

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Meubilair

Aanbestedende dienst:	Onderwijsstichting KempenKind
Opgesteld door:	Onderwijsstichting KempenKind
Datum:	31 maart 2021
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Meubilair van Onderwijsstichting KempenKind. 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	5
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
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning	8
2.5	Contactpersoon	8
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	9
2.9	Voorbehoud.....	9
2.10	Inschrijfkosten	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	10
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	10
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten	11
2.16	Bijlagen	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Geschiktheidseisen.....	12
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	12
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.3	Prijs	18
4.4	Varianten	18
5.	Beoordeling van inschrijvingen	19
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	19
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	19
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	19
5.4	Beoordeling van de prijs	20
5.5	Rangschikking	20
6.	Vervolg	21

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

Onderwijsstichting KempenKind is een stichting met 17 basisscholen, waaronder een school voor speciaal basisonderwijs en een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs in het mooiste stuk van Brabant.

Op onze scholen in de gemeenten Eersel, Bladel en Reusel-De Mierden verzorgen we eigentijds en aansprekend onderwijs aan 3.300 leerlingen. Onderwijs dat ervoor zorgt dat alle kinderen al het beste bij zich bovenhalen.

Zie verder op www.kempenkind.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: het adviseren over en het leveren, installeren en service verlenen van meubilair ten behoeve van Onderwijsstichting KempenKind. Naar behoefte van KempenKind vult Opdrachtnemer ook een adviesrol voor het meubilair in.

Basisschool Het Palet valt ook binnen deze overeenkomst. Echter is zij gesitueerd in een gezamenlijk gebouw waarbij ook delen van het gebouw in eigendom en gebruik zijn van en door andere partijen. Deze ruimtes vallen niet binnen onderhavige overeenkomst, alleen onderwijsruimten die alleen door Het Palet in gebruik zijn vallen binnen deze overeenkomst.

Het meubilair voor de buitenschoolse- en kinderopvang binnen KempenKind is uitbesteed aan een derde (Nummer 1). Zij schaffen hun eigen meubilair aan, dit valt niet onder onderhavige overeenkomst. In het geval dat KempenKind dit zelf gaat organiseren, valt dit meubilair wel binnen de scope van de opdracht.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het rechtmatig en doelmatig aanschaffen van het best passende meubilair ten behoeve van de verschillende scholen van Onderwijsstichting KempenKind, zodat de onderwijsvisie van scholen optimaal ondersteund wordt voor zover de inzet van meubilair dat mogelijk maakt.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is niet vast te stellen. Een en ander is afhankelijk van ontwikkelingen in de toekomst en de concrete behoefte van scholen gedurende de contractperiode. De waarde in de afgelopen jaren bedroeg:

2016: 110.000,
2017: 190.000,
2018: 124.000,
2019: 223.000,
2020: 200.000.

De waarde van onderhavige opdracht kan hiervan afgeleid worden. Inschrijver kan daar echter geen rechten aan ontleen, de omvang hangt ook samen met de behoefte vanuit de verschillende scholen.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Ervaring in het adviseren van een school (of schoolbestuur) in het Primair Onderwijs (PO) over de inrichting van lesruimten;
- Ervaring in het adviseren van een school (of schoolbestuur) in het PO over de inrichting van een aula;
- Ervaring in het adviseren van een school (of schoolbestuur) in het PO over de inrichting van een ruimte voor Buitenschoolse opvang (BSO);
- Ervaring in het adviseren van een school (of schoolbestuur) in het PO over de inrichting van lesruimten ten behoeve van vernieuwende lesvormen;
- Ervaring in het leveren van schoolmeubilair ten behoeve van een school (of schoolbestuur) in het PO;
- Ervaring in het leveren van aula meubilair ten behoeve van een school (of schoolbestuur) in het PO.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. Het gaat hier om een homogene opdracht voor het leveren van al het meubilair voor de verschillende scholen van KempenKind. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien de gestelde minimeisen beperkt zijn, en daardoor ook het MKB de gelegenheid krijgt om in te schrijven.

