

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Standaard meubilair

Aanbestedende dienst:

KPOA

Opgesteld door:

KPOA, InkoopMeesters

Datum:

2 september 2021

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit document beschrijft de strategie voor de aanbesteding Standaard meubilair (hierna te noemen meubilair) van KPOA. In deze strategie worden alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen voorgelegd en gemotiveerd. Deze aanbestedingsstrategie wordt ter goedkeuring voorgelegd aan beslissingsbevoegde personen. Na goedkeuring dient de strategie als input voor het opstellen van aanbestedingsstukken.

In deze strategie wordt zowel de inhoud als het proces van de aanbesteding beschreven. De opgenomen keuzes en motiveringen zijn deels ingegeven door de verplichtingen die volgen uit Richtlijn 2014/24/EU en uit de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

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
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	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	8
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	8
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	9
2.9	Voorbehoud.....	9
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	10
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	10
2.14	Gestanddoening	10
2.15	Klachten	10
2.16	Bijlagen	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Geschiktheidseisen	12
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	12
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.3	Prijs	18
4.4	Varianten	19
5.	Beoordeling van inschrijvingen	20
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	20
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	20
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	20
5.4	Beoordeling van de prijs.....	21
5.5	Rangschikking	22
6.	Vervolg.....	23

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

Vanuit verbondenheid met de pluriforme en van oorsprong katholieke gemeenschap richten KPOA-scholen zich op alle kinderen in de basisschoolleeftijd. Al de schoolteams zetten hun kwaliteiten in om de ontwikkeling en het leren van kinderen, ongeacht hun herkomst of levensbeschouwing, optimaal te bevorderen. Ruim 5500 leerlingen krijgen zo onderwijs in 16 basisscholen en 1 school voor speciaal basisonderwijs. Ongeveer 500 medewerkers leveren hieraan hun bijdrage.

Zij geloven in de ontwikkelingskracht van kinderen. Hun ontwikkeling en leren proberen zij te garanderen door vertrouwen te geven, de relatie aan te gaan en hen verbondenheid te laten ervaren met de rijkdom van onze cultuur en samenleving. Daarbij geloven zij in de kracht en het vakmanschap van professionals om doelgerichte leerprocessen op gang te brengen.

Meer informatie is te vinden op: <https://www.kpoa.nl>

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: het adviseren over en het leveren, installeren en service verlenen van standaard meubilair ten behoeve van KPOA. Naar behoefte van KPOA vult Opdrachtnemer ook een adviesrol voor het meubilair in. Maatwerkmeubilair, dat speciaal wordt ontworpen om invulling te geven aan de onderwijsvisie van een school, is geen onderdeel van de opdracht.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

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

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is ongeveer € 200.000 tot € 300.000 inclusief btw per jaar. Aan de genoemde bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Ervaring in het adviseren van een school in het Primair Onderwijs (PO) over de inrichting van de school;
- Ervaring in het leveren van schoolmeubilair ten behoeve van een school in het PO;

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

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

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

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

Opdrachten met een waarde tot € 50.000 inclusief btw kunnen aan één van de gecontracteerde leveranciers worden gegund. Opdrachten met een hogere waarde, (of lager wanneer de situatie daarom vraagt), worden in minicompentie uitgezet onder de gecontracteerde leveranciers.

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor leveringen (Ariv2018)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

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

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

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Via de vragenronde(s) kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de raamovereenkomst. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Opdrachtgever evalueert met de betreffende opdrachtnemer per gerealiseerd project. Opdrachtnemer levert hier een korte rapportage van aan binnen vijf dagen na het evaluatiegesprek. Aandachtspunten voortkomend uit het evaluatiegesprek worden in de volgende projecten door Opdrachtnemer opgepakt.

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 KPOA wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de aard en de omvang van de opdracht deze aanbestedingsplichtig maken.

