

**scholen
aan zee**



Beschrijvend document
Europese Aanbesteding

School- en Kantoormeubilair

Opdrachtgever: Stichting Scholen aan Zee
Publicatiedatum: 17 juni 2022
Besteknummer: 2022-ME1605
Procedure: Europees openbaar

Opmerking(en): *Versie 2; v.v. gewijzigde planning*

Inhoud

| | |
|--|-----------|
| Begrippenlijst | 4 |
| 1. Inleiding | 6 |
| 1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST | 6 |
| 1.2. BESCHRIJVING OPDRACHT EN ACHTERGRONDINFORMATIE | 7 |
| 1.2.1. Doelstelling..... | 7 |
| 1.2.2. Opdracht..... | 7 |
| 1.2.3. Achtergrondinformatie..... | 8 |
| 1.3. PROCEDURE | 10 |
| 1.4. PERCELEN | 10 |
| 1.5. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES | 10 |
| 2. De Aanbestedingsprocedure | 12 |
| 2.1. AANBESTEDEN | 12 |
| 2.2. PLANNING..... | 12 |
| 2.3. NOTA VAN INLICHTINGEN | 12 |
| 2.4. INDIENEN INSCHRIJVING | 14 |
| 2.5. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN..... | 14 |
| 2.6. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG | 15 |
| 2.7. OPSTART | 16 |
| 3. Beoordeling Inschrijving | 17 |
| 3.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID | 17 |
| 3.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN | 17 |
| 3.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING..... | 17 |
| 3.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing | 19 |
| 3.3.2. Verduidelijking, aanvulling en/of verificatie..... | 19 |
| 3.4. GUNNINGSCRITERIUM..... | 20 |
| 3.5. BEOORDELINGSCOMMISSIE | 20 |
| 3.6. BEREKENINGSMETHODIEK..... | 21 |
| 3.6.1. Prijzen | 21 |
| 3.6.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten..... | 21 |
| 3.7. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVINGEN..... | 22 |
| 4. Kwalitatieve criteria | 24 |
| 4.1. CASUS | 24 |
| Casus 1 - Partnerschap (max 1500 woorden)..... | 25 |
| Casus 2 – Interieurontwerp (max 5 pagina's PDF) | 27 |
| 4.2. BEOORDELING | 29 |
| 4.3. PROEFOPSTELLING..... | 30 |

| | |
|--|-----------|
| 5. Overeenkomst | 32 |
| 5.1. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN | 32 |
| 5.2. CONCEPTOVEREENKOMST | 32 |
| 5.3. INSCHRIJFBILJET - UITVOERINGSBEPALING | 32 |
| 5.4. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST | 32 |
| 6. Uw Inschrijving | 33 |
| 6.1. BESTEK | 33 |
| 6.2. ONHERROEPELIJK | 33 |
| 6.3. INSCHRIJFBILJET | 33 |
| 6.4. CONFORMITEIT MET HET BESTEK EN OVEREENKOMSTVOORWAARDEN | 33 |
| 6.5. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING | 34 |
| 6.6. PRIJSSTELLINGEN | 34 |
| 6.7. AANLEVEREN INSCHRIJVING | 34 |
| 6.8. VOORBEHOUD | 34 |
| 6.9. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE | 35 |
| 6.10. CONTRACTMANAGEMENT | 36 |
| 6.11. COMMUNICATIE | 36 |

Begrippenlijst

In het Bestek wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Deze begrippen gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. De begrippen worden al dan niet met een hoofdletter geschreven, zowel in enkelvoud, meervoud en een combinatie van woorden. Ook deze vormen worden geacht onder de begrippenlijst te vallen.

Aanbestedende Dienst:

De Aanbestedende Dienst is Stichting Scholen aan Zee. In dit document wordt gesproken over opdrachtgever en/of Aanbestedende Dienst, Scholen aan Zee en/of SaZ.

Adviesbureau:

De Aanbestedende Dienst wordt in het kader van deze aanbesteding begeleid door Alpha Adviesbureau.

Bestek:

Totale verzameling van documenten (o.a. beschrijvend document, Inschrijfbiljet, algemene inkoopvoorwaarden, concept (Raam)Overeenkomst, Nota van Inlichtingen, alle overige correspondentie) met daarin een nauwkeurige omschrijving van de verlangde producten/diensten, eisen en wensen t.b.v. deze Europese aanbesteding.

Dienstverlener:

Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

Gedragsverklaring Aanbesteden:

Een verklaring als bedoeld in hoofdstuk 4.1. van Aanbestedingswet 2012.

Geïnteresseerde partij:

Een ondernemer die belangstelling heeft in de onderhavige procedure.

Gunningsbeslissing:

De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de Overeenkomst, waarop de procedure betrekking had, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Gunningscriteria:

De criteria waarop de Inschrijving wordt beoordeeld en de gunning tot stand komt.

Inschrijver:

Een natuurlijke- of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan, die in de digitale kluis is aangetroffen.

Inschrijfbiljetten:

Formulieren in Excel waarin de gewenste leveringen en diensten staan vermeld, tevens het formulier waarin de Inschrijver zijn prijzen dient te vermelden.

Leverancier:

Een ieder die producten op de markt brengt.

Nota van Inlichtingen (afgekort als Nvl):

Een document waarin vragen incl. antwoorden, alsmede opmerkingen en wijzigingen van de Aanbestedende Dienst zijn opgenomen. De Nota van Inlichtingen wordt openbaar bekendgemaakt via TenderNed. Het laatstelijk verstrekte document bevat alle gestelde vragen en antwoorden en wordt als definitieve Nvl aangemerkt. Deze maakt onderdeel uit van de Overeenkomst.

Ondernemer:

Een Leverancier of Dienstverlener.

