



Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding

**Circulair onderwijs- en kantoormeubilair en
(interieur)advies**

Colofon

Uitgave: Dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken en Inkoopcentrum Fontys Hogescholen
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 1 juni 2022

Versie: 1.0

Geen acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze aanbesteding wordt niet op prijs gesteld.

Inhoud

Begrippenlijst	5
1. Inleiding	7
1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure	7
1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure	7
1.4. Planning	8
2. De Aanbestedende Dienst	9
2.1. Fontys Hogescholen	9
2.2. Dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken	9
2.3. Onze maatschappelijke opdracht	9
2.4. Duurzaamheid	9
3. De opdracht	11
3.1. Beschrijving van de opdracht	11
3.1.1. Aanleiding en doelstelling	11
3.1.2. Huidige situatie	11
3.1.3. Visie op de toekomstige situatie	12
3.1.4. Omvang en scope van opdracht	14
3.1.5. CPV-codering	17
3.2. Samenvoegen en percelen	17
3.3. Overeenkomst	17
3.4. Wachtkamer	17
3.5. Wijzigingen gedurende de looptijd van de overeenkomst	18
4. Selectie en gunning	19
4.1. Stappen in de selectie en gunning	19
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid	19
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	19
4.1.3. Programma van (minimale) Eisen	19
4.1.4. Gunningscriteria	19
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning	19
4.2. Beoordelingscommissie	19
5. Procedurele aspecten en voorschriften	20
5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding	20
5.1.1. Wettelijk kader	20
5.1.2. Niet gunnen	20
5.1.3. Vergoedingen	20
5.1.4. Gebruik merknamen of typen	20
5.1.5. Voertaal	20
5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens	20
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen	20
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	20
5.2.2. Vragen en suggesties	20
5.2.3. Klachten	21
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	21
5.3.1. Algemene voorschriften	21
5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden	22
5.3.3. Gestanddoening	22
5.3.4. Aantal Inschrijvingen	22
5.4. Opening van de Inschrijvingen	23
5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving	23
5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	23
6. Hoedanigheid van Inschrijver	24
6.1. Inschrijving als Combinatie	24
6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	24
6.3. Onderaanneming	25
7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	26

7.1.	Uitsluitingsgronden.....	26
7.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	26
7.2.	Geschiktheidseisen	26
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	27
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	27
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid	28
8.	Programma van Eisen.....	29
9.	Gunningscriteria	30
9.1.	Gunningsmethodiek	30
9.2.	Beoordelingsprocedure	30
9.3.	Gunningscriteria perceel 1	30
9.4.	Gunningscriteria perceel 2	31
9.5.	Eindscore	31
9.5.1.	Verificatie	31
10.	Bijlagen	32

Begrippenlijst

In het onderhavige Aanbestedingsdocument worden onderstaande begrippen gehanteerd, welke met een hoofdletter geschreven worden. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst:	Stichting Fontys, statutair gevestigd te Eindhoven.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen, die ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door de Aanbestedende Dienst, met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van – een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van de opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Aanbestedingswet 2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, tekst geldend vanaf 2 maart 2022, aangehaald als de Aanbestedingswet 2012.
Circulair	Producten en diensten worden uitgewisseld in gesloten kringlopen of cirkels. Er is geen afval en grondstoffen worden steeds opnieuw gebruikt.
Combinatie: Concern:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in Combinatie op de aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
Nadere Offerte	Offerte die Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever uitbrengt voor werkzaamheden binnen de Overeenkomst.
Nadere Overeenkomst:	Opdracht voortvloeiend uit een offerte-aanvraag van Opdrachtgever binnen de Overeenkomst.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gestelde vragen, gedurende de inschrijfperiode, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst die de opdracht heeft gegund.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, zoals opgenomen in bijlage 4.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan moet voldoen.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.

Tweedehands Meubilair:	Meubilair dat een eerste gebruikscyclus heeft gehad bij een eindklant. Restpartijen nieuw meubilair, nieuw geproduceerd voorraadmeubilair en huurmeubilair dat weer wordt aangevuld met nieuw meubilair (en dus geen milieuwinst oplevert) vallen <u>niet</u> onder de noemer Tweedehands Meubilair.
UEA:	Afkorting: Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
Werkdagen:	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van Algemene Termijnenwet.

1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding Circulair onderwijs- en kantoormeubilair en (interieur)advies. Deze aanbesteding bestaat uit twee percelen:

1. Duurzame levering van meubilair en (interieur)advies
2. Levering van circulair meubilair

Alle ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving te doen voor één of beide percelen. Dit kan zelfstandig of in Combinatie en eventueel door een beroep te doen op Derden.

De Aanbestedingsprocedure moet leiden tot gunning van de opdracht aan de Inschrijver die per perceel de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV) heeft gedaan.

1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat het Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden, en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, moet een Europese aanbesteding worden gevolgd. Gekozen is om deze opdracht Europees aan te besteden via de zogenaamde Openbare Europese Aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het beperkte aantal potentiële spelers op de markt.

1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aankondiging van deze opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.).

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent dat (potentiële) Inschrijvers via de website de benodigde documenten (waaronder het Aanbestedingsdocument) kunnen downloaden. De publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde opdracht vindt eveneens plaats op TenderNed. Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attendering op TenderNed (groene knop) in te stellen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd. Voor het stellen van vragen en het indienen van een Inschrijving moet u een account hebben op TenderNed en moet u de beschikking te hebben over E-herkenning. Voor meer informatie over de werking van TenderNed zie:

www.tenderned.nl/cms/handleidingen/handleiding-tenderned-voor-ondernemingen

1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure

Alle correspondentie in het kader van deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk zijn, dan kan contact worden opgenomen via inkoop@fontys.nl. Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of zijn e-mailberichten (tijdig) zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst.

De contactpersonen van deze aanbesteding zijn:

Naam:	1 ^e contactpersoon: M. de Pater 2 ^e contactpersoon: M. Hoefmans
Telefoonnummer:	06-18277398 (bij geen gehoor: 08850-71444)
E-mailadres:	inkoop@fontys.nl

Het is – op straffe van Uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken met de Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Inschrijver respecteert derhalve ook de ethische code van Aanbestedende Dienst omtrent inkoop, zie <https://fontys.nl/Over-Fontys/Inkoop/Inkoopbeleid.htm>.

1.4. Planning

Binnen een Aanbestedingsprocedure dienen potentiële Inschrijvers op verschillende momenten tijdig acties te ondernemen. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de onderstaande planning te realiseren. Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien onderstaande planning afwijkt van de planning in TenderNed, is TenderNed altijd leidend.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T.)
Publicatiedatum aanbesteding	5 juni 2022	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen (doorlopende vragenronde)	11 juli 2022	12.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	18 juli 2022	
Uiterste inleverdatum Inschrijving	25 augustus 2022	12:00 uur
Opening kluis	25 augustus 2022	12:05 uur
Presentatie casus <u>perceel 1</u> (K1.2A en K1.2B)	8 september 2022	
Streefdatum voornemen tot gunning	16 september 2022	
Streefdatum definitieve gunning	7 oktober 2022	
Ingangsdatum Overeenkomst(en) + start implementatie	17 oktober 2022	

2. De Aanbestedende Dienst

2.1. Fontys Hogescholen

Fontys Hogescholen, hierna Fontys, is een van de grootste instellingen voor hoger onderwijs van Nederland, met meer dan 5.000 medewerkers en bijna 46.000 studenten. Er zijn 24 instituten die samen 81 bacheloropleidingen verzorgen in de varianten voltijd, deeltijd, duaal en in-service, 28 masteropleidingen en 13 Associate degrees aanbieden. Ook verzorgt Fontys diverse cursussen en trainingen. Behalve op onderwijs legt Fontys zich – met onder andere 46 lectoraten – toe op onderzoek, kennisinnovatie en contractactiviteiten. De opleidingen zijn verspreid over een aantal locaties in Nederland, vooral geconcentreerd in het zuiden van het land (o.a. Eindhoven, Tilburg en Venlo).

Fontys is een stichting. Het College van Bestuur vormt het bevoegd gezag en fungeert als resultaatverantwoordelijke eenheid onder de Raad van Toezicht. De 24 instituten hebben, ieder in het eigen marktsegment, onderwijs en onderzoek als kerntaak. Evenals de contractactiviteiten die de instituten uitvoeren is het onderzoek gericht op versterking van het onderwijs en op kennisvalorisatie. Ten slotte verrichten zeven diensten ondersteunende werkzaamheden te weten Personeel & Organisatie, Studentenvoorzieningen, Financiën, Marketing & Communicatie, Onderwijs & Onderzoek, IT en Huisvesting & Facilitaire Zaken.