Op basis van de Aanbestedingswet wordt een openbare procedure gevolgd. De motivatie hiervoor staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Klein	Niet-openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbare procedure

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

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	02-09-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	15-09-2021 23:59 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	22-09-2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	24-09-2021 23:59 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	28-09-2021
Sluiting inschrijftermijn	22-10-2021 23:59 uur
Verzenden gunningsbeslissing	01-11-2021
Afloop standstill periode	22-11-2021
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2022

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Jean-Paul Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

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

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

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

2.7 Vragen

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

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

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

2.10 Inschrijfkosten 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

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

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

Naam	Klachtenmeldpunt KPOA
Emailadres	info@kpoa.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

In deze paragraaf staan de bijlagen die horen bij deze aanbesteding.

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

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het (volledige) UEA.

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

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

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

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

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

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

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

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

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

Advies

2. Opdrachtnemer voorziet KPOA en de scholen van KPOA op verzoek van advies, bestaande uit ontwerpen van (opnieuw) in te richten ruimten en gebouwen en onderbouwd advies over toe te passen en plaatsen meubilair. Op verzoek van KPOA levert Opdrachtnemer tekeningen, moodboards en 3D ontwerpen voor de in te richten ruimtes. De kosten voor deze werkzaamheden zijn onderdeel van de opdracht. Veelal worden ontwerpen uitgevraagd in het kader van minicompentie.
3. Op het moment dat een concrete opdracht zich aandient worden de gecontracteerde leveranciers uitgenodigd om deel te nemen aan een minicompentie, indien het bedrag hoger ligt dan de beschreven € 50.000. Daarbij krijgen contractpartijen een uitgebreide (mondelinge) briefing op basis waarvan ze een ontwerp en een levervoorstel kunnen maken. De minicompentie kent als gunningscriteria ten minste de prijs en verder mogelijk:
 - a. De mate waarin het ontwerp aansluit bij de behoeften van KPOA;
 - b. De mate waarin het ontwerp aansluit bij de gecommuniceerde onderwijsvisie waarin de in te richten ruimte(n) betrokken zijn of worden;
 - c. De mate waarin het aangeboden meubilair aansluit bij de behoeften van KPOA;
 - d. De mate waarin het aangeboden meubilair aansluit bij de gecommuniceerde onderwijsvisie waarin de in te richten ruimte(n) betrokken zijn of worden;
 - e. Een proefopstelling.

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

4. Opdrachtnemer heeft een proactieve adviesrol in hergebruik en revisie van bestaand meubilair dat binnen KPOA beschikbaar is.

Bestellen

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

Te leveren meubilair

10. Het te leveren meubilair voldoet aan:
 - a. alle geldende wet- en regelgeving;
 - b. alle geldende relevante normen, zoals de NEN-normen;
 - c. alle geldende ARBO-normen;
 - d. algemene veiligheidseisen: o.a. de veiligheid van de gebruiker dient gewaarborgd te zijn door de inrichting, zodanig dat er bij brand geen toxische of corrosieve dampen ontstaan, er bij normaal gebruik geen allergische reacties ontstaan en zodat bij normaal gebruik alle meubilair voldoende stabiel is;
 - e. De eisen uit de milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van Kantoormeubilair, opgesteld door PIANOo (26-01-2016).
11. Het geleverde meubilair heeft een gegarandeerde levensduur van minimaal 10 jaar, waarbij de kwaliteit, kleur en vormgeving op een acceptabel niveau blijven naar oordeel van KPOA. Opdrachtgever geeft hier dus minimaal 10 jaar garantie op het in te zetten meubilair. Meubilair wordt bij KPOA in 20 jaar afgeschreven, zodat een levensduur van 20 jaar vereist is.
12. Alle te leveren meubilair, waarvoor het relevant is, dient eenvoudig verplaatsbaar te zijn door personeel en leerlingen van KPOA.
13. Alle materialen, inclusief eventuele stoffen bekleding, dienen eenvoudig schoon gehouden te kunnen worden met gangbare middelen.
14. Het meubilair dient krasvast en stootbestendig te zijn, ook bij intensief gebruik.
15. Alle constructies, materialen en verstelbare onderdelen zijn, naar oordeel van KPOA, stabiel, stevig, veilig, betrouwbaar en duurzaam.
16. Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om bestaand meubilair bij KPOA tegen betaling te reviseren, ook als dat meubilair niet bij Opdrachtnemer gekocht is.

