

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding School- en kantoormeubilair

Aanbestedende dienst:

Graafschap College

Opgesteld door:

Graafschap College en InkoopMeesters

Datum:

11 juni 2021

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding School- en kantoormeubilair van het Graafschap College. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning.....	9
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking	11
2.11	Vertrouwelijkheid.....	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten.....	12
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	13
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	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	Vragen ten aanzien van de opdracht	18
4.3	Prijs	22
4.4	Presentatie ter verificatie	23
4.5	Varianten	24
5.	Beoordeling van inschrijvingen	25
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	25
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	25
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	25
5.4	Beoordeling van de prijs	26
5.5	Rangschikking	27
6.	Vervolg	28

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Met bijna 10.000 studenten en 900 werknemers is het Graafschap College een groot regionaal opleidingscentrum (roc) voor middelbaar beroepsonderwijs (mbo). Mensen uit de Achterhoek en de Liemers, maar ook daarbuiten, studeren en werken op onze school. Leren doe je een leven lang, dus wij geven graag les aan mensen van alle leeftijden.

Het Graafschap College biedt een ruim aanbod aan mbo-opleidingen in de beroepsopleidende (bol) en beroepsbegeleidende (bbl) leerweg, in de sectoren Economie & Dienstverlening, Techniek & Informatica en Zorg, Welzijn & Sport. De sector Educatie & Participatie verzorgt de Entree-opleiding, het voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo) en opleidingen in het kader van Taalschool en Inburgering. Vanuit de verschillende sectoren wordt er ook (maatwerk)scholing aangeboden aan bedrijven en instellingen.

Het Graafschap College is een grote organisatie, maar we richten ons onderwijs kleinschalig in. De diverse locaties hebben een eigen karakter en sfeer. We doen er alles aan om onze studenten en medewerkers een veilige en vertrouwde leer- en werkomgeving aan te bieden. Ook zorgen we voor moderne onderwijsfaciliteiten.

Met ons onderwijs willen we bijdragen aan het succes van onze studenten zowel in hun loopbaan als in hun leven. Ook willen we bijdragen aan het versterken van de regio door vakmensen op te leiden, ook voor innovatieve beroepen. Samen met onze medewerkers en bedrijven, instellingen en andere partners in de Euregio.

Het Graafschap College staat voor creativiteit én kwaliteit, innovatie en degelijkheid, verbonden met een authentieke regio waar wij trots op zijn.

Excellent onderwijs voor een innovatieve regio!

Meer informatie op www.graafschapcollege.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het leveren, monteren, plaatsen en service verlenen van en het adviseren over school- en kantoormeubilair.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:

Het Graafschap College sluit een overeenkomst met één partij voor de levering van een meubellijn voor het schoolmeubilair en voor het kantoormeubilair (waaronder inbegrepen het meubilair t.b.v. het bevorderen van gezond en prettig werken). Deze beide meubellijnen voorzien in een functionele, prettige en ergonomisch verantwoorde leer- en werkomgeving voor studenten en medewerkers van het Graafschap College. Uitgangspunten daarbij zijn voldoen aan alle geldende (Arbo) wet- en

regelgeving, duurzame kwaliteit, circulariteit, bevorderen van uniformiteit binnen de gebouwen en stimuleren van vitaliteit en gezondheid (Het dynamisch werken voor medewerkers en studenten).

Het Graafschap College vindt het van belang om oog te hebben voor de gezondheid en vitaliteit van studenten en medewerkers en de ergonomie binnen lokalen/school. Ook de studentenraad heeft de vitaliteit van studenten als speerpunt. Opdrachtnemer dient aan deze doelstellingen optimaal bij te dragen en hierin de organisatie te adviseren.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is:

De afgelopen jaren is de aanschaf van meubilair geweest:

2018: circa € 600.000

2019: circa € 335.000

2020: circa € 225.000

Voor schoolmeubilair is in 2020 +/- € 150.000 incl. BTW besteed. Het kantoormeubilair betreft zo'n € 75.000 incl. BTW. Aan deze cijfers kunnen geen rechten ontleend worden. Thuiswerkmeubilair behoort niet tot de scope.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Het leveren van school- en kantoormeubilair bij onderwijsorganisaties in het MBO voor een waarde van € 135.000 excl. BTW per jaar.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het leveren van schoolmeubilair en het leveren van kantoormeubilair. Daarnaast ziet de overeenkomst op een opdracht voor alle locaties van het Graafschap College. Door de levering van zowel school- als kantoormeubilair samen te voegen wordt de uniformiteit vergroot en zijn de communicatielijnen eenduidig. Door de beperkte minimum eisen wordt de toegang van het MKB niet beperkt.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst, met een looptijd van vier jaar met een tussentijdse opzegtermijn van zes maanden voor opdrachtgever. De reden daarvoor is dat de behoefte varieert in aard en omvang.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