Wilt u meer informatie over Fontys, bezoek dan onze website: <https://fontys.nl>

2.2. Dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot de raamovereenkomsten circulair meubilair en advies zijn binnen Fontys belegd bij Dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken. Dienst H&F levert alle diensten op het gebied van huisvesting, onderhoud en facilitaire diensten op de locaties van de Aanbestedende Dienst. Dienst H&F bestaat uit vier verschillende afdelingen, te weten Facilitaire Zaken, Huisvesting en Onderhoud, Nieuwbouw en de Backoffice.

2.3. Onze maatschappelijke opdracht

‘Ontwikkeling’ is een absoluut kernbegrip binnen Fontys. Jonge mensen ontwikkelen als student bij ons hun talent, we ontwikkelen relevante praktijkgerichte kennis, werkende professionals kunnen zich bij Fontys een (werkend) leven lang ontwikkelen, wij spelen flexibel in op ingrijpende maatschappelijke ontwikkelingen, en – niet op de laatste plaats – binnen onze gemeenschap ontwikkelen we ons zelf door kennis en vaardigheden te delen. Alleen zo kunnen onze studenten, professionals en afgestudeerden een betekenisvolle maatschappelijke bijdrage blijven leveren.

Wij opereren in het hart van de maatschappij. In zogeheten hybride leer- en onderzoekomgevingen werken student, docent, onderzoeker en werkveld grensoverstijgend met elkaar samen; zowel onderwijs en onderzoek als leren en werken raken op die manier steeds meer met elkaar vervlochten.

Onze voornaamste ‘maatschappelijke waarde’ is dan ook de ontwikkeling van talent en kennis.

Fontys is een multidisciplinaire hogeschool in het zuiden van Nederland. Samen met én voor het (regionale) werkveld verzorgen wij hoogwaardig hoger beroepsonderwijs en voeren we innovatief praktijkgericht onderzoek uit. Op deze manier dragen we bij aan de ontwikkelkracht van een vitale, inclusieve en duurzame samenleving. Zie ook: [Fontys for society | Fontys Hogescholen](#).

2.4. Duurzaamheid

Duurzaamheid vormt al jaren een aandachtspunt binnen de bedrijfsprocessen van Fontys.

Bij aanbestedingen worden duurzaamheidscriteria toegepast, die gebaseerd zijn op de [duurzame ontwikkelingsdoelen \(SDGs\)](#). Denk aan duurzaam/circulair materiaalgebruik, CO₂ reductie en uitsluiting van kinderarbeid.

Fontys neemt haar verantwoording in de effecten van haar bedrijfsvoering op mens en milieu en heeft hiertoe een [Duurzaamheidsagenda 2020-2023](#) opgesteld voor de vier thema's:

- Energie & Klimaat
- Gezonde gebouwen en omgeving
- Circulair inkopen en bewuster consumeren
- Ontwikkeling duurzame Diensten

Deze thema's zijn voorzien van ambities, doelstellingen en resultaatafspraken. Bovengenoemde thema's zijn geformuleerd op basis van de onderstaande SDGs:



Meer informatie vindt u op [Duurzaamheidsagenda](#) en <https://fontys.nl/inkoop>.

3. De opdracht

3.1. Beschrijving van de opdracht

3.1.1. Aanleiding en doelstelling

Op 14 september 2022 loopt het contract voor interieuradvies en het contract voor de levering van meubilair ten einde. Er zijn geen opties meer mogelijk tot verlenging. De contracten dienen derhalve opnieuw te worden aanbesteed.

Op 24 september 2019 heeft het College van Bestuur de [Duurzaamheidsagenda \(2020-2023\)](#) vastgesteld. Hiermee zijn de ambities (tot 2030), doelen (2020-2023) en resultaatafspraken (2020-2023) vastgelegd. 'Circulair inkopen, bewuster kiezen' is een van de vier thema's binnen de Duurzaamheidsagenda. Binnen dit thema wordt gesteld dat er in 2030, binnen het in te kopen producten- en dienstenaanbod voor Fontys, volledig gestuurd wordt op bewuste duurzame keuzes van producten en diensten.

Deze transitie van een lineaire naar een meer circulaire bedrijfsvoering heeft invloed op de contracten binnen de Dienst H&F. Onderliggende aanbesteding is dusdanig ingestoken om de ambitie naar een circulaire bedrijfsvoering te kunnen behalen.

3.1.2. Huidige situatie

In de vorige aanbesteding is gekozen voor twee percelen. Perceel 1 betreft één leverancier voor het leveren van interieuradvies en perceel 2 betreft één leverancier voor het leveren van meubilair. De aanbesteding in 2016 is onder andere ingezet op de verbetering in kwaliteit aangaande de producten en processen:

- 1) Productkwaliteit: voortzetten bestaande kwaliteit en uitbreiden her-inzet van gebruikt meubilair
- 2) Proceskwaliteit:
 - Onafhankelijk ontwerp en advies / Out of the box denken (Perceel 1)
 - Interieuradvies passend bij de klantbehoefte (Perceel 1 en 2)
 - Meer sturing en groei in duurzame afname (Perceel 2)
 - 100% gegarandeerde toelevering (Perceel 2)
 - Goede communicatie (Perceel 1 en 2)
 - Retourstromen onder controle (Reversed Logistics) (Perceel 2)

Dit heeft voor Fontys geresulteerd in een professionele uitstraling en fijne werk/studie-omgeving. Fontys heeft hierdoor ook de beschikking over een ruim pallet aan duurzaam meubilair, op het gebied van levensduur, gebruikte materialen en herbruikbaarheid. Daarnaast heeft Dienst H&F samen met beide leveranciers continu gewerkt aan verduurzaming. Vanuit dit oogpunt worden in de huidige situatie bij huisvestingsprojecten de volgende stappen doorlopen t.a.v. meubilair. Binnen deze stappen zijn de gecontracteerde leveranciers betrokken, maar ook de gecontracteerde leverancier voor verhuisdiensten:

- Stap 1: onderzoeken van de mogelijkheden van één op één hergebruik van aanwezig meubilair binnen het projectgebied. Deze stap wordt uitgevoerd door de projectleider van dienst H&F en/of interieurarchitect.
- Stap 2: onderzoeken van de mogelijkheden van één op één hergebruik van meubilair uit de centrale meubelopslag bij leverancier voor verhuisdiensten. Deze stap wordt uitgevoerd door de projectleider van dienst H&F en/of interieurarchitect.
- Stap 3: onderzoeken en realiseren van de mogelijkheden tot revitalisatie mogelijkheden van meubilair uit het projectgebied en de centrale meubelopslag. Deze stap wordt uitgevoerd door de projectleider van dienst H&F en/of interieurarchitect.
- Stap 4: aanvullen met nieuw meubilair geleverd vanuit de huidige leverancier meubilair.
- Stap 5: het meubilair dat niet her-inzetbaar is, gaat naar de centrale meubelopslag bij de leverancier voor verhuisdiensten.
- Stap 6: het meubilair dat niet herbruikbaar is, wordt afgevoerd.

Dankzij stap 3 zijn diverse gebouwen inmiddels ingericht met geherstofeerde bureaustoelen, treinbanken, vergaderstoelen, poefen en zijn vele collegebanken/stoelen geheel geherstofeerd,

geschilderd en gerepareerd. Ook worden onderstellen van oude bureaus voorzien van nieuwe bladen waardoor ze een tweede leven krijgen.

3.1.3. Visie op de toekomstige situatie

Om over te gaan naar een circulaire bedrijfsvoering met betrekking tot meubilair en interieuradvies, heeft Fontys de volgende ambitie aangenomen:

“Het maximale halen uit het eigen bestaande meubilair. Vervolgens wordt het maximale uit de markt gehaald aan bestaand meubilair. Hiermee streeft Fontys naar een einddoel in 2030: het overgaan naar 100% her inzetbaarheid van bestaand meubilair”

De ambitie is hiermee hoog ingezet, maar wordt mede gedragen door het volgende:

- Fontys heeft een ruim pallet aan duurzaam meubilair (levensduur, gebruikte materialen en herbruikbaarheid) in de huidige gebouwen en de centrale opslag tot haar beschikking.
- Fontys stelt als doel vanuit de Duurzaamheidsagenda naast circulair inkopen, tevens een CO2 neutrale bedrijfsvoering in 2030.
- De uitgangspunten en maatregelen voor efficiënter ruimtegebruik Fontys breed. Daarnaast zorgde de COVID-19 pandemie voor een versnelling naar een hybride leer- en werkomgeving. Naar verwachting daalt hierdoor mede de metrage Fontysbreed (zie het [nieuwsartikel](#) over de Vastgoedagenda 2021-2030) en komt daarmee ook meubilair vrij.

