

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding school-, kantoor en vergader en hospitality meubilair

Aanbestedende dienst:

De Rooi Pannen

Opgesteld door:

De Rooi Pannen en InkoopMeesters

Datum:

19 maart 2021

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding school-, kantoor- en vergader en hospitality meubilair van De Rooi Pannen. 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
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning	8
2.4.1	Schouw	9
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten.....	11
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	13
3.2.2	Geschiktheidseis 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 (per perceel dezelfde vragen)	17
4.3	Prijs	18
4.4	Proefopstelling ter beoordeling (per perceel)	18
4.5	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	Beoordelingskader proefopstelling	20
5.6	Rangschikking	21
6.	Vervolg	22

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

De Rooi Pannen in Breda, Tilburg en Eindhoven: zo echt kan leren zijn

De Rooi Pannen is een scholengemeenschap met vmbo- en mbo-opleidingen op het gebied van handel & ondernemen, horeca, toerisme & recreatie, vormgeving en marketing & evenementen. De school heeft vestigingen in Tilburg, Eindhoven en Breda.

Pijlers

Het onderwijs van De Rooi Pannen is gebaseerd op drie pijlers: kleinschalige opzet, praktijkgerichtheid en ondernemende leerlingen.

- Kleinschalige opzet: iedere afdeling heeft een eigen gebouw met eigen personeel, waardoor leerlingen zich snel bij ons thuis voelen. Respect en aandacht voor elkaar vinden wij erg belangrijk.
- Praktijkgericht onderwijs: alle kennis die leerlingen opdoen, kunnen ze direct toepassen in onze échte hotels, winkels, restaurants, bakkerijen, evenementenbureaus enz. Zo echt kan leren zijn! Daarnaast lopen ze stages bij aansprekende bedrijven in binnen- en buitenland.
- Ondernemende leerlingen: een juiste beroepshouding en op een goede manier met mensen omgaan is onmisbaar voor een succesvolle carrière. Voor de beroepen waarvoor wij opleiden, is vaak behoefte aan mensen met lef, die initiatief durven nemen en creatief en vernieuwend denken. Wij zorgen ervoor dat onze leerlingen zich ontwikkelen op deze vlakken.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de website: <https://www.derooi pannen.nl/>.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het leveren, monteren en plaatsen van school-, kantoor- en vergader en hospitality meubilair.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in meubilair dat aansluit bij de onderwijsvisie van opleidingen, past binnen het sfeerbeeld dat is geschetst door de interieurarchitect, past bij de identiteit van de opleidingen en binnen budget is.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is, per perceel:

- Hospitality meubilair, budget is € 160.000
- Schoolmeubilair, budget is € 280.000
- Kantoormeubilair, budget is € 60.000

Aan de genoemde bedragen kunnen geen rechten worden ontleend. Bedragen zijn inclusief btw.

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:

Hospitality meubilair

De Rooi Pannen is geen gewoon ROC. De lat ligt, zeker ook waar het gaat om de inrichting, hoger. Om die reden stellen we voor de opdracht voor hospitality meubilair een aanvullende ervaringseis. Naast ervaring in het inrichten van een school voor beroepsonderwijs is ervaring in het inrichten van een hoogwaardige hospitality omgeving een eis.

- Ervaring met het, naar tevredenheid van opdrachtgever, met hospitality meubilair inrichten van een school in het beroepsonderwijs in een opdracht met een waarde van tenminste € 90.000.
- Ervaring in het, naar tevredenheid van opdrachtgever, inrichten van een hospitality omgeving in een hoogwaardige setting, zoals een hotel of een corporate omgeving met een omvang van € 90.000.

Schoolmeubilair

- Ervaring met het, naar tevredenheid van opdrachtgever, met schoolmeubilair inrichten van een school in het beroepsonderwijs in een opdracht met een waarde van tenminste € 150.000.