Opdrachtnemer:

De Inschrijver die de uiteindelijke definitieve gunning ontvangt en waarmee Opdrachtgever een Overeenkomst sluit.

Schriftelijk:

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

TenderNed:

Het digitale platform waarbinnen de onderhavige procedure plaatsvindt.

Uitvoeringsbepaling:

De benaming voor de Inschrijfbiljetten na de gunning, als onderdeel van de Overeenkomst. Hierin staan de exacte leveringen en dienstverlening vermeld.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet 2012.

Voorwaarden voor Deelneming:

Een overzicht van alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria; tevens het overzicht waarin alle benodigde verklaringen benoemd zijn.

1. Inleiding

Voor u ligt het Bestek met betrekking tot de Europese Aanbesteding School- en Kantoormeubilair voor Stichting Scholen aan Zee. Hierin vindt u alle informatie die u nodig heeft voor het opstellen van uw inschrijving.

1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

Stichting Scholen aan Zee is een brede scholengemeenschap en stelt zich ten doel voor Den Helder en omstreken een volwaardig en breed aanbod voor algemeen toegankelijk voortgezet onderwijs in stand te houden. De stichting bestaat uit acht vestigingen, waaronder het bestuurskantoor. Er is een onderwijsaanbod voor alle niveaus en samenhang tussen het onderwijsbeleid en de pedagogisch-didactische aanpak.

Scholen aan Zee staat voor een organisatie waar je gehoord, gezien en gewaardeerd wordt en waar transparantie, samenwerking en het **'samen scholen'** (onderwijzen) vanzelfsprekend zijn. Funderend onderwijs is een basisrecht voor iedereen en van groot belang voor de ontwikkeling van de samenleving. Een algemeen bijzondere school die breed toegankelijk is en ieders achtergrond en levensovertuiging respecteert. Scholen aan Zee biedt jongeren een fundament waar zij een leven lang op voort kunnen bouwen. Leerlingen worden opgeleid tot zelfbewuste en verantwoordelijke (wereld)burgers. Het team van Scholen aan Zee zorgt voor kwalitatief goed onderwijs dat motiverend, uitdagend en betekenisvol is en op maat voor elke leerling. Binnen een veilige en plezierige omgeving wordt het beste uit de leerlingen gehaald, die gehoord, gezien en gewaardeerd worden.

Goed onderwijs wordt gerealiseerd door het voortdurend verbeteren en actualiseren van de lesstof en de manier van lesgeven. Actuele onderwijskundige, maatschappelijke en plaatselijke ontwikkelingen worden gevolgd. Ook wordt er een netwerk van externe partners onderhouden. Waar mogelijk worden delen van het curriculum buiten de school geprogrammeerd. Contextrijk onderwijs motiveert en daagt leerlingen uit. Dat heeft een positief effect op keuzes op het gebied van loopbaanontwikkeling. Scholen aan Zee ontwikkelt zich tot een verbrede scholengemeenschap voor Den Helder. Dit gebeurt in samenwerking met andere partners en in aansluiting op ontwikkelingen en kansen binnen de lokale gemeenschap.

Meer informatie vindt u op scholenaanzee.nl.

1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

1.2.1. Doelstelling

Het primaire doel van de aanbestedingsprocedure is om een professionele leverancier te contracteren voor de levering van school- en kantoormeubilair, geschikt voor gebruik door de doelgroepen van het geboden onderwijs, tegen marktconforme prijzen en condities.

Scholen aan Zee streeft naar het maximaal benutten van de expertise van de leverancier. Scholen aan Zee kiest voor een uniforme, uitwisselbare basisinrichting voor de lokaalinrichting op alle locaties, met behoudt van keuzemogelijkheden voor de individuele wensen en eisen, passend bij de identiteit van elke afzonderlijke locatie. Alle overige ruimtes zullen op basis van functioneel beoogd gebruik worden ingericht met daartoe passend en geschikt meubilair.

Scholen aan Zee gaat graag een partnerschap aan met de leverancier. Door samen de vraagstukken op inrichtingsgebied te benaderen, voegt de leverancier waarde toe aan het proces en het uiteindelijke resultaat. Van adviesgesprek en interieurvoorstel tot levering en nazorg; graag stelt Scholen aan Zee vast wat zij van de leverancier mag verwachten gedurende het gehele proces.

Scholen aan Zee wenst inzicht te hebben in het huidige en toekomstige meubelbestand. Zij verwacht van de leverancier dat deze een inventarisatie uitvoert van al het huidige meubilair, dit registreert en inzichtelijk maakt en actueel houdt na mutaties.

1.2.2. Opdracht

Binnen de opdracht valt:

- Het geven van inrichtingsadvies
- Het leveren van interieurontwerp in 2D en 3D
- Het leveren van meubilair t.b.v. school- en kantoorinrichting
- Het op verzoek verzamelen en afvoeren van bestaand meubilair
- Het leveren, inhuizen, monteren en plaatsen van het meubilair
- Het schoon en gebruiksklaar opleveren van het meubilair en de ruimte(s)
- Het bieden van instructie
- Het bieden van service en onderhoud op geleverd meubilair
- Het inventariseren van het huidige meubilair, inclusief actuele registratie
- Het op verzoek bieden van service en onderhoud op bestaand meubilair
- Het leveren van meubilair ten behoeve van (delen van) ruimtes welke in gebruik zijn door meerdere gebruikers, waarbij de formele opdracht door Aanbestedende dienst wordt verstrekt

Optioneel binnen de opdracht valt:

- Het leveren van specials / maatwerkmeubilair / interieurbouw

Buiten de opdracht valt:

- Het leveren van speel- / sportlokaalinrichting
- Het leveren van inrichting vaklokalen, behoudens los
- Het leveren van meubilair ter aanvulling op bestaand
- Het leveren van specifiek en/of individueel meubilair
- Het leveren van meubilair ten behoeve van (delen van) ruimtes welke in gebruik zijn door meerdere gebruikers, waarbij de formele opdracht door een andere gebruiker dan Aanbestedende Dienst wordt verstrekt