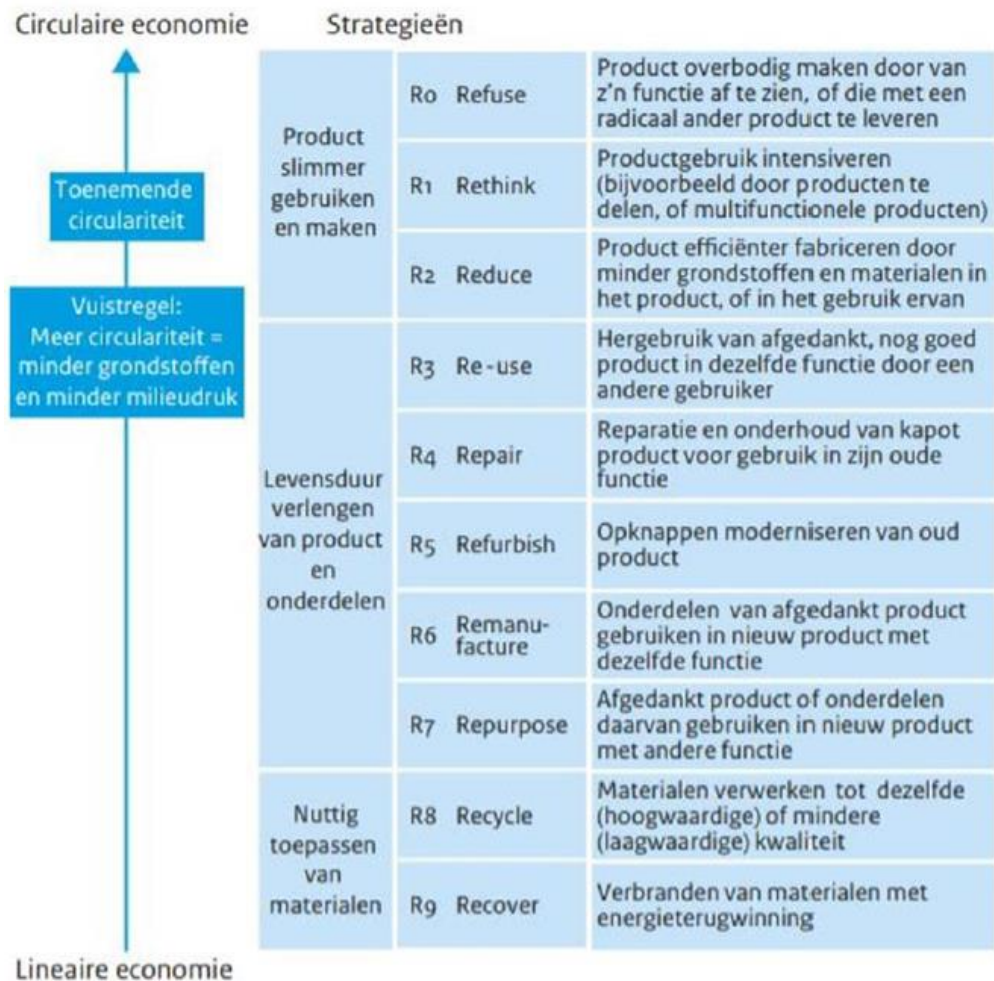
Tijdens de looptijd van de nieuwe overeenkomsten zal de nadruk steeds meer komen te liggen op de kringloop: het beheer/hergebruik van bestaand meubilair in plaats van de aanschaf van nieuw meubilair.

Bepaalde ontwikkelingen binnen Fontys kunnen vragen om andere types meubilair. Het onderwijs kan bijvoorbeeld andere diversiteit aan ruimtes wensen, minder kantoren en theorie ruimtes en meer ruimte voor “voorzieningen”. Alleen wanneer er intern geen (geschikt) bestaand meubilair beschikbaar is én er tevens geen (geschikt) Tweedehands Meubilair kan worden geleverd, wordt er nieuw circulair meubilair ingekocht.

Nieuw meubilair dat wordt ingekocht moet 100% circulair zijn. De verwachting (en tevens wens) is derhalve, dat de behoefte aan nieuw meubilair gedurende de looptijd van de overeenkomst een dalende trend zal vertonen. Enerzijds komt dit doordat er bij aanvang van de overeenkomsten deels meubilair overvloedig zal zijn, als gevolg van de ontwikkelingen binnen Fontys. Anderzijds zal nieuw in te kopen meubilair meer doordacht circulair en dus opnieuw inzetbaar zijn.

9R-model

Fontys past de 9R-Strategieën toe als structurele aanpak voor circulair inkopen en contractmanagement van haar contractenportefeuille. De 9R strategieën zijn een praktisch handvat voor circulair ondernemen en zet in op alle vormen van circulariteit. De R-strategieën zijn uitgewerkt in een R-ladder, waarop ze zijn gerangschikt van meeste naar minste grondstoffenbesparing en geeft systematisch zicht op andere circulaire strategieën dan alleen recycling (zoals hergebruik, reparatie en delen). Onderstaand model geeft de strategieën als toegepast door Fontys weer:



Voor onderhavige aanbesteding wordt in dit model gekeken naar de strategieën “R2” tot en met “R8”.

Stappenplan

In bijlage 1 is een overzicht weergegeven hoe de huidige situatie (zie stappenplan par. 3.1.2.) zich verhoudt tot het 9R-model. Een deel van het huidige stappenplan past binnen het 9R model. Echter de aanvoer van nieuw meubilair en de afvoer van niet herbruikbaar meubilair kan niet in het model geplaatst worden. Wanneer de ambitie met name op deze stappen vertaald wordt naar de gewenste situatie, leidt dit tot het onderstaande stappenplan bij projecten binnen de nieuwe Overeenkomst:

- Stap 1: (ongewijzigd) onderzoeken van de mogelijkheden van één op één hergebruik van aanwezig meubilair binnen het projectgebied.
- Stap 2: (ongewijzigd) onderzoeken van de mogelijkheden van één op één hergebruik van meubilair uit de centrale meubelopslag bij leverancier voor verhuisdiensten.
- Stap 3: (ongewijzigd) onderzoeken en realiseren van revitalisatie mogelijkheden van meubilair uit het projectgebied en de centrale meubelopslag bij leverancier voor verhuisdiensten.
- Stap 4: (toegevoegd) aanvullen met bestaand (eventueel gerevitaliseerd) Tweedehands Meubilair uit de markt.
- Stap 5: (gewijzigd) aanvullen met nieuw 100% circulair meubilair.
- Stap 6: (ongewijzigd) wat niet her-inzetbaar is, wordt afgevoerd naar de centrale meubelopslag bij leverancier voor verhuisdiensten.
- Stap 7: (gewijzigd) wat niet herbruikbaar is wordt afgevoerd door de meubelleverancier voor een tweede leven/recycling.

3.1.4. Omvang en scope van opdracht

Omvang

Fontys is een organisatie in beweging. Ook al verwacht zij voor de komende jaren een redelijk constante populatie studenten en onderwijzend personeel, is dit geen gegeven. Het aantal gebruikers van een gebouw kunnen (onverwacht) stijgen of dalen. Panden worden meer of minder intensief gebruikt, oude gebouwen worden afgestoten en nieuwe gebouwen worden gehuurd, gebouwd of aangekocht. Fontys beschikt momenteel over ongeveer 285.000 m² Bruto Vloer Oppervlak (BVO). Dit vloeroppervlak is verdeeld over 29 gebouwen in de regio's Eindhoven, Tilburg, Venlo, Sittard en 's-Hertogenbosch.

Oprachten die binnen de Overeenkomsten worden verstrekt, variëren van klein tot zeer omvangrijk. Binnen de Overeenkomst kunnen in elk geval de volgende situaties voorkomen:

- Dagelijks voorkomende vragen voor herstel en reparaties (correctief onderhoud);
- Vervangingsprojecten: het één op één vervangen van meubilair;
- Huisvestingsprojecten, oftewel multidisciplinaire projecten: het gaat hierbij om een verandering in de huisvesting van interne klanten, bijvoorbeeld vanuit een veranderende onderwijsstrategie, efficiënter gebruik van m² voor een medewerkers omgeving, moderniseren van een studieruimte, verhogen medewerkers/student tevredenheid;
- Nieuwbouwprojecten: het inrichten van een volledige nieuwbouw, mogelijk naar een plan van een interieuradviseur welke apart is ingekocht vanuit het totale nieuwbouwproject.

