

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare aanbesteding Meubilair

Aanbestedende dienst:	Onderwijsgroep Zuid-Hollandse Waarden
Opgesteld door:	InkoopMeesters
Datum:	14 oktober 2021
Versie	Definitief

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Meubilair van Onderwijsgroep Zuid-Hollandse Waarden (hierna te noemen OZHW). 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.....	5
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 .....	6
2.	Procedure .....	7
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	7
2.2	Toepasselijke procedure .....	7
2.3	Gunningscriterium.....	7
2.4	Planning.....	7
2.5	Contactpersoon .....	7
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken .....	8
2.7	Vragen .....	8
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers .....	8
2.9	Voorbehoud.....	8
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking .....	9
2.11	Vertrouwelijkheid.....	9
2.12	Vormvereisten .....	9
2.12.1	Taal .....	9
2.12.2	Indeling van inschrijving .....	9
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	9
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	10
2.14	Gestanddoening .....	10
2.15	Klachten.....	10
2.16	Bijlagen .....	10
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	11
3.1	Uitsluitingsgronden .....	11
3.2	Geschiktheidseisen.....	11
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	11
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid .....	11
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	11
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht .....	13

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht .....	13
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht .....	14
4.3	Prijs .....	15
4.4	Proefopstelling .....	16
4.5	Varianten .....	17
5.	Beoordeling van inschrijvingen .....	18
5.1	Toetsing aan de vormvereisten .....	18
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers .....	18
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	18
5.4	Beoordeling van de prijs.....	19
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

OZHW is een onderwijsgroep voor openbaar onderwijs met 16 basisscholen en 8 scholen voor voortgezet onderwijs in de gemeenten Ridderkerk, Barendrecht, Alblasterdam, Zwijndrecht en Krimpenerwaard. De scholen worden ondersteund door een Onderwijs Service Bureau dat gehuisvest is in Barendrecht. Bij OZHW voor PO en VO staat de kwaliteit van het onderwijs hoog in het vaandel. Het leren en het leerproces van elke leerling staat, samen met de ontwikkeling als mens en burger, bij ons voorop. De intensieve samenwerking tussen onze basisscholen met de scholen voor voortgezet onderwijs zorgt ervoor dat de doorstroming van groep 8 naar de brugklas gemakkelijker verloopt. Ook de samenwerking met de kinderopvang en peuterspeelzalen zorgt ervoor dat aankomende kleuters voorbereid zijn op de stap naar de basisschool.

Voor meer informatie: [www.ozhw.nl](http://www.ozhw.nl)

### 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt gedefinieerd als het leveren, monteren, plaatsen en service verlenen van en het adviseren over school- en kantoormeubilair van het gevraagde meubilair voor de nieuwbouw aan de Sportlaan nummer 14 in Ridderkerk. Opdrachtgever wil graag een keuze/vergelijking kunnen maken tussen een klasse A en een klasse B prijs-segment meubelstuk. Enkel klasse A zal meegenomen worden in de beoordeling. Opdrachtgever is vrij om (redelijkerwijs) bij daadwerkelijke opdrachtverstrekking de keuze te maken voor het klasse B meubilair. Hierin is desgewenst advies gevraagd van de aanbieder.

Opdrachtgever kan licht afwijken van de bestelgrootte van het meubilair.

De volgende zaken vallen buiten de scope:

- Praktijkmeubilair (zoals (vast)meubilair voor natuur-/scheikunde lokalen)
- Thuiswerkmeubilair.

#### 1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het contracteren van één leverancier voor het leveren van vooraf bepaald meubilair voor de nieuwbouw locatie van de onderwijsorganisatie.

#### 1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

Voor het op dit moment uitgevraagde schoolmeubilair is circa €300.000 inclusief btw gebudgetteerd. Aan deze cijfers kunnen geen rechten ontleend worden.

#### 1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

Het in een eenmalige opdracht leveren van schoolmeubilair bij een onderwijsorganisatie voor een waarde van ten minste € 180.000 inclusief btw.

