig en volledig leveren van school- en kantoormeubilair bij een onderwijsorganisatie in het VO en MBO;
- Ervaring in het leveren van school- en kantoormeubilair met een waarde van tenminste € 200.000,- binnen een jaar.

1.2.5 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van het samenvoegen van opdrachten, namelijk het leveren, monteren, service verlenen en onderhouden van meubilair ten behoeve van meerdere colleges, scholen en kantoren van het ROC. Eerder is deze Opdracht ook als één Opdracht in de markt gezet, deze situatie blijft hiermee gehandhaafd. De opdrachten worden samengevoegd om de beheersbaarheid van de overeenkomst te vergroten en het bestelproces te vereenvoudigen. Daarnaast wordt er veelal een combinatie gekocht van kantoor- en schoolmeubilair. De coördinatie van levering en de eenheid van uitstraling wordt vergroot op het moment dat schoolmeubilair en kantoormeubilair worden betrokken bij één leverancier. De toegang voor MKB wordt bevorderd, omdat de geschiktheidseisen en eisen ten aanzien van de Opdracht beperkt zijn en de nadruk bij deze aanbesteding op prijs én kwaliteit ligt.

1.2.6 Verdeling in percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor is genoemd in de voorgaande paragraaf.

1.2.7 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een raamovereenkomst. De overeenkomst heeft een looptijd van 1 april 2021 t/m 31 maart 2025 (4 jaar) met een optie tot verlenging van 2x2 jaar. Het ROC heeft de mogelijkheid de overeenkomst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Met deze optie zal niet lichtzinnig worden omgegaan.

Een raamovereenkomst heeft standaard een looptijd van 4 jaar. We wijken hier vanaf met als reden dat het meubilair gemiddeld een afschrijvingstermijn heeft van 10 jaar. Een korte duur (4 jaar) van de overeenkomst werkt in de hand dat er een mengelmoeis aan meubilair binnen de colleges komt. Door het aangaan van een langere overeenkomst dan 4 jaar is het mogelijk bepaalde modellen meubilair langer in te kopen en zo naar standaardisatie binnen de colleges toe te werken en te bevorderen. Van rechtswege eindigt de overeenkomst in ieder geval op 31 maart 2029.

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

1. Raamovereenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Voorwaarden van opdrachtgever



5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.8 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Via de vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de overeenkomst. Bij de Nota van Inlichtingen wordt de definitieve overeenkomst gepubliceerd.

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

KPI's

1. Offerte traject, juist, tijdig en volledig 98%

Voor wensen met betrekking tot school- en kantoormeubilair welke niet onder het standaard ROC meubilair valt dient op verzoek binnen twee weken na het adviestraject een offerte door Opdrachtnemer opgesteld te worden. Offertes worden juist, tijdig en volledig opgesteld. Bovenstaande KPI dienen een 98% juist, tijdig en volledig doorlopen van het offerte traject. Dit dient per kwartaal gemonitord te worden en dient in relatie te staan tot het aantal bestellingen.

2. Leverbetrouwbaarheid van 95%

De juiste meubels en aantallen dienen juist, tijdig en volledig geleverd en geïnstalleerd te worden binnen de overeengekomen termijn. Leverdata worden altijd in overeenstemming met de betreffende contactpersoon van het College bepaald.

1. Levertijd bij standaard ROC meubilair, dit betreft meubilair opgenomen in de Proquro, moet uiterlijk binnen twee weken geleverd worden als de bestelling niet meer dan 30 stuks bedraagt, na ontvangst van het PROQ nummer. Bij een bestelling van meer dan 30 stuks dan mag de levertijd maximaal acht weken bedragen na ontvangst van het PROQ nummer. Levertijd bij de vijf (5) meest gangbare artikelen van het standaard ROC meubilair, dit zijn nr.1 bureaustoel, nr. 18 leerling stoel VO, nr. 19 leerling stoel MBO, nr. 22 leerling tafel VO en nr. 23 leerling tafel MBO. moet uiterlijk binnen twee weken geleverd worden als de bestelling niet meer dan 4 stuks bedraagt na ontvangst van het PROQ nummer. Bij een bestelling van meer dan 4 stuks dan mag de levertijd acht weken bedragen na ontvangst van het PROQ nummer. Net als de bestellingen van het overige standaard ROC meubilair, deze moeten uiterlijk binnen acht weken geleverd worden na ontvangst van het PROQ nummer..

Levertijd van niet standaard ROC school- en kantoormeubilair en projecten mag niet langer zijn dan acht weken na ontvangst van het PROQ nummer (Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het verstrekken van het PROQ nummer).

Bovenstaande KPI's dienen een 95% leverbetrouwbaarheid (juiste meubels op tijd geleverd). Dit dient per kwartaal gemonitord te worden en dient in relatie te staan tot het aantal bestellingen.

Ten aanzien van deze KPI's geldt dat een additionele malus van toepassing is. Ingeval een overeengekomen KPI in twee opvolgende kwartalen niet behaald wordt zal Opdrachtnemer kosteloos een aanvullend item verzorgen dat de kwaliteit en/of functionaliteit van de betreffende Opdracht(en) in zijn geheel ten goede komt.



Dit kan een object zijn wat de inrichting verder completeert of wat de functionaliteit van de Opdracht verbetert bovenop de originele uitvraag. De waarde van het object betreft circa 5% van de waarde van het vertraagde meubilair. Het type object wordt nader afgestemd met de betreffende projectleider of Facilitair Manager van Opdrachtgever.