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

1. Overeenkomst
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

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

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

KPI's

- Klanttevredenheid -> minimaal 7.5 per meting, door afdeling Huisvesting half jaarlijks en bij elk project, door de projectleider.
- Doorlooptijd advies -> 100% binnen de volgens de in de eisen bepaalde tijd dient een definitieve offerte te worden aangeleverd.
- Doorlooptijd levering na bestelling -> 98% volgens levertijd conform eisen 28-30.
- Juistheid facturering 100%
- Tijdige opvolging bij reparatie -> 98% (binnen een werkdag, na melding door GC, opgepakt door opdrachtnemer en eveneens terugkoppeling over reparatiemoment)
- Leverbetrouwbaarheid bij projecten (juist meubels op tijd geleverd, norm 95%);

Ten aanzien van deze KPI geldt een malus bij het niet realiseren van de overeengekomen levertijd van 5% van de opdrachtwaarde voor de specifieke bestelling per dag dat te laat wordt geleverd, gedurende de eerste drie dagen na de overeengekomen leverdatum. Vervolgens wordt een malus van 5% van de opdrachtwaarde voor de specifieke bestelling per week dat te laat wordt geleverd opgelegd. Opdrachtnemer kan de malus voorkomen door, naar oordeel van het Graafschap College, 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

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

Consequenties bij niet realiseren KPI's

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

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 Graafschap College is gekozen een Europese procedure te volgen. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht boven de Europese aanbestedingsdrempel uit komt.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbare procedure
Aantal potentiële Inschrijvers	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	11-06-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	23-06-2021, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	30-06-2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	06-07-2021, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	09-07-2021
Sluiting inschrijfstermijn	20-08-2021, 23:59 uur
Presentatie	02-09-2021
Verzenden gunningsbeslissing	08-09-2021
Afloop standstill periode	29-09-2021
Ingangsdatum overeenkomst	01-10-2021

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	InkoopMeesters
Naam	Yvonne Kemink
Emailadres	post@inkoopmeesters.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. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

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 een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

2.10 Inschrijfkosten bij intrekking

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer 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 (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving

niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Algemene voorwaarden
2. Prijzenblad
3. Look&Feel document
4. Plattegronden t.b.v. Open vraag 1
5. MVI criteria.

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 verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het (volledige) UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de aansprakelijkheid voor deze opdracht met minimaal € 1.000.000 per gebeurtenis en minimaal € 2.000.000 per jaar.

3.2.2 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing. De eis houdt verband met de vereiste competentie voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie zoals eerder in dit document genoemd

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan 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. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat 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.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

Algemeen:

1. Het te leveren meubilair voldoet aan alle geldende wet- en regelgeving, de geldende relevante normen zoals de NEN en NPR normen en de algemene veiligheidseisen.

Dynamisch en ergonomisch werken:

2. Het te leveren meubilair voldoet aan de eisen volgens de geldende ARBO-normen.
3. Kantoormeubilair is gericht op de zit-sta functie (i.v.m. het dynamisch werken). Dit geldt ook voor meubilair in overlegsituaties.
4. Opdrachtnemer informeert half jaarlijks Opdrachtgever over de nieuwste producten inzake ergonomisch verantwoord werken en het dynamisch werken meubilair en levert hiervoor onderbouwde informatie aan.