Leveren van meubilair

17. Alle meubilair wordt gebruiksklaar en schoon geplaatst en opgeleverd op de aangewezen plaats. De ruimtes waarin het meubilair wordt opgeleverd, wordt veegschon opgeleverd.

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

Service en onderhoud

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

Managementrapportage

27. Opdrachtnemer verstrekt twee maal per jaar een managementrapportage. In die rapportage staat, naast de cijfers die aangeven wat waar geleverd is, een beschrijving van de kwaliteit van contacten en eventuele klachten en de afhandeling en het in de toekomst voorkomen daarvan. Daarnaast willen we inzicht in wat er speelt, wat er gaat gebeuren, welke ontwikkelingen zich voordoen bij Opdrachtnemer en welke ontwikkelingen Opdrachtnemer ziet in het onderwijs.

Prijzen

28. Inschrijver geeft prijzen op voor de in het prijzenblad gespecificeerde meubels.
29. Alle op te geven prijzen zijn inclusief het geldende btw tarief en inclusief alle bijkomende kosten (o.a. administratie, afvoer van verpakkingsmaterialen, transport en montage). Prijzen mogen eenmaal per jaar geïndexeerd worden conform de CPI voor alle bestedingen (2015=100) over de maand oktober van het voorgaande jaar, waarbij de eerste indexering is toegestaan in januari 2023.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord dient te geven voor de kwaliteitsbeoordeling. Antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium. Het is niet toegestaan om links naar websites of andere documenten in de inschrijving op te nemen.

1. Advies

Op welke wijze gaat inschrijver scholen van KPOA adviseren over meubilair?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze inschrijver meedenkt met scholen van Opdrachtgever in zijn vraag, in sommige gevallen buiten de scope van de initiële vraag;
- op welke wijze inschrijver de visie van scholen van Opdrachtgever vertaalt naar een passend advies en bijbehorend productvoorstel;
- Op welke wijze inschrijver Opdrachtgever helpt om een gedegen besluit te nemen over het aan te schaffen meubilair en welke factoren daarin meegenomen worden.
- Op welke wijze Opdrachtnemer kan helpen om bestaand meubilair aan te vullen met vergelijkbaar meubilair.
- Op welke wijze bij advisering rekening wordt gehouden met aspecten van duurzaamheid, zowel waar het gaat om nieuw meubilair als waar het gaat om overblijvend meubilair.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een partij die goed en gedegen adviseert en scholen zo helpt de juiste keuzes te maken voor meubilair.

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

2. Levering

Op welke wijze pakt inschrijver de levering van meubilair aan?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

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

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

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

3. Service

Hoe gaat inschrijver invulling geven aan de service voor KPOA?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