Opdrachtnemer kan de malus voorkomen door, naar oordeel van het ROC, adequaat tijdelijk meubilair in te zetten en op kosten van Opdrachtnemer te vervangen nadat alsnog geleverd kan worden. De malus is belangrijk omdat het leveren van meubilair een stap is waarmee tal van activiteiten samenhangen (leveren en installeren van ICT voorzieningen, schoonmaken van nieuw in te richten ruimten) die, wanneer ze niet op tijd worden uitgevoerd, het onderwijs ernstig kunnen belemmeren.

Verantwoordelijk voor monitoren

Monitoring van de KPI's moet gedaan worden door de Opdrachtgever. Klachten worden via Proquro geregistreerd. Per kwartaal draait het ROC hier rapportages van. Hiernaast wil het ROC dat inschrijver proactief aantoont dat bovenstaande KPI's per kwartaal zijn behaald en welk percentage is behaald. Inschrijver geeft per kwartaal een toelichting op de wijze van monitoring en eventuele verbetermaatregelen.

Gevolgen niet behalen KPI, naast bovenstaande malus:

Stap 1: Bij het meer dan 2 kalendermaanden in de lopende rapportageperiode van 6 maanden niet behalen van één of meerdere van de KPI's zal de Opdrachtnemer bij de halfjaar rapportage of binnen 10 werkdagen na een verzoek daartoe door Opdrachtgever een verbetervoorstel indienen en dit met Opdrachtgever bespreken. Dit verbetervoorstel wordt binnen 1 maand na het akkoord van de Opdrachtgever gerealiseerd. U rapporteert hier per kwartaal over. Als bij de volgende (kwartaal) meting blijkt dat het resultaat van het verbetervoorstel niet is gehaald geldt dat u wederom niet voldoet aan de KPI('s) en gaan we naar stap 2.

Stap 2: Indien in het lopend contractjaar één of meerdere van de KPI's niet worden behaald zelfs na het verbetervoorstel vervalt het recht op indexatie voor het aankomende kalenderjaar. Aansluitend dient u wederom een verbetervoorstel in wat besproken zal worden door de contracteigenaar en directeur van Opdrachtnemer. Na akkoord van dit verbetervoorstel wordt dit binnen een maand gerealiseerd.

Stap 3: Als bij de volgende (kwartaal) meting blijkt dat het resultaat van het tweede verbetervoorstel niet is gehaald geldt dat u wederom niet voldoet. Opdrachtgever kan overwegen om Opdrachtnemer direct in gebreke te stellen zonder termijn van herstel.

1.2.9 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de aan te besteden Opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen van de aanbestedende dienst van toepassing. Algemene (inkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

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 het inkoopbeleid van het ROC is ervoor gekozen een Europese aanbestedingsprocedure te volgen. De reden daarvoor is dat de omvang van de opdracht groot is.

2.3 Gunningscriterium

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) 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:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	Ma. 9 november 2020
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	Ma. 23 november 2020 10.00 uur
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	Ma. 30 november 2020
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	Ma. 7 december 10.00 uur
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen	Ma. 14 december 2020
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	Ma. 11 januari 10.00 uur
Beoordeling inschrijvingen (open vragen)	Tussen 11-20 januari 2021
Proefplaatsing neerzetten	Di. 19 januari 2021
Proefplaatsing beoordelen	Wo. 20 januari 2021
Proefplaatsing ophalen	Do. 21 januari 2021
Verzenden gunningsbeslissing	Di. 2 februari 2021
Verificatiegesprek	Tussen 2-22 februari 2021
Afloop standstill periode	Ma. 22 februari 2021
Definitief gunnen	Di. 23 februari 2021
Implementatie (Gereed maken koppeling catalogus met Proquiro)	Vanaf 23 februari t/m maart
Ingangsdatum overeenkomst	01-04-2021

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:



Bedrijfsnaam	ROC van Amsterdam, ROC van Flevoland en Voortgezet Onderwijs van Amsterdam
Naam inkoper	Janneke Dirkze-Verkleij
Emailadres	aanbesteding@rocva.nl

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 is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

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.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

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 de Kamer van Koophandel. 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 de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de 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 de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade 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 de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

Hieronder zijn de vormvereisten aan de inschrijving opgenomen:

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 TenderNed, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	PDF/TenderNed
Antwoorden op open vragen	Antwoorden	Word/PDF
Prijzenblad	Prijs	Excel/PDF

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 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.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding aan aanbesteding.klachtenloket@rocva.nl.

Een klacht wordt binnen tien (10) werkdagen behandeld. Uitzonderingen hierop zijn (school-) vakantieperiodes, waardoor deze tien (10) werkdagen niet haalbaar is. Aanbestedende dienst heeft dan een langere doorlooptijd van de klacht nodig.



