



**De Haagse
Scholen**

BESCHRIJVEND DOCUMENT

VOOR

de levering van Meubilair

Status : Versie 1.0
Kenmerk : EA-0019
Datum : 3 november 2021

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
1. INLEIDING.....	3
1.1 ALGEMEEN.....	3
1.2 BESCHRIJVING VAN DE AANBESTEDENDE DIENST	3
1.3 DOEL VAN DE AANBESTEDING	4
1.3.1 HUIDIGE SITUATIE AANSCHAF MEUBILAIR.....	4
1.3.2 TOEKOMSTIGE SITUATIE AANSCHAF MEUBILAIR.....	4
1.3.3 OVEREENKOMST.....	5
1.3.4 NADERE OPDRACHTEN	5
2. AANBESTEDINGSPROCEDURE	6
2.1 KEUZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	6
2.2 PERCELEN	6
2.3 CONTACTPERSONEN AANBESTEDING	7
2.4 KLACHTENAFHANDELING	7
2.5 PLANNING.....	8
2.6 VOORWAARDEN	8
2.7 EISEN.....	9
2.8 VARIANTEN	10
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	11
3.1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT.....	11
3.2 GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN.....	12
3.3 VERKLARING VAN DE BELASTINGDIENST	12
3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN	12
3.5 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	12
3.6 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID.....	13
3.7 BEROEPSBEVOEGDHEID	14
3.8 ONDERAANNEMING	14
4. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE.....	15
4.1 BEOORDELINGSPROCEDURE	15
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE	15
4.3 BEOORDELING VAN DE (SUB)GUNNINGSCRITERIA	15
4.4 BEOORDELINGSPROCES K1 tot en met K4 en P1.....	16
4.5 IN GEVAL VAN GELIJKE VERGELIJKINGSPRIJS	17
4.6 VERIFICATIEGESPREK.....	17
4.7 GUNNINGSPROCEDURE.....	17
5. UITWERKING GUNNINGSCRITERIA	19
5.1 TOELICHTING OP HET SUBGUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT	19
5.2 TOELICHTING OP HET SUBGUNNINGSCRITERIUM PRIJS	24
6. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN STICHTING DE HAAGSE SCHOLEN	26
1. BESCHRIJVEND DOCUMENT	26
2. CONTACT EN STELLEN VAN VRAGEN.....	26
3. OPENING.....	27
4. NA INSCHRIJVING: VERIFICATIE, VRAGEN EN BEZWAAR	27
5. VOORWAARDEN AAN DE INSCHRIJVING.....	28
6. ALGEMENE VOORWAARDEN.....	29
7. INSCHRIJVEN IN SAMENWERKING MET ANDERE ONDERNEMINGEN.....	30
8. INFORMATIE OVER VERPLICHTINGEN INSCHRIJVERS	32
7. BIJLAGEN OVERZICHT	33

1. INLEIDING

1.1 ALGEMEEN

Dit beschrijvend document betreft de openbare Europese aanbesteding voor de levering van meubilair voor De Haagse Scholen, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk EA-0019.

Dit document is als volgt opgebouwd. In hoofdstuk 1 is een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding weergegeven. In hoofdstuk 2 is de aanbestedingsprocedure weergegeven gevolgd door de gevraagde eisen aan de onderneming in hoofdstuk 3. In hoofdstuk 4 is de beoordelingsprocedure weergegeven en in hoofdstuk 5 de gevraagde gunningscriteria.

In hoofdstuk 6 treft u de aanbestedingsvoorwaarden aan en in hoofdstuk 7 is een overzicht van de bijlagen van deze aanbesteding weergegeven.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl).

Dit beschrijvend document en de gegevens die door inschrijver in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, mogen uitsluitend worden gebruikt voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Verder is het in verband met intellectuele eigendomsrechten niet toegestaan het beschrijvend document aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel, dan waarvoor deze is verstrekt, te verveelvoudigen.

1.2 BESCHRIJVING VAN DE AANBESTEDENDE DIENST

De Haagse Scholen vormt het bestuur van de openbare scholen in Den Haag. De aanbestedende dienst omvat 52 scholen, welke verspreid zijn over 63 locaties in Den Haag. Van de 52 scholen zijn 44 scholen gericht op basisonderwijs en negen scholen op speciaal en zeer speciaal onderwijs. Op de scholen van de Aanbestedende dienst volgen ruim 14.500 leerlingen onderwijs en zijn circa 1.950 medewerkers werkzaam.

De missie van de aanbestedende dienst luidt: 'Wij bereiden onze leerlingen voor op de wereld van morgen'. Naast de gezamenlijke missie en beloftes hebben alle scholen van de aanbestedende dienst een eigen identiteit. Zo kan de aanbestedende dienst een breed scala van onderwijsconcepten aanbieden. Op deze wijze is er altijd een school beschikbaar die aansluit bij de individuele leerbehoeften van de leerlingen.

De aanbestedende dienst kent in de huidige situatie op bovenschools niveau (stichting) een bestuurskantoor. Het bestuurskantoor verleent diensten aan de scholen én aan het bestuur. Kijk voor meer informatie op www.dehaagsecholen.nl. Een locatieoverzicht is bijgevoegd als bijlage 6.

1.3 DOEL VAN DE AANBESTEDING

Aanbestedende dienst heeft met deze aanbesteding het doel een overeenkomst af te sluiten. De aanbestedende dienst heeft het doel om een raamovereenkomst te sluiten met **drie** leveranciers die kunnen voorzien in de behoefte van de aanbestedende dienst op het gebied van de levering en het plaatsen van meubilair.