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 zal leiden tot een raamovereenkomst met vier leveranciers. De overeenkomst heeft een looptijd van vier jaar, met voor Onderwijsstichting KempenKind de mogelijkheid de overeenkomst tussentijds te beëindigen, met een opzegtermijn van zes maanden. De vier contracten kunnen los van elkaar worden opgezegd, indien nodig.

Opdrachten met een waarde tot € 25.000 exclusief btw kunnen aan één van de gecontracteerde leveranciers worden gegund. Opdrachten met een hogere waarde, (of lager wanneer de situatie daarom vraagt), worden in minicompetitie uitgezet onder de gecontracteerde leveranciers.

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 (ARIV 2018)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden (ARIV 2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In overeenkomst tot vermeld in artikel 14 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 1.500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 3.000.000 per jaar.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Onderwijsstichting KempenKind wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de aard en de omvang van de opdracht deze aanbestedingsplichtig maken.

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:

Publiceren opdracht	31-3-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	7-4-2021, 23:59 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	14-4-2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	20-4-2021, 23:59 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	28-4-2021
Sluiting inschrijftermijn	10-5-2021, 23:59 uur
Verzenden gunningsbeslissing	21-5-2021
Afloop standstill periode	11-6-2021
Ingangsdatum overeenkomst	15-6-2021

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	Marloes Verhoeven
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

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 KempenKind
Emailadres	info@kempenkind.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. ARIV 2018
4. Prijzenblad

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 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige 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.

Algemeen

1. Opdrachtnemer draagt zorg voor de inzet van een vaste contactpersoon en vaste vervanger die het aanspreekpunt is voor alle vragen. Deze contactpersoon of een vaste vervanger is in ieder geval binnen één werkdag te bereiken door de contactpersoon van Onderwijsstichting KempenKind. Indien een contactpersoon, naar oordeel van Onderwijsstichting KempenKind, niet voldoet, wordt binnen een maand na het eerste verzoek daartoe een nieuwe contactpersoon voorgesteld. Onderwijsstichting KempenKind heeft de mogelijkheid om voorgestelde contactpersonen af te wijzen.

Advies

2. Opdrachtnemer voorziet Onderwijsstichting KempenKind en de scholen van Onderwijsstichting KempenKind op verzoek van advies, bestaande uit ontwerpen van (opnieuw) in te richten ruimten en gebouwen en onderbouwd advies over toe te passen en plaatsen meubilair. Op verzoek van Onderwijsstichting KempenKind levert Opdrachtnemer tekeningen, moodboards en 3D ontwerpen voor de in te richten ruimtes. De kosten voor deze werkzaamheden zijn onderdeel van de opdracht. Veelal worden ontwerpen uitgevraagd in het kader van minicompentie.
3. Op het moment dat een concrete opdracht zich aandient worden de gecontracteerde leveranciers uitgenodigd om deel te nemen aan een minicompentie, indien het bedrag hoger ligt dan de beschreven € 25.000. Daarbij krijgen contractpartijen een uitgebreide (mondelinge) briefing op basis waarvan ze een ontwerp en een levervoorstel kunnen maken. De minicompentie kent als gunningscriteria ten minste de prijs en verder mogelijk:
 - a. De mate waarin het ontwerp aansluit bij de behoeften van Onderwijsstichting KempenKind;
 - b. De mate waarin het ontwerp aansluit bij de gecommuniceerde onderwijsvisie waarin de in te richten ruimte(n) betrokken zijn of worden;
 - c. De mate waarin het aangeboden meubilair aansluit bij de behoeften van Onderwijsstichting KempenKind;
 - d. De mate waarin het aangeboden meubilair aansluit bij de gecommuniceerde onderwijsvisie waarin de in te richten ruimte(n) betrokken zijn of worden;
 - e. Een proefopstelling.

Het is mogelijk dat bij minicompentie andere criteria gehanteerd worden. Inschrijvingen bij minicompentie worden in onderlinge vergelijking beoordeeld.

4. Opdrachtnemer heeft een proactieve adviesrol in hergebruik en revisie van bestaand meubilair dat binnen Onderwijsstichting KempenKind beschikbaar is.
5. Opdrachtnemer draagt bij aan optimale uitwisselbaarheid van het meubilair tussen de verschillende scholen, zonder dat daarbij voorbij wordt gegaan aan de eigenheid van scholen.