2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen 2019 (RAIVL 2019)
4. Prijzenblad
5. Duurzaamheidscriteria behorende bij de aanbesteding School- en kantoormeubilair
6. Overzicht van locaties (juli 2020)
7. Nadere toelichting SAP OCI release 4.0

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt 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 gewijzigde 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.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

Het UEA is aangemaakt middels de UEA module in het dashboard van TenderNed. Dit Bestand is in een xml- en pdf-bestand automatisch toegevoegd aan de map aanbestedingsdocumenten. Ondernemingen hebben vervolgens de mogelijkheid om in hun dashboard het gegenereerde UEA in te vullen en digitaal te ondertekenen of u kunt deze printen, ondertekenen en gescand toevoegen bij de inschrijving op TenderNed.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven 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 onderstaande eis:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid, te weten minimaal € 500.000 per schadegeval en minimaal € 1.000.000 per jaar.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers geldt onderstaande eis:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door 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. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de 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 betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen” 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 kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze 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 verzekeringspolis waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- Een kopie van de certificaten, dat het meubilair aan alle geldende relevante normen voldoet zoals: de NEN-norm voor kantoormeubilair: NPR 1813:2016, Toelichting bij NEN-EN 1335 ~~en~~, NEN-EN 527 ~~en NEN-EN 16139~~, en de norm voor onderwijsinstellingen: EN 1729 ‘Meubelen – Stoelen en tafels voor onderwijsinstellingen’, deel 1 en deel 2 of gelijkwaardig.
Andere gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien ondernemer het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. In dat geval moet ondernemer bewijzen dat hij voldoet aan voorgestelde maatregelen 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

Algemeen

1. Opdrachtnemer draagt zorg voor de inzet van een vaste contactpersoon in het algemeen (accountmanager) en een vast contactpersoon bij projecten die het aanspreekpunt is voor de initiële levering en overige vragen. Deze contactpersoon of een vaste vervanger is in ieder geval binnen één werkdag te bereiken door de contactpersoon van ROC. Communicatie met alle medewerkers namens Opdrachtnemer gebeurt in de Nederlandse taal.

Advies

2. Opdrachtnemer voorziet het ROC en de Colleges en Scholen van het ROC op verzoek van advies, bestaande uit ontwerpen van (opnieuw) in te richten ruimten en gebouwen en onderbouwd advies over toe te passen meubilair. Op verzoek van het ROC levert Inschrijver tekeningen, moodboards en 3D ontwerpen voor de in te richten ruimtes. De kosten voor deze werkzaamheden zijn onderdeel van de Opdracht.
3. Inschrijver heeft een proactieve adviesrol in hergebruik van bestaand meubilair dat binnen het ROC beschikbaar is.
4. Opdrachtnemer plant op eigen initiatief, minimaal eenmaal per jaar, een afspraak bij elk College en elke School van het ROC, om de facilitaire mensen per College of School te informeren over ontwikkelingen in kantoor en schoolmeubilair en de overeenkomst tussen Opdrachtnemer en het ROC.
5. Opdrachtnemer draagt bij aan optimale uitwisselbaarheid tussen de verschillende Colleges en Scholen, zonder dat daarbij voorbij wordt gegaan aan de eigenheid van Colleges en Scholen.

Bestellen

6. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat een vast basis assortiment meubilair (Standaard ROC meubilair) te bestellen is via het bestelsysteem van het ROC (Proquro), waarbij gebruik gemaakt wordt van roundtrips conform het SAP-OCI protocol. Bijlage Proquro Nadere toelichting SAP OCI.
7. Voor wensen met betrekking tot school- en kantoormeubilair welke niet onder het standaard ROC meubilair valt dient op verzoek binnen twee weken na advies een offerte door Opdrachtnemer opgesteld te worden.
- ~~8. Opdrachtnemer dient ook maatwerk tegen marktconforme prijzen te kunnen leveren. Hiervoor dient op verzoek binnen twee weken een offerte door Opdrachtnemer opgesteld te worden.~~
9. Om aan de verwachte levertijd te voldoen is het inzetten van tijdelijk meubilair in afwachting van levering van een besteld meubel ook mogelijk, zonder extra kosten voor het ROC.

Bestellen standaard ROC assortiment

10. Opdrachtnemer spant zich gedurende de overeenkomst in om het bestelproces te optimaliseren en aan te passen naar de wensen van de gebruikers van Opdrachtgever.
11. Opdrachtnemer gaat akkoord met bestellingen via het geautomatiseerd Purchase to Pay (P2P) proces van Opdrachtgever, te weten Proquro. Bestellers van Aanbestedende dienst plaatsen bestellingen in Proquro. Op basis van standaard SAP-OCI Roundtrip technologie wordt de bestelling geplaatst in de webshop van Opdrachtnemer en overgezet naar Proquro.



12. Opdrachtnemer conformeert zich aan de minimale vereisten die samenhangen met de realisatie van de Open Catalog Interface (OCI) uit bijlage: "Open Catalog Interface versie 4.0".
13. Inschrijver realiseert na definitieve gunning binnen vier weken een roundtrip met de Aanbestedende dienst.
14. De webshop dient aan de volgende eisen te voldoen:
 - a. 24/7 beschikbaar;
 - b. De webshop is in de Nederlandse taal;
 - c. Artikelen dienen duidelijk weergegeven te worden met afbeeldingen/foto's en totaalprijs exclusief BTW (gespecificeerd) en eventuele staffelkortingen;
 - d. Er moet een mogelijkheid zijn om artikelen te rangschikken.
 - e. De webshop bevat een zoekfunctie die besteller de mogelijkheid geeft om binnen het assortiment voor Opdrachtgever te zoeken;
 - f. Levertijden worden aangegeven.
15. De (sub)locaties van Opdrachtgever zijn opgenomen in de webshop als standaard afleveradressen die de besteller kan kiezen.
16. Onderhoud van de webshop wordt vooraf gemeld en vindt plaats buiten kantooruren.
17. Het assortiment wordt na gunning door Opdrachtnemer in samenspraak met Opdrachtgever uitgewerkt.
18. Er dienen bij de roundtrip twee soorten accounts aangeboden te worden. A. een account met wachtwoord voor het inzien en bestellen van de volledige webshop; B. een account met wachtwoord voor het inzien en bestellen van alleen het standaard ROC meubilair.
19. Getoonde prijzen in Proquiro zijn exclusief BTW. De gefactureerde prijzen zijn gelijk aan de prijzen van uw inschrijving.

