

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding kantoor- en schoolmeubilair



Aanbestedende dienst:
Opgesteld door:
Datum:
Versie

VISTA college
VISTA college en InkoopMeesters
13 mei 2022
Definitief



Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding kantoor- en schoolmeubilair van VISTA college. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.



Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht.....	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten.....	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	6
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren.....	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning	8
2.4.1	Schouw	8
2.5	Contactpersoon.....	8
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	9
2.9	Voorbehoud	9
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking	9
2.11	Vertrouwelijkheid.....	9
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's	10
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	10
2.14	Gestanddoening.....	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	Proefopstelling ter beoordeling.....	19
4.5	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	Beoordelingskader proefopstelling technische en esthetische kwaliteit	21
5.6	Rangschikking.....	21
6.	Vervolg.....	22



1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

VISTA college is een nieuwe naam in Zuid-Limburg, maar zeker geen nieuwkomer. Een gevestigde mbo onderwijsinstelling die in 2019 is voortgekomen uit de fusie tussen Arcus College en ROC Leeuwenborgh. Klaar voor de toekomst om in de regio een breed en modern opleidingsaanbod te blijven aanbieden. Vanuit de kracht van samenwerking. Limburgse krachten voor morgen ontwikkelen. Dat is onze missie.

De wereld om ons heen staat niet stil. De maatschappelijke, economische en technologische ontwikkelingen volgen elkaar in steeds sneller tempo op. Beroepen veranderen en nieuwe beroepen dienen zich aan. Doorleren is daarmee de sociale zekerheid van de toekomst geworden. In een groeiende economie wordt de behoefte aan goed geschoold en gekwalificeerd personeel op mbo-niveau steeds groter.

Met VISTA college vangen we de gevolgen van demografische krimp beter op. De nieuwe schaalgrootte geeft ons de mogelijkheid een breder portfolio te ontwikkelen en één heldere strategische lijn te volgen. Om gezamenlijk te professionaliseren en digitalisering een impuls te geven. Samen zijn we in staat om te allen tijden een gedifferentieerd en bij de regio passend aanbod te bieden, toegankelijk voor iedereen.

Kijk op www.vistacollege.nl voor meer informatie.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het leveren, het plaatsen tot op de (werk)plek en het in elkaar zetten van nieuw meubilair. Het ophalen van oud meubilair, het reviseren van bestaand meubilair en een natuurlijke adviesfunctie op diverse gebieden.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:

Ter uitbreiding en ter vervanging van meubilair is VISTA college op zoek naar een proactieve partner die gelijkwaardig en hoogwaardig meubilair op de diverse locaties van VISTA college kan leveren en additionele dienstverlening kan uitvoeren. Deze partij let daarbij sterk op gezondheid en de uniformiteit binnen de diverse locaties.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht bij benadering, school/ kantoormeubilair samen, bedroeg voor 2021 €150.000. Aan het bedrag kunnen geen rechten ontleend worden.

Er kan geen vaste afname worden gegarandeerd. VISTA college is aan veranderingen onderhevig; leerlingen aantallen, locaties (eventuele nieuwe locaties vallen onder de overeenkomst en het is mogelijk dat eventuele locaties afvallen) en maatschappelijke ontwikkelingen. Er wordt uniformiteit in meubilair nagestreefd op de verschillende locaties om een zelfde uitstraling en uitwisseling van meubilair mogelijk te maken.



1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Ervaring met het inventariseren en adviseren rondom de uniformiteit van het meubilair binnen een onderwijsorganisatie.
- Ervaring met het leveren van school/ Kantoormeubilair bij een onderwijsorganisatie met een minimale waarde van 150.000 inclusief btw per jaar.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het kantoor- en schoolmeubilair en het project- en thuiswerkmeubilair. Om administratieve redenen zijn beide opdrachten binnen één aanbestedingsprocedure samengevoegd. Daarnaast is het vanuit esthetisch oogpunt logischer om het meubilair bij 1 Opdrachtnemer af te nemen. De aanbestedende dienst benadeelt het mkb in deze opdracht niet.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een raamovereenkomst. De overeenkomst heeft een looptijd van vier (4) jaar met de mogelijkheid tot een verlenging van twee (2) maal twee (2) jaar, met als ingangsdatum 02-07-2022. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes (6) maanden.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Voorwaarden van VISTA college, FSR 3.0
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van VISTA college, FSR3.0 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot vermeld in artikel 27 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000 per jaar.