Het betreft een Raamovereenkomst voor de duur van twee (2) jaren. Na deze jaren heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de overeenkomst nog twee (2) keer te verlengen met twee jaar. De maximale looptijd is daarmee zes (6) jaren. Hiermee wordt afgeweken van de maximale duur van vier (4) jaren. Scholen aan Zee motiveert dit als volgt;

Scholen aan Zee voorziet de komende jaren een inhaalslag voor de vervanging van het huidige meubilair. Op basis van verschillen in aanschafmoment, afschrijvingstermijnen en gebruikersduur zal de vervanging gefaseerd plaats vinden. Om de doelstellingen, w.o. een uniforme, uitwisselbare basisinrichting en beheerbaarheid maximaal te benutten acht Scholen aan Zee het wenselijk een zo groot mogelijk deel van het huidige meubilair onder de beoogde raamovereenkomst te kunnen vervangen.

1.2.3. Achtergrondinformatie

Scholen aan Zee heeft een inkoopbehoefte voor meubilair. De afgelopen jaren is beperkt geïnvesteerd, voor de komende jaren wordt een inhaalslag voorzien. Er is vooralsnog geen (vastgestelde) meerjarenbegroting per jaar en/of locaties beschikbaar. Scholen aan Zee wenst haar bestedingen doelmatig en rechtmatig te doen en is daarvoor deze aanbestedingsprocedure gestart.

De verwachting is dat er de komende jaren sprake zal zijn van gefaseerde vervanging van lokaalinrichting, daarnaast zijn enkele projecten, waaronder personeelskamers, voorzien. Op basis van deze verwachting is dat er de komende jaren voor ruim 500.000 euro geïnvesteerd zal worden.

Er is momenteel geen sprake van een (raam)overeenkomst met een meubelleverancier. Er wordt bij diverse partijen ingekocht. Het huidige meubelbestand bestaat mede daardoor uit diverse en uiteenlopende meubellijnen. Er is geen inventarisatie van het meubilair beschikbaar. Investerings op het gebied van meubilair worden centraal geïnitieerd, er wordt reactief ingekocht op basis van (veranderende) behoefte en beschikbaar budget.

Het is wenselijk dat meer inzicht wordt verkregen in het huidige meubelbestand, door middel van een inventarisatie van modellen en aantallen, huidige staat en verwachte resterende gebruiksduur. Op basis van deze inventarisatie kan een meerjarenplanning voor (reguliere) vervanging worden opgesteld. Onderdeel van de opdracht is dat de leverancier voorziet in deze inventarisatie.

Scholen aan Zee wenst een uniforme, uitwisselbare basisinrichting voor de lokaalinrichting op alle locaties, maar wel met behoudt van keuzemogelijkheden op basis van individuele wensen en eisen, waarmee recht gedaan wordt aan de identiteit van elke afzonderlijke locatie.

Scholen aan Zee biedt vanaf augustus 2022 onderwijs aan ca. 2400 leerlingen op 4 verschillende locaties;

| Locatie | Adres | Plaats | Leerlingaantal (ca.) | Theorielokalen (aantal) |
|--------------------------|--------------------|--------------------|----------------------|-------------------------|
| Beroepsonderwijs aan Zee | Drs. F. Bijlweg 10 | Den Helder | 500 | 20 |
| Schakel aan Zee | Drs. F. Bijlweg 21 | Drs. F. Bijlweg 21 | 200 | 10 |
| Lyceum aan Zee | Drs. F. Bijlweg 6 | Den Helder | 1340 | 49 |
| Junior college | Akkerbouwstraat 1 | Den Helder | 340 | 23 |
| Bestuurskantoor | Sportlaan 54 | Den Helder | | |

1.3. Procedure

Alle informatie met betrekking tot het digitaal inschrijven kunt u vinden op www.TenderNed.nl. Daarnaast verloopt ook alle communicatie m.b.t. de Aanbesteding via TenderNed.

Het contracteren vindt plaats door middel van een openbare Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze procedure is gekozen omdat het totaalbedrag van de leveringen gedurende de looptijd van de Overeenkomst het drempelbedrag (€215.000) overschrijdt.

1.4. Percelen

Deze opdracht wordt niet in percelen aanbesteed. De reden hiervoor is:

Het aanbestedingsteam heeft voorafgaand aan de aanbesteding onderzocht wat de relevante markt is of er consequenties zijn voor de toegang van het MKB en de gevolgen voor de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers en de mate van samenhang tussen de opdrachten. In dit kader is rekening gehouden met onder meer de volgende punten:

- De samenhang van de opdrachten: er is sprake van een gelijksoortige opdracht;
- De organisatie van Opdrachtgever is zodanig ingericht dat er geen sprake is van zelfstandigheid met betrekking tot aankopen bij de vestigingen; inkoop wordt centraal aangestuurd en georganiseerd;
- De verwachte totaalprijzen van deze aanbesteding staan in verhouding tot de uitvoerbaarheid hiervan door het MKB.

1.5. Technische – Operationele specificaties

De Aanbestedende Dienst verwacht van u dat u een professionele Inschrijver bent. U bent dan ook verantwoordelijk voor het leveren van de best passende producten en dienstverlening op basis van de uitraag. Daarbij dient u uw kennis en ervaring toe te passen. Zowel de producten als de dienstverlening dienen minimaal te voldoen aan de eisen en specificaties zoals beschreven in het Bestek. Aanbestedende Dienst heeft in het Bestek zoveel mogelijk informatie verstrekt, om zo compleet mogelijke en correcte Inschrijvingen te ontvangen.