Kantoormeubilair

- Ervaring met het, naar tevredenheid van opdrachtgever, met kantoormeubilair inrichten van een school in het beroepsonderwijs in een opdracht met een waarde van tenminste € 40.000.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. Verschillende soorten meubilair uit verschillende markten worden aanbesteed in één opdracht. De reden daarvoor is dat De Rooi Pannen graag echte specialisten de mogelijkheid wil geven een inschrijving te doen.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt, per perceel, tot een overeenkomst voor levering, montage en plaatsen van school-, kantoor- en vergader of hospitality meubilair.

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 Rijks Inkoopvoorwaarden voor leveringen (Ariv2018)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor leveringen (Ariv2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de periode van definitief vaststellen van de behoefte, de levering, montage en plaatsing beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening 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 succesvolle levering.

KPI's

- Realisatie planning (planning af te stemmen na gunning).
- Flexibiliteit van opdrachtnemer.
- Samenwerking met andere leveranciers en opdrachtgever.
- Communicatie, problemen tijdig bespreken met projectleider.
- Oplossingsgericht meedenken en handelen.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont in overleg met de projectleider aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Worden KPI's niet allemaal behaald? Dan past Opdrachtnemer zijn handelswijze direct aan. Als het niet voldoen aan KPI's leidt tot vertraging, schade aan Opdrachtgever of andere leveranciers mag opdrachtgever maximaal 10% van de opdrachtwaarde inhouden op de factuur.

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

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 De Rooi Pannen wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

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

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Beperkt	Niet openbaar
Transactiekosten	Laag	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Beperkt	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Veel aanbieders	Niet openbaar

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	19-03-2021
Individuele schouw in verband met open vraag 2	31-03-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	01-04-2021, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	16-04-2021
Sluiting inschrijftermijn	16-05-2021, 23:59 uur
Uitnodigen proefplaatsing	21-05-2021
Aanleveren meubilair proefplaatsing	04-06-2021
Proefplaatsing en beoordeling	09-06-2021
Verzenden gunningsbeslissing	09-06-2021
Afloop standstill periode	30-06-2021

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

2.4.1 Schouw

Inschrijvers krijgen de mogelijkheid tot het schouwen van het bestaande meubilair met het oog op het antwoord op vraag 2. De locatie waar het meubilair staat is gelegen aan de Wandelboslaan 1 te Tilburg. De schouw vindt plaats op 31 maart. U dient een afspraak te maken met mevrouw Sandra Buermans via sandra@hospitalityprojects.nl.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Jean-Paul Roegies
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

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, kunnen de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingsprocedures worden vergoed tot een bedrag van € 1.500,- indien de inschrijving geldig is en tenminste de helft van het maximaal aantal punten op de open vragen is behaald.

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. Conceptovereenkomst per perceel
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Ariv2018
4. Prijzenblad per perceel
5. Specificatie uitvraag per perceel
6. Plattegronden/tekeningen
7. 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 opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) voor het perceel waarvoor hij inschrijft 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. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen. In de bijlagen bij dit document zijn, per perceel, de eisen ten aanzien van uitstraling en de technische eisen opgenomen. Alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht, dus ook die in de bijlagen, zijn van toepassing op de opdracht.

Algemeen (alle percelen)

1. Opdrachtnemer draagt zorg voor de inzet van een vaste contactpersoon die het aanspreekpunt is voor alle vragen en opmerkingen van De Rooi Pannen. Deze contactpersoon of een vaste vervanger is gedurende de leveringsperiode in ieder geval binnen één uur te bereiken door de contactpersoon van De Rooi Pannen.
2. Ten aanzien van duurzaamheid zijn op alle meubels de minimeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) van toepassing. Deze is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.

Voorstel (alle percelen)

3. Opdrachtnemer optimaliseert samen met Opdrachtgever na gunning van de opdracht het voorstel. Daarbij worden op aangeven van Opdrachtgever aanpassingen gedaan. Aanpassingen van de prijs worden, naar oordeel van Opdrachtgever, naar behoren onderbouwd.

Bestellen (alle percelen)

4. Inschrijver levert een catalogus met vaste prijzen aan met haar leverbare producten. Deze catalogus dient statisch digitaal aangeleverd te worden.
5. Voor meubilair waarvoor dat is aangegeven geldt dat het in meerdere kleurstellingen verkrijgbaar is.