Duurzaamheid:

5. De milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van Kantoormeubilair, deze zijn bijgevoegd als bijlage. Relevante eisen zijn ook van toepassing op het schoolmeubilair.
6. Opdrachtnemer dient te adviseren en leveren op basis van de volgende mogelijkheden, met onderstaande prioriteit:
 1. Goed onderhouden en waar nodig repareren van het huidige meubilair, zodat dit langer gebruikt kan worden;
 2. Inzetten van reeds beschikbaar meubilair binnen het Graafschap College;
 3. Reviseren van bestaand meubilair uit de eigen organisatie, waarbij het meubilair opnieuw geschikt wordt gemaakt voor gebruik;
 4. Aanschaffen van 'extern gebruikt' meubilair, dat nieuw is voor het Graafschap College maar eerder gebruikt is bij andere vergelijkbare organisaties, waarbij wel aandacht blijft voor de doelstelling van de opdracht;
 5. Aanschaffen van nieuw meubilair, wat zo veel mogelijk voldoet aan principes van de circulaire economie.
7. Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om het huidige meubilair te reviseren en weer in te zetten, ook als het niet aangeschaft is bij Opdrachtnemer.
8. Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid reeds aanwezig meubilair terug te nemen. Mogelijke opbrengsten voor dit meubilair worden met Opdrachtgever besproken.

Communicatie:

9. Opdrachtnemer wijst een vast contactpersoon aan voor alle vragen en opmerkingen van het Graafschap College. Ook wordt door Opdrachtnemer een vaste vervanger aangesteld.
10. Leverdata worden altijd in overeenstemming met de betreffende contactpersoon van het Graafschap College bepaald.
11. Tijdens de uitlevering blijft Opdrachtnemer het aanspreekpunt. Bij de uitlevering van een project dient de contactpersoon aanwezig te zijn bij de uitlevering voor de coördinatie.
12. Klachten worden binnen een dag na melding opgepakt en teruggekoppeld over het vervolg.

13. Opdrachtnemer organiseert proactief twee maal per jaar een kwartaal overleg en stuurt een week voorafgaande aan dit overleg de managementrapportage toe waarin onder andere is opgenomen:
- Behalen van de KPI's
 - Aantal reparaties en revisies
 - Volume aanschaf, uitgesplitst in type meubelstuk
 - Mate van toepassing circulaire mogelijkheden volgens eis 6
 - Informatie over dynamisch en ergonomisch werken
 - Specifieke aanvullende managementinformatie op verzoek van opdrachtgever (verzoek door opdrachtgever wordt uiterlijk 2 weken voor kwartaaloverleg gedaan)

Bestelproces:

14. Opdrachtnemer sluit aan bij het bestelproces van het Graafschap College. Bestellingen kunnen via een gebruiksvriendelijke webshop worden geplaatst. De webshop maakt onderscheid tussen de standaard lijn van het Graafschap College (zoals beschreven in de eisen) en het overige assortiment.
15. Elk artikel in de webshop is voorzien van een duidelijke afbeelding en een omschrijving. Ook is de contractprijs zichtbaar (of de van toepassing zijnde korting).
16. Bij implementatie worden 10 accounts volledig ingericht in de webshop, waaronder minimaal één admin-account. Gedurende de looptijd kan het Graafschap College nog extra accounts toevoegen, in afstemming met afdeling Huisvesting.
17. Binnen 2 werkdagen wordt besteller gebeld om de aanvraag door te nemen. Opdrachtnemer heeft tijdens dit gesprek ook een adviserende rol om tot een best mogelijke oplossing te komen.
18. Na toetsing van de aanvraag ontvangt de besteller binnen 5 werkdagen een definitieve offerte per mail, inclusief afleverdatum. Deze offerte wordt ook gestuurd aan afdeling Huisvesting. Na akkoord van aanvrager en afdeling Huisvesting wordt de offerte verwerkt tot een bestelling door Opdrachtnemer.

Oplevering:

19. Opdrachtnemer houdt te allen tijde rekening met de schooltijden en zorgt dat het primaire proces zo min mogelijk overlast ondervindt van de werkzaamheden.
20. Meubilair wordt gebruiksklaar opgeleverd (incl. montage).
21. Alle meubilair wordt geleverd tot de juiste plek in de betreffende ruimte.
22. Het gebruik en de afvoer van de verpakkingsmaterialen geschiedt volgens de geldende wet- en regelgeving. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het afvoeren van verpakkingsmaterialen. Op verzoek van het Graafschap College zorgt leverancier bij levering van nieuw meubilair voor afvoer dan wel verplaatsing van het oude meubilair.
23. Het geleverde meubilair is degelijk en heeft een levensduur van minimaal 10 jaar, waarbij de kwaliteit, kleur en vormgeving op een acceptabel niveau blijven naar oordeel van Opdrachtgever.
24. Meubilair dat aan bovenstaande niet voldoet, dient vervangen te worden door Opdrachtnemer.
25. Vervangende onderdelen moeten tot 10 jaar na oplevering van het meubilair kunnen worden geleverd. Slijtbare onderdelen (dopjes, slingers, etc.) zijn wanneer nodig gedurende de minimale levensduur en garantie van 10 jaar gratis na leverbaar voor het bij Opdrachtnemer aangeschafte meubilair.
26. Bij defecten wordt er binnen één werkweek door Opdrachtnemer in overleg met de contactpersoon een passende oplossing gezocht. Reparaties dienen te worden uitgevoerd in overleg met de contactpersoon van Opdrachtgever.
27. Opdrachtnemer biedt nazorg voor alle vragen en aanpassingen binnen een maand na oplevering. (binnen 1 maand na oplevering zijn alle vragen en aanpassingen naar tevredenheid van de opdrachtgever afgehandeld).
28. Levertijd van maximaal 6 weken op standaard schoolmeubilair.

29. Levertijd van maximaal 6 weken op standaard kantoormeubilair.
30. Levertijd van maximaal 8 weken op specials.
31. Opdrachtnemer draagt zorg voor opslag tussen productie en de afroep of uitlevering, ook in geval van uitloop van planning. Hiervoor worden geen extra kosten in rekening gebracht.

Gebruik:

32. Het meubilair dient eenvoudig verplaatsbaar te zijn door het Graafschap College.
33. Alle materialen, inclusief eventuele stoffen bekleding, dienen eenvoudig schoon gehouden te kunnen worden met gangbare middelen.
34. Alle meubilair dient stootbestendig te zijn, ook bij intensief gebruik.
35. Alle constructies, materialen en verstelbare onderdelen zijn, naar oordeel van het Graafschap College, stabiel, stevig, veilig, betrouwbaar en duurzaam.
36. De minimale garantietermijn betreft 10 jaar.

Advies:

37. Bij de start van de overeenkomst dient Opdrachtnemer het aanwezige meubilair en de voorraad te inventariseren en te merken. Daarbij levert Opdrachtnemer een tool voor het digitaal beheren van het geïntegreerde meubilair, en werkt dit continue bij, bij wijzigingen. De informatie dient inzichtelijk te zijn door afd. Huisvesting.
38. Opdrachtnemer voert op verzoek van Opdrachtgever een inventarisatie uit binnen een project. Hierbij geeft hij aan welke mogelijkheden er zijn met het huidige meubilair (volgens de mogelijkheden in eis 6) en in welke ruimtes een uitbreiding noodzakelijk is.
39. Opdrachtnemer vervult een adviserende rol m.b.t. het creëren en behouden van eenheid binnen de verschillende locaties/afdelingen/sectoren.
40. Opdrachtnemer geeft proactief advies gedurende de looptijd van de overeenkomst. Van Opdrachtnemer wordt hierbij een (kosten)efficiënte en innovatieve input verwacht.
41. Opdrachtnemer biedt proactief advies en instructie ten behoeve van vitaliteit en Arbo technische eisen.
42. Opdrachtnemer biedt proactief advies en instructie op het gebied van (innovatief) meubilair voor wijzigende onderwijsvormen (in de toekomst).
43. Opdrachtnemer heeft een proactieve adviesrol en draagt oplossingen aan voor hergebruik van het meubilair. Indien wordt besloten dat het meubilair wordt afgevoerd, dient dit op een milieuvriendelijke wijze te gebeuren.
44. Op verzoek van het Graafschap College levert Opdrachtnemer tekeningen, moodboards en 3D ontwerpen voor de in te richten ruimtes. De kosten voor het opstellen en aanleveren zijn onderdeel van de opdracht. Daarnaast behoort het eenmalig doorvoeren van aanpassingen tot de prijs.

Eisen per meubelstuk:

45. Naast de genoemde meubels uit het prijzenblad kan het Graafschap College nog andere meubels uitvragen. Hiervoor dient een aantoonbaar scherpe prijs betaald te worden, de aantoonbaarheid dient verder uitgewerkt te worden in het antwoord op open vraag 4.
46. De maatvoering en kleurstellingen van onderstaand meubilair dienen flexibel verkrijgbaar te zijn.
47. Het meubilair is voorzien van doppen of andere vorm van bescherming t.b.v. de vloeren.
48. Het meubilair is voldoende degelijk en stevig (naar het oordeel van opdrachtgever)
49. De bediening van de bureaus dient geplaatst te worden aan de voorzijde van het blad.