De aanbestedende dienst wenst met deze aanbesteding de kwalitatief beste partij te contracteren, tegen de best mogelijke voorwaarden op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).

1.3.1 HUIDIGE SITUATIE AANSCHAF MEUBILAIR

Op dit moment heeft de aanbestedende dienst per perceel een raamovereenkomst gesloten met drie leveranciers. In de huidige situatie is sprake van een perceelindeling met twee percelen, te weten:

- Perceel 1 – Schoolmeubilair voor de groepen 1 tot en met 8
- Perceel 2 – Meubilair nevenruimtes en kantoorruimtes

Onderstaand is per perceel een overzicht opgenomen van de uitgaven in de periode 2018 – 2020.

PERCEEL 1 – SCHOOLMEUBILAIR VOOR DE GROEPEN 1 TOT EN MET 8 (EXCL. BTW)	
2018	€ 465.804
2019	€ 483.321
2020	€ 219.621
Totaal	€ 1.168.746

PERCEEL 2 – MEUBILAIR NEVENRUIMTES EN KANTOORRUIMTES (EXCL. BTW)	
2018	€ 25.920
2019	€ 46.535
2020	€ 32.981
Totaal	€ 105.436

Bovenstaande bedragen zijn indicatief, hierin kunnen geen rechten worden ontleend.

Binnen deze raamovereenkomsten worden binnen het segment schoolmeubilair onder andere bankelementen, kleutertafels, kleuterstoelen, leerling tafels, leerling stoelen, docentenbureaus, docentenstoelen en kasten afgenomen. Binnen het segment meubilair voor nevenruimtes en kantoorruimtes gaat het onder meer om bureaus, bureaustoelen, vergadertafels, vergaderstoelen, ladeblokken en kasten.

1.3.2 TOEKOMSTIGE SITUATIE AANSCHAF MEUBILAIR

De scope van de eerdere overeenkomsten blijft gelijk zoals hierboven beschreven. Het verschil bij deze aanbesteding is dat **geen** gebruik meer gemaakt wordt van percelen. Zie de toelichting hiervoor bij paragraaf 2.2.

Buiten de scope van deze aanbesteding valt (onder meer, maar niet uitsluitend):

- speciaal ergonomisch ondersteunend meubilair, dat in uitzonderingsgevallen wordt aangeschaft;
- Spelmateriaal en -meubels voor de schoolklassen;
- (digitale) schoolborden.

1.3.3 RAAMOVEREENKOMST

De aanbestedende dienst wenst **drie** partijen te contracteren voor het leveren van het meubilair voor onderwijs- en kantoorruimtes. De overeenkomst wordt op centraal niveau gesloten, maar de autonomie voor wat betreft het bestellen van het meubilair is bij de scholen belegd. Meubilair voor andere ruimtes mag afgenomen worden bij de gecontracteerde partijen, maar de aanbestedende dienst is hier niet toe verplicht. Voor decoratieve aankleding in de vorm van klein meubilair tot een maximum bedrag van € 1.500 exclusief btw geldt dat de aanbestedende dienst gerechtigd is dit buiten de raamovereenkomst in te kopen.

De scholen wensen het meubilair zowel online als via de contactpersoon van de leverancier te kunnen bestellen.

1.3.4 NADERE OPDRACHTEN ONDER DE RAAMOVEREENKOMST

Voor een nadere opdracht met een waarde boven de € 70.000 excl. btw ontvangen alle raamcontracten, een uitnodiging tot inschrijving voor de zogenaamde minicompetitie. De bepalingen en voorwaarden in dit beschrijvend document zijn van toepassing op de uitnodiging tot inschrijving voor nadere opdrachten in het kader van de raamovereenkomst. Opdrachten worden gegund op basis van (een of meer van) de volgende criteria:

- Prijs;
- Levertijd en -omstandigheden;
- Specifieke wensen t.a.v. de kwaliteit van de af te nemen producten;
- Specifieke wensen t.a.v. de gewenste mogelijkheden voor het gebruik van het meubilair;
- Specifieke wensen t.a.v. de betreffende opdrachten m.b.t. inrichtingsadvies;
- Proefplaatsing.

In de oproep tot mededinging worden de gewichten en de criteria voor de betreffende opdracht vermeld.

Voor iedere opdracht met een waarde van € 70.000 excl. btw of lager staat het een school vrij om bij een van de gecontracteerde leveranciers naar keuze een offerte op te vragen en bij akkoord de nadere opdracht aan deze leverancier te vertrekken. Tevens is het voor de scholen toegestaan om onder de waarde van € 70.000 excl. Btw alsnog een minicompetitie te starten bij alle gecontracteerde leveranciers. Het drempelbedrag van € 70.000 excl. btw is vastgesteld in lijn met het interne inkoop- en aanbestedingsbeleid.

2. AANBESTEDINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk worden de aanbestedings- en indieningsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen en voorwaarden in dit hoofdstuk gedaan te worden.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie hiervoor: www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover zie: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/tenderned-gebruiken-als-ondernemer>.

Indien zich wijzigingen in de bedrijfsvoering van inschrijver voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient inschrijver dit zo spoedig mogelijk digitaal kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst via TenderNed (zie hiervoor: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven/berichten-sturen-en-ontvangen-tenderned>). In het geval inschrijver gedurende de aanbesteding, de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen.