Duurzaamheid

20. Naast nieuw te leveren meubilair wil Opdrachtnemer ook de mogelijkheid hebben om tweedehands (design) meubilair te bestellen. Als het bij leverancier niet mogelijk is om tweedehands (design) meubilair te bestellen, of niet aan de verwachtingen voldoet, dan wil Opdrachtnemer de mogelijkheid hebben om dit buiten het contract om bij andere leveranciers te kunnen bestellen.
21. Inschrijver draagt oplossingen aan voor hergebruik of reviseren van het meubilair. Indien wordt besloten dat het meubilair wordt afgevoerd, dient dit op een milieu vriendelijk wijze te gebeuren.
22. Nieuw geleverd meubilair dient nog 5 jaar na geleverd te kunnen worden.
23. Afvoeren van verpakkingsmaterialen is onderdeel van de Opdracht. Het verpakkingsmateriaal van alle geleverde artikelen wordt milieubewust en gescheiden bij en door de leverancier afgevoerd.
24. Het gebruik en de afvoer van de verpakkingsmaterialen geschiedt volgens de geldende wet- en regelgeving.
25. Inschrijver dient zich, voor de uitvoering van deze Opdracht, te houden aan een aantal duurzaamheidscriteria zoals gesteld op Pianoo <https://www.pianoo.nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen/productgroepen> de geselecteerde duurzaamheidseisen voor deze aanbesteding zijn als bijlage toegevoegd.

Te leveren meubilair

26. Het te leveren meubilair voldoet aan:
 - o Alle geldende wet- en regelgeving;
 - o Alle geldende relevante normen, zoals de NEN-norm voor kantoormeubilair: NPR 1813:2016 nl - Ergonomie - Richtlijn voor de toepassing van kantoormeubelen en werkplekaccessoires - Toelichting bij NEN-EN 1335 ~~en~~, NEN-EN 527 ~~en~~ ~~NEN-EN 16139~~ en de norm voor onderwijsinstellingen: EN 1729 'Meubelen – Stoelen en tafels voor onderwijsinstellingen', deel 1 en deel 2.

- o Alle geldende ARBO-normen;
- o Algemene veiligheidseisen: o.a. de veiligheid van de gebruiker dient gewaarborgd te zijn door de inrichting, zodanig dat er bij brand geen toxische of corrosieve dampen ontstaan, er bij normaal gebruik geen allergische reacties ontstaan en zodat bij normaal gebruik alle meubilair voldoende stabiel is;
- 27. Alle te leveren meubilair dient eenvoudig verplaatsbaar te zijn door personeel van ROC.
- 28. Alle materialen, inclusief eventuele stoffen bekleding, dienen eenvoudig schoon gehouden te kunnen worden met gangbare middelen.
- 29. Het meubilair dient krasvast en stootbestendig te zijn, ook bij intensief gebruik. Het meubilair is studentproof naar oordeel van ROC.
- 30. Alle constructies, materialen en verstelbare onderdelen zijn, naar oordeel van ROC, stabiel, stevig, veilig, betrouwbaar en duurzaam.
- 31. Het meubilair is voorzien van doppen of andere vorm van bescherming t.b.v. de vloeren.
- 32. Al het te bestellen Standaard ROC meubilair is in meerdere kleurstellingen voor dezelfde prijsstelling verkrijgbaar.
- 33. Bijbestellingen van het huidige meubilair moet mogelijk zijn. Indien inschrijver aanvullingen op het huidige meubilair op een locatie niet kan leveren, dan wil Opdrachtnemer de mogelijkheid hebben om dit buiten het contract om bij andere leveranciers te kunnen bestellen, als het ergens anders nog wel verkrijgbaar is.
- 34. Als een bijbestelling van het door u in de offerte aangeboden huidige meubilair niet meer mogelijk is (ook niet bij een andere leverancier) en leverancier kan een vervangend product leveren dan mag de prijs niet hoger zijn dan 5% van het eigenlijke product.