Facturatie

50. Opdrachtnemer factureert na complete oplevering van alle meubilair en na akkoord van Opdrachtgever.

51. Opdrachtnemer biedt de facturen digitaal aan en vermeldt de gegevens zoals opgenomen in art. 5.2 van de overeenkomst.

Indexering

52. Eenmaal per jaar, met ingang van 2022, kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle huishoudens (2015=100) van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS.
53. Opdrachtnemer dient vooraf zijn prijswijzigingen specifiek te communiceren met de contracteigenaar t.b.v. accordering van de betreffende prijswijziging.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

Visie op onderwijs

Het Graafschap College stelt het succes van haar studenten boven alles. Om met het onderwijs blijvend aan te sluiten op de snelle veranderingen van de maatschappij en in het werkveld, werken de onderwijsteams voortdurend aan innovatief, gepersonaliseerd en hybride onderwijs. Deze drie elementen vormen de kern van onze onderwijsvisie.

Innovatief

Voor de ontwikkeling van onderwijs zijn nieuwe ideeën en creativiteit essentieel. Er is ruimte om te experimenteren ("van proberen kan je leren"). Dit vraagt om een flexibele en nieuwsgierige houding van studenten, docenten en werkgevers. In het najaar van 2019 startte onder begeleiding van de teammanager Onderwijs & (ict-)innovatie en één van de sectordirecteuren van het onderwijs de bespreking van de onderwijsvisie. Centraal daarbij staat de vraag op welke wijze de bovenstaande algemene begrippen betekenis hebben voor betrokkenen en worden geconcretiseerd in het onderwijs. Daarmee wordt de onderwijsvisie nog meer 'geladen' en worden medewerkers uitgedaagd om in het licht van de strategie Samen.Leren.Delen. hun ervaringen en best practices uit te wisselen.

Gepersonaliseerd

Gepersonaliseerd leren gaat over het bieden van unieke, op studenten toegespitste leerprocessen, leerinhouden en studiefaciliteiten. De basis van gepersonaliseerd leren is een goede afstemming tussen het onderwijs en de student met betrekking tot leertempo, ervaring, niveau, kwaliteiten en uitdagingen. Het bieden van ruimte voor de eigenheid van de student staat hierbij centraal.

Hybride

Schools leren en werkplekleren zijn verweven in één leeromgeving. Studenten leren en werken onder begeleiding in een authentiek werkproces. Wanneer we binnen het Graafschap College spreken over een hybride leeromgeving, dan gaat het over een leeromgeving met een integraal aanbod, waarin school en de beroepspraktijk (fysiek) bij elkaar zijn gebracht. Door het werkveld bij het onderwijsproces te betrekken, wordt de kwaliteit en relevantie van het onderwijs versterkt en wordt de aansluiting van het onderwijs op het werkveld (vice versa) geborgd. De beroepsontwikkeling en de bijbehorende beroepstaken vormen het uitgangspunt van het onderwijs en tijdige beroepsidentificatie bij studenten en motivatie wordt gestimuleerd en ondersteund.

Door de Hybride onderwijsvorm zullen studenten vaker in de werkvelden verblijven (waarbij de docent ook daar zal zijn). Wat nog wel op de locatie plaats zal vinden zal gericht zijn op, voor een leerruimte:

1. **Samenwerkend leren**

Ruimtes die zijn ingericht om het samenwerkend leren te ondersteunen. Per groep studenten is meestal een tafel met een scherm beschikbaar.

2. **Multi-locatieleren**

Ruimtes waarin studenten zowel ter plekke (in de klas) als op afstand (online) tegelijkertijd het onderwijs kunnen volgen.

voor een praktijkruimte:

3. **Simulaties en/of experimenteren**

Ruimtes die, afhankelijk van het type opleiding, bepaalde technologie of materialen bevatten zoals bijv zorggerichte of technische instrumenten.

4. **Augmented reality/virtual reality**

Ruimtes die specifiek zijn ingericht voor virtual- en/of augmented reality toepassingen. (toegevoegde realiteit)

1. Inrichting Leerruimtes van de toekomst

Wat is de visie van inschrijver op de leerruimte van de toekomst en hoe geeft inschrijver hier invulling aan bij het Graafschap College?