Alle verstrekte informatie, eisen en wensen die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type zijn als voorbeeld opgenomen. U dient hierbij dan te allen tijde te lezen: 'Of gelijkwaardig'. Wanneer onverhoopt een merk- of fabrikantnaam staat vermeld en de toevoeging 'Of gelijkwaardig' is weggelaten, dient u deze toevoeging wel te lezen conform artikel 2.76 AW¹.

Indien u van mening bent dat uw aanbidding moet afwijken van de eisen/specificaties zoals gesteld in het Bestek, dient u hier vragen over te stellen in de Nota van Inlichtingen. Als de Aanbestedende Dienst akkoord gaat met uw voorstel, moet u de afwijkingen met betrekking tot de specificaties, eisen en wensen aangeven in het Inschrijfbiljet.

¹ 1 Een Aanbestedende Dienst formuleert de technische specificaties:

a. door verwijzing naar technische specificaties en achtereenvolgens naar nationale normen waarin Europese normen zijn omgezet, Europese technische beoordelingen, gemeenschappelijke technische specificaties, internationale normen, andere door Europese normalisatie-instellingen opgestelde technische referentiesystemen of, bij ontstentenis daarvan, nationale normen, nationale technische goedkeuringen dan wel nationale technische specificaties inzake het ontwerpen, berekenen en uitvoeren van werken en het gebruik van leveringen,

b. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen, die milieukeurmerken kunnen bevatten, waarbij de eisen zodanig nauwkeurig zijn bepaald dat de Inschrijvers het voorwerp van de overheidsopdracht kunnen bepalen en de Aanbestedende Dienst de overheidsopdracht kan gunnen,

c. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen als bedoeld in onderdeel b, waarbij onder vermoeden van overeenstemming met deze prestatie-eisen en functionele eisen wordt verwezen naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, of **d.** door verwijzing naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, voor bepaalde kenmerken, en verwijzing naar de prestatie-eisen en functionele eisen, bedoeld in onderdeel b, voor andere kenmerken.

2 Een Aanbestedende Dienst doet een verwijzing als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, vergezeld gaan van de woorden «of gelijkwaardig».

3 Een Aanbestedende Dienst verwijst in de technische specificaties niet naar een bepaald fabrikaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of uitgesloten, tenzij dit door het voorwerp van de overheidsopdracht gerechtvaardigd is.

4 Een Aanbestedende Dienst kan de melding of verwijzing, bedoeld in het derde lid, opnemen in de technische specificatie indien:

- a.** een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van het voorwerp van de overheidsopdracht door toepassing van het eerste lid niet mogelijk is en
- b.** deze melding of verwijzing vergezeld gaat van de woorden «of gelijkwaardig».

2. De Aanbestedingsprocedure

2.1. Aanbesteden

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. De aanbestedingsstukken mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt en binnen de reikwijdte van deze aanbestedingsprocedure, dan wel dit project.

2.2. Planning

| Datum | Omschrijving - Actie |
|--|---|
| Vrijdag 17 juni 2022 | Publicatie op TenderNed |
| Dinsdag 28 juni 2022 10:00 uur | Vragen indienen t.b.v. 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen |
| Dinsdag 05 juli 2022 | Publicatie van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen |
| Dinsdag 12 juli 2022 10:00 uur | Vragen indienen t.b.v. de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen |
| Dinsdag 19 juli 2022 | Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen |
| Donderdag 22 september 2022 10:00 uur | Deadline voor het indienen van uw Inschrijving via TenderNed (sluiting van de digitale kluis) |
| Donderdag 22 september 2022 10:01 uur | Geplande opening van de ingediende Inschrijving op TenderNed |
| Dinsdag 11 oktober 2022 | Uitnodiging deelname Proefopstelling |
| Maandag 24 oktober 2022 | Levering Proefopstelling |
| Vrijdag 28 oktober 2022 | Retourname Proefopstelling |
| Maandag 14 november 2022 | Mededeling van de Gunningsbeslissing |
| Maandag 12 december 2022 | Definitieve gunning (sluiten van de Overeenkomst) |
| 01 januari 2023 | Startdatum van de Overeenkomst |

De planning is voorlopig; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Wanneer er wijzigingen in de planning zijn, worden de Inschrijvers zo snel mogelijk op de hoogte gesteld hiervan. Dit zal, indien mogelijk, via TenderNed gedaan worden.

2.3. Nota van Inlichtingen

Via het TenderNed onderdeel “Vragen & Antwoorden” kunt u uw vragen stellen. Hiervoor zijn in deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. Van Inschrijver wordt gevraagd om alle vragen in de eerste vragenronde te stellen.

In de tweede vragenronde worden bij voorkeur alleen verdiepingsvragen gesteld. Wanneer Inschrijver verdiepingsvragen heeft, dient u in het onderwerp van de vraag te verwijzen naar het vraagnummer waarop uw vraag betrekking heeft.

Van de Inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Stelt u uw vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 2.2. genoemde momenten. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de vragen doorlopend te beantwoorden.

De datum en tijdstip waarop de vragen in TenderNed geplaatst zijn is leidend. Wanneer er toch nog een vraag gesteld wordt na de deadline voor het stellen van vragen en deze vraag door Aanbestedende Dienst als belangrijk wordt aangemerkt, zal de vraag alsnog beantwoord worden. Iedere Inschrijver wordt hier van op de hoogte gesteld. Wanneer dit nodig is, zal de deadline voor het indienen van Inschrijving ook worden uitgesteld. Dit wordt door Aanbestedende Dienst bepaald en gecommuniceerd.

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de beantwoording van vragen, dan wel sprake is van een fundamenteel punt waarover volgens de planning geen vraag meer kan worden gesteld, kan de Inschrijver een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt (zie hiervoor paragraaf 6.9).