In bovenstaande situaties heeft inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

2.1 KEUZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure: De geschatte waarde van onderhavige opdracht overschrijdt het drempelbedrag van € 214.000,- voor het uitvoeren van een Europese aanbesteding. Daarnaast is de aanbestedende dienst gekomen tot de keuze van een openbare procedure gezien, op basis van marktkennis, verwacht wordt dat een beperkt aantal inschrijvers een inschrijving zullen doen en op deze manier een optimale mededinging gecreëerd wordt. Inschrijvers hoeven in verhouding tot een niet-openbare procedure minder omvangrijke/ tijdsintensieve inspanningen te doen om hun inschrijving op te stellen. Het volgen van de openbare procedure leidt daardoor voor zowel inschrijvers als de aanbestedende dienst tot lagere administratieve lasten, dan wanneer de niet-openbare procedure wordt gevolgd.

2.2 PERCELEN

De aanbesteding is **niet** opgedeeld in percelen. Uit een eerdere evaluatie is gebleken dat een verdeling in percelen niet wenselijk is. Dit gezien er een grijs gebied ontstaat tussen de percelen. Daarnaast hebben de scholen nu voor het meubilair vanuit de verschillende percelen met verschillende partijen te maken. Om dit voor de scholen te vergemakkelijken wordt dit samengevoegd. Van doorslaggevend belang hiervoor zijn de volgende aspecten geweest:

- Een perceel leidt tot uniformiteit;
- Er zijn in de markt voldoende partijen beschikbaar die zowel school- als kantoormeubilair leveren. Daarnaast lopen de afschrijvingstermijn van de scholen niet gelijk, de afname zal dus

geen extreme pieken kennen, dit maakt dat ook partijen vanuit het MKB deel kunnen nemen aan de aanbesteding.

2.3 CONTACTPERSONEN AANBESTEDING

Voor deze Europese onderhandse aanbesteding is een projectteam structuur geformeerd, bestaande uit verschillende stakeholders van de aanbestedende dienst. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient digitaal via TenderNed te verlopen (zie hiervoor: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven/berichten-sturen-en-ontvangen-tenderned>) via de hieronder genoemde contactpersoon en/of diens plaatsvervanger.

De Haagse Scholen			
Procesbegeleider	Eline Donders	Functie	Senior Inkoopadviseur
E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed		
Plaatsvervanger	Sanna van Beijma	Functie	Bovenschoolse inkoopcoördinator
E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed		

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*
Contact	https://www.tenderned.nl/cms/contact

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

Het tijdens de aanbesteding direct benaderen van medewerkers van de aanbestedende dienst inzake onderhavige aanbestedingsprocedure kan de aanbestedende dienst doen besluiten de inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning van de opdracht in aanmerking.

2.4 KLACHTENAFHANDELING

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de definitieve versie 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden'. Eventuele klachten kan inschrijver, conform het gestelde in deel 1 van de 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden', enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: inkoop@dehaagsescholen.nl.

De afhandeling van de klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden'.

NB: Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in dit beschrijvend document. Hiervoor dient inschrijver gebruik te maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in paragraaf 2.6 '(Nota van) Inlichtingen' van dit beschrijvend document.

2.5 PLANNING

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De **vetgedrukte** weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

PLANNING EUROPESE AANBESTEDING	
3 november 2021	Verzending aankondiging. Het beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het TenderNed
17 november 2021, 10:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document.
26 november 2021	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen
9 december, 10:00 uur 2021	Sluiting termijn voor het indienen van aanvullende of vervolgvragen met betrekking tot dit beschrijvend document.
16 december 2021	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen
13 januari 2022, 10:00 uur	Sluiting inschrijvingstermijn
Maandag 31 januari tot woensdag 2 februari 2022	Proefplaatsing leveren
16 februari 2022	Verwachte streefdatum van de mededeling van de gunningsbeslissing
17 februari 2022 tot 10 maart 2022	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
1 april 2022	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2.6 VOORWAARDEN

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden DHS van toepassing die zijn opgenomen in hoofdstuk 6. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden. De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.7 EISEN

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 5 Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving bijvoegen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving bij te voegen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen en of eisen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij *“Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document”* tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij *“Sluiting inschrijvingstermijn”* zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de raamovereenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept raamovereenkomst en programma van eisen en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de nota(s) van inlichtingen.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Document 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Document 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Document 3	Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend)
Document 4	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 7 prijzenblad
Document 5.1	Beantwoording K1 – Service
Document 5.2	Beantwoording K2 - Inrichtingsvraagstuk
Document 5.3	Beantwoording K3 - Duurzaamheid

2.8 VARIANTEN

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de Aanbestedende dienst hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Verdere voorschriften en voorwaarden kan Inschrijver vinden in hoofdstuk 6. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.

In de tabel hieronder is aangegeven welke bewijsstukken/documenten de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. In de daarop volgende paragrafen wordt de gevraagde informatie toegelicht.

Alleen de winnende Inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' aan te leveren, binnen zeven werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Omschrijving	Bij inschrijving	Op verzoek	Bij Inschrijving
Algemene verklaring	Uniform Europees aanbestedingsdocument		X
Uitsluitingsgronden	Gedragsverklaring aanbesteding	X	
	Verklaring van de belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen	X	
	Kopie geldig polisblad verzekering	X	
Geschiktheidseisen	Ervaring van de Inschrijver		X

* Let op: In geval van onderaanneming, Samenwerkingsverband en beroep op Derden: eventueel meerdere UEA's nodig. Zie paragraaf 3.8 en hoofdstuk 6.

3.1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze

bewijsmiddelen binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

3.2 GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. De winnende inschrijver wordt gevraagd dit document te overhandigen binnen zeven werkdagen.