Leveren van meubilair

- 35. Alle meubilair wordt gebruiksklaar en schoon opgeleverd. Gebruikers worden geïnstrueerd over het gebruik van het meubilair.
- 36. Op verzoek van ROC zorgt leverancier bij levering van nieuw meubilair voor afvoer dan wel verplaatsing van het oude meubilair. Oud meubilair dient aantoonbaar afgevoerd te worden zodanig dat het milieu niet onnodig wordt belast.
- 37. Leverdata worden altijd in overeenstemming met de betreffende contactpersoon van het College bepaald. Er wordt uiteindelijk een exacte leverdag en dagdeel afgesproken.
- 38. Levertijd bij standaard ROC meubilair, dit betreft meubilair opgenomen in de Proquro-Catalogus, de vijf (5) meest gangbare artikelen van het standaard ROC meubilair, dit zijn nr.1 bureaustoel, nr. 18 leerling stoel VO, nr. 19 leerling stoel MBO, nr. 22 leerling tafel VO en nr. 23 leerling tafel MBO. moet uiterlijk binnen twee weken geleverd worden als de bestelling niet meer dan 30 4 stuks bedraagt. Bij een bestelling van meer dan 30 4 stuks dan mag de levertijd acht weken bedragen. Net als de bestellingen van het overige standaard ROC meubilair, deze moeten uiterlijk binnen acht weken geleverd worden.
- 39. Levertijd mag niet langer zijn dan acht weken, behalve als de order maatwerk bevat.
- 40. Opdrachtnemer zorgt dat tijdens werkzaamheden door Opdrachtnemer de primaire processen van ROC niet verstoord of onderbroken worden.

Service en reparatie

- 41. Bij defecten wordt er binnen één werkweek door de leverancier in overleg met de contactpersoon een passende oplossing gezocht. Reparaties dienen te worden uitgevoerd in overleg met de contactpersoon.



42. 99% van de functionele defecten aan meubilair dienen binnen één werkweek, nadat de melding bij de leverancier is ontvangen, door de leverancier in overleg met de contactpersoon te worden opgelost, dan wel een passende oplossing gezocht.

Prijzen

43. Inschrijver geeft prijzen op voor de in het prijzenblad gespecificeerde meubels.
44. Alle op te geven prijzen worden exclusief en inclusief het geldende BTW tarief gevraagd en zijn inclusief alle bijkomende kosten (o.a. administratie, afvoer van verpakkingsmaterialen, transport en montage).

Facturatie

45. De factuur is voorzien van een ordernummer, kostenplaats, besteller, adres, de datum van de order, het aantal artikelen, de stuksprijs, het artikelnummer en de totaalprijs en de eventuele diensten die worden afgenomen.
46. De facturen dienen digitaal te worden verzonden. U dient op de factuur het Proquero ordernummer, het afleveradres en de kostenplaats te vermelden, zonder ordernummer wordt de factuur niet betaald.
47. Het orderbedrag dient altijd gelijk te zijn aan het factuurbedrag. Wanneer dit afwijkt zal de factuur niet worden betaald, maar zal contact worden opgenomen met de Opdrachtnemer.

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

Bestelwijze

Aanbestedende dienst gebruikt als E-Procurement systeem, ProQuero. In ProQuero worden bestellingen geplaatst en vindt de fiatting hierop plaats. Bestellingen kunnen plaatsvinden via een 'interne/externe catalogus' of 'vrije aanvraag'. Alle orders kunnen in de basis weggezet worden als vrije aanvraag. Dit kan gezien worden als een vrij veld waarbij handmatig de producten met de prijzen ingevuld kunnen worden of waarbij verwezen kan worden naar bijvoorbeeld een offerte. Dit wordt als een inkooporder in PDF naar een mailadres van de leverancier verzonden.

Voor onderhavige aanbesteding is gekozen om naast de vrije aanvraag ook een externe catalogus beschikbaar te stellen. Deze externe catalogus zien wij graag als een zogeheten 'roundtrip'. Dit is een koppeling middels SAP OCI. SAP OCI is een eenvoudige manier om leverancierscatalogi (webshop) geautomatiseerd te kunnen gebruiken in de Proquero omgeving. Meer informatie over deze koppeling is bijgevoegd als "Bijlage Nadere informatie SAP OCI release".

Uit deze externe catalogus worden minimaal de zogenaamde standaard ROC artikelen geleverd. Op basis van gebruikersprofielen (verschillende accounts) kunnen de colleges alleen de standaard ROC artikelen zien en geselecteerde bestellers kunnen alle producten zien.

Inschrijver realiseert na definitieve gunning binnen vier weken een roundtrip met de Aanbestedende dienst. In het geval hier kosten aan verbonden zitten, zijn deze voor rekening van de Inschrijver.

4.2 Kwaliteit

4.2.1. Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden vragen gesteld waarop inschrijver een antwoord dient te geven. Antwoorden zullen worden beoordeeld als subgunningscriterium.

De volgende open vragen worden gesteld:



Vraag 1: Scherpe prijs (5 punten)

Hoe gaat inschrijver onomstotelijk aantonen dat ROC een scherpe prijs betaalt voor het te leveren meubilair, ook als dat niet expliciet is uitgevraagd?

ROC zoekt een partner welke haar helpt grip te houden op de kosten en het benodigde meubilair (ook het meubilair dat niet in het prijzenblad wordt uitgevraagd) tegen een scherp tarief levert. Inschrijver dient tenminste in te gaan op de manier waarop wordt aangetoond dat het ROC, vanuit het perspectief van het ROC, steeds een scherpe prijs betaalt en dat ook proactief inzichtelijk maakt en blijft maken gedurende het contract voor alle te bestellen meubels.

Vormvereisten: Het antwoord op deze vraag mag maximaal ~~één~~ twee enkelzijdige, leesbare A4 (Arial 10pt) beslaan.

Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

Vraag 2: Advies (5 punten)

Hoe gaat inschrijver invulling geven aan de adviesrol ten behoeve van het ROC?