Alle wijzigingen en aanvullingen op het Bestek die vanuit de Nota van Inlichtingen worden doorgevoerd, maken deel uit van de aanbestedingsdocumenten. Inschrijver dient deze onvoorwaardelijk te accepteren. Ook dient Inschrijver te accepteren dat alle wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven het eerder verstrekte Bestek.

Individuele vraag

Wanneer een Inschrijver een vraag heeft die niet in de Nota van Inlichtingen beantwoord mag worden om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang, doet u het volgende: Bij het stellen van de vraag moet duidelijk kenbaar gemaakt worden dat het een *“individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang”* betreft. Daarmee verzoekt Inschrijver de Aanbestedende Dienst automatisch, op de voet van artikel 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet, om de vraag niet te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Inschrijver motiveert in haar vraag waarom zij van mening is dat de beantwoording van die vraag in de Nota van Inlichtingen schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

Aanbestedende Dienst beoordeelt vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Inschrijver verstrekte motivering of de vraag individueel beantwoord zal worden. Wanneer Aanbestedende Dienst van mening is dat de beantwoording van de vraag geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en daarmee in de Nota van Inlichtingen thuis hoort, informeert Aanbestedende Dienst de Inschrijver hierover door dit als antwoord te geven op de gestelde vraag. De Inschrijver heeft dan de keus om de vraag opnieuw te stellen en niet aan te merken als individuele vraag, maar openbare beantwoording en opname in de Nota van Inlichtingen te accepteren.

2.4. Indienen Inschrijving

U dient uw Inschrijving in te dienen via TenderNed. Wij adviseren u met klem om tijdig te beginnen met het uploaden van uw Inschrijving. Inschrijvingen welke, om welke reden dan ook, niet worden aangetroffen in de digitale kluis, worden als niet ingezonden beschouwd en daarom niet meegenomen in de procedure.

Indien u kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving een storing binnen TenderNed ervaart, dient u per ommegaande contact op te nemen met TenderNed. Daarna mag u telefonisch (085-2003991) of per e-mail (jveenstra@alpha-adviesbureau.nl) contact opnemen met Alpha Adviesbureau.

Wanneer er sprake is van een algehele, door TenderNed erkende, storing kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de termijn voor het indienen te verlengen. Dit kan alleen wanneer de digitale kluis waarin de Inschrijvingen ingediend worden nog niet is geopend. Alle Inschrijvers hebben dan het recht om hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen. De Aanbestedende Dienst zal dit, wanneer zij hier gebruik van maakt, communiceren met de Inschrijvers. Wanneer dit mogelijk is, zal dit via TenderNed gedaan worden.

Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld wordt welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend. Hieruit kunt u niet afleiden of deze Inschrijvingen ook voldoen aan hetgeen paragraaf 3.1 en 3.2 staat. Ook wordt hier eventuele overige belangrijke informatie over de opening van de digitale kluis in gemeld. Dit proces-verbaal wordt verstuurd naar alle Inschrijvers.

2.5. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden

Aanbestedende Dienst heeft met zorg aan dit Bestek gewerkt. Het is desondanks toch mogelijk dat er tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in zijn opgetreden. Van een adequaat handelende Inschrijver wordt verwacht dat hij zich proactief opstelt bij het naar voren brengen van bezwaren in het kader van deze aanbestedingsprocedure en dat hij zijn bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt. Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de aanbestedingsdocumenten.

U dient de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure in dit geval per ommegaande op de hoogte te stellen. Indien u dit niet doet, vervalt vijf dagen voor het indienen van Inschrijving, uw recht om hierover te klagen. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in het Bestek voorkomen die niet door een Inschrijver zijn gemeld, dan wordt dit de Aanbestedende Dienst niet aangerekend.

Wanneer een Inschrijver wel tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, maar de Aanbestedende Dienst van mening is dat hier geen sprake van is en daarom geen aanpassingen of wijzigingen aanbrengt, is de Inschrijver verplicht om over deze mogelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in rechte te klagen. Inschrijver dient in dit geval uiterlijk zeven kalenderdagen na het gegeven antwoord door Aanbestedende Dienst actie te ondernemen op straffe van verval van recht.

Als u later dan zes maanden na het sluiten van de Overeenkomst (definitieve gunning) tegenstrijdigheden constateert, zijn deze voor risico van de Inschrijvers respectievelijk Oprachtnemer, conform artikel 4.15 van de Aanbestedingswet.

2.6. Gunningsbeslissing en vervolg

De Aanbestedende Dienst geeft in de gunnings- en afwijzingsbrieven haar motivatie voor de beoordeling van de Inschrijving. Ook geeft zij hierin per gunningscriterium aan welke score uw Inschrijving heeft en welke score de winnende Inschrijving heeft. De mededeling van de Gunningsbeslissing wordt via TenderNed verstuurd aan alle Inschrijvers.

U kunt tegen de Gunningsbeslissing in bezwaar gaan. U dient bij de Aanbestedende Dienst aan te geven dat u in bezwaar gaat en vervolgens over gaat tot het uitbrengen van een dagvaarding. Dit doet u door bij de bevoegde civiele rechter een kort geding aan te spannen. De betekening van de dagvaarding dient binnen de genoemde termijn van twintig kalenderdagen te gebeuren. De Aanbestedende Dienst stelt dit uitdrukkelijk als een vervaltermijn.

Wanneer de wachttijd is verstreken en er geen procedure zoals hierboven beschreven is gestart, kan de Aanbestedende Dienst de opdracht definitief gunnen. De definitieve gunning kan alleen plaats vinden mits uit een eventueel verificatiegesprek en de toets op de bewijsstukken is gebleken dat de winnende Inschrijver (nog steeds) voldoet aan alle gestelde eisen. Wanneer blijkt dat bij controle onjuiste informatie is verstrekt of dat niet (meer) aan de eisen of uitsluitingsgronden wordt voldaan op één of meerdere onderdelen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

Op het moment dat de winnende Inschrijving niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet, of uit een verificatiegesprek blijkt dat de Inschrijver zijn Inschrijving niet kan uitvoeren, of in het geval van een uitspraak van de civiele rechter, kan Aanbestedende Dienst overgaan tot een nieuw voornemen tot gunning. In dit geval worden de scores van de in eerste instantie winnende Inschrijving uit de vergelijking verwijderd. Vervolgens wordt de berekeningsmethodiek (zie paragraaf 3.6 Berekeningsmethodiek) opnieuw toegepast en komt er een nieuwe winnaar uit.