### 1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft de levering van het meubilair en het adviseren daaromtrent richting Opdrachtgever. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet.

### 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 leveringsovereenkomst.

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 OZHW
5. Inschrijving van opdrachtnemer

### 1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

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

## 2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

### 2.1 Toepasselijke wetgeving

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

### 2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van OZHW wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de opdracht een waarde heeft boven de Europese drempelwaarde.

### 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	14-10-2021
Publicatie op TenderNed	16-10-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	28-10-2021 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	02-11-2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	08-11-2021 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	11-11-2021
Sluiting inschrijftermijn	24-11-2021 23:59 uur
Proefopstelling	13-12-2021
Verzenden gunningsbeslissing	22-12-2021
Afloop standstill periode	14-01-2022
Ingangsdatum overeenkomst	01-02-2022
Oplevering nieuwbouw	Mei 2022
Levering meubilair	Medio juni 2022

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	Marleen van der Velden
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	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel
Foto's meubels	Foto's <naam inschrijver>	pdf

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. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

## 2.15 Klachten

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

Naam	Jetske van Beuzekom
Emailadres	jetske.van.beuzekom@ozhw.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. Algemene Inkoopvoorwaarden OZHW
4. Prijzenblad
5. Impressie uitgevraagd meubilair
6. MVI criteria kantoormeubilair
7. Format referentieformulier

### 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 geschiktheidseisen 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 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;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- 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

In deze paragraaf staan de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

#### Algemeen

1. Ten aanzien van duurzaamheid zijn de minimumeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) van toepassing. Deze is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.
2. Bij uitvoering van alle werkzaamheden door Opdrachtnemer wordt te allen tijde rekening gehouden met het primaire proces. Leveringen vinden om die reden altijd plaats in overleg met de locatieverantwoordelijke(n) van Opdrachtgever.

#### Meubilair

3. Opdrachtnemer levert het meubilair zoals genoemd in het prijzenblad. Dit betreft de inrichting van de nieuwbouw.
4. Al het te leveren meubilair heeft een minimale levensduur en garantie van 15 jaar, waarbij kleur, kwaliteit en vormgeving op een acceptabel niveau blijven naar oordeel van Opdrachtgever.
5. Alle meubilair wordt afgewerkt met vloer sparende afwerking onder de poten.
6. Slijtbare onderdelen (dopjes, slingers) zijn wanneer nodig gedurende de minimale levensduur en garantie van 15 jaar gratis na leverbaar voor het bij Opdrachtnemer aangeschafte meubilair.
7. Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid reeds aanwezig meubilair terug te nemen. Mogelijke opbrengsten voor dit meubilair worden met Opdrachtgever besproken.

#### Oplevering

8. Het meubilair (prijzenblad) wordt in juni/juli 2022 op de juiste locatie afgeleverd in verband met de oplevering van de nieuwbouw in mei 2022 en de start van het nieuwe schooljaar in augustus 2022. Dit is een harde deadline is.
9. Alle meubilair wordt gemonteerd door Opdrachtnemer, gebruiksklaar en schoon opgeleverd.
10. Het gebruik en de afvoer van de verpakkingsmaterialen geschiedt volgens de geldende wet- en regelgeving. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het afvoeren van verpakkingsmaterialen.
11. 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).
12. 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**

13. Het meubilair dient eenvoudig verplaatsbaar te zijn door Opdrachtgever.
14. Alle materialen, inclusief eventuele stoffen bekleding, dienen eenvoudig schoon gehouden te kunnen worden met gangbare middelen.
15. Alle meubilaire materialen dienen stootbestendig te zijn, ook bij intensief gebruik.
16. Alle constructies, materialen en verstelbare onderdelen zijn, naar oordeel van Opdrachtgever, stabiel, stevig, veilig, betrouwbaar en duurzaam ook bij intensief gebruik.

**Advies en dienstverlening**

17. Opdrachtnemer biedt proactief advies en instructie ten behoeve van vitaliteit en Arbo technische eisen.
18. 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 milieu- vriendelijk wijze te gebeuren.