Het ROC wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die in zijn advies invulling geeft aan de eigenheid van de Colleges en Scholen, maar daarbij aantoonbaar rekening houdt met aspecten van uitwisselbaarheid en inzet van overtollig meubilair van andere Colleges en Scholen van het ROC. Inschrijver dient tenminste in te gaan op de manier waarop een advies tot stand komt, op de manier waarop uitwisselbaarheid wordt gestimuleerd en op de manier waarop overtollig meubilair, waar mogelijk en wenselijk, wordt ingezet.

Vormvereisten: Het antwoord op deze vraag mag maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 (Arial 10pt) beslaan.

Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

Vraag 3: Levering (5 punten)

Hoe gaat inschrijver leveringen (variërend van 1 meubel tot 1 lokaal of kantoorruimte) uitvoeren?

Het ROC wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die leveringen aantoonbaar geborgd voorbereidt, uitvoert en oplevert en rekening houdt met alle gestelde eisen. Inschrijver dient tenminste in te gaan op de manier waarop leveringen worden voorbereid, geborgd en opgeleverd.

Vormvereisten: Het antwoord op deze vraag mag maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 (Arial 10pt) beslaan.

Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

Vraag 4: Projectaanpak (5 punten)

Hoe gaat inschrijver grootschalige projecten (variërend van 2 lokalen of kantoorruimten tot de inrichting van een hele school) uitvoeren?

Het ROC wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die grote projecten voor levering van meubilair aantoonbaar geborgd voorbereidt, uitvoert en oplevert en rekening houdt met alle gestelde eisen. Inschrijver dient tenminste in te gaan op de manier waarop grote projecten voor levering van meubilair worden voorbereid, geborgd en opgeleverd.



Vormvereisten: Het antwoord op deze vraag mag maximaal één twee enkelzijdige, leesbare A4 (Arial 10pt) beslaan.

Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

Vraag 5: Aanvullend meubilair (5 punten)

Hoe gaat inschrijver ervoor zorgen dat ROC, op elk verzoek tot uitbreiding of vervanging van bestaand meubilair, een passende invulling krijgt voor haar wensen?

ROC wenst een Opdrachtnemer te contracteren die door een flexibele opstelling en toegang tot een breed assortiment kan voorzien in meubilair dat het bestaande meubilair aanvult of vervangt, onafhankelijk van de leverancier van het bestaande meubilair, waarbij het aanvullende of vervangende meubilair optimaal aansluit bij het bestaande meubilair. Inschrijver dient tenminste in te gaan op de manier waarop in de vraag kan worden voorzien.

Vormvereisten: Het antwoord op deze vraag mag maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 (Arial 10pt) beslaan.

Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

Vraag 6: Service en garantie (5 punten)

Hoe gaat inschrijver invulling geven aan de service, de garantie en de nalevering van onderdelen met betrekking tot het meubilair?

ROC wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die met oog voor het belang van het ROC service verleent op het moment dat meubilair binnen de garantietermijn defect raakt en invulling geeft aan de eisen met betrekking tot garantie en naleveren van onderdelen. Inschrijver dient tenminste in te gaan op de manier waarop het ROC service, garantie en nalevering van onderdelen kan afroepen en op welke manier daaraan invulling gegeven wordt.

Vormvereisten: Het antwoord op deze vraag mag maximaal één twee enkelzijdige, leesbare A4 (Arial 10pt) beslaan.

Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

4.2.2. Proefplaatsing

De inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht ontvangen een uitnodiging voor een proefplaatsing. Tijdens de proefplaatsing dient inschrijver de meubels te tonen welke hij opgeeft in het prijzenblad. De datum van de proefplaatsing is in de planning opgenomen en vindt plaats in een ruimte van VOX College, Buiksloterweg 85, 1031 CG te Amsterdam.

1. Het meubilair wordt geplaatst in een door de aanbestedende dienst aangewezen ruimte.
2. U levert zowel kleurstalen van de standaard kleuren als van de optionele kleuren.
3. Bij de beoordeling van de proefopstelling is geen vertegenwoordiger van de inschrijver aanwezig.
4. U beïnvloedt het inkoopteam en beoordelingsteam niet.

De volgende meubels moeten worden getoond:

Leerling set, bestaande uit:

Nr. 18 Leerling stoel VO;

Nr. 19 Leerling stoel MBO;

Nr. 21 Kruk voor (ICT) leerlingen;



Nr. 22 Leerling tafel VO;
Nr. 23 Leerling tafel MBO.

Kantoorwerkplek set, bestaande uit:

Nr. 7 bureautafel, elektrisch verstelbaar 140*80;
Nr. 4 bureautafel met een zwengel verstelbaar 140*80;
Nr. 1 bureaustoel;
Nr. 12 ladeblok;
Nr. 14 kast – lage kast.

De proefplaatsing van meubels zal plaatsvinden na de beoordeling van de open vragen, maar voor het bekendmaken van de prijzen in het beoordelingsteam.

Bij de proefplaatsing zal worden vastgesteld of het aangeboden meubilair voldoet aan de eisen 26 tot en met 32 (Materiaal en technische beoordeling conform programma van eisen).

Als het meubilair aan deze eisen voldoet wordt het meubilair beoordeeld op de presentatie (uitstraling) van de meubelen (sluit het meubilair aan bij de huidige huisstijl ROC looks), de kwaliteit, het zitcomfort en het gebruikers gemak.