Inschrijver maakt een inrichtingsplan voor twee lokalen, van elk 55m². In deze lokalen moeten alle mogelijke onderwijskundige werkvormen tot uiting kunnen komen. Voor plattegronden van deze lokalen, zie bijlage.

Bij het maken van het inrichtingsplan dient rekening gehouden te worden met de visie van het Graafschap College op het onderwijs, zoals hierboven is beschreven.

Het antwoord bevat ten minste de volgende elementen:

- Het inrichtingsplan;
- Op welke wijze de inschrijver de onderwijskundige visie vertaalt in het inrichtingsplan en in te zetten meubilair;
- Een meubeladvies met motivatie waarom juist deze meubels op deze manier worden ingezet;
- Kostenoverzicht voor de inrichting conform inrichtingsplan per lokaal;
- Een tijdslijn en procesbeschrijving van de realisatie van het inrichtingsplan voor het project (inclusief levertijden van het meubilair). Hierbij gaat men uit van de volledige inrichting, waarbij het inrichtingsplan volledig geaccepteerd is.

Inschrijver beschrijft het budget dat zij nodig heeft voor het realiseren van haar inrichtingsplan per lokaal. Per lokaal is een maximaal budget van € 12.000 beschikbaar. Binnen dit budget vallen de kosten met betrekking tot het maken van het inrichtingsplan, het in het inrichtingsplan opgenomen meubilair en alle eventuele andere bijkomende kosten die samenhangen met de uitvoering van het inrichtingsplan. Bij inschrijving dient inschrijver ter onderbouwing een specificatie van de kosten voor de meubelstukken bij te voegen. (deze wordt niet in de beoordeling van de open vraag betrokken maar dient te verificatie van het totale opgegeven budget per lokaal)

Doelstelling: Ruimtes(lokalen) van de toekomst zijn er ten behoeve van activerende didactiek en om studenten te stimuleren om samen te werken. Deze ruimtes maken dat mogelijk omdat docenten er instructie, interactie en productie kunnen combineren. De inrichting van het meubilair dient aan te sluiten op en ondersteunend te zijn aan de onderwijskundige visie. Het Graafschap College wil

hiervoor een partner die kan adviseren binnen diverse kaders binnen het onderwijs, creatief, innovatief en met flexibiliteit voor een duurzame toepassing.

Het antwoord is maximaal drie enkelzijdige, leesbare A4 waarin de algemene toelichting wordt verwoord plus een overzicht van aan te bieden meubels, met kleuropties (precieze kleuren worden na gunning bepaald), een duidelijke omschrijving en fotomateriaal in pdf.

Deze vraag wordt gesteld om inzicht in de expertise van de inschrijver te krijgen en een inschrijver te kunnen selecteren die op creatief vlak goed bij Opdrachtgever aansluit. Opdrachtgever is niet verplicht om de samenstelling zoals wordt aangeboden in het uitgewerkte voorstel in het geheel af te nemen.

2. Hybride werken

De huisvestingsbehoefte bij docenten en de diensten verandert naar het hybride werken.

Voorbeelden die bij het Graafschap College relevant zijn bij hybride werken, zijn:

- Faciliteren van gecombineerd thuiswerken en op locatie werken
- Faciliteren van gecombineerd fysiek en online onderwijs geven
- Flexibel en multifunctioneel gebruik van de ruimten
- Ontmoeten, verbinden, samenwerken, projectmatig werken

Op welke wijze kan inschrijver docenten en medewerkers van de diensten optimaal faciliteren in hun werkzaamheden?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Welke oplossingen inschrijver Opdrachtgever kan faciliteren, minimaal uitgewerkt voor bovenstaande voorbeelden;
- Kostenoverzicht van de mogelijke meubelstukken;
- Welke ontwikkelingen inschrijver naast bovenstaande voorbeelden nog meer ziet en hoe inschrijver hierop kan inspelen.

Doelstelling: De inrichting van het meubilair dient aan te sluiten op en ondersteunend te zijn aan de veranderende behoefte. Belangrijk hierbij zijn flexibiliteit en niet-gebouw gebonden oplossingen. Het Graafschap College wil hiervoor een partner die kan adviseren op een creatieve, innovatieve wijze met flexibiliteit voor een duurzame toepassing.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4.