**Communicatie**

19. Opdrachtnemer wijst één contactpersoon en één vaste vervanger aan.
20. Klachten worden binnen één werkdag opgepakt. Dan wordt er terugkoppeling gegeven aan de klager over (het verloop van) de afhandeling van de klacht. Klachten worden binnen één week opgelost.

**Facturatie**

21. Facturatie voor de eenmalige levering is in twee termijnen verdeeld (één deel wanneer meubilair bij depot in Nederland staat). De verhouding van de facturatie zal in nader overleg worden vastgelegd.
22. Facturen worden verzonden naar het volgende e-mailadres: [facturen@ozhw.nl](mailto:facturen@ozhw.nl), onder vermelding van referentie GCR 01- Nieuwbouw meubilair.

## 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. Plan van aanpak

Op welke wijze gaat Inschrijver invulling geven aan de implementatie van het contract.

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe de projectorganisatie van Inschrijver is opgesteld en hoe de samenwerking met de interne projectorganisatie van OZHW wordt georganiseerd;
- Welke randvoorwaarden gelden om een succesvolle levering te garanderen;
- Een detailplanning van de levering voor de nieuwbouw met als deadline medio juni 2022;
- Hoe de communicatie en afstemming met OZHW verloopt;
- Welke risico's u ziet en hoe een risico analyse er uit ziet inclusief maatregelen om deze risico's te beheersen;
- Hoe OZHW wordt ontzorgd waar mogelijk en de verwachte inspanningen van OZHW;

*Doelstelling:*

*In mei 2022 wordt de nieuwbouwlocatie van OZHW opgeleverd, waarna in juli het meubilair klaar moet staan. OZHW is op zoek naar een Opdrachtnemer welke kan voorzien in de volledige invulling van het meubilair voor dit gebouw.*

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

*2. Adviserende rol en partnerschap*

Op welke wijze gaat Inschrijver invulling geven aan de adviserende rol die Opdrachtgever verlangt en uitvraagt?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe Opdrachtgever wordt meegenomen in voorstellen die aansluiten bij de behoefte van Opdrachtgever;
- Hoe inschrijver borgt dat aangeboden meubilair kwalitatief geschikt is voor het Voortgezet Onderwijs;
- Hoe Inschrijver borgt dat hij de zaken nakomt die hij heeft aangeboden in deze inschrijving;
- Hoe Inschrijver meet en borgt dat Opdrachtgever tevreden is.

*Doelstelling:*

*Opdrachtgever wenst een samenwerking aan te gaan met een partij die een adviserende rol bekleedt en zich daarbij proactief opstelt.*

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

*3. Aantoonbaar, 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 haar meubilair, zowel Klasse A als Klasse B meubilair;
- Wat de strategie van Inschrijver is bij het vergelijken van haar eigen prijzen in de markt;
- Hoe Opdrachtgever deze prijzen kan toetsen;

*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 in Word 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, indien mogelijk binnen het assortiment van Inschrijver, zowel een Klasse A (regulier) als Klasse B (budget)prijs segment aan voor het uitgevraagde meubilair. De totaalprijs voor het Klasse A meubilair mag niet boven €300.000 inclusief btw uit komen.

De prijzen voor het Klasse B meubilair worden ter info opgenomen in het prijzenblad. Deze prijzen worden wel gehanteerd gedurende de overeenkomst. (De prijs voor een Klasse B meubelstuk is altijd

lager dan de prijs voor een Klasse A meubelstuk, indien er geen Klasse B prijs beschikbaar is, moet de betreffende cel leeg blijven. €0 invullen is niet toegestaan.)

De prijzen dienen ingevuld te worden op het bijgevoegde prijzenblad. In het kader van het zicht op het toekomstige leerlingenaantal, kunnen de gevraagde aantallen (kolom C) in de uiteindelijke opdracht licht afwijken.

Per meubel levert Inschrijver een foto aan welke refereert met het regelnummer voor het betreffende meubelstuk.