Te leveren meubilair (alle percelen)

6. Het te leveren meubilair voldoet aan:
 - o Alle geldende wet- en regelgeving;
 - o Alle geldende relevante normen, zoals de NEN-normen;
 - o Alle geldende ARBO-normen;
 - o Algemene veiligheidseisen: o.a. de veiligheid van de gebruiker dient gewaarborgd te zijn door de inrichting, zodanig dat er bij brand geen toxische of corrosieve dampen ontstaan, er bij normaal gebruik geen allergische reacties ontstaan en zodat bij normaal gebruik alle meubilair voldoende stabiel is;

7. 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 De Rooi Pannen.
8. Alle te leveren meubilair dient eenvoudig verplaatsbaar te zijn door personeel van De Rooi Pannen.
9. Alle materialen, inclusief eventuele stoffen bekleding, dienen eenvoudig schoongehouden te kunnen worden met gangbare middelen.
10. Het meubilair dient stootbestendig te zijn, ook bij intensief gebruik.
11. Alle constructies, materialen en verstelbare onderdelen zijn, naar oordeel van De Rooi Pannen, stabiel, stevig, veilig, betrouwbaar en duurzaam.
12. Het schoolmeubilair is studentproof naar oordeel van De Rooi Pannen.
13. Het meubilair is comfortabel naar oordeel van De Rooi Pannen.

Leveren van meubilair (alle percelen)

14. Alle meubilair wordt geplaatst en gemonteerd conform een door Opdrachtgever aan te leveren indelingstekening per ruimte.
15. De planning voor het plaatsen en monteren van meubilair wordt afgestemd met De Rooi Pannen.
16. Alle meubilair wordt gebruiksklaar en schoon opgeleverd.
17. Het gebruik en de afvoer van de verpakkingsmaterialen geschiedt volgens de geldende wet- en regelgeving. Afvoeren van verpakkings- en beschermingsmaterialen, kaartjes, boekjes en ander materiaal is onderdeel van de opdracht. Bij levering wordt 1 boekje van ieder product overhandigd aan Opdrachtgever.
18. Het meubilair is voorzien van doppen of andere vorm van bescherming t.b.v. de vloeren. Opdrachtgever levert een vloerenplan aan.

Service en onderhoud (alle percelen)

19. Bij defecten wordt er binnen één werkweek door de leverancier in overleg met de contactpersoon van De Rooi Pannen een passende oplossing gezocht. Reparaties dienen te worden uitgevoerd in overleg met de contactpersoon van De Rooi Pannen.
20. Vervangende onderdelen moeten tot 10 jaar na oplevering van het meubilair kunnen worden na geleverd. Onder onderdelen wordt verstaan alle componenten van het meubel.

Prijzen (alle percelen)

21. Inschrijver geeft prijzen op voor de in het prijzenblad gevraagde en in het ontwerp en meubeloverzicht opgenomen meubels.
22. 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).

Facturatie (alle percelen)

23. Opdrachtnemer factureert 30% van het totale factuurbedrag na opdracht, 60% na levering en installatie en 10% na complete oplevering van alle meubilair en het oplossen van opleverpunten.
24. Per perceel wordt, na gunning, een planning opgesteld. Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat meubilair geplaatst en geïnstalleerd dient te worden tussen kerst en oud en nieuw 2021.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht (per perceel dezelfde vragen)

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. aan te bieden meubilair

Welk meubilair biedt u aan om aan de eisen van De Rooi Pannen te voldoen en waarom?

In uw inschrijving dient u tenminste in te gaan op de producten die worden aangeboden (u dient één product per gevraagd item aan te bieden), waarom u die keuze maakt, hoe het voldoet aan de omschrijving en wat het toevoegt aan het geschetste sfeerbeeld.

Doelstelling:

De Rooi Pannen wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die de gevraagde items mede op basis van de geschetste sfeerbeelden vertaalt in een passend meubelaanbod.

Het antwoord is maximaal 2 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 conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 70 punten behaald worden.

2. Duurzaamheid

Hoe kunt u, door middel van revitaliseren en hergebruiken, onze plannen verduurzamen?