3.3 VERKLARING VAN DE BELASTINGDIENST

Ook dient u te beschikken over een verklaring van de Belastingdienst. Een verklaring van de Belastingdienst geeft aan dat de inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle in de hiernavolgende subparagrafen genoemde geschiktheidseisen. Voor onderhavige aanbesteding zijn geschiktheidseisen gesteld die gaan over:

- Financiële en economische draagkracht;
- Technische- en beroepsbekwaamheid en technische- en beroepsbevoegdheid.

De gestelde geschiktheidseisen houden verband met de (vereiste competenties voor) uitvoering van de opdracht.

3.5 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

De aanbestedende dienst hanteert de volgende financiële en economische geschiktheidseisen.

Inschrijver dient tijdens de uitvoering van de opdracht adequaat en passend verzekerd te zijn. Hiertoe dient inschrijver te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering conform het gestelde in de ARIV-2018. Als bewijs hiervan dient inschrijver een kopie van een geldig polis blad of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar en een betalingsbewijs van de premie aan te leveren.

Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.6 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

De aanbestedende dienst hanteert de volgende technische geschiktheidseisen en geschiktheidseisen ten behoeve van de beroepsbekwaamheid en -bevoegdheid:

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van een referentie per kerncompetentie. Er mogen dus maximaal vier referenties worden ingediend.

1. Inschrijver heeft ervaring met het leveren van schoolmeubilair voor de groepen 1 en 2, waaronder tenminste de genoemde artikelen:

- Bankelement
- Kleutertafel
- Kleuterstoel
- Groepstafel
- Docentenbureau
- Docentenstoel
- Kast

De omvang van deze referentieopdracht is tenminste € 25.000.

2. Inschrijver heeft ervaring met het leveren van schoolmeubilair voor de groepen 3 tot en met 8, waaronder tenminste de genoemde artikelen:

- Leerlingtafel
- Leerlingstoel
- Groepstafel
- Docentenbureau
- Docentenstoel
- Kast

De omvang van deze referentieopdracht is tenminste € 130.000.

3. Inschrijver heeft ervaring met het leveren van meubilair voor nevenruimtes en kantoorruimtes, waaronder tenminste de genoemde artikelen:

- Bureau
- Bureaustoel
- Vergadertafel
- Vergaderstoel
- Ladeblok
- Kast

De omvang van de referentieopdracht is tenminste € 15.000.

4. Inschrijver heeft ervaring met het geven van inrichtingsadvies voor onderwijsruimten waaronder in ieder geval één leerplein binnen het basis onderwijs of voortgezet onderwijs.

De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in bijlage 3 Referentieopdracht.

3.7 BEROEPSBEVOEGDHEID

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

3.8 ONDERAANNEMING

Als inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven dient inschrijver dit te beschrijven en bij zijn inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

4. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) bij punt 4. In paragraaf 5.3 is beschreven hoe opdrachten in het kader van een raamovereenkomst worden gegund.

4.1 BEOORDELINGSPROCEDURE

1. Eerst wordt gecontroleerd of geen van de uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing zijn. Indien één of meerdere uitsluitingsgronden op de inschrijver (of diens partner of samenwerkingspartij) van toepassing zijn, wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en komt deze niet voor gunning in aanmerking;
2. Vervolgens wordt gecontroleerd of de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Indien de inschrijver niet kan voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt diens inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en komt deze niet voor gunning in aanmerking;
3. Van de dan overgebleven inschrijvingen worden de kwalitatieve subgunningscriteria beoordeeld;
4. De punten voor de kwalitatieve subgunningscriteria en de inschrijfprijs bepalen vervolgens samen door middel van toepassing van de opslagmethode welke inschrijving de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van BPKV.

4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen aan de leveringen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

4.3 BEOORDELING VAN DE (SUB)GUNNINGSCRITERIA

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'opslagmethode'. Het puntenaantal dat een inschrijver op het onderdeel kwalitatieve subgunningscriteria (**K1 tot K4**) niet heeft behaald, wordt vertaald naar een opslag in euro's (opslag = opslagpercentage * Inschrijfprijs);

- Het opslagpercentage wordt als volgt vastgesteld: $[(\text{gemiste punten} / \text{maximaal te behalen punten}) * (\text{weging kwaliteit} / \text{weging prijs})] * 100 = \text{opslagpercentage}$;
- De weging kwaliteit voor deze aanbesteding is gesteld op **75%**, de weging prijs voor deze aanbesteding is gesteld op **25%** (kwaliteit en prijs vertegenwoordigen samen dus 100%);

- Deze opslag wordt vervolgens opgeteld bij de ingediende inschrijfprijs, dit resulteert in de vergelijkingsprijs;
- De inschrijving met de **laagste** vergelijkingsprijs wordt gekenmerkt als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van BPKV en komt in aanmerking voor voorlopige gunning.

Ter illustratie is onderstaand een rekenvoorbeeld opgenomen. De eventuele opslag die een inschrijver ontvangt op basis van diens inschrijfprijs dient slechts ter bepaling van de vergelijkingsprijs en kan later **niet** door de winnende inschrijver in rekening worden gebracht. De bedragen en uitslagen zijn **fictief**.

Prijs: Kwaliteit	25:75
Maximaal te behalen punten	100

	Leverancier A	Leverancier B	Leverancier C
Ingediende inschrijfprijs	€15.000	€18.000	€20.000
Gemiste punten kwaliteit	26	16	60
Opslag %	78%	48%	180%
Opslag	€ 11.700	€ 8.640,00	€ 36.00,00
Vergelijkingsprijs	€ 26.700,00	€ 26.640,00	€ 56.000,00

Rekenvoorbeeld:

In dit rekenvoorbeeld wordt de opdracht dus gegund aan inschrijver B.