1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- Levertijd bestellingen, norm 95% van de juiste meubels op tijd geleverd.
- Tijdig aanleveren van een offerte, norm 95% van de offertes passend en op tijd.
- Tijdige klachtenafhandeling, norm 95% van de klachten dienen op tijd en met een minimale tevredenheid van een 7 te zijn afgerond.
- Tijdige opvolging, conform de gestelde eisen, reparatie of vervanging na melding, norm: 95%.
- Tevredenheid van contactpersonen. De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
 - adviesfunctie;
 - de beschikbaarheid;
 - de invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen;
 - de communicatie;
 - de bereidheid om mee te denken.
 - ontzorgen van de Opdrachtgever.
 - kennis en kunde van de producten.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Indien levering in het geheel niet mogelijk is, zal de tweede partij binnen de aanbesteding benaderd worden.



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 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de toe te passen aanbestedingsprocedure en het inkoopbeleid van VISTA college wordt een openbare procedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

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

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	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

Alle 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
Verzenden opdracht	21-04-2022
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	09-05-2022 10:00 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	13-05-2022
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	23-05-2022 10:00 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	27-05-2022
Sluiting inschrijfstermijn	03-06-2022 10:00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	10-06-2022
Afloop standstill periode	01-07-2022
Ingangsdatum overeenkomst	02-07-2022

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

2.4.1 Schouw

Er is geen schouw.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens VISTA college is:

Naam	Cheryl Oomen
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 en/of bezwaren in te dienen.

Is uw vraag of klacht niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver voor het verstrijken van de inschrijftermijn bezwaar door een kort geding aan te spannen bij de bevoegde rechter. 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 verwerken (potentiele) 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/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed.pdf>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen (één document)	Antwoorden <naam inschrijver>	PDF
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen zonder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Hiermee wordt onder andere bedoeld het gebruik van koppen, opmaakstijlen, kolommen en kop- en voetteksten.

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 de 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.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

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

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl



Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld. Het indienen van een klacht zet de procedure niet stil.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene voorwaarden Opdrachtgever
4. Prijzenblad
5. Foto's huidige (standaard) meubilair/ kleurstalen: 2 lijnen (zelfde lijn doorzetten)



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 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.

Inschrijvers verklaren dat de bovenstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de in paragraaf 1.2.7 opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

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

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem dat gericht is op het verhogen van de klanttevredenheid door te voldoen aan de eisen en wensen van de klant en aan de wettelijke eisen die van toepassing zijn op de diensten de producten van inschrijver. Daarnaast dient inschrijver de bedrijfsprocessen aantoonbaar te beheersen.
- Inschrijver beschikt over een milieumanagementsysteem dat gericht is op het ontwikkelen van een passend milieubeleid en de uitvoering ervan te borgen. Inschrijver voldoet daarmee aan de wettelijke eisen die van toepassing zijn op de diensten en producten van inschrijver. Daarnaast dient inschrijver de bedrijfsprocessen aantoonbaar te beheersen.