Dit nieuwe voornemen wordt wederom aan alle Inschrijvers verzonden en hierna is ook weer sprake van de mogelijkheid om binnen twintig kalenderdagen in beroep te gaan zoals bovenstaand is beschreven.

2.7. Opstart

Voor de start van de Overeenkomst, vindt er een opstartgesprek plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Tijdens dit gesprek worden praktische afspraken gemaakt over de uitvoering van de werkzaamheden en de implementatiefase.

3. Beoordeling Inschrijving

3.1. Volledigheid en Geldigheid

Uw Inschrijving moet **volledig** en **geldig** zijn.

Onder **volledig** wordt verstaan: alle stukken die ingediend moeten worden, zijn daadwerkelijk en compleet ingevuld en ingediend op de voorgeschreven wijze. De documenten die u moet aanleveren voor een volledige Inschrijving worden in paragraaf 6.7 opgesomd.

Onder **geldig** wordt verstaan: alle stukken waarvan in paragraaf 6.7 wordt aangegeven dat deze ondertekend dienen te zijn, zijn daadwerkelijk rechtsgeldig ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te controleren, dient u het uittreksel uit het handelsregister toe te voegen aan uw Inschrijving, waaruit dit blijkt. Dit uittreksel van het handelsregister dient een ondertekening bevoegde vertegenwoordiger van uw organisatie te bevatten, welke de documenten uit de Inschrijving ondertekend heeft. Indien u hiervoor meerdere uittreksels nodig heeft, dient u deze allemaal in te dienen.

Wanneer uw Inschrijving niet volledig en/of geldig is ingediend, betekent dit uitsluiting van de procedure. De Aanbestedende Dienst maakt hierbij uitzondering voor een voor iedereen kenbare onbedoelde fout.

3.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen

Nadat uw Inschrijving is gecontroleerd op volledigheid en geldigheid, wordt de Inschrijving meegenomen in de volgende fase.

Wanneer uw Inschrijving voldoet aan de uitsluitingsgronden, wordt u uitgesloten van de verdere procedure. U wordt ook uitgesloten van de verdere procedure wanneer u niet voldoet aan de geschiktheidseisen.

Indien u niet voldoet aan de uitsluitingsgronden én wel voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt uw Inschrijving verder beoordeeld.

3.3. Voorwaarden voor Deelneming

Voor deze aanbesteding zijn de volgende uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van kracht. Tevens is in onderstaande tabel aangegeven welk bewijsstuk wanneer ingediend moet worden.

Een derde mag als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren, zowel tijdens deze aanbesteding (bijvoorbeeld wanneer er door meerdere Inschrijvers een beroep op hem gedaan wordt om te voldoen aan een geschiktheidseis) als met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst, voor zover dat mededingingsrechtelijk is toegestaan.

Het is niet toegestaan dat Inschrijver inschrijft met als doel een derde het grootste deel van de opdracht uit te laten voeren.

Algemene gegevens:

| Onderdeel | Vermelding | Bewijsstuk |
|--|-------------------------|--|
| NAW-gegevens | Invullen in UEA, deel I | Bij Inschrijving: Gewaarmerkt Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden ² . |
| Tekenbevoegde, telefoon en email adres | Invullen in UEA, deel I | Bij Inschrijving: Gewaarmerkt Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden ³ . |
| BTW nummer of KvK-Nummer | Invullen in UEA, deel I | Bij Inschrijving: Gewaarmerkt Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden. |
| Indien: Samenwerkingsverband | Invullen in UEA, deel I | Niet van toepassing. |

Verplichte uitsluitingsgronden:

| Onderdeel | Vermelding | Bewijsdocument |
|---|-----------------------------|--|
| De uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.86 van de AW2012 | Invullen in UEA, deel III A | Na mededeling van de Gunningbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar. |

Facultatieve uitsluitingsgronden:

| Onderdeel | Vermelding | Bewijsdocument |
|--|-----------------------------|--|
| De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.87 van de AW2012: | Invullen in UEA, deel III A | Na mededeling van de Gunningbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar. |

² Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

³ Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

| | | |
|-------------|-----------------------------|---|
| Onderdeel A | Invullen in UEA, deel III C | Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar. |
| Onderdeel B | Invullen in UEA, deel III C | Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gewaarmerkt Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen. |
| Onderdeel J | Invullen in UEA, deel III B | Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden. |

Geschiktheidseisen en Financiële en economische draagkracht:

| Onderdeel | Vermelding | Bewijsdocument |
|---------------------------------------|--|--|
| Financiële en economische draagkracht | Invullen UEA, waarvan Bijlage B deel uitmaakt. | Niet van Toepassing |
| Technische bekwaamheid | Invullen UEA, waarvan bijlage B deel uitmaakt. | Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Verklaring referent. |

3.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing

De bewijsstukken, zoals genoemd in bovenstaande tabel, worden na de mededeling van de Gunningsbeslissing opgevraagd bij de beoogde Opdrachtnemer. De bewijsstukken moeten binnen tien kalenderdagen worden verstrekt. Als bewijsstukken worden ook gegevens en documenten geaccepteerd uit andere lidstaten die een gelijkwaardig doel dienen. Ook dient hieruit te blijken dat de uitsluitingsgrond niet op de inschrijvende partij van toepassing is.