Voor de proefplaatsing kunnen maximaal **10 punten** worden behaald. De beoordeling gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

4.3 Prijs

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad. Ingediend prijzenblad wordt beoordeeld als subgunningscriterium prijs.

Inschrijver vult de prijzen in van de door hem aan te bieden gespecificeerde meubels op de daarvoor bestemde geel gearceerde ruimte in het prijzenblad. De nummers van de artikelen hieronder, corresponderen met de nummers op het prijzenblad. Het gaat hier om de geselecteerde ROC meubels (ROC schoolmeubilair en ROC kantoormeubilair) met standaard prijzen die opgenomen worden in de ROC catalogus in Proquiro. De meubels die de inschrijver opgeeft in het prijzenblad zijn in meerdere kleurstellingen voor dezelfde prijsstelling verkrijgbaar. De lijst zoals genoemd in het prijzenblad is niet limitatief. ROC kan binnen de contractperiode vragen om aanvullend meubilair dat nu nog niet in het prijzenblad genoemd staat als nog op te nemen in het assortiment van de ROC meubels.

De volgende prijzen dienen te worden aangeleverd:

Kantoormeubilair

1. Bureaustoel 1

Hoge rugleuning, netweave
Onderstel met vijf wielen
Synchroon mechanisme
Verstelbare zitdiepte
Verstelbare lendesteun
Actieve zitneigverstelling
3D armleggers, in hoogte, breedte en rotatie verstelbaar
Kleuren n.t.b.

Indicatie van uitstraling:



2. Bureaustoel 2

Hoge rugleuning, gestoffeerd

Onderstel met vijf wielen

Synchroon mechanisme

Verstelbare zitdiepte

Verstelbare lendesteun

Actieve zitneigverstelling

3D armleggers, in hoogte, breedte en rotatie verstelbaar

Kleuren n.t.b.

Indicatie van uitstraling:



3, 4 en 5. Bureautafel met een zwengel verstelbaar

Bladafmeting 120* 80, 140 * 80 cm en 160* 80

T poten, middels slinger in hoogte verstelbaar

Kleuren blad en onderstel n.t.b.

Indicatie van uitstraling:



6, 7 en 8. Bureau tafel elektrisch verstelbaar

Bladafmeting 120* 80, 140 * 80 cm en 160* 80

T poten, middels motor (elektrisch) in hoogte verstelbaar

Kleuren blad en onderstel n.t.b.

Indicatie van uitstraling:



9, 10 en 11. Bureau tafel zit/sta bureau elektrisch verstelbaar

Bladafmeting 120* 80, 140 * 80 cm en 160* 80

T poten, middels motor (elektrisch) in hoogte verstelbaar

Kleuren blad en onderstel n.t.b.

Indicatie van uitstraling:



12 en 13. Ladeblok

Afmetingen ongeveer: Hoogte 61, breedte 42, Diepte 60 en diepte 80cm

3 lades van gelijke hoogte en materiaallade

Materiaal romp, laden en afdekblad moet voldoen aan duurzaamheidscriteria, kleur n.t.b.

Verrijdbaar

Afsluitbaar

Indicatie van uitstraling:



14. Kast 1 - lage kast

Afmeting circa 120cm breed en 130cm hoog (Marge + of – 10%)

Materiaal romp, jaloeziedeurl en afdekblad moet voldoen aan duurzaamheidscriteria, kleur n.t.b.

2 legborden, voor 3 orders hoog

Afsluitbaar

Indicatie van uitstraling:



15, ~~16~~ en 17. Kast 2 – hoge kast

Afmeting circa 120cm breed en ~~180cm hoog~~, ~~190cm~~ 160cm hoog en 200cm hoog (Marge + of – 10%).

Materiaal romp, jaloeziedeuren en afdekblad moet voldoen aan duurzaamheidscriteria, kleur n.t.b.

~~4 legborden, voor 4 ordners hoog en~~ voor 5 ordners hoog

Afsluitbaar

Indicatie van uitstraling:



Schoolmeubilair

18. Leerling stoel VO (Code F6)

Stalen 4 poot frame ronde buis voorzien van poedercoating, kleur n.t.b.

Materiaal zitting en rug moet voldoen aan duurzaamheidscriteria, kleur n.t.b.

Leverbaar in maten die passen bij leerlingen in het VO onderwijs.

Stapelbaar

Indicatie van uitstraling:



19. Leerling stoel MBO (Code G7)

Stalen 4 poot frame ronde buis voorzien van poedercoating, kleur n.t.b.

Materiaal zitting en rug moet voldoen aan duurzaamheidscriteria, kleur n.t.b.

Leverbaar in maten die passen bij leerlingen in het MBO onderwijs.

Stapelbaar

Indicatie van uitstraling:



20. Bureau stoel voor leerlingen ICT

Onderstel met vijf wielen, kleur n.t.b.

In hoogte verstelbaar

Materiaal zitting en rug moet voldoen aan duurzaamheidscriteria, kleur n.t.b.

Leverbaar in maten die passen bij leerlingen in het VO en MBO onderwijs.