3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen 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;
- 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 artikel 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.
- 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 beroepsaansprakelijkheid.
- Een ISO 9001 certificaat of aantoonbaar gelijkwaardige maatregelen. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.
- Een ISO 14001 certificaat of aantoonbaar gelijkwaardige maatregelen. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

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



4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

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

Algemeen

1. Het te leveren meubilair voldoet aan:
 - a. Alle geldende wet- en regelgeving;
 - b. Alle geldende en relevante NEN en NPR normen (in ieder geval NEN1824 en NEN 1729-1);
 - c. Alle geldende arbo-normen;
2. Bij alle werkzaamheden door Opdrachtnemer zorgt Opdrachtnemer ervoor dat het primaire proces zo min mogelijk overlast ondervindt van deze werkzaamheden. Leveringen vinden om die reden plaats in overleg met Opdrachtgever.
3. Opdrachtnemer wijst één vaste contactpersoon met één vaste vervanger aan.
4. Klachten dienen binnen één werkdag na melding opgepakt te worden. Binnen diezelfde dag wordt naar klager terugkoppeling gegeven over het vervolg van de oplossing van de klacht.
5. In ieder geval twee maal per jaar wordt een overleg georganiseerd, waarbij door Opdrachtnemer een week voorafgaand een managementrapportage wordt verstuurd met in ieder geval de volgende elementen:
 - a. De KPI's;
 - b. Het aantal reparaties;
 - c. Het aantal klachten, met de oplossing hiervan;
 - d. Het (afgenomen) volume aan meubilair.
6. Opdrachtnemer heeft een proactieve adviesrol op de volgende gebieden:
 - a. Behouden van eenheid op de locaties;
 - b. Hergebruik en/of revitalisatie van bestaand meubilair;
 - c. Ergonomie, vitaliteit en gezondheid m.b.t. meubilair.

Bestellen:

7. Er wordt een webshop (bestellen via een website) ingericht waar de producten zoals in het standaard assortiment (prijslijst) opgenomen duidelijk zichtbaar zijn en besteld kunnen worden. Ook producten die niet in het standaard assortiment van VISTA college worden opgenomen zijn vindbaar en te bestellen via deze webshop.
8. Het blijft ook mogelijk via e-mail te bestellen.
9. Het Facilitair Bedrijf en de afdeling Vastgoed is gemachtigd om bestellingen te plaatsen bij Opdrachtnemer. Welke personen dit zijn wordt na gunning gecommuniceerd.
10. Bestellingen welke door niet geautoriseerde personen besteld worden, worden niet betaald.
11. Bij aanvraag voor producten die niet in het standaard assortiment zitten wordt door Opdrachtnemer een offerte opgesteld.
12. De offerte dient binnen vijf werkdagen na aanvraag bij de aanvrager te zijn.
13. Bij de offerte wordt beeldmateriaal (foto's of hyperlink) aangeleverd ten behoeve van het aangevraagde product.

Afleveren

14. Besteld meubilair dient binnen zes weken geleverd te worden. Eventuele afwijkingen van deze levertijd dienen bij bestelling aangegeven te worden. Nieuwe levertijden worden in overleg met Opdrachtgever vastgesteld. In bijzondere omstandigheden in overleg met Opdrachtgever.
15. Indien meubilair niet of niet tijdig geleverd kan worden door Opdrachtnemer behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om het (spoed) meubilair bij een andere partij af te nemen.
16. Het kantoormeubilair wordt bedrijfsklaar opgeleverd. Onder bedrijfsklare oplevering wordt hier verstaan: het inhuizen en monteren, zodat het meubilair direct gebruikt kan worden.
17. Alle afval- en verpakkingsmaterialen worden kosteloos door Opdrachtnemer mee retour genomen en conform wet- en regelgeving afgevoerd.
18. Alle meubilair wordt schoon, onbeschadigd en vrij van stickers en/ of stickerresten opgeleverd.



19. Opdrachtnemer verzorgt eventueel afvoer of verplaatsing van reeds aanwezig meubilair (separaat af te prijzen op dat moment).
20. Opdrachtnemer levert op alle hoofd- en nevenlocaties van het VISTA college binnen Zuid- en Midden Limburg op de binnen de locatie aangewezen plek.
21. Opdrachtnemer verplicht zich tot het verrichten van de volgende dienst welke in de prijs is inbegrepen:
 - a. Het op verzoek geven van technische instructie aan de technische medewerkers over montage, demontage, eenvoudige reparaties enzovoorts, wanneer nodig.
 - b. Het geven van een gebruikersinstructie aan de beheerders van het geleverde.
 - c. Het verstrekken van (voorlopige en definitieve) indelingstekeningen (PDF en CAD), eventueel in verschillende dimensies, van het geleverde met betrekking tot de inrichting wanneer nodig.
 - d. Het verlenen van nazorg direct na de inhuizing aan de beheerders en gedurende de garantieperiode.
 - e. Het op verzoek deelnemen aan het overleg van het projectteam verhuizing inzake voorbereiding en levering.
 - f. Garantie van het geleverde.