Huisvestingsprojecten en nieuwbouwprojecten vinden met name in de zomervakantie plaats. Vanwege het multidisciplinaire aspect ligt de piek voor het plaatsen van meubilair met name in de laatste twee weken van de zomervakantie. Vervangingsprojecten en "kleinschalige" huisvestingsprojecten worden met name in de overige vakantieperiodes uitgevoerd.

Het huisvestingsprogramma (<https://fontys.nl/Over-Fontys/Fontys-verbouwt.htm>) heeft gezorgd en gaat zorgen voor een grote wijziging in de vastgoedportefeuille gedurende de contractperiode. Het deel nieuwbouw neemt flink toe en er wordt een deel verouderd vastgoed afgestoten.

Voorafgaand aan de zomer van 2023 wordt vooralsnog nieuwbouwproject Fase 2 opgeleverd. Dit project betreft drie nieuwe gebouwen, te weten R11, R12 en R13 welke tezamen 24.000 m² BVO beslaan. De huidige gebruikers van gebouw TF en S3 verhuizen in de zomerperiode naar deze gebouwen en starten daar het nieuwe schooljaar. De gebouwen TF en S3 worden vervolgens eind 2023 afgestoten.

Voor het project Fase 2 heeft interieuradviesbureau Hollandse Nieuwe (<https://www.hollandse-nieuwe.com/fontys-campus-rachelsmolen/?lang=nl>) een compleet inrichtingsplan gerealiseerd, ter indicatie van het uitwerkingsniveau, zie bijlage 2 Inrichtingsplan Fase 2 Ruimteboek. Realisatie van dit inrichtingsplan, met een uitvoeringsperiode van maximaal 7 weken gedurende de zomervakantie 2023, valt binnen de scope van onderliggende aanbesteding, volgens het stappenplan als weergegeven in paragraaf 3.1.3. De voorbereidingswerkzaamheden zullen direct na gunning van de nieuwe overeenkomst starten, in afstemming met een projectleider van dienst H&F.

Naast deze genoemde grote wijzigingen in de vastgoedportefeuille, zal de ambitie van Fontys en het overgaan naar een meer circulaire bedrijfsvoering van invloed zijn op de financiële omvang van de opdracht. Er kan dan ook geen geraamde waarde van de opdracht worden afgegeven.

Om inzicht te geven in de omvang van de huidige overeenkomsten is in onderstaande tabel weergegeven wat in de afgelopen zes jaar is uitgegeven (bedragen exclusief btw).

Perceel 1: Interieuradvies

	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Spend	€ 11.292	€ 33.705	€ 29.735	€ 30.155	€ 39.340	€ 32.122

Perceel 2: Meubilair

	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Regulier	€ 3.342.453	€ 1.546.882	€ 1.369.083	€ 1.322.849	€ 880.141	€ 1.440.353
Nieuwbouw	€ 0	€ 0	€ 10.023	€ 6.789.209	€ 2.972.243	€ 56.581
Dienst IT	€ 2.200	€ 13.986	€ 18.838	€ 17.014	€ 12.163	€ 3.353
Totaal	€ 3.344.653	€ 1.560.868	€ 1.397.944	€ 8.129.072	€ 3.864.548	€ 1.500.287

Uit bovenstaande tabel blijkt dat de fluctuatie in jaarlijkse besteding samenvalt samen met de (omvangrijke) verbouwings- en nieuwbouwprojecten binnen Fontys.

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze informatie. Tevens worden Inschrijvers er nadrukkelijk op gewezen dat de bovenstaande cijfers zijn gebaseerd op de aanbesteding van 2016, waarin een andere scope en perceelindeling werd gehanteerd.

Scope van de opdracht

Binnen de scope van deze aanbesteding valt:

- Interieurontwerp en advies;
- Onderzoek hergebruik meubilair;
- Revitalisering van meubilair;
- Levering tweedehands (gerevitaliseerd) meubilair;
- Levering 100% circulair meubilair;
- Afvoer van meubilair voor een tweede leven.

Binnen de aanbesteding is de opdracht verdeeld over twee percelen:

Perceel 1: Duurzame levering van meubilair en (interieur)advies

Perceel 2: Levering van circulair meubilair

De volgende inkoopbehoefte valt buiten de scope van deze aanbesteding:

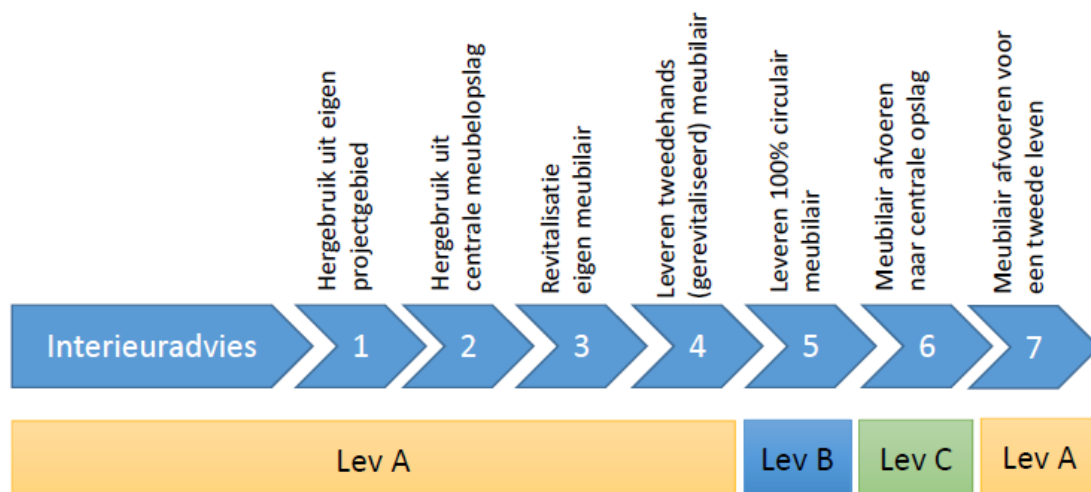
- Het leveren van specifiek ARBO- meubilair. Hiermee wordt bedoeld: therapeutische (knie)stoelen, ergonomische zadelkrukken, speciale armleggers op bureaus, etc;
- Maatwerkmeubilair dat aard en nagelvast zit aan het gebouw;
- Levering en montage van sfeerverlichting;
- IT-middelen behorende bij een werkplek, zoals beeldschermen, muizen, dockingstations, toetsenborden etc.

Voor diverse specialistische zaken heeft Dienst H&F aparte leveranciers. Deze leveranciers worden apart aangestuurd vanuit Dienst H&F. De activiteiten die daarmee buiten de scope van deze aanbesteding vallen zijn:

- Verhuisdiensten;
- Vloerafwerking (harde en zachte stoffering van de vloeren);
- Lichtwering (gordijnen, rolgordijnen, zonneschermen)
- Schilderwerk;
- Bouwkundige werkzaamheden;
- Installaties.

Perceelindeling

Het nieuwe stappenplan onder paragraaf 3.1.3 is leidend voor de perceelindeling. Om de ambitie te bereiken is het noodzakelijk dat het stappenplan altijd op éénzelfde manier wordt doorlopen, ongeacht welke medewerker van de Opdrachtnemer de aanvraag doet. Vanuit deze gedachtegang is de onderstaande perceel indeling gevormd:



De opdrachtnemer van perceel 1 draagt zorg voor het interieuradvies, stap 1 t/m 4 en stap 7. Dit zijn de expertises van een circulaire leverancier aangevuld met interieuradvies. Fontys start een project altijd bij perceel 1. Binnen perceel 1 wordt vervolgens door de opdrachtnemer van perceel 1 bewaakt dat de stappen op dezelfde manier en in dezelfde volgorde worden doorlopen.

De opdrachtnemer van perceel 2 draagt zorg voor de levering van 100% circulair nieuw meubilair, oftewel stap 5. Indien er niet (compleet) geleverd kan worden vanuit perceel 1, of er een nieuw type meubel/maatwerk wordt gevraagd dat nog niet voorhanden is binnen Fontys, of in de tweedehands markt, wordt geleverd vanuit perceel 2.

Naast perceel 1 en 2 is ook de leverancier Verhuisdiensten onderdeel van het stappenplan onder stap 6. Met name tussen perceel 1 en de leverancier Verhuisdiensten zal een nauwe samenwerking moeten ontstaan.