3.3.2. Verduidelijking, aanvulling en/of verificatie

De beoordelingscommissie kan besluiten om de Inschrijver aan wie, onder voorbehoud van eventuele bezwaren tijdens de opschortingstermijn, het voornemen tot gunning kenbaar is gemaakt uit te nodigen voor een verificatiegesprek. Deze uitnodiging zal in de standstill termijn verstuurd worden. In deze uitnodiging wordt aangegeven op welke punten de winnende Inschrijving geverifieerd moet worden.

Wanneer tijdens het verificatiegesprek blijkt dat er onjuiste informatie is verstrekt in de Inschrijving of dat er op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, zal Aanbestedende Dienst besluiten dat deze Inschrijving alsnog afvalt. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst. Als dit van toepassing is, zal met de Inschrijver die op de tweede plaats geëindigd is een verificatiegesprek gevoerd worden.

Indien gedurende het verificatiegesprek de punten in voldoende mate zijn toegelicht, zal Opdrachtgever, na de standstill-termijn en onder voorbehoud dat er door de afgewezen Inschrijvers geen kort geding aanhangig is gemaakt, overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

3.4. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium:

Beste prijs-kwaliteitverhouding

waarbij de Inschrijving, die naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst, de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, de opdracht gegund krijgt.

| Sub gunningscriterium | Percentage | Maximaal aantal punten |
|--|------------|------------------------|
| PRIJS | 30% | 300 |
| Totaalprijs (Inschrijfbiljet, Prijzenblad Meubilair) | 30% | 300 |
| | | |
| KWALITEIT | 70% | 700 |
| Score Casus Partnerschap | 25% | 250 |
| Score Casus Interieurontwerp | 20% | 200 |
| Score Proefopstelling | 25% | 250 |

3.5. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het sub gunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Zij beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende Casus en geleverde Proefopstelling. De beoordelingscommissie bestaat uit drie tot vijf personen, waarvan tenminste drie personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: Facilitair coördinator, Schoolleider, Conciërge, Bestuurssecretaris. De Casus worden altijd door personen met genoemde achtergrond beoordeeld. Hiermee hebben wij de inhoudelijke kennis en objectiviteit geborgd.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen, waarbij de leden geen inzicht hebben in de geoffreerde prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt geen gemiddelde score berekend. Alpha Adviesbureau is als procesbegeleider aanwezig tijdens het plenaire overlegmoment van het beoordelingsteam.

Pas nadat de kwalitatieve beoordeling is afgerond worden ook de ingediende prijzen kenbaar gemaakt aan de beoordelingscommissie, door de totale scores in een vergelijking bekend te maken en te bespreken. De exacte wijze van beoordeling van de Casus staat verder uitgewerkt in paragraaf 4.2.

3.6. Berekeningsmethodiek

3.6.1. Prijzen

Het sub-gunningscriterium 'Prijs' wordt berekend op basis van uw prijzen in de Inschrijfbiljetten. U voert in alle 'groene' cellen gegevens in. **Let op!** Het gaat hierbij om een berekeningsmethode; de exacte opdracht kan in de werkelijkheid meer of minder worden. Hier kunnen, na gunning, op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

3.6.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten

Voor het beoordelen van de Inschrijvingen wordt gebruik gemaakt van de onderstaande berekeningsmethodiek.

De in paragraaf 3.4 genoemde percentages worden omgezet in punten. Over alle sub-gunningscriteria samen worden 1000 punten (=100%) verdeeld. **Bijvoorbeeld:** prijs telt mee voor 40%, kwaliteit telt mee voor 60%. Het totaal aantal te verdelen punten zal dan als volgt zijn:

| <i>Sub gunningscriterium</i> | <i>Percentage</i> | <i>Maximaal aantal punten</i> |
|--------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
| PRIJS | 40% | 400 |
| <i>Totaalprijs initiële looptijd</i> | 40% | 400 |
| | | |
| KWALITEIT | 60% | 600 |
| <i>Score Casus</i> | 60% | 600 |

- Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars waarna deze worden omgezet naar **punten**.

Een rekenvoorbeeld met betrekking tot Prijs:

De Inschrijving met de laagste Totaalprijs wordt gewaardeerd met het maximaal aantal punten van 400. Het aantal punten van de overige Inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste Totaalprijs. De (ongewogen) punten voor de ingediende laagste Totaalprijs wordt als volgt berekend:

(laagste prijs / prijs inschrijver) * maximaal te behalen aantal punten = punten inschrijver op het gunningscriterium prijs.

| <i>Inschrijver</i> | <i>Totaalprijs</i> | | <i>Punten</i> |
|--------------------|--------------------|-------------|---------------|
| <i>A</i> | <i>100.000,00</i> | <i>0,50</i> | <i>200,0</i> |
| <i>B</i> | <i>75.000,00</i> | <i>0,67</i> | <i>266,7</i> |
| <i>C</i> | <i>50.000,00</i> | <i>1,00</i> | <i>400,0</i> |

Berekeningsmethodiek Kwaliteit

Om tot een aantal punten te komen binnen het sub gunningscriterium Kwaliteit worden de Casus beoordeeld. Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score (zoals aangegeven in paragraaf 4.2). Op voorhand staat vast welk aantal punten een Inschrijver behaalt bij een bepaalde score. Voor de te behalen punten per score, zie paragraaf 4.1. De kwalitatieve criteria worden absoluut beoordeeld; Inschrijvingen worden niet vergeleken met andere Inschrijvingen. Het te behalen aantal punten van een casus is niet afhankelijk van andere Inschrijvingen.