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. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

#### 4.4 Proefopstelling

Na de beoordeling van de inschrijvingen op kwaliteit en prijs worden maximaal drie inschrijvers uitgenodigd voor het leveren van een proefopstelling ter beoordeling en verificatie van inschrijving. Dit zijn de drie inschrijvers die het hoogst gerangschikt zijn.

Voor de proefopstelling levert Inschrijver modellen aan in de juiste uitvoering conform de specificaties zoals opgegeven in de offerte van de Inschrijver/omschreven in de uitvraag. Indien het niet mogelijk is de juiste kleuren aan te leveren, voorziet Inschrijver in de juiste kleurstalen per meubelstuk.

De proefopstelling wordt beoordeeld conform het vastgestelde beoordelingskader voor technische en esthetische kwaliteit.

Bij de proefopstelling worden aangeleverd (volgens de afmetingen uit het prijzenblad):

- Leerling setje (tafel + stoel) (Klasse B)
- Leerling setje (tafel + stoel) (Klasse A)
- Bureau stoel docent (Klasse B)
- Bureau stoel docent (Klasse A)
- Brede relax stoel aula (Klasse B)
- Brede relax stoel aula (Klasse A)
- Bureaustoel directie (ergonomisch) (Klasse A)
- Stoel voor aula (Klasse A)
- Kleuren- en houtstalen

Bij de proefopstelling beoordeeld Opdrachtgever of hetgeen aangeboden wordt voldoet aan de technische en esthetische kwaliteit criteria:

##### **Technische kwaliteit: totaal 24 punten**

1. Technische duurzaamheid (kan het lang mee gaan in een onderwijsomgeving)
2. Robuustheid (zijn de meubels stevig)
3. Stabiliteit (staan de meubels stabiel)
4. Toegepaste verbindingen en constructie (zijn die afgewerkt zoals verwacht mag worden om technische duurzaamheid, robuustheid en stabiliteit te waarborgen)

**Esthetische kwaliteit: totaal 24 punten**

1. Uniformiteit van de aangeboden meubels in relatie tot de kleuren van het bestaande meubilair (zie foto's)
2. Esthetische uitstraling
3. De kwaliteit van de combinatie van aangeboden meubels.

**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.

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%	<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"> <li>• de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>• bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
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"> <li>• bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>• bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
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"> <li>• 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</li> <li>• bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>

25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat deels antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• 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</li> <li>• geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>

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 40 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.

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.

## 5.4 Beoordeling van de technische en esthetische kwaliteit

De proefopstelling en beoordeling vindt ná de beoordelingen van de schriftelijke stukken plaats, waarbij vooraf de voorlopige tussenstand van de beoordeling niet aan de beoordelaars kenbaar wordt gemaakt. De drie inschrijvers met de hoogste score voor de antwoorden op open vragen en de prijs samen worden uitgenodigd voor de proefopstelling en beoordeling.

Voor de technische kwaliteit worden maximaal 24 punten toegekend. Als een van de op proef te plaatsen meubelstukken voldoet aan alle te beoordelen technische criteria ontvangt inschrijver 3 punten. Omdat er acht meubelstukken worden geplaatst leidt dat tot een maximum van 24 punten. Als een van de op proef te plaatsen meubelstukken niet voldoet aan alle te beoordelen technische criteria wordt voor dat meubelstuk 0 punten gegeven.

Voor de esthetische kwaliteit worden maximaal 24 punten toegekend. Als een van de op proef te plaatsen meubelstukken voldoet aan alle te beoordelen esthetische criteria ontvangt inschrijver 3 punten. Omdat er acht meubelstukken worden geplaatst leidt dat tot een maximum van 24 punten. Als een van de op proef te plaatsen meubelstukken niet voldoet aan alle te beoordelen esthetische criteria wordt voor dat meubelstuk 0 punten gegeven.

## 5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

Het maximaal aantal te behalen punten voor de beoordeling van de proefopstelling is weergegeven in de onderstaande tabel:

Beoordeling Proefopstelling
48

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

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