De activiteiten binnen de opdracht zijn als volgt verdeeld over de percelen:

Onderwerp	Perceel
Interieurontwerp en advies	Perceel 1
Onderzoek hergebruik meubilair	Perceel 1
Revitalisering van meubilair	Perceel 1
Levering tweedehands (gerevitaliseerd) meubilair	Perceel 1
Levering 100% circulair meubilair	Perceel 2
Afvoer van meubilair voor een tweede leven	Perceel 1
Visuals/folie	Perceel 2
Interieurbouw werk (niet aard en nagelvast)	Perceel 1 en 2
Kabelmanagement (het wegwerken van bekabeling en contactdozen in meubilair)	Perceel 1 en 2
IT ondersteunende middelen behorende bij een werkplek: diverse types bekabeling, contactdozen en monitorarmen	Perceel 1 en 2

De levering van thuiswerkplekken ¹	Perceel 1
---	-----------

3.1.5. CPV-codering

Voor deze aanbesteding zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

- Meubilair 39100000-3
- Reparatie en onderhoud van meubilair 50850000-8
- Modulair meubilair 39151300-8
- Binnenhuisarchitectuur 79932000-6

3.2. Samenvoegen en percelen

De Overeenkomst betreft dienstverlening op het gebied van hergebruik van bestaand (Fontys) meubilair, de levering van Tweedehands Meubilair en de levering van nieuw circulair meubilair. Aanbestedende Dienst heeft de opdracht samengevoegd om op deze wijze optimale invulling te geven aan het proces en het stappenplan voor het meubilair. Vervolgens is de opdracht in twee percelen verdeeld, op basis van de expertises die in de markt aanwezig zijn:

Perceel 1: Duurzame levering van meubilair en (interieur)advies

Perceel 2: Levering van circulair meubilair

Uit de marktconsultatie is gebleken dat deze perceelindeling aansluit bij de organisatie van bedrijven in de markt. Tevens maakt deze opdeling het eenvoudiger voor het MKB om aan de aanbesteding deel te nemen.

Inschrijvers kunnen een Inschrijving doen voor één of beide percelen. Inschrijvers kunnen echter slechts één perceel gegund krijgen (dit geldt ook voor de wachtkamerovereenkomst). In het geval er voor beide percelen wordt ingeschreven, dient Inschrijver bij Inschrijving in bijlage E duidelijk te maken welk perceel zijn voorkeur heeft. Per perceel wordt gegund aan de Inschrijvers met de voor dat perceel beste prijs-kwaliteitverhouding. Indien één Inschrijver het beste scoort op beide percelen, krijgt de Inschrijver enkel zijn voorkeursperceel gegund. In voorkomend geval gaat de gunning van het andere perceel naar de opvolgende Inschrijver.

3.3. Overeenkomst

Per perceel wordt een Overeenkomst aangegaan met de winnende Inschrijver. De ingangsdatum van de Overeenkomsten is voor beide percelen gepland op 17 oktober 2022. De looptijd is vier jaar, met tweemaal een optie tot verlenging met twee jaar (4+2+2).

De Overeenkomst die per perceel wordt aangegaan is een Raamovereenkomst. Bij een Raamovereenkomst is Fontys gerechtigd, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, nadere opdrachten te verstrekken, maar is daartoe niet verplicht. Het sluiten van een Raamovereenkomst leidt dan ook niet tot een bepaalde (minimale) omzet/afnameverplichting.

De concept Overeenkomst behorende bij deze aanbesteding, is als bijlage 4 bijgevoegd. Wijzigingen die middels een Nota van Inlichtingen zijn gehonoreerd worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Fontys (zie bijlage 5) zijn op de uitvoering van de Overeenkomst van toepassing.

3.4. Wachtkamer

Aanbestedende Dienst zal per perceel met de als tweede geëindigde Inschrijver een wachtkamerovereenkomst sluiten. Daarbij komen Inschrijvers aan wie reeds het andere perceel gegund is, niet meer in aanmerking voor de wachtkamerconstructie. In voorkomend geval gaat de wachtkamerovereenkomst naar de opvolgende Inschrijver die nog geen perceel gegund heeft gekregen.

¹ Fontys heeft de levering van thuiswerkplekken gefaciliteerd voor de medewerkers. Naast het beheer van deze werkplekken moet de levering van een thuiswerkplek voor nieuwe medewerkers blijven bestaan en is derhalve onderdeel van de opdracht.

Indien binnen twee jaar na ingangsdatum de Overeenkomst met Opdrachtnemer wordt ontbonden kan Opdrachtgever zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is. In bijlage 6 is de concept wachtkamerovereenkomst opgenomen.

3.5. Wijzigingen gedurende de looptijd van de overeenkomst

Fontys behoudt zich het recht voor de Overeenkomst tijdens de looptijd als volgt te wijzigen:

- Na afloop van de huidige overeenkomst Verhuisdiensten de opdracht voor perceel 1 uit te breiden met de opslag van meubilair.

4. Selectie en gunning

4.1. Stappen in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in vijf stappen:

1. Toetsing op vorm, structuur en tijdigheid (knock-out criteria) (hoofdstuk 5) en hoedanigheid van de Inschrijver (knock-out criteria) (hoofdstuk 6).
2. Toetsing op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (knock-out criteria) (hoofdstuk 7).
3. Toetsing op het Programma van (minimale) Eisen (knock-out criteria) (hoofdstuk 8).
4. Beoordeling Gunningscriteria (hoofdstuk 9).
5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning.

4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid

Aanbestedende Dienst stelt eisen ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving en ten aanzien van de hoedanigheid van de Inschrijver. Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van de Inschrijver. De Geschiktheidseisen hebben betrekking op de:

1. Financiële en economische draagkracht van de Inschrijver.
2. De beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid van de Inschrijver.
3. De beroepsbevoegdheid (Inschrijving in handel- of beroepsregister).

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

4.1.3. Programma van (minimale) Eisen

De overgebleven Inschrijvingen worden getoetst aan het Programma van Eisen waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering) op het moment van levering, dan wel acceptatie ervan, moet voldoen en moet blijven voldoen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

4.1.4. Gunningscriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd door de beoordelingscommissie conform het bepaalde in hoofdstuk 8.

4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver van een perceel, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver.

4.2. Beoordelingscommissie

Het aanbestedingsteam bestaat uit materiedeskundigen van o.a. Dienst H&F, een adviseur Juridische Zaken (hierna JZ) en een adviseur Inkoop. De uitwerkingen op de kwalitatieve subgunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie die bestaat uit materiedeskundigen van de Dienst H&F. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 4 personen. De prijzenbladen van de Inschrijvingen blijven gesloten totdat de kwalitatieve subgunningscriteria zijn beoordeeld.

5. Procedurele aspecten en voorschriften

5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding

5.1.1. Wettelijk kader

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 en het Inkoopbeleid van Stichting Fontys.

5.1.2. Niet gunnen

De Aanbestedende Dienst heeft het recht de opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding (tussentijds) in te trekken. De Aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten.

5.1.3. Vergoedingen

De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

5.1.4. Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, moet gelezen worden "of gelijkwaardig".

5.1.5. Voertaal

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding vinden plaats in de Nederlandse taal. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de Inschrijver naar oordeel van Aanbestedende Dienst gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren.

5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens

Alle (vertrouwelijke) bestanden en producten die, in het kader van deze aanbesteding, door de Opdrachtnemer worden verkregen en bewaard, blijven altijd eigendom van Aanbestedende Dienst.

5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen

5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen dan maakt Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de laatste sluitingsdatum voor het indienen van vragen, kenbaar. Na deze termijn kunnen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden. Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze met de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden wordt omgegaan.

5.2.2. Vragen en suggesties

Vragen en suggesties ten aanzien van het Aanbestedingsdocument en haar bijlagen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Vragen en suggesties die via een andere weg worden gesteld, worden niet beantwoord.

Voor deze aanbesteding werkt Fontys met een doorlopende vragenronde. Vragen stellen kan op elk moment tot de in de planning opgenomen einddatum en –tijd, de antwoorden worden doorlopend gepubliceerd. Potentiële Inschrijvers worden nadrukkelijk verzocht om in een zo vroeg mogelijk stadium hun vragen te stellen, zodat het ook mogelijk is om vragen te stellen naar aanleiding van antwoorden uit een eerdere Nota van Inlichtingen. Alle vragen en suggesties moeten worden ingediend vóór de in de planning vermelde datum en tijd. Vragen en suggesties worden anoniem

beantwoord via een Nota van Inlichtingen op TenderNed. De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd.

Het is toegestaan om vragen vertrouwelijk te stellen. De vraag en het antwoord is dan alleen voor de vragensteller bestemd. Indien vragensteller een vertrouwelijk antwoord op een vraag wenst moet duidelijk gemotiveerd worden waarom vragensteller van mening is dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van haar onderneming. Indien Aanbestedende Dienst van mening is dat de betreffende vraag hier niet aan voldoet, dan krijgt de vragensteller de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Aanbestedende dienst zal in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de Aanbestedingsstukken waarover Aanbestedende dienst de overige Inschrijvers moet informeren. Indien vragensteller de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd.