Indicatie van uitstraling:



21. Kruk voor (ICT leerlingen)

Onderstel met voetenstang op verschillende hoogtes

Materiaal zitting moet voldoen aan duurzaamheidscriteria, kleur n.t.b.
Leverbaar in maten die passen bij leerlingen in het VO en MBO onderwijs.
Indicatie van uitstraling:



22. Leerling tafel VO (Code F6)

Stalen T-poot, ronde buis voorzien van poedercoating, kleur n.t.b.
Melamineblad kleur n.t.b.
Leverbaar in maten die passen bij leerlingen in het VO
Indicatie van uitstraling:



23. Leerling tafel MBO (Code G7)

Stalen T-poot ronde buis voorzien van poedercoating, kleur n.t.b.
Melamineblad kleur n.t.b.
Leverbaar in maten die passen bij leerlingen in het MBO
Indicatie van uitstraling:



24. Leerling tafel ICT/Examenopstelling

~~100 cm met goot~~ Afmetingen 80x80cm

Stalen 4 poot buisframe voorzien van poedercoating, kleur n.t.b.
Melamineblad kleur n.t.b.

Leverbaar in maten die passen bij leerlingen in het MBO en het VO
Indicatie van uitstraling:



25. Docententafel

Stalen sledeframe ronde buis voorzien van poedercoating, kleur n.t.b.

Melamineblad kleur n.t.b.

Formaat: dubbele leerling tafel

Indicatie van uitstraling:



Let op: Van al het aangeboden meubilair dienen de in het meubel gebruikte materialen te voldoen aan de eisen, opgenomen in de bijlage Duurzaamheidscriteria behorende bij aanbesteding School- en kantoormeubilair.

Voor alle gevraagde items dient een prijs te worden opgegeven. Inschrijver dient alleen de geel gearceerde vlakken in te vullen.

Prijzen worden inclusief en exclusief BTW uitgevraagd. Manipulatief inschrijven (inschrijven met het doel de mededinging te beperken) of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting. Aantallen genoemd in het prijzenblad zijn fictief en bieden geen garanties voor eventuele afnames.

Indexatie

De opdrachtnemer heeft het recht de tarieven eenmaal per jaar naar boven of beneden aan te passen tot een maximum conform de indexatie Producentenprijzen (PPI); afzet-, invoer-, verbruiksprijzen, 3101 Kantoor- en winkelmeubelen, index 2015=100 van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS.

<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83935NED/table?dl=428B2>

Voor het eerst per april 2022 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Aanpassingen van prijzen dienen schriftelijk twee maanden voor ingang van de indexering kenbaar gemaakt te worden aan Opdrachtgever.



4.4 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.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

5.3 Beoordeling kwaliteit

5.3.1 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de Opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Beoordeling vindt in eerste instantie individueel plaats, vervolgens wordt in consensus een definitieve score namens Aanbestedende dienst vastgesteld. Beoordeling gebeurt aan de hand van het onderstaande vastgestelde beoordelingskader.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of geeft in zijn antwoord aan niet te voldoen aan de doelstelling achter de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft in zijn antwoord deels antwoord op de vraag en/of deels invulling aan de doelstelling achter de vraag en/of uit het antwoord blijkt dat de inschrijver daarop één of meer beperkingen inbrengt.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting, óf de inschrijver geeft invulling aan de doelstelling achter de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder bepaalde omstandigheden of in bepaalde situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder alle omstandigheden of in alle situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.

Inschrijvers dienen minimaal de helft plus 1 van het aantal punten voor kwaliteit te behalen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvers niet dit minimale aantal behalen wordt de prijs niet beoordeeld.

5.3.2 Beoordeling van proefopstelling

De beoordeling van de proefplaatsing vindt plaats aan de hand van onderstaand beoordelingskader.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	Het meubilair voldoet geheel niet aan de eisen en punten ten aanzien van de beoordeling.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het meubilair voldoet voor een heel klein deel aan de eisen en punten ten aanzien van de beoordeling.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het meubilair voldoet voor een deel aan de eisen en punten ten aanzien van de beoordeling.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het meubilair voldoet voor het grootste deel aan de eisen en punten ten aanzien van de beoordeling.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het meubilair voldoet volledig aan de eisen en punten ten aanzien van de beoordeling.

5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Voor het criterium prijs kunt u totaal 60 punten ontvangen.

De inschrijver met de laagste prijs ontvangt 60 punten. De aantallen punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid middels de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijver}) * \text{maximaal te behalen punten voor prijs}$.

Indien na controle van de bewijsstukken blijkt dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dient er een nieuwe winnende inschrijver geselecteerd te worden. Indien de initiële winnende partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft door het absolute beoordelingskader gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er zal een herbeoordeling op prijs plaatsvinden middels de gestelde formule en na herbeoordeling worden de inschrijvers gerangschikt en zal de gunningsbeslissing opnieuw verzonden worden.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
60%	40%

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.



6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver 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 winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de afwijzingsbrief genoemde standstill termijn. Het maken van bezwaar bij aanbestedende dienst dan wel bij de rechtbank heeft geen opschortende werking. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Amsterdam, locatie Parnassusweg 220. Eerder genoemde termijn is een vervaltijd hetgeen betekent dat indien inschrijver/gedagigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding. Voordat u gerechtelijke stappen onderneemt, kunt u uw formele bezwaar kenbaar maken bij aanbestedende dienst.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten wordt voldaan en bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, wordt de overeenkomst getekend. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan zal de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver worden 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 gegund krijgt. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in.