Bestellen

6. Opdrachtnemer geeft Opdrachtgever toegang tot haar bestelomgeving, waarop alle te bestellen producten inclusief prijzen inzichtelijk zijn en besteld kunnen worden.
7. Bestellingen vinden plaats via de webshop of via het accorderen van een offerte van Opdrachtnemer (minicompetitie).
8. Bij nabestellen van meubilair binnen een periode van één jaar (gerekend vanaf de afleverdatum), wordt hetzelfde tarief (of lager) gehanteerd als voor de initiële bestelling.
9. Er zijn verschillende uitvoeringen schoolmeubilair ten behoeve van PO beschikbaar.
10. Alle te bestellen meubilair is in meerdere kleurstellingen verkrijgbaar.

Te leveren meubilair

11. Het te leveren meubilair voldoet aan:
 - a. alle geldende wet- en regelgeving;
 - b. alle geldende relevante normen, zoals de NEN-normen;
 - c. alle geldende ARBO-normen;
 - d. 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;
 - e. De eisen uit de milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van Kantoormeubilair, opgesteld door PIANOo (26-01-2016).
12. Het geleverde meubilair heeft een gegarandeerde levensduur van minimaal 10 jaar, waarbij de kwaliteit, kleur en vormgeving op een acceptabel niveau blijven naar oordeel van Onderwijsstichting KempenKind. Opdrachtgever geeft hier dus minimaal 10 jaar garantie op het in te zetten meubilair. Meubilair wordt bij KempenKind in 20 jaar afgeschreven, zodat een levensduur van 20 jaar vereist is.
13. Alle te leveren meubilair, waarvoor het relevant is, dient eenvoudig verplaatsbaar te zijn door personeel en leerlingen van Onderwijsstichting KempenKind.
14. Alle materialen, inclusief eventuele stoffen bekleding, dienen eenvoudig schoon gehouden te kunnen worden met gangbare middelen.
15. Het meubilair dient krasvast en stootbestendig te zijn, ook bij intensief gebruik.
16. Alle constructies, materialen en verstelbare onderdelen zijn, naar oordeel van Onderwijsstichting KempenKind, stabiel, stevig, veilig, betrouwbaar en duurzaam.

17. Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om bestaand meubilair bij KempenKind te reviseren, ook als dat meubilair niet bij Opdrachtnemer gekocht is.

Leveren van meubilair

18. Alle meubilair wordt gebruiksklaar en schoon geplaatst en opgeleverd op de aangewezen plaats. De ruimtes waarin het meubilair wordt opgeleverd, wordt veegschoon opgeleverd.
19. Het gebruik en de afvoer van de verpakkingsmaterialen geschiedt volgens de geldende wet- en regelgeving. Afvoeren van verpakkingsmaterialen is onderdeel van de opdracht.
20. Het meubilair is voorzien van doppen of andere vorm van bescherming ten behoeve van de vloeren.
21. Op verzoek van Onderwijsstichting KempenKind zorgt leverancier bij levering van nieuw meubilair voor afvoer dan wel verplaatsing van het oude meubilair. Dit wordt tijdig kenbaar gemaakt.
22. Inschrijver draagt oplossingen aan voor hergebruik van het meubilair. Indien wordt besloten dat het meubilair wordt afgevoerd, dient dit op een milieuvriendelijk wijze te gebeuren.
23. Leverdata worden altijd in overeenstemming met de betreffende contactpersoon, van de school waarvoor geleverd wordt, bepaald.
24. Opdrachtnemer zorgt dat tijdens werkzaamheden door Opdrachtnemer de primaire processen van Onderwijsstichting KempenKind niet verstoord of onderbroken worden.
25. Het te laat leveren van besteld meubilair leidt tot een boete van 5% van het aankoopbedrag (van het betreffende gedeelte van de bestelling) voor elke van de eerste drie dagen dat het meubilair te laat wordt geleverd. Voor elke dag na de eerste drie dagen dat het meubilair te laat wordt geleverd wordt 1% van het aankoopbedrag in mindering gebracht. Opdrachtnemer kan de boete vermijden door een, naar oordeel van Onderwijsstichting KempenKind, adequate tijdelijke oplossing te bieden zonder meerkosten voor Onderwijsstichting KempenKind.