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

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

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

4.3 Prijs

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

Nr.	Artikel	Omschrijving	Prijs
1	Leerling stoel maatgroep 2	Metalen sledeframe, beuken zitting en rug los	
2	Leerling stoel maatgroep 3	Metalen sledeframe, beuken zitting en rug los	
3	Leerling stoel maatgroep 4	Metalen sledeframe, beuken zitting en rug los	
4	Leerling stoel maatgroep 5	Metalen sledeframe, beuken zitting en rug los	
5	Leerling stoel maatgroep 2	Metalen sledeframe, kunststof kuip	
6	Leerling stoel maatgroep 3	Metalen sledeframe, kunststof kuip	
7	Leerling stoel maatgroep 4	Metalen sledeframe, kunststof kuip	
8	Leerling stoel maatgroep 5	Metalen sledeframe, kunststof kuip	
9	Hoge leerling stoel	Metalen frame incl. voetenplank, hoogte voetring: maatgroep 5, berken plydec zitting en rug los	
10	Hoge leerling stoel	Metalen frame incl. voetenplank, hoogte voetring: maatgroep 6, berken plydec zitting en rug los	
11	Leerling tafel maatgroep 1	Metalen frame C vorm, volkern blad beuken	
12	Leerling tafel maatgroep 2	Metalen frame C vorm, volkern blad beuken	
13	Leerling tafel maatgroep 3	Metalen frame C vorm, volkern blad beuken	
14	Leerling tafel maatgroep 4	Metalen frame C vorm, volkern blad beuken	
15	Leerling tafel maatgroep 1	Metalen frame T vorm, volkern blad beuken	
16	Leerling tafel maatgroep 2	Metalen frame T vorm, volkern blad beuken	
17	Leerling tafel maatgroep 3	Metalen frame T vorm, volkern blad beuken	
18	Leerling tafel maatgroep 4	Metalen frame T vorm, volkern blad beuken	
19	Hoge leerling tafel - 90 cm hoogte	Metalen frame T vorm, volkern blad berken	

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.

Inschrijver dient een statische catalogus bij te voegen waarin alle bruto prijzen van meubels terug te vinden zijn. De korting die ten behoeve van de inschrijving wordt toegekend geldt over de gehele catalogus gedurende de looptijd van de overeenkomst als maximumprijs. In minicompetitie kunnen lagere prijzen worden aangeboden.

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

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of - de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: - bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en - bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.

25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

5.4 Beoordeling van de prijs

Indien de inschrijving voldoet aan de eisen, worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Dat doen we op basis van een totaalprijs die tot stand komt door de door inschrijver opgegeven prijzen te vermenigvuldigen met het aantal in de meest rechtse kolom en de producten vervolgens bij elkaar te tellen.

Nr.	Artikel	Omschrijving	Prijs	#
1	Leerling stoel maatgroep 2	Metalen sledeframe, beuken zitting en rug los		50
2	Leerling stoel maatgroep 3	Metalen sledeframe, beuken zitting en rug los		50
3	Leerling stoel maatgroep 4	Metalen sledeframe, beuken zitting en rug los		60
4	Leerling stoel maatgroep 5	Metalen sledeframe, beuken zitting en rug los		40
5	Leerling stoel maatgroep 2	Metalen sledeframe, kunststof kuip		50
6	Leerling stoel maatgroep 3	Metalen sledeframe, kunststof kuip		50
7	Leerling stoel maatgroep 4	Metalen sledeframe, kunststof kuip		60
8	Leerling stoel maatgroep 5	Metalen sledeframe, kunststof kuip		40
9	Hoge leerling stoel	Metalen frame incl. voetenplank, hoogte voetring: maatgroep 5, berken plydec zitting en rug los		30
10	Hoge leerling stoel	Metalen frame incl. voetenplank, hoogte voetring: maatgroep 6, berken plydec zitting en rug los		30
11	Leerling tafel maatgroep 1	Metalen frame C vorm, volkern blad beuken		50
12	Leerling tafel maatgroep 2	Metalen frame C vorm, volkern blad beuken		50
13	Leerling tafel maatgroep 3	Metalen frame C vorm, volkern blad beuken		60
14	Leerling tafel maatgroep 4	Metalen frame C vorm, volkern blad beuken		40
15	Leerling tafel maatgroep 1	Metalen frame T vorm, volkern blad beuken		50
16	Leerling tafel maatgroep 2	Metalen frame T vorm, volkern blad beuken		50
17	Leerling tafel maatgroep 3	Metalen frame T vorm, volkern blad beuken		60
18	Leerling tafel maatgroep 4	Metalen frame T vorm, volkern blad beuken		40
19	Hoge leerling tafel - 90 cm hoogte	Metalen frame T vorm, volkern blad berken		30

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 40 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijving}) * 40$

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

5.5 Rangschiikking

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

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

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

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

6. Vervolg

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

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

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

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

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