3. Advisering en ontwerpen

Op welke wijze gaat inschrijver invulling geven aan de adviserende functie?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- De inventarisatie bij de start van de overeenkomst en een toelichting op de tool voor het digitaal beheer.
- Hoe inschrijver invulling gaat geven aan de adviesrol gedurende het contract;
- Hoe Opdrachtgever wordt meegenomen in (innovatieve) ontwikkelingen en voorstellen die aansluiten bij de behoefte van Opdrachtgever;
- Hoe inschrijver borgt dat eenheid op de locaties behouden wordt;
- Hoe inschrijver gaat adviseren over ontwikkelingen op het gebied van vitaliteit, dynamisch werken en gezondheid, en welke rol inschrijver neemt om optimaal bij te dragen aan de

doelstelling van het Graafschap College, waarbij onderscheid in de inschrijving wordt gemaakt tussen medewerkers en studenten.

Doelstelling: Het Graafschap College wenst een samenwerking aan te gaan met een partij die een adviserende rol bekleedt, zich daarbij proactief opstelt en die op verzoek van het Graafschap College inrichtingsplannen kan maken waarbij de eenheid, herkenbaarheid in de uitstraling, (her)gebruik van bestaand meubilair, uitwisselbaarheid tussen locaties is uitgewerkt en dat in alle adviezen de doelstellingen van het Graafschap College over gezondheid en vitaliteit worden nagestreefd.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4.

4. Scherpe prijs

Hoe toont inschrijver aan meubilair voor een scherpe prijs te leveren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe inschrijver aantoont een scherpe prijs te vragen voor het meubilair;
- Wat de strategie van inschrijver is bij het vergelijken van haar eigen prijzen in de markt;
- Hoe inschrijver transparant is over de opbouw van de prijzen en van de marktprijzen;
- Hoe Opdrachtgever deze prijzen kan toetsen;
- Hoe inschrijver omgaat met de tarieven wanneer sprake is van een groot project waarbij een inrichtingsplan wordt gemaakt en het meubilair wordt afgenomen bij inschrijver.

Doelstelling: Opdrachtgever wil een partner selecteren die grip houdt op de kosten en het gevraagde meubilair tegen scherpe tarieven aanbiedt.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4.

5. Duurzaamheid

Hoe kan inschrijver circulariteit toepassen in het contract en welke rol neemt inschrijver om duurzame mogelijkheden aan te dragen bij (vervangings)plannen?

In het antwoord dient ten minste te worden ingegaan op:

- Wat de werkwijze van inschrijver is om volgens de uitgangspunten zoals gesteld in eis 6 te werken. Beschrijf hierin elke fase: repareren, redistributie, reviseren, aanschaf extern refurbished, aanschaf nieuw meubilair;
- Hoe inschrijver ondersteunt bij een duurzaam plan voor vervanging en uitbreiding van meubilair;
- Wat met bestaand meubels mogelijk is als dit niet meer ingezet wordt bij het Graafschap College;
- welke kostenbesparing dat kan meebrengen;
- Hoe inschrijver duurzaamheid in de eigen processen en bedrijfsvoering heeft ingebed.

Doelstelling: Het Graafschap College wil op een zo duurzaam mogelijke manier de opdracht uitvoeren.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4.

Maximaal te behalen punten per open vraag:

Vraag 1 Leerruimte van de toekomst	15
Vraag 2 Lesgeven van de toekomst	15
Vraag 3 Advisering	10
Vraag 4 Scherpe prijs	15
Vraag 5 Duurzaamheid	15

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

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

Enmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2022 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

Voor het prijzenblad dient inschrijver als uitgangspunt onderstaande meubelstukken te beprijsen:

1. Eisen Bureau-basis

- Volddoet aan de look&feel eisen zoals aangegeven in separate documenten.
- Afmeting van het blad: 160 bij 80 centimeter
- 22-25 mm melamine (licht eiken)
- T-poot (metaal)
- Het werkblad is elektrisch in hoogte verstelbaar, (geruisloze verstelling, minimale instelhoogte: 65 cm en instelhoogte: 128 cm), met een snelheid van minimaal 4 cm per seconde. De hoogte dient in het bedieningspaneel afleesbaar te zijn.
- Het gesloten elektrische bedieningssysteem dient eenvoudig bereikbaar te zijn voor het aanbrengen van data - en elektriciteitskabels. Het mag geen open kabelgoot zijn.