Algemene eisen meubilair

22. Al het te leveren meubilair dient een minimale levensduur (en garantie) van 10 jaar te hebben, waarbij de kleur, kwaliteit en vormgeving op een, naar oordeel van Opdrachtgever, acceptabel niveau blijven.
23. Alle meubilair dat wordt aangeboden door Opdrachtnemer is na te leveren gedurende de looptijd van de overeenkomst.
24. Alle meubilair is voorzien van vloer sparende afwerking onder de poten.
25. Alle meubilair is verkrijgbaar in diverse kleuren, voor het tarief dat is opgegeven in het prijzenblad. Opdrachtgever bepaalt de uiteindelijke kleur.
26. Slijtbare onderdelen moeten tot 10 jaar na levering worden kunnen worden na geleverd. Indien vervangende onderdelen om welke reden dan ook toch niet meer na leverbaar zijn, dient Opdrachtnemer een passende vervanging van het vervangende onderdeel of indien nodig een vervangend meubelstuk aan te bieden, naar oordeel van Opdrachtgever. Alle meubilair dient eenvoudig verplaatsbaar te zijn door Opdrachtgever.
27. Alle materialen (ook stof) dienen eenvoudig schoon gehouden en schoon gemaakt te kunnen worden met gangbare schoonmaakmiddelen.
28. Het meubilair dient stoot- en krasbestendig te zijn bij intensief gebruik naar oordeel van Opdrachtgever.
29. Het meubilair is stabiel, veilig, betrouwbaar en duurzaam naar oordeel van Opdrachtgever.
30. Tarieven voor meubilair zijn all-in; er kunnen geen separate kosten worden gefactureerd voor transport, montage, afvoer van verpakkingen en dergelijke.
31. Opdrachtnemer dient een aantal artikelen op voorraad te hebben zodat deze binnen 3 werkdagen afgeleverd kunnen worden. Na afname uit de voorraad dient de voorraad binnen zes weken weer op peil te zijn.

Duurzaamheid

32. De producten voldoen aan de geldende kwaliteits- en milieunormen. Daarnaast voldoen de producten en diensten aan de Nederlandse Arbowet- en regelgeving, Nederlandse Milieuwet- en regelgeving, de wet- en regelgeving op het gebied van brandveiligheid en de relevante actuele aanvulling op deze wet- en regelgevingen.
33. Opdrachtnemer dient alle producten, indien van toepassing, in milieuvriendelijke materialen verpakt aan te leveren. Dat wil zeggen: dat er zo min mogelijk gebruik is gemaakt van schadelijke stoffen, zware metalen en fossiele brandstoffen, bij voorkeur bestaand gerecycled materiaal.
34. Opdrachtnemer zoekt actief naar duurzame oplossingen en geeft Opdrachtgever daar gevraagd en ongevraagd advies over.
35. Opdrachtnemer kan op onafhankelijke wijze haar MVO prestaties aantonen. Dit betekent dat Opdrachtnemer in het bezit dient te zijn van een MVO rapport, certificaat of milieukeurmerk, afgegeven door een onafhankelijk instituut zoals FIRA, MVO prestatieladder of MVO wijzer. Op verzoek maakt Opdrachtnemer aantoonbaar wat haar MVO prestaties zijn, ook in relatie tot het antwoord op de gunningsvraag over duurzaamheid.