5.2.3. Klachten

Aanbestedende Dienst heeft een meldpunt ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. Aanbestedende Dienst heeft dit meldpunt ondergebracht bij het Team Juridische Zaken, e-mail kmpa@fontys.nl. Bij het indienen van een klacht dient u duidelijk te vermelden op welke aanbesteding de klacht betrekking heeft en wie de contactpersoon vanuit de Aanbestedende Dienst is voor deze aanbesteding.

Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponeerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, maar wel ten tijde van de Nota van Inlichtingen al gevraagd hadden kunnen worden, worden door het meldpunt niet in behandeling genomen.

5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

5.3.1. Algemene voorschriften

1. Voor het indienen van Inschrijvingen maakt Aanbestedende Dienst gebruik van TenderNed. Inschrijvingen die via een andere weg worden ingediend worden niet geaccepteerd.
2. De aankondiging op TenderNed en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure. Door in te schrijven stemt Inschrijver expliciet in met de toepasselijkheid en inhoud van de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
3. De Inschrijving moet uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd geüpload zijn. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving. In verband met mogelijk technische problemen wordt geadviseerd om niet tot het allerlaatste moment te wachten met het uploaden van de Inschrijving. Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure.
4. Bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geüpload te worden.
5. De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend.
6. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de opdracht door Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning).
7. Een Inschrijving die niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.
8. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.
9. Een Inschrijving is ongeldig als zij niet naar waarheid is ingevuld.
10. Inschrijver moet zich realiseren dat het niet nakomen van toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.
11. Inschrijven onder de kostprijs is NIET toegestaan.

12. Manipulatieve Inschrijvingen, waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel, zoals bv. het aanbieden van realistische prijzen, wordt verstoord, worden ongeldig verklaard.
13. Wanneer de Aanbestedende Dienst constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is, kan de Inschrijver op die grond worden afgewezen (art. 2.116 / Aanbestedingswet 2012).
14. Bij uw Inschrijving moet er sprake zijn van een “final offer”. Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet onderhandeld, noch over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers de consequentie dat de ingediende Inschrijving de beste condities moet weergeven.

5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers dienen bij het opstellen van hun Inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd, zoals bedoeld in artikel 2.81 lid 2 Aanbestedingswet 2012.

Kennis omtrent belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunnen Inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:

- de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

5.3.3. Gestanddoening

De Inschrijver moet zijn Inschrijving(en) gestand doen gedurende 4 maanden na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend.

Indien een kort geding wordt aangespannen zal de Overeenkomst niet in werking treden voordat in een kort geding vonnis is gewezen met betrekking tot de gunning. Gelet hierop is in deze Aanbestedingsprocedure van alle Inschrijvers vereist dat zij hun Inschrijving gestand doen tot het moment waarop de genoemde termijn is verstreken, respectievelijk (indien wel een kort geding wordt aangespannen) tot 14 dagen na de datum dat vonnis is gewezen.

5.3.4. Aantal Inschrijvingen

De aanbesteding is opgedeeld in percelen. Inschrijven op een onderdeel van een perceel is niet mogelijk.

Iedere Inschrijver, al dan niet onderdeel uitmakend van een Combinatie, mag maximaal één Inschrijving per perceel indienen. Inschrijvers kunnen slechts één perceel gegund krijgen. Dit geldt ook voor de wachtkamerovereenkomst. Bij Inschrijving geeft Inschrijver in bijlage E aan welk perceel het voorkeursperceel betreft.

Inschrijvers mogen niet zelfstandig of in Combinatie een Inschrijving indienen én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer worden ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid.

- Wanneer een Inschrijver meer dan één keer, zelfstandig of als onderdeel van een Combinatie, een Inschrijving indient dan worden al deze Inschrijvingen terzijde gelegd.
- Wanneer een Inschrijver één keer zelfstandig of één keer in Combinatie een Inschrijving indient én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer wordt ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid, dan wordt de zelfstandige Inschrijving danwel de Inschrijving als Combinatie terzijde gelegd.

Onder “Inschrijver” wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-)personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd.

Van een Concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers

(waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende Concern behorende Inschrijvers.

Een marktpartij mag als Onderaannemer door meerdere Inschrijvers worden ingeschakeld.

5.4. Opening van de Inschrijvingen

Zo spoedig mogelijk na het sluiten van de inschrijftermijn wordt de digitale kluis met Inschrijvingen geopend. Via TenderNed wordt een proces-verbaal van opening verstuurd waarin staat aangegeven welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving

Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om haar Inschrijving juist, volledig en duidelijk in te dienen. Aanbestedende Dienst gaat bij de toetsing en beoordeling van de Inschrijving uit van de gegevens zoals die door de Inschrijver zijn verstrekt.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om te vragen om verduidelijking. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden. Inschrijver moet binnen twee Werkdagen (hier: ma t/m vrij), na het verzoek van Aanbestedende Dienst, deze verduidelijking geven. Indien Aanbestedende Dienst de gevraagde stukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van opdracht aan deze Inschrijver over te gaan.

Daarnaast behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren. Hierbij geldt dat Inschrijver binnen vijf Werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, het ondersteunende bescheiden moet overleggen.

Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer tot Uitsluiting zal leiden. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot Uitsluiting.

5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver(s), worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver(s).

Indien een Inschrijver bezwaar maakt tegen de beslissing, moet hij dit binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing mededelen aan de Aanbestedende Dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van een getekende dagvaarding, met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien Aanbestedende Dienst binnen bovengenoemde termijn geen kopie dagvaarding heeft ontvangen dan zal de opdracht definitief worden gegund. Bovengenoemde termijn is een vervaltermijn.

De mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver(s) behelst geen aanvaarding van het aanbod van de winnende Inschrijver(s). De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ontvangst van de schriftelijke opdrachtbevestiging van de Opdrachtgever door Opdrachtnemer.

6. Hoedanigheid van Inschrijver

Een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven of in Combinatie. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met Onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid en/of financiële- en economische draagkracht en/of beroepsbevoegdheid van deze Onderaannemers.

6.1. Inschrijving als Combinatie

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Inschrijving in te dienen in samenwerking met andere organisaties. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Inschrijving één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen c.q. als Penvoerder op te treden. Na sluitingsdatum van de inschrijftermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht.

Bij Gunning wordt een gezamenlijke ondertekende verklaring verstrekt door de Combinatie van leveranciers, waarin staat dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en technische aspecten van opdracht.

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. In deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsformulier (bijlage A) worden de ondernemingen genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. De Inschrijver geeft aan voor welke Geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ieder Combinatielid overlegt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Tevens moet:

- Ieder Combinatielid, bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.1.1.

6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)

Een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie kan zich voor opdracht beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

Bij een beroep op (een) Derde(n) als hiervoor bedoeld neemt Inschrijver of Combinatie de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep op de beroeps- en technische bekwaamheid betreft dit, desgewenst, de vereiste beschikbaarheid van personeel en technische uitrusting.

Voor een beroep op de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijk aansprakelijk is (zijn) voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst.

Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van opdracht aantoon, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n) ondertekent.

Inschrijver of Combinatie geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), in deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) aan voor welke Geschiktheidseisen hij een beroep op een Derde(n) doet.

Tevens moet(en):

- Derde(n), bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register moet tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht worden bijgevoegd.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.1.1.

6.3. Onderaanneming

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor een Combinatie is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van opdracht Onderaannemer(s) inschakelen. Bij onderaanneming moet Inschrijver of Combinatie aangeven welke Onderaannemer hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van opdracht hij voornemens is dat te doen. Tevens garandeert Inschrijver of Combinatie dat de desbetreffende Derde aan alle eisen voldoet die in deze aanbesteding voor de aan die Derde op te dragen activiteiten zijn gesteld.

Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een uitzendbureau waar Opdrachtnemer gebruik van maakt voor de inhuur van tijdelijke medewerkers. Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van deze Overeenkomst opdrachten verstrekt aan Derden/Onderaannemers, blijft Opdrachtnemer optreden als contractpartij en is Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever steeds tegen eventuele nadelige gevolgen van een dergelijke uitbesteding. Indien Opdrachtnemer overweegt een Onderaannemer dan wel medewerkers via een uitzendbureau in te schakelen geeft Opdrachtnemer in de Inschrijving de naam en het vestigingsadres van het betreffende bedrijf op.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst en blijft deze hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Enkel de hoofdaannemer overlegt de gevraagde gegevens.

Inschrijver geeft aan welk deel van de opdracht in onderaanneming wordt geplaatst en bij wie de deelopdracht wordt geplaatst. Hiertoe vult hij deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) in. Indien de na(a)m(en) van Onderaannemer(s) nog niet definitief bekend is (zijn), wordt wel een opgave gedaan van de werkzaamheden welke in onderaanneming worden uitgevoerd. De Inschrijver moet na voornemen tot gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende Onderaannemer opgeven.