4.4 BEOORDELINGSPROCES K1 tot en met K4 en P1

De beoordeling van de subgunningscriteria K1 tot en met K3 wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit ten minste drie ter zake kundige beoordelaars. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende criterium.

De beoordeling van K4 (proefplaatsing) vindt plaats door verschillende medewerkers, minimaal 8.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria (K1 tot en met K3) beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per subgunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Voor de proefplaatsing (K4) beoordelen alle medewerkers zelfstandig. Alle beoordelingen worden samengevoegd en dit wordt gemiddeld. De gemiddelde score is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

De unanieme beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 7 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

4.5 IN GEVAL VAN GELIJKE VERGELIJKINGSPRIJS

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende:

Het subcriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op K1 zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden.

Indien de inschrijvingen ook op dat subcriterium gelijk scoren, zal het subcriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van subcriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de subcriteria kwaliteit zijn benoemd in dit beschrijvend document. In dit geval eerst K2 en dan K3 en vervolgens K4. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

4.6 VERIFICATIEGESPREK

Na evaluatie van de inschrijvingen en voor verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing bestaat, de mogelijkheid dat de inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen op verzoek van de aanbestedende dienst in een verificatiegesprek de inschrijving nader toelichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met ingediende inschrijving, kan zulks tot een wijziging van de beoordeling leiden voor het betreffende (sub)gunningscriterium. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de inschrijving.

4.7 GUNNINGSPROCEDURE

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht worden de namen van de inschrijvers, die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijvingen ten opzichte van hun eigen inschrijving.

5. UITWERKING GUNNINGSCRITERIA

De kwaliteit wordt bepaald aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Aantal te behalen punten
K1.	Service	40 punten
K2.	Inrichtingsvraagstuk	20 punten
K3.	Duurzaamheid	20 punten
K4.	Proefplaatsing	20 punten

De prijs wordt bepaald aan de hand van de inschrijfprijs conform het ingevulde prijzenblad:

Prijs	
P1.	Totaalprijs vermeld op het prijzenblad

5.1 TOELICHTING OP HET SUBGUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve subgunningcriteria aan de inschrijvers zal plaatsvinden.

K1 – Service

De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een goede serviceverlening vanuit inschrijver. De aanbestedende dienst wenst hierin proactief geadviseerd en ontzorgt te worden. De aanbestedende dienst hecht daarom onder meer waarde aan:

- Proactieve advisering (gevraagd en ongevraagd) en expertise van de in te zetten medewerkers van uw organisatie aan de individuele basisscholen van de aanbestedende dienst;
- Service gedurende het proces van bestellen tot plaatsen;
- Op welke wijze de levering wordt voorbereid en afgestemd met de contactpersoon van de individuele basisscholen van de aanbestedende dienst;
- Hoe het risico op te late en onjuiste levering wordt vermindert en hoe het ontstane probleem voor de aanbestedende dienst wordt opgelost.
- Nazorg en eventuele naleveringen of herstelwerkzaamheden. De aanbestedende dienst hecht hierbij waarde aan een snelle reactietermijn en snel handelen vanuit uw organisatie.

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit in zijn geheel. De aanbestedende dienst kent geen score toe per onderwerp, maar beoordeelt de totale uitwerking. Bij de beoordeling wordt gelet op:

- De concreetheid en volledigheid van de uitwerking;
- De mate waarin de service vertrouwen geeft in een succesvolle samenwerking;
- De mate waarin de service vertrouwen geeft in een betrouwbaar leveringsproces.

De aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K1 Service. De beantwoording dient plaats te vinden op **maximaal drie (3) pagina's A4** formaat in inclusief bijlagen. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

K2 – Inrichtingsvraagstuk

De aanbestedende dienst wenst een inschrijver te contracteren die voorafgaand, maar ook tijdens en indien van toepassing na de levering, actief mee kan denken over de best passende oplossing bij een inrichtingsvraagstuk. Belangrijk hierin is hoe de ruimte(s) door de inrichting met het meubilair optimaal kunnen worden benut en een prettige en stimulerende omgeving wordt gecreëerd voor zowel leerlingen als docenten.

De aanbestedende dienst vraagt om deze reden een inrichtingsadvies voor de onderstaande ruimtes. In de bijlage 10 is de plattegrond opgenomen en in bijlage 11 de ruimtestaat. De aanbestedende dienst wenst een inrichtingsadvies te ontvangen voor de volgende ruimtes:

- Lokaal (ruimte H7 op bijgevoegde plattegrond). De aanbestedende dienst wenst van inschrijver een inrichtingsadvies te ontvangen voor groep 3 in het basisonderwijs. De functionaliteit van deze ruimte betreft lesgeven. Voor het inrichtingsadvies dient inschrijver uit te gaan van 30 leerlingen, inclusief een set voor docenten, opbergruimte (zowel open als dicht) en een digibord (de levering van het digibord valt buiten de scope van deze aanbesteding).
- Leerplein (ruimte H5 op bijgevoegde plattegrond). De aanbestedende dienst wenst van inschrijver een inrichtingsadvies te ontvangen voor een leerplein voor de bovenbouw (groep 6-8) van het basisonderwijs. Meerdere groepen moeten gebruik kunnen maken van het leerplein waarbij verschillende werkvormen toegepast kunnen worden, onder andere geconcentreerd werken, samenwerken en instructie geven.
- Teamkamer (ruimte H18 op bijgevoegde plattegrond). De aanbestedende dienst wenst van inschrijver een inrichtingsadvies te ontvangen voor een teamkamer voor het basisonderwijs. De functionaliteiten van deze ruimte betreffen ontspanning, pauzemogelijkheden, vergaderfunctie, flexwerkplekken, opbergmogelijkheden en lockers en een pantry (de levering van de pantry valt buiten de scope van deze aanbesteding). De ruimte moet in vergaderopstelling ruimte bieden aan 30 medewerkers.