Eisen aan meubelstukken om aan te sluiten op standaardmeubilair (Sittard/ Maastricht)

Leerlingstoel

Slede frame gepoedercoat in "donker aluminium metallic", kunststof kuip uit één stuk met handgreep (uitsparing in kuip) zwart. Stoelen zijn stapelbaar met minimaal 10 stuks zonder hulpmiddelen. Stoelen hebben géén armleggers. Het formaat dient zoveel mogelijk overeen te komen met de verstrekte afbeelding.

Leerlingcomputerstoel

Aluminium gepolijste kruisvoet (5 poten) voorzien van zwenkwielen passend bij de aanwezige vloerafwerking. Gasveer voor hoogteverstelling van minimaal 10 centimeter. Kunststof kuip uit één stuk met handgreep



(uitsparing in kuip) voorzien van gestoffeerd zitvlak, kleur zwart. Formaat dient zoveel mogelijk overeen te komen met de verstrekte afbeelding.

Leerlingtafel 70x50

Afmetingen 70x50x76 cm (BxDxH), sledeframe met ronde buis gepoedercoat in "donker aluminium metallic". Blad 18 mm melamine décor light oak. Poten zijn licht wijkend gemonteerd onder het tafelblad (trapezium), maar blijven volledig binnen de maximale breedte van het tafelblad.

Kast hoog jaloeziedeur

Jaloeziedeurkast, bladmateriaal staal, mat wit, jaloeziedeur kunststof.

HxBxD 195x120x45 cm, afsluitbaar met sleutel (2 stuks meeleveren). Met vier legplanken in hoogte verstelbaar door Opdrachtgever, metaal, in de kleur zwart inclusief geleiders. Het dient mogelijk te zijn het binnenwerk (b.v. dossiertrekslede) aan te kunnen passen op aanvraag. De kast dient voorzien te zijn van stelplaatjes. Legplanken dienen los nabesteld te kunnen worden.

Kast laag jaloeziedeur

Jaloeziedeurkast, bladmateriaal staal, mat wit, jaloeziedeur kunststof.

HxBxD 144x120x45 cm, afsluitbaar met sleutel (2 stuks meeleveren). Met twee legplanken in hoogte verstelbaar door Opdrachtgever, metaal, in de kleur zwart inclusief geleiders. Het dient mogelijk te zijn het binnenwerk (b.v. dossiertrekslede) aan te kunnen passen op aanvraag. De kast dient voorzien te zijn van stelplaatjes. Legplanken dienen los nabesteld te kunnen worden.

Kast laag schuifdeur

Schuifdeurkast in de kleur wit, van staal. HxBxD 120x160x48 cm, afsluitbaar met sleutel (2 stuks meeleveren).

Met twee legplanken in hoogte verstelbaar door Opdrachtgever, metaal, in de kleur zwart inclusief geleiders. Kast heeft een geluidswerende functie. Kast beschikt over een sluitstop (bij scheef staan of hard dichtgooien zakt kastdeur niet vanzelf open). De kast dient voorzien te zijn van stelplaatjes. Legplanken dienen los nabesteld te kunnen worden.

Vergaderstoelen

Volledig gestoffeerde kuipstoel in de kleur zwart, vier ronde metalen poten doorsnede 22 mm inclusief metalen armliggers. Framekleur antraciet. Stoelen zijn stapelbaar met minimaal 10 stuks zonder hulpmiddelen.

Spreekkamertafel

Tafel met vier vierkante metalen poten, HxBxD 74x160x80 cm. Bladmateriaal melamine 18 mm in de kleur wit. Pootdikte 5x5 cm in de kleur wit. Constructieframe met rondom 4 draagbalken, gelijk-vallend met de zijkant van het blad, in kleur wit. Tafel is niet in hoogte verstelbaar.

Bureau

Bureau met vier vierkante metalen poten, BxD 160x80, bureau is minimaal in hoogte verstelbaar tussen de 65 en 90 cm. Bladmateriaal melamine 18 mm in de kleur wit. Pootdikte 5x5 cm in de kleur wit. Constructieframe met rondom 4 draagbalken, gelijk-vallend met de zijkant van het blad, in kleur wit.