7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor gunning van de Overeenkomst komen uitsluitend Inschrijver(s) in aanmerking die, naar het oordeel van Aanbestedende Dienst, tijdig hebben aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot de afwezigheid van Uitsluitingsgronden en het voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen.

7.1. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere en financieel gezonde bedrijven zaken gedaan wordt. De Aanbestedingswet 2012 kent twee typen Uitsluitingsgronden: verplichte en facultatieve.

7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In het bijgevoegd Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel III) is aangegeven welke Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst mogen op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot Uitsluiting van verdere deelname. Dat geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn verklaart u in eerste instantie door het invullen en bij Inschrijving indienen van het UEA. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen tien werkdagen na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

Met behulp van onderstaande bewijsstukken kunt u aantonen dat op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn:

- Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag keten- en inlenersaansprakelijkheid) die niet ouder is dan drie maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.

Let op: Het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode. Op die manier kunt u, wanneer de Aanbestedende Dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn aanleveren.

Let op: Indien u inschrijft als een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie), dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken kunnen aanleveren. Wanneer een beroep op een Onderaannemer wordt gedaan om aan Geschiktheidseisen te voldoen moet ook de betreffende Onderaannemer deze bewijsstukken kunnen aanleveren.

7.2. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en/of aan uw beroepsbevoegdheid. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst voldoet u aan de gestelde Geschiktheidseisen. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IV), tenzij verderop in dit hoofdstuk anders is aangegeven. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen tien werkdagen na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

Als Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan toont hij na het nemen van de gunningsbeslissing aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het Uniform Europees

Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) moet aangegeven worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

Verzekering (perceel 1 en 2)

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 2.500.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,-- op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een kopie van het verzekeringsbewijs, met daarin opgenomen het bedrag waarvoor hij verzekerd is. Indien een concernpolis wordt overgelegd moet duidelijk zijn dat Inschrijver is (mee)verzekerd.

7.2.2. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

Referenties (perceel 1 en 2)

Met referenties toont de Inschrijver aan over de benodigde kerncompetentie(s) te beschikken voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht.

Per kerncompetentie dient u een referentie aan te leveren waarmee u aantoont zelfstandig hieraan te kunnen voldoen. Indien u een referentie aanlevert die in Combinatie of met een Onderaannemer is uitgevoerd dan dient diezelfde Combinatie of Onderaannemer beschikbaar te zijn voor uitvoering van onderhavige Overeenkomst.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver overlegt bij Inschrijving de ingevulde en ondertekende referentieverklaringen, toe te voegen als bijlage B1 (perceel 1) en/of B2 (perceel 2).

Ten aanzien van de referenties geldt het volgende:

- Een referentieverklaring heeft betrekking op de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Met één referentie mogen meerdere kerncompetenties worden aangetoond. Ook in dit geval moet per kerncompetentie ten minste een volledig ingevulde referentieverklaring worden ingediend.
- Voor kerncompetentie 1.2, 1.3 en 2.1 geldt dat deze mag zijn ingevuld bij meerdere opdrachtgevers. In dit geval dient Inschrijver per opdrachtgever de referentieverklaring in te vullen.
- De referentie wordt voorzien van de naam van de contactpersoon bij de referentie, evenals een e-mailadres en telefoonnummer waarop deze bereikt kan worden, en een toelichting waarom Inschrijver van mening is dat deze referentie past bij de gevraagde kerncompetentie, een en ander conform bijlage B1 en B2.
- De bij de referent uitgevoerde opdracht moet aantoonbaar naar tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. Bij Inschrijving óf uiterlijk binnen tien Werkdagen na het daartoe gedane verzoek van Aanbestedende Dienst levert Inschrijver aan Aanbestedende Dienst een tevredenheidsverklaring van de referent (vrij format). Hieruit moet expliciet blijken dat de referent tevreden is over de betreffende dienstverlening. Het niet kunnen overleggen van een ondertekende tevredenheidsverklaring maakt de referentie ongeldig. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder uw tussenkomst contact op te nemen met de opdrachtgever(s) van de door u ingediende referentie(s), dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en).

Kerncompetenties perceel 1

Kerncompetentie 1.1: Onderzoek hergebruik meubilair opdrachtgever (stap 1 en 2)

Inschrijver heeft ervaring met het initieel registreren en bijhouden van los meubilair in een digitaal meubel registratie systeem, ten behoeve van hergebruik van bestaand meubilair, waarbij minimaal het volgende werd opgeslagen in het registreersysteem: aantallen, functionaliteit, levensduur en staat van het meubel. Deze dienst is gedurende ten minste één jaar aan betreffende opdrachtgever geleverd, ten behoeve van het meubilair op ten minste 10.000 m² BVO.

Kerncompetentie 1.2: Levering revitalisatie meubilair (stap 3)

Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het revitaliseren van ten minste 500 meubelstukken (bureaustoelen, bureaus, vergaderstoelen, kasten en tafels) en de levering daarvan aan één of meerdere opdrachtgevers, waarbij de meubelstukken tegelijk zijn geproduceerd en allemaal binnen een uitvoeringsperiode van maximaal 4 weken op locatie zijn geleverd.

Kerncompetentie 1.3: Levering Tweedehands (gerevitaliseerd) Meubilair (stap 4)

Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het leveren van Tweedehands (gerevitaliseerd) Meubilair, waaronder ten minste 500 meubelstukken waaronder bureaus, bureaustoelen, vergadertafels, vergaderstoelen en kasten, te gebruiken als werk- en/of vergaderplek en/of onderwijsmeubilair aan één of meerdere opdrachtgevers binnen dezelfde uitvoeringsperiode van maximaal vier weken op locatie zijn geleverd.

Onder Tweedehands (gerevitaliseerd) Meubilair wordt hier verstaan: meubilair dat een gebruikscyclus heeft gehad bij een eindklant. Tweedehands gerevitaliseerd meubilair kan stoelen of tafels betreffen, die opgeknapt zijn of gedeeltelijk omgebouwd (bijvoorbeeld tafel verstelbaar gemaakt, stoel opnieuw gestoffeerd), maar wel dezelfde functie behouden. Het meubilair moet ondanks revitalisatie of hergebruik van materialen als nieuw ogen en functioneren.

Kerncompetentie perceel 2:

Kerncompetentie 2.1: Leveren 100% circulair meubilair (stap 5)

Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het leveren van nieuw 100% circulair meubilair, waaronder in elk geval bureaus, bureaustoelen, vergadertafels, vergaderstoelen en kasten te gebruiken als werk- en/of vergaderplek en/of onderwijsmeubilair, met een minimale omvang van 1.000 meubels (1.000 stuks), aan één of meerdere opdrachtgevers, die binnen een uitvoeringsperiode van maximaal vier weken op locatie zijn geleverd.

Nieuw 100% Circulair meubilair is niet alleen circulair opgebouwd, maar heeft tevens als prioriteit levensduurverlenging van het meubelstuk, door revitalisatie, of mogelijkheden tot herinzet.

7.2.3. Eisen beroepsbevoegdheid

Inschrijving in beroeps- of handelsregister (perceel 1 en 2)

Inschrijver moet ingeschreven staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd.

Indien de ondertekening van Inschrijving is geschied door een ander dan vermeld in het register, wordt tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht overlegd.

8. Programma van Eisen

Aan alle in dit hoofdstuk gestelde eisen moet bij uitvoering van de opdracht voldaan worden, tenzij anders aangegeven. Door in te schrijven bevestigt Inschrijver dat hij onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen voldoet.

Het Programma van Eisen voor perceel 1 is opgenomen in bijlage 3.1: PvE perceel 1 duurzame levering van meubilair en (interieur) advies v1.0.

Het Programma van Eisen voor perceel 2 is opgenomen in bijlage 3.2: PvE perceel 2 levering van circulair meubilair v1.0.

9. Gunningscriteria

9.1. Gunningsmethodiek

Beste prijs kwaliteitverhouding

De Inschrijvingen worden beoordeeld op de beste prijs kwaliteitverhouding. Hierbij kunnen voor beide percelen maximaal 100 punten behaald worden. Voor beide percelen geldt dat de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding in aanmerking komt voor de gunning van dat perceel. In paragraaf 9.3 en 9.4 worden de Gunningscriteria voor perceel 1 respectievelijk perceel 2 uitgewerkt.