Naast de inrichtingsadviezen wenst de aanbestedende dienst hier een toelichting op te ontvangen waarbij in ieder geval aandacht besteed dient te worden aan onderstaande punten:

- Welke aanpak wordt gehanteerd? Waarom wordt gekozen voor deze aanpak en hoe worden de scholen hierin betrokken?
- Welke aannames zijn gedaan in de uitwerking van de inrichtingsvraagstukken?
- Hoe pak je dit aan voor speciaal onderwijs en welke specifieke aandachtspunten worden hierbij gehanteerd?

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit in zijn geheel. De aanbestedende dienst kent geen score toe per onderwerp, maar beoordeelt de totale uitwerking. Bij de beoordeling wordt gelet op:

- De mate waarin de onderbouwing van de gekozen aanpak concreet en volledig is;
- De mate waarin het inrichtingsadvies creatief en inspirerend is;
- De mate waarin het inrichtingsadvies bijdraagt aan een prettig en stimulerende omgeving voor zowel leerlingen als docenten.

De aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K2 Inrichtingsvraagstuk. De beantwoording dient plaats te vinden op **maximaal vier (4)** pagina's A4 formaat **exclusief tekeningen/beeldmateriaal**. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

K3 – Duurzaamheid

De aanbestedende dienst vervult in onze samenleving een maatschappelijke taak. Van inschrijver verwacht zij daarom dat deze meedenkt in hoe de invulling van deze taak nog beter kan, onder andere op het gebied van duurzaamheid. De aanbestedende dienst hecht daarom onder meer waarde aan:

- Het op duurzame wijze kunnen hergebruiken of recyclen van het door de aanbestedende dienst gebruikte meubilair/grondstoffen, wanneer dit door de aanbestedende dienst vervangen wordt;
- Het afvoeren van oud meubilair van de aanbestedende dienst en op welke wijze de aanbestedende dienst hiervoor gecompenseerd kan worden en/of op welke wijze dit opnieuw ingezet kan worden;
- De mogelijkheid om onderdelen van het meubilair te vervangen in plaats van het vervangen van het meubelstuk als geheel;
- De kwaliteitsgaranties en afschrijftermijnen van het aangeboden meubilair (minimum is opgenomen in het programma van eisen).

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit in zijn geheel. De aanbestedende dienst kent geen score toe per onderwerp, maar beoordeelt de totale uitwerking. Bij de beoordeling wordt gelet op:

- De concreetheid en volledigheid van de uitwerking inclusief gedegen onderbouwing;
- De mate waarin vertrouwen is dat de voorstellen en suggesties in de praktijk worden gebracht om zo duurzaam te handelen tijdens de uitvoering van het contract;

De aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K3 Duurzaamheid. De beantwoording dient plaats te vinden op **maximaal twee (2) pagina's A4** inclusief bijlagen. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

K4 - Proefplaatsing

Conform de planning zal in de periode maandag 31 januari 2022 tot en met woensdag 2 februari 2022 kan het meubilair ten behoeve van de proefplaatsing geleverd worden. De proefplaatsing vindt plaats bij De Standwacht (Paddepak 8, 2554 HZ Den Haag). Na vrijdag 11 februari 2022 dienen de geplaatste meubels binnen zeven werkdagen opgehaald te worden.

In het kader van gelijkheid en transparantie worden alle Inschrijvers uitgenodigd voor het leveren van de proefplaatsing. In het kader van proportionaliteit behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om Inschrijvers die op basis van vormvereisten (terzijdelegging), beoordeling geschiktheidseisen (terzijdelegging) en beoordeling van K1 tot en met K3 in combinatie met de maximaal te behalen punten op P1 geen/nauwelijks kans meer maken op de gunning van de Opdracht bericht ontvangen via TenderNed. Deze Inschrijvers zullen in het kader van proportionaliteit bij de uitnodiging voor de proefplaatsing door Opdrachtgever op de hoogte worden gesteld van dit gegeven, zodat Inschrijver zelf de afweging kan maken om wel/niet de meubels te brengen. Op dat moment ontvangt Inschrijver nog geen formele afwijzingsbrief, deze volgt gelijktijdig aan alle Inschrijvers. Indien geen meubels gebracht worden voor de proefplaatsing ontvangt Inschrijver 0 punten op dit onderdeel.

Inschrijvers dienen een proefplaatsing te realiseren voor een representatief deel van het aangeboden meubilair uit het kernassortiment. Voor de proefplaatsingen dient het volgende meubilair aanwezig te zijn:

- Kleutertafel en kleuterstoel;
- Leerlingtafel en leerlingstoel;
- Bureau
- Bureaustoel

De proefopstelling wordt beoordeeld op de volgende punten:

- Esthetiek;
- Ergonomie;
- Onderhoud en hygiëne;
- Stabiliteit;
- Stapelbaarheid;
- Afwerking;
- Comfort;
- Gebruiksvriendelijkheid;
- Leerlingproof.

De beoordeling van de kwalitatieve subcriteria (K1 tot en met K4) zal er als volgt uit zien:

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend, beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat inschrijver voor de aanbestedende dienst een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningcriterium en hieruit een goed inzicht in de situatie van opdrachtgever blijkt. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	100% van de maximale waarde
Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de opdrachtgever. Beantwoording is concreet en realistisch.	80% van de maximale waarde
Voldoende, beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	60% van de maximale waarde
Matig, beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	40% van de maximale waarde
Onvoldoende, beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst, of beantwoording is niet concreet en/of niet realistisch.	20% van de maximale waarde

Geen inhoudelijke beantwoording.