Toelichting:

Het plan waarvoor deze aanbesteding wordt georganiseerd gaat uit van vervanging en uitbreiding van meubilair. Het is denkbaar dat op een duurzamere manier hetzelfde wordt bereikt met gedeeltelijk hergebruik van het meubilair (ten behoeve van deze opdracht of ten behoeve van anderen). Op basis van de schouw en eventueel een individuele bezichtiging (per inschrijver) vragen wij inschrijvers een plan te maken voor hergebruik van (delen van) bestaand meubilair.

In het antwoord dient tenminste te worden ingegaan op wat met bestaande meubels mogelijk is, welke kostenbesparing dat eventueel met zich meebrengt, hoe te vervangen meubilair eventueel elders kan worden ingezet of op andere manieren nuttig kan worden gemaakt.

Doelstelling:

De Rooi Pannen wil op een zo duurzaam mogelijke manier de opdracht uitvoeren en het als afval weggooien van bestaand meubilair zoveel mogelijk voorkomen.

Het antwoord is maximaal 1000 woorden aangevuld met beeldmateriaal in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in op het bijgevoegde prijzenblad. Per perceel is een budget vastgesteld. Inschrijvers dienen per perceel de uitgevraagde elementen te prijzen. Alle prijzen worden, vermenigvuldigd met het aantal af te nemen stuks per element bij elkaar geteld om te komen tot een inschrijfprijs per perceel.

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.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting. Inschrijven met een totaal prijs boven het opgegeven budget (per perceel) leidt tot uitsluiting.

4.4 Proefopstelling ter beoordeling (per perceel)

De (maximaal) drie, na beoordeling van kwaliteit (op basis van de open vragen) en prijs hoogst gerangschikte inschrijvers per perceel verzorgen een proefopstelling van het aangeboden meubilair. Bij de proefopstelling dienen, naast een exemplaar van het gevraagde meubelstuk, de relevante kleuropties te worden gepresenteerd in de vorm van stalen. De gevraagde meubelstukken staan vermeld in het PvE per perceel.

Uit de proefopstelling blijken per aangeboden meubelstuk de te leveren kleuren (stalen), de esthetische kwaliteit, de degelijkheid, het gebruikscomfort en de eenheid van het aanbod (totaalbeeld).

Het bij de proefopstelling ingezette meubilair wordt door ter zake kundige personen beoordeeld. De scores voor open vragen en de prijs worden niet in het oordeel betrokken, tenzij er op basis van de proefopstelling geen verschil wordt gemaakt tussen twee of drie inschrijvingen per perceel. Die subgunningscriteria leiden per perceel tot een top 3 van leveranciers van wie de proefopstelling wordt beoordeeld. Het resultaat van de beoordeling van de proefopstelling is tevens het resultaat van de aanbesteding.

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 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.

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

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.

De antwoorden op open vragen worden beoordeeld door de personen die het meest direct bij het project betrokken zijn.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft van het totale aantal punten voor de antwoorden op open vragen 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 totaalprijs per perceel krijgt 20 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$20 - (1,5 * (\text{prijs inschrijver} - \text{laagste prijs}) / \text{laagste prijs}) * 20)$$

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.

5.5 Beoordelingskader proefopstelling

De proefopstelling wordt relatief beoordeeld. Dat leidt per opstelling (per perceel) tot de kwalificatie goed, beter of best. De inschrijvingen waarvan de proefopstelling als beste wordt beoordeeld krijgt

de opdracht voor het betreffende perceel gegund. De beoordeling wordt uitgevoerd door ter zake deskundige personen.

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 uit de partijen van wie de proefopstelling beoordeeld is.

Indien bij de beoordeling van de proefopstelling geen onderscheid gezien wordt, bepaalt de score op de prijs welke inschrijver de opdracht gegund krijgt. De inschrijving van de partij van wie de proefopstelling als beste beoordeeld is (met één of twee andere inschrijvingen) en met de laagste prijs voor het perceel krijgt in dat geval de opdracht gegund.

5.6 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit, op basis van open vragen
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 te Zeeland-West-Brabant. 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 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.