2. Eisen Bureau: zit-sta-enkele werkplek

- Conform eisen Bureau-basis (1a,1b,1c,1e,1f)
- C-poot (metaal)
- De achterzijde van de werkplek is voorzien van een dragende wand van 130 cm hoog, dikte ca. 8 cm. De randafwerking van de wanden is uitgevoerd in metaal, de wanden zijn gestoffeerd.
- Wanden moeten eenvoudig en snel vervangen kunnen worden.

3. Eisen Bureau: zit-sta duo werkplek

- Conform eisen Bureau: zit-sta-enkele werkplek (2a,2b,2c,2d)
- De zijkant van de werkplek is voorzien van een dragende wand van 120 cm hoog, dikte ca. 5 cm. De randafwerking van de wanden is uitgevoerd in metaal, de wanden zijn gestoffeerd.

4. Eisen Bureaustoel kantoor

- a) Voldoet aan de look&feel eisen zoals aangegeven in separate documenten.
- b) Materiaal: stof
- c) Lendensteun in hoogte verstelbaar
- d) Twee zone-zitprofiel waarbij zowel de zitting als de rug in hoogte verstelbaar zijn. Met twee zone-zitprofiel wordt bedoeld dat twee zones in het zitvlak van de bureaustoel het vario ergonomisch zitten ondersteunen.
- e) Zitdiepteverstelling
- f) De stoel kan worden ingesteld op lichaamsgewicht waarbij de rugleuning een passende tegendruk geeft
- g) Rugleuning is vergrendelbaar in 3 standen en mogelijkheid tot vrijbewegend
- h) Stevig onderstel
- i) Zowel leverbaar in zachte als harde wielen (beide varianten zijn onderdeel van de prijs)
- j) De bureaustoel is NEN EN 1335 en NPR 1813/2016 gecertificeerd.
- k) Eenvoudig instelbaar, naar oordeel van het Graafschap College

5. Eisen Vergadertafel

- a) Voldoet aan de look&feel eisen zoals aangegeven in separate documenten.
- b) Afmeting van het blad: 200 bij 80 centimeter
- c) 22-25 mm melamine (licht eiken)
- d) T poot
- e) Elektrische verstelbaarheid conform eisen Bureau-basis (1e,1f)

6. Eisen Vergaderstoel

- a) Voldoet aan de look&feel eisen zoals aangegeven in separate documenten
- b) Slede uitgevoerd in verchromd metaal
- c) Verchromde armleggers, voorzien van zwart kunststof armsteunen.
- d) Zwart gestoffeerde zitting en rugleuning

7. Eisen Stoel

- a) Voldoet aan de look&feel eisen zoals aangegeven in separate documenten
- b) 4-poot frame, gemoffeld
- c) Zonder armleggers
- d) Kunststof zitting en rugleuning

8. Eisen Akoestische inbouw unit voor 2 personen

<specs volgen nog>

9. Eisen Coupebank

- a) Voldoet aan de look&feel eisen zoals aangegeven in separate documenten
- b) Afmeting 140x120
- c) Achterzijde: hout
- d) Leren bekleding

4.4 Presentatie ter verificatie

De hoogst gerangschikte inschrijver presenteert zijn antwoorden op de open vragen ter verificatie. De presentatie wordt verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor het Graafschap College.

De presentatie is ter verificatie van de antwoorden op de open vragen. Tijdens de presentatie wordt beoordeeld of Opdrachtgever de antwoorden op de open vragen juist heeft geïnterpreteerd. Zo niet, dan wordt de beoordeling van de open vragen opnieuw bekeken en mogelijk bijgesteld. Als dit leidt tot een andere rangschikking en een andere hoogst gerangschikte inschrijver dan zal deze inschrijver worden uitgenodigd voor de presentatie.

Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. De presentatie wordt niet apart beoordeeld.

4.5 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 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 verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Per vraag worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> de gegeven invulling aan van de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

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

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = \text{Maximale score} - \left(1.5 \times \left(\frac{\text{Aangeboden Totaalprijs} - \text{Laagste Totaalprijs}}{\text{Laagste Totaalprijs}}\right)\right) \times \text{Maximale score}$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

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

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Arnhem. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten 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 gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.