Zit-sta bureau

Bureau is elektrisch minimaal in hoogte verstelbaar tussen de 68 – 115 cm, BxD 160x80, Bladmateriaal melamine 18 mm in de kleur wit. Poten in de kleur wit.

Bureaustoel

Zwarte bureaustoel met verstelbare armleggers (horizontaal en verticaal) en blokkering in 4 posities. De zitting rondom gestoffeerd en de rugleuning voorzien van netweave bespanning. Verstelling in diepte zitvlak minimaal 38 tot 48 cm, verstelling in hoogte minimaal 41 tot 55 cm. Verstelbare rugleuning conform NEN norm. Zwarte kunststof kruisvoet met wielen passend bij aanwezige vloerafwerking.

Eisen aan thuiswerkmeubilair

- Functionaliteiten aan bureau en bureaustoel zijn te leveren in de standaard VISTA opties voor de bureaustoel en in minimaal 3 opties voor het bureau (zowel voor afmetingen en kleurenpalet).
- Werknemers die uit dienst gaan van VISTA college krijgen de mogelijkheid om het thuiswerkmeubilair over te nemen.
- Werknemers die uit dienst gaan van VISTA college krijgen de mogelijkheid om meubilair dat afgeschreven is terug te sturen aan de leverancier. Deze meubels kunnen refurbished ingezet worden.
- De medewerker krijgt de mogelijkheid de meubels tegen een restwaarde over te nemen.



Facturering

- Facturen worden eenmaal per maand gestuurd, waarbij eventuele losse bestellingen duidelijk te herleiden zijn van de factuur.
- Facturen worden binnen 30 dagen na aflevering van het meubilair aan het VISTA college aangeboden.
- Facturen worden gestuurd naar crediteuren@vistacollege.nl.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Uniformiteit

Op welke wijze gaat Inschrijver bijdragen aan de uniformiteit van het meubilair binnen locaties van het VISTA college?

In het antwoord moet tenminste zijn toegelicht:

- Welke meubelstukken worden aangeboden voor het standaard uitgevraagde assortiment (inclusief afbeeldingen).
- Hoe Inschrijver borgt dat dit meubilair gedurende de looptijd van de overeenkomst leverbaar blijft.
- Op welke wijze Inschrijver de uniformiteit borgt met het meubilair dat niet in het standaard assortiment zit.

Doelstelling:

Opdrachtgever streeft naar een hoge mate van uniformiteit en uitwisselbaarheid van meubilair tussen diverse lokalen en locaties.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 enkelzijdige, leesbare pagina A4 (inclusief afbeeldingen).

Benutten conform vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden. Afbeeldingen mogen los worden bijgevoegd.

2. KPI's

Hoe gaat Inschrijver de KPI's realiseren en monitoren en hoe handelt Inschrijver bij het niet behalen van de KPI's?

Op welke wijze gaat inschrijver meten of de KPI's gerealiseerd worden en hoe gaat inschrijver daarover rapporteren? Daarnaast neemt Inschrijver ook minimaal één eigen KPI op over het meten van de door hem aangeboden duurzaamheid binnen de onderhavige opdracht.

In de KPI informatie van alle KPI's moet tenminste worden opgenomen;

- de wijze van monitoring;
- de beheersmaatregelen;
- de maatregelen als de KPI niet wordt behaald.
- hoe opdrachtgever ontzorgt gaat worden.
- hoe opdrachtnemer haar kennis en kunde met betrekking tot de producten maximaal gaat inzetten.

Doelstelling:

Opdrachtgever streeft naar een leverancier die deskundig is, borgt dat de KPI's behaald worden, kritisch is op zijn dienstverlening en dit structureel, met valide gegevens, kan aantonen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.



3. Duurzaamheid

Op welke wijze gaat Inschrijver Opdrachtgever ondersteunen in zijn invulling van duurzaamheid binnen deze opdracht?