9.2. Beoordelingsprocedure

Ieder lid van de beoordelingscommissie geeft onafhankelijk van de andere leden zijn oordeel. Bij aanzienlijke verschillen in de individuele beoordelingen worden de verschillen plenair besproken en kunnen individuele beoordelingen naar aanleiding van deze bespreking bijgesteld worden. Scores worden per subgunningscriterium toegekend volgens een "rapportcijfersysteem", waarbij het cijfer 10 de best mogelijke score is en het cijfer 0 de laagst mogelijke score. Voor de toekenning van de cijfers gelden de volgende grondslagen:

Cijfer	Betekenis
0	Zeer slecht. De uitwerking ontbreekt of voldoet absoluut niet.
2	Slecht. De uitwerking is slecht en de wijze van beantwoording geeft nauwelijks antwoord op de vraag of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
4	Onvoldoende. Er ontbreekt meer dan één onderdeel in de uitwerking, de wijze van invulling is onvoldoende of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
6	Voldoende. Er ontbreken minder significante punten, de wijze van invulling is redelijk of sluit voldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
8	Goed. De uitwerking geeft duidelijk het inzicht dat gevraagd is en sluit goed aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst en bevat eventueel creatieve en/of innovatieve elementen.
10	Uitmuntend. De uitwerking is volledig overtuigend.

Tussenliggende cijfers worden niet toegekend.

Bij de beoordeling van de subgunningscriteria wordt bewust gebruik gemaakt van de volledige range van cijfers, zodat het geven van alleen cijfers in het middensegment waardoor de prijs disproportioneel zou gaan doorwegen, niet aan de orde is.

De eindscore voor elk subgunningscriterium komt tot stand door de cijfers van de leden van het beoordelingsteam ongewogen te middelen, te delen door 10 en vervolgens te vermenigvuldigen met de weging zoals aangegeven in paragraaf 9.3 (perceel 1) en 9.4 (perceel 2).

De antwoorden zoals die in het kader van de Gunningscriteria worden verstrekt, worden opgevat als toezeggingen over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de Overeenkomst. Aldus verstrekte antwoorden worden derhalve onderdeel van de te sluiten Overeenkomst.

9.3. Gunningscriteria perceel 1

In onderstaande tabel zijn de gunningscriteria en subgunningscriteria voor perceel 1 weergegeven:

Gunningscriteria en subgunningscriteria perceel 1	Weging gunningscriteria	Max. aantal punten
Gunningscriterium Kwaliteit:	90	
K1.1 Plan van aanpak implementatie en bedrijfsvoering		25
K1.2 Casus-presentatie onderdeel A		25
K1.2 Casus presentatie onderdeel B		20
K1.3 Samenstelling meubilair		10
K1.4 Borging marktconformiteit		10
Gunningscriterium Prijs	10	
P1.1 Prijsvorming duurzaam advies en revitalisatie		10

De Gunningscriteria en subgunningscriteria voor perceel 1 zijn in bijlage 7.1 uitgewerkt.

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen worden Inschrijvingen, die lager dan een rapportcijfer 6,00 scoren op één of meerdere van de volgende subgunningscriteria uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding:

- K1.1 Plan van aanpak implementatie en bedrijfsvoering;
- K1.2 Casus onderdeel A;
- K1.2 Casus onderdeel B.

Behaalde punten worden steeds per subgunningscriterium op twee cijfers na de komma afgerond.

9.4. Gunningscriteria perceel 2

In onderstaande tabel zijn de gunningscriteria en subgunningscriteria voor perceel 2 weergegeven:

Gunningscriteria en subgunningscriteria perceel 2	Weging gunningscriteria	Max. aantal punten
Gunningscriterium Kwaliteit:	70	
K2.1 Implementatie/Plan van aanpak		40
K2.2 Circulariteit van het aanbod		20
K2.3 Borging marktconformiteit		10
Gunningscriterium Prijs	30	
P2.1 Prijsvorming circulair meubilair en opslag		30

De Gunningscriteria en subgunningscriteria voor perceel 2 zijn in bijlage 7.2 uitgewerkt.

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen worden Inschrijvingen, die lager dan een rapportcijfer 6,00 op subgunningscriterium K2.1 Implementatie/Plan van aanpak scoren, uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Behaalde punten worden steeds per subgunningscriterium op twee cijfers na de komma afgerond.

9.5. Eindscore

De optelling van de behaalde punten op de (sub)gunningscriteria levert het eindtotaal op van de Inschrijving. De winnende Inschrijver is de Inschrijver die voldoet aan alle eisen én het hoogste eindtotaal in punten voor een perceel heeft behaald.

In het geval van gelijke scores, is het aantal punten dat aan het Gunningscriterium kwaliteit wordt toegekend doorslaggevend. Indien deze regel geen uitsluitel biedt, wordt gekeken naar de score op het zwaarstwegende kwalitatieve subgunningscriterium, indien dit geen uitsluitel biedt worden de kwalitatieve subgunningscriteria op volgorde van gewicht afgelopen. Als dit niet leidt tot een onderscheid, wordt overgegaan tot loting tussen de Inschrijvers met gelijke score, waarbij vertegenwoordigers van de belanghebbende partijen aanwezig mogen zijn.

9.5.1. Verificatie

De Inschrijver met de meeste punten wordt uitgenodigd voor een gesprek over de ingediende Inschrijving en een verificatie van gegevens. Aanbestedende Dienst stelt ter voorbereiding de onderdelen vast op welke punten de door de Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie door de Inschrijver overlegd dienen te worden.

Indien blijkt dat hetgeen de Inschrijver verklaard dan wel geoffereerd heeft onjuist is, heeft de Aanbestedende Dienst het recht de Inschrijver van deelname uit te sluiten, dan wel, indien de Overeenkomst reeds afgesloten is, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden. Indien een Inschrijver uitgesloten wordt vindt herberekening plaats van de beoordeling van de overige Inschrijvers.

Aanbestedende Dienst heeft vervolgens de mogelijkheid het traject voort te zetten met de Inschrijver die als volgende in de ranking is geëindigd. De desbetreffende Inschrijver is als dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt zijn om tot een nieuwe Overeenkomst te komen, worden verhaald, onverminderd overige rechten. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt u hier als Inschrijver expliciet mee in.

10. Bijlagen

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver*	
Bijlage 1	Beslissingsproces meubilair
Bijlage 2	Inrichtingsplan Fase 2 Ruimteboek
Bijlage 3.1	PvE perceel 1 duurzame levering van meubilair en (interieur)advies v1.0
Bijlage 3.2	PvE perceel 2 levering van circulair meubilair v1.0
Bijlage 3.3	MVI criteria t.a.v. meubilair v1.0
Bijlage 3.4	Huisregels en ordemaatregelen 2020
Bijlage 3.5	Inzage huidig meubilair - hergebruik inventarisaties fase 2
Bijlage 3.6	Inhoud meubelopslag
Bijlage 4	Concept Overeenkomst v1.0
Bijlage 5	Algemene Inkoopvoorwaarden St. Fontys
Bijlage 6	Concept Wachtkamerovereenkomst v1.0
Bijlage 7.1	Gunningscriteria en Subgunningscriteria perceel 1 v1.0
Bijlage 7.1-1	K1.2 Bijlage casus plattegrond 0.301 tm 0.304.dwg
Bijlage 7.1-2	K1.2 Bijlage casus plattegrond 0.301 tm 0.304.pdf
Bijlage 7.1-3	K1.2 Bijlage casus plattegrond 1.304 en 1.305.dwg
Bijlage 7.1-4	K1.2 Bijlage casus plattegrond 1.304 en 1.305.pdf
Bijlage 7.2	Gunningscriteria en Subgunningscriteria perceel 2 v1.0

*Let op; indien in een documentnaam niet specifiek is opgenomen dat het op een bepaald perceel betrekking heeft, geldt het document voor zowel perceel 1 als perceel 2.

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving*	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B.1	Referentieverklaring perceel 1 v1.0
Bijlage B.2	Referentieverklaring perceel 2 v1.0
Bijlage C.1	Prijzenblad perceel 1 v1.0
Bijlage C.2	Prijzenblad perceel 2 v1.0
Bijlage D.1.1 Bijlage D.1.3 Bijlage D.1.4	Uitwerking op subgunningscriteria perceel 1 (vrij format)
Bijlage D.2.1 Bijlage D.2.2 Bijlage D.2.3	
Bijlage D.2.1 Bijlage D.2.2 Bijlage D.2.3	
Bijlage E**	Aanduiding percelenvoorkeur

*Let op: Voor bijlagen B, C en D geldt dat u deze dient in te vullen en bij te voegen voor het perceel / de percelen waarvoor u een Inschrijving doet.

**Bijlage E hoeft u alleen in te vullen en bij te voegen indien u een Inschrijving doet voor beide percelen.