0% van de
maximale
waarde

5.2 TOELICHTING OP HET SUBGUNNINGSCRITE RIUM PRIJS

Alle vermelde prijzen dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief btw. De door u aangeboden prijzen en prijzen dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

In het prijzenblad is het kernassortiment opgenomen. Voor de onderdelen uit het kernassortiment wil de aanbestedende dienst een stuksprijs ontvangen. Het kernassortiment is verdeeld in productgroepen. Per productgroep mag u een kortingspercentage opgeven. Het opgegeven kortingspercentage geldt vervolgens voor alle artikelen binnen deze productgroep, ook artikelen buiten het kernassortiment. Voor artikelen buiten het kernassortiment geldt dat het kortingspercentage geldt op de catalogusprijs.

Per artikel op het prijzenblad dient u een omschrijving en een stukprijs exclusief btw op te geven. De gevraagde prijzen worden verrekend met het kortingspercentage en vermenigvuldigd met de indicatieve afname. Vervolgens worden de bedragen bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de inschrijfprijs die wordt gehanteerd voor de beoordeling op prijs.

Alle in bijlage 7 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Inschrijver geeft in bijlage 7 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 7 Prijzenblad als .xls(x)- **en** .pdf-bestand. Inschrijver hoeft alleen van het pdf-bestand een rechtsgeldig ondertekende versie bij te voegen. Mochten er verschillen zitten tussen het .xls(x) en pdf-bestand gaat de aanbestedende dienst uit van de opgegeven prijzen in het pdf-bestand.

6. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN STICHTING DE HAAGSE SCHOLEN

Deze aanbestedingsvoorwaarden zijn, behoudens afwijking hiervan in deel hoofdstuk 1 tot en met 6 (beschrijvend document), van toepassing op deze aanbesteding.

1. **Beschrijvend document**
2. **Contact en stellen van vragen**
3. **Opening**
4. **Na inschrijving: Verificatie, vragen en bezwaar**
5. **Voorwaarden aan de inschrijving**
6. **Algemene voorwaarden**
7. **Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen**
8. **Informatie over verplichtingen inschrijvers**

1. BESCHRIJVEND DOCUMENT

- U mag de documenten en de gegevens, die u in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt.
- Nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van het beschrijvend document.
- De aanbestedende dienst gaat er vanuit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn.
- In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en het beschrijvend document prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

2. CONTACT EN STELLEN VAN VRAGEN

- De aanbestedende dienst wenst het contact met u als inschrijver/gedagigde te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw organisatie. De gegevens van de (eerste) contactpersoon dienen te zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen te worden vermeld bij deel IIB van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Beide personen dienen vertegenwoordigingsbevoegd te zijn.
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot deze aanbesteding, anders dan verwoord in het beschrijvend document.
- Vragen dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij *"Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document /de uitnodiging tot deelneming"* te zijn ontvangen.

- Telefonische vragen worden niet beantwoord.
- Het beschrijvend document, inclusief bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij *“Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document”* schriftelijk te melden met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.
- Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een gegadigde/inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Inschrijver heeft in dat geval zijn rechten verwerkt om (in rechte) bezwaar te kunnen maken ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden.
- Eventuele bezwaren tegen (delen van) het beschrijvend document (bijvoorbeeld met betrekking tot de contractuele voorwaarden, de criteria, termijnen, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij *“Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document”* schriftelijk aan de aanbestedende dienst bekend te maken.
- Indien naderhand onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in het beschrijvend document worden geconstateerd en deze niet door de inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de aanbestedende dienst worden uitgelegd.

3. OPENING

- De opening vindt plaats binnen het aanbestedingsplatform.
- Het ‘proces verbaal van opening’ wordt beschikbaar gesteld via het aanbestedingsplatform.

4. NA INSCHRIJVING: VERIFICATIE, VRAGEN EN BEZWAAR

- Na evaluatie van de inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing kan de aanbestedende dienst de best scorende inschrijver(s)/gegadigde(n) vragen de inschrijving toe te lichten in een verificatiegesprek.
- Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving.
- Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de inschrijving, dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.
- Door de gunningsbeslissing komt geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.
- Bij een afwijzing van een inschrijving zijn de relevante redenen voor de afwijzing vermeld.

- Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing wordt, voor de overeenkomst wordt gesloten, een wachttijd van 20 kalenderdagen in acht genomen. Gedurende deze wachttijd is er gelegenheid tot het stellen van vragen en om uw bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de aanbestedende dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst verzoekt u uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen 7 kalenderdagen na de datum van de mededeling van gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van 20 kalenderdagen kunnen worden beantwoord.
- Bovenstaande termijn betreft een fatale termijn. Na het verstrijken daarvan kan geen bezwaar meer worden gemaakt. Inschrijvers hebben in dat geval hun rechten verwerkt om nog (in rechte) bezwaar te kunnen maken tegen de gunningsbeslissing. Betekening van de dagvaarding leidt dan tot niet-ontvankelijkheid van de vordering.
- Indien een inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.
- Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractbesprekingen met de inschrijver(s) waarmee de (raam)overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten.