In het antwoord moet tenminste zijn toegelicht:

- Wat de modulariteit is van het aangeboden meubilair.
- Hoe Inschrijver omgaat met gerecycled meubilair en de bijbehorende afvalstromen.
- Hoe Inschrijver omgaat met het reviseren en opnieuw inzetten van het huidige meubilair, zowel het meubilair dat Inschrijver zelf in het assortiment heeft als het meubilair dat niet beschikbaar is/was in het eigen assortiment.
- De verhouding tussen kosten van gereviseerd en nieuw meubilair in een vast percentage.
- Welke mogelijkheden biedt Inschrijver om meubilair dat reeds aanwezig is bij Opdrachtgever, wordt ingeleverd bij Inschrijver te reviseren en in te zetten bij anderen, en welke kosten of opbrengsten zijn hiermee gemoeid.
- Op welke manier spant inschrijver zich in om de Internationale Sociale Voorwaarden na te leven zoals beschreven in de MVI criteria.

Doelstelling:

Opdrachtgever zoekt een partner die haar kan ondersteunen in het verduurzamen van de organisatie.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4. Bijdrage aan flexibel (thuis)werken

Op welke wijze kan inschrijver een bijdrage leveren aan het simuleren van het flexibele werken?

In het antwoord moet in ieder geval zijn toegelicht hoe inschrijver bijdraagt aan de gedragsverandering van medewerkers, welke resultaten dit oplevert en wat de rol van het VISTA college zelf is in deze verandering.

Doelstelling:

Doelstelling hierbij is dat het patroon van werknemers (die proberen vast te houden aan een vaste werkplek) doorbroken moet worden zonder hierbij hoge kosten te maken.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4.3 Prijs

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

Inschrijver geeft een basisprijs op voor de gevraagde producten en vervangingsartikelen en geeft daarnaast kortingspercentages aan voor de genoemde staffels. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs per product. Deze vergelijkingsprijs per product wordt voor alle producten bij elkaar opgeteld om te komen tot de inschrijfprijs.

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.

Alle gele cellen in het prijzenblad moeten worden ingevuld. 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.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2023 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan Opdrachtgever.



4.4 Proefopstelling ter beoordeling

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

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

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

Bij de proefopstelling worden aangeleverd op de VISTA locatie Arendstraat 12 te Sittard:

- Basisopstelling kantoormeubilair(minimaal bestaande uit: bureaustoel, bureau en een opbergkast)
- Basisopstelling schoolmeubilair (leerlingset: stoel en tafel)

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

Naast het beoordelingsteam betreft Opdrachtgever deskundigen die beoordelen of hetgeen wordt aangeboden voldoet aan de volgende criteria:

Technische kwaliteit: totaal 80 punten

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

Esthetische kwaliteit: totaal 20 punten

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

4.5 Varianten

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



5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> geen antwoord op de vraag en/of geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.



Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van onderstaande formule:

De inschrijving met de laagste totaal vergelijkingsprijs 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 Beoordelingskader proefopstelling technische en esthetische kwaliteit

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

Voor de technische kwaliteit worden maximaal 80 punten toegekend. Als een van de op proef te plaatsen meubelstukken voldoet aan alle te beoordelen technische criteria ontvangt inschrijver 40 punten. Als een van de op proef te plaatsen meubelstukken niet voldoet aan alle te beoordelen technische criteria wordt voor dat meubelstuk 0 punten gegeven.

Voor de esthetische kwaliteit worden maximaal 20 punten toegekend. Als een van de op proef te plaatsen meubelstukken voldoet aan alle te beoordelen esthetische criteria ontvangt inschrijver 10 punten. Als een van de op proef te plaatsen meubelstukken niet voldoet aan alle te beoordelen esthetische criteria wordt voor dat meubelstuk 0 punten gegeven.

5.6 Rangschikking

Het maximaal aantal te behalen punten voor elk van de gunningscriteria is weergegeven in de onderstaande tabel:

Prijs	Open vragen
40 %	60 %

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

Beoordeling Proefopstelling
100

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



6. Vervolg

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

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank Limburg te Maastricht. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op te 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. Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

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