Service en onderhoud

26. Bij defecten wordt binnen één werkweek door de leverancier in overleg met de contactpersoon naar een passende oplossing gezocht. Reparaties worden uitgevoerd in overleg met de contactpersoon.
27. Vervangende onderdelen moeten tot 10 jaar na levering van het meubilair kunnen worden nageleverd. Onder onderdelen wordt verstaan: alle componenten van het meubel.

Prijzen

28. Inschrijver geeft prijzen op voor de in het prijzenblad gespecificeerde meubels.
29. Alle op te geven prijzen zijn inclusief het geldende btw tarief en inclusief alle bijkomende kosten (o.a. administratie, afvoer van verpakkingsmaterialen, transport en montage). Prijzen mogen eenmaal per jaar geïndexeerd worden conform de CPI voor huishoudens (2015=100)

over de maand oktober van het voorgaande jaar, waarbij de eerste indexering is toegestaan in januari 2023.

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.

1. Advies en levering

Op welke wijze gaat inschrijver kleine leveringen vormgeven (tot het bedrag van € 25.000)?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze inschrijver meedenkt met Opdrachtgever in zijn vraag, in sommige gevallen buiten de scope van de initiële vraag;
- op welke wijze inschrijver de visie van Opdrachtgever vertaalt naar een passend advies en bijbehorend productvoorstel;
- op welke wijze inschrijver de levering voorbereid en afstemt met Opdrachtgever;
- op welke wijze de levering plaatsvindt, rekening houdend met de gestelde eisen.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een partij die haar zo goed mogelijk informeert, nakomt en het onderwijsproces zo min mogelijk verstoort.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

2. Projecten

Op welke wijze pakt inschrijver een grootschaliger project aan (vanuit minicompetitie)?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze inschrijver de levering voorbereid en afstemt met Opdrachtgever;
- op welke wijze de levering plaatsvindt, rekening houdend met de gestelde eisen;
- hoe inschrijver risico's op te late of onjuiste levering voor Opdrachtgever vermindert en het ontstane probleem voor Opdrachtgever oplost.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een partij die haar afspraken borgt, nakomt en het onderwijsproces zo min mogelijk verstoort.

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

3. Aanvullend meubilair

Op welke wijze gaat inschrijver aansluiting zoeken bij het bestaande meubilair van inschrijver?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze inschrijver met de betreffende school meedenkt in haar wensen;
- op welke wijze inschrijver voorziet in de vraag van de betreffende school;

- welke mogelijkheden inschrijver biedt ten behoeve van revisie van het bestaande meubilair, ook als dat meubilair niet bij Opdrachtgever is aangeschaft;

Doelstelling: Onderwijsstichting KempenKind 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.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

4. Service

Hoe gaat inschrijver invulling geven aan de serviceverlening richting Onderwijsstichting KempenKind?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze inschrijver service verleent op het moment dat meubilair binnen de garantieperiode defect raakt?
- op welke wijze inschrijver voorziet in vervangende onderdelen?
- op welke wijze inschrijver Opdrachtgever op de hoogte houdt van de afhandeling van de service?
- op welke wijze klachten van Opdrachtgever bij inschrijver aangebracht kunnen worden en op welke wijze deze worden afgehandeld?

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zo optimaal mogelijk gebruik te kunnen maken van haar meubilair en wenst een passende service te krijgen die daarin voorziet.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4.3 Prijs

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

Onderdeel		Weging
Bureaustoelen, verrijdbaar, voldoen aan NEN normen	Per stuk	10
Advies/inrichtingsplan	Per uur	20
Whiteboard	Per stuk	10
Leerling kruk met verspringende voetenring	Per stuk	20

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.

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 verklaart te voldoen aan de minimeisen 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.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - de gegeven invulling aan 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%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - 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%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: - 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%	Het ingediende antwoord: • 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%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen? 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 20 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijving}) * \text{maximale aantal te behalen punten voor prijs}$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
20%	80%

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 vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank 's-Hertogenbosch. 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 vervalltermijn wat betekent dat inschrijver/gegadigde 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.