5. VOORWAARDEN AAN DE INSCHRIJVING

- Het doen van een inschrijving houdt in dat u met de bepalingen in het beschrijvend document instemt.
- U dient, om vergissingen te voorkomen, de inschrijving geheel in overeenstemming met het beschrijvend document en bijbehorende documenten aan te leveren.
- Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u en kan leiden tot negatieve gevolgen voor de waardering van de gestelde criteria of tot uitsluiting;
- De inschrijving dient een geldigheidsduur (gestanddoeningstermijn) te hebben van 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn. Indien er een kort geding tegen de gunningbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt de termijn van gestanddoening verlengd zodat deze eindigt 8 dagen nadat vonnis is gewezen in kort geding.
- Inschrijvingen die niet via het aanbestedingsplatform worden ingediend, worden niet geaccepteerd.
- Het risico van te late verzending en tijdig ontvangst van de inschrijving ligt bij de inschrijver.
- Inschrijvingen, die niet aan de voorwaarden voldoen, worden niet geëvalueerd. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden.
- Uw inschrijving dient door een daartoe bevoegd persoon te zijn ondertekend, evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van uw inschrijving.

- Uw inschrijving dient voor de aanbestedende dienst geheel kosteloos te zijn.
- Uw inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
- Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan, tenzij in de aankondiging van de overheidsopdracht is aangegeven dat dit wel is toegestaan.

6. ALGEMENE VOORWAARDEN

- Indien door één inschrijver meerdere inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze inschrijvingen in behandeling genomen. Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als onderaannemer), indien zij, op verzoek van de aanbestedende dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvingen.
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Als de aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning stelt hij de inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van dit besluit. Door het doen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.
- Indien zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van de aanbestedende dienst.
- Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor uw inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen.
- De aanbestedende dienst behandelt alle documenten, gegevens en andere informatie, die u in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk.
- De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.
- De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in het beschrijvend document een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde

ondernemingen of bepaalde producten (lijken te) worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden 'of gelijkwaardig'.

- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de contractuele bepalingen, die als bijlage deel uitmaken van het beschrijvend document, alsmede de aanpassingen op de contractuele bepalingen die door middel van een nota van inlichtingen zijn bekend gemaakt.
- Het zonder voorbehoud akkoord gaan met bovengenoemde contractuele bepalingen inclusief aanpassingen is een vereiste om voor gunning in aanmerking te komen. Door het indienen van een inschrijving gaat u akkoord met genoemde bepalingen en door ondertekening van de 'verklaring omtrent inschrijving', die als bijlage bij het beschrijvend document is gevoegd, bevestigt u dit.

7. INSCHRIJVEN IN SAMENWERKING MET ANDERE ONDERNEMINGEN

Om als onderneming (beter) te kunnen voldoen aan de in het beschrijvend document gestelde kwalificatie-eisen kunt u een inschrijving indienen in samenwerking met andere ondernemingen. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op drie manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband
- Ofwel als hoofdaannemer/onderaannemer constructie
- Ofwel met een beroep op gegevens van derden

Inschrijven als samenwerkingsverband

Indien een inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen, en desgevraagd te overleggen, ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst optreedt.

Indien een inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dienen alle gevraagde documenten, inclusief het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. In het beschrijvend document wordt per kwalificatiecriterium vermeld hoe het criterium voor een samenwerkingsverband wordt beoordeeld.

Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s) of samenwerkingsverband met onderaannemers.

In deze constructie is de hoofdaannemer dan wel het samenwerkingsverband de inschrijver. Als deze inschrijver voor (een) geschiktheidseis(en) een beroep doet op onderaannemers dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument per eis de naam van de onderaannemer op wie een beroep wordt gedaan te worden ingevuld en in welke mate die onderaannemer aan de eis voldoet.

De inschrijver is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De inschrijver is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s). Indien de inschrijver gebruik maakt van gegevens van een of meer onderaannemer(s) om zich te kwalificeren voor de opdracht of de overeenkomst, dienen alle gevraagde documenten, desgevraagd, door de inschrijver ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Tevens dient de inschrijver aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s).

Inschrijven met gegevens van derden

Om als onderneming of samenwerkingsverband (beter) te kunnen voldoen aan de in het beschrijvend document gestelde kwalificatie-eisen kunt u zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. Een voorwaarde is dat u aantoont dat u werkelijk kunt beschikken over de middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. Dit kunt u bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring of een borgtocht bij te voegen of een overeenkomst met de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon of door een verklaring van de betreffende onderaannemer toe te voegen, waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de opdracht. Betreffende verklaringen dienen desgevraagd te worden overgelegd.

Er kan voor het aantonen van geschiktheidseisen alleen een beroep worden gedaan op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon als op deze natuurlijke persoon of rechtspersoon geen uitsluitingsgronden, zoals genoemd in het beschrijvend document/ de uitnodiging tot deelneming, van toepassing zijn. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet van toepassing is draagt u zorg voor onmiddellijke vervanging. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is kan de aanbestedende dienst onmiddellijke vervanging vragen.

Als u voor het aantonen van uw financiële en economische draagkracht een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon kan deze, hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor de uitvoering van de opdracht. Wanneer deze hoofdelijke aansprakelijkheid is vereist, wordt dit expliciet aangegeven in de aanbestedingsstukken. Als u voor het aantonen van de relevante beroepservaring een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon, dient deze natuurlijke persoon of rechtspersoon de werken of diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, te verrichten.

8. INFORMATIE OVER VERPLICHTINGEN INSCHRIJVERS

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de (raam)overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst:
www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat:
<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat>
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid:
<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid>

7. BIJLAGEN OVERZICHT

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;

Bijlage 3 Referentieopdracht;

Bijlage 4 Format voor het stellen van vragen;

Bijlage 5 Programma van eisen;

Bijlage 6 Locatieoverzicht;

Bijlage 7 Prijzenblad;

Bijlage 8 Concept raamovereenkomst;

Bijlage 9 ARIV-2018;

Bijlage 10; Plattegrond (zie K-2);

Bijlage 11; Ruimtestaat (zie K-2);