Rekenvoorbeeld absolute beoordeling kwalitatieve criteria

| <i>Inschrijver</i> | <i>Score</i> | <i>Absolute score</i> | <i>Punten</i> |
|--------------------|--------------|-----------------------|---------------|
| <i>A</i> | <i>6,00</i> | <i>0,60</i> | <i>360</i> |
| <i>B</i> | <i>6,00</i> | <i>0,60</i> | <i>360</i> |
| <i>C</i> | <i>8,00</i> | <i>0,80</i> | <i>480</i> |
| <i>D</i> | <i>10,00</i> | <i>1,00</i> | <i>600</i> |

3.7. Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijvingen

Uw Inschrijving dient marktconform en reëel te zijn. Aanbestedende Dienst wil dit om zo een langdurige en prettige samenwerking tot stand te kunnen brengen voor beide partijen.

Aanbestedende Dienst wil geen disproportionele of manipulatieve Inschrijvingen ontvangen.

Onderstaand lichten wij de gehanteerde begrippen toe:

Onder een **marktconforme, reële Inschrijving** wordt verstaan: een Inschrijving die prijzen bevat die op het moment voor de invulling van de gewenste leveringen en/of dienstverlening gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Indien een Inschrijving prijzen hanteert die significant afwijken, kan sprake zijn van een niet-marktconforme Inschrijving.

Een Inschrijving wordt aangemerkt als **manipulatief** als de Inschrijving bewerkstelligt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Aanbestedende Dienst is beoogd. Een manipulatieve Inschrijving wordt altijd als disproportionele Inschrijving aangemerkt en derhalve uitgesloten van de procedure.

Om te bepalen of een Inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reëel is, benadert de Aanbestedende Dienst de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW⁴. De Inschrijver heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit of een irreële Inschrijving.

Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2⁵, waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst het lage prijs-/kostenniveau wordt verklaard, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten uit de procedure.

⁴ 1 Indien een Inschrijving voor een overheidsopdracht wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de Aanbestedende Dienst om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende Inschrijving.

2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

3 De Aanbestedende Dienst onderzoekt in overleg met de Inschrijver de verstrekte informatie.

4 Een Aanbestedende Dienst kan een Inschrijving uitsluitend afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet genoegzaam wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal, rekening houdend met de in het tweede lid bedoelde elementen.

5 Een Aanbestedende Dienst wijst een Inschrijving af indien hij heeft vastgesteld dat de Inschrijving abnormaal laag is omdat zij niet voldoet aan de verplichtingen op het gebied van het milieu- sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

6 Een Aanbestedende Dienst die constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is omdat de Inschrijver staatssteun heeft gekregen, kan de Inschrijving uitsluitend op enkel die grond na overleg met de Inschrijver afwijzen, indien de Inschrijver desgevraagd niet binnen een door de Aanbestedende Dienst bepaalde voldoende lange termijn kan aantonen dat de betrokken steun niet in strijd met artikel 107 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie is toegekend.

7 Indien de Aanbestedende Dienst in een geval als bedoeld in het zesde lid een Inschrijving afwijst, stelt hij de Europese Commissie daarvan in kennis.

⁵ 2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

4. Kwalitatieve criteria

4.1. Casus

Om de kwaliteit van uw organisatie, uw producten en de dienstverlening aan de Aanbestedende Dienst te beoordelen dient u de volgende Casus uit te werken. Hiermee laat u zien in welke mate u zich in uw potentiële Opdrachtgever in kunt leven en invulling kunt geven aan de gestelde doelstellingen in paragraaf 1.2.1.

U bent als professionele Inschrijver in staat om uw kennis en vaardigheden toe te passen om als partner op te treden. De uitwerkingen van de Casus, waaronder de KPI's, worden na gunning meegenomen in de Overeenkomst, zodat de gevraagde kwaliteit geborgd is tijdens de looptijd van het Overeenkomst.

U dient uw casus geanonimiseerd in te dienen. Dit betekent dat de Inschrijving op geen enkele wijze toe te wijzen is aan de Inschrijver, bijvoorbeeld door geen gebruikmaking van: bedrijfsnaam, namen van medewerkers, foto's, slogan van onderneming, overige organisaties (behoudens standaarden zoals ISO), logo's, fabrikanten, merknamen, referentieprojecten, eigen namen etc. De doelstelling van het anonimiseren is het bevorderen van transparantie en het voorkomen van discriminatie. Indien u toch gebruikmaakt van één of meerdere kenmerken in bovenstaande opsomming of kenmerken gelijkwaardig aan de genoemde kenmerken, betekent dit uitsluiting van verdere procedure.

U dient de casus 1 in Word te beantwoorden. Voor deze casus is een maximum aantal woorden gesteld. Dit zijn woorden inclusief woorden in afbeeldingen. Indien u meer dan de aangegeven woorden gebruikt, worden alle woorden meer dan het maximum aantal woorden onleesbaar gemaakt door Alpha Adviesbureau. Het is niet toegestaan om te verwijzen naar andere casus of links.

LET OP:

U dient Casus 1 in een Word document en Casus 2 in een PDF document in te dienen in TenderNed.

Casus 1 - Partnerschap (max 1500 woorden)

Inleiding

Scholen aan Zee gaat graag een partnerschap aan met de leverancier. Graag stelt Scholen aan Zee vast wat zij van de leverancier mag verwachten gedurende het gehele proces van adviesgesprek tot nazorg.

Scholen aan Zee kiest naast een uniforme, uitwisselbare basisinrichting voor haar locaties, voor behoudt van keuzemogelijkheden voor de individuele wensen en eisen, passend bij de identiteit van elke afzonderlijke locatie. Voor het afgenomen meubilair dient een zo lang mogelijke levensduur gerealiseerd te worden, waar nodig wordt door de leverancier voorzien in preventief en/of correctief onderhoud. Voor klachtafhandeling biedt de leverancier een duidelijk en passend proces om verstoring van het onderwijs te voorkomen of ten minste te minimaliseren.

Scholen aan Zee wenst inzicht te krijgen in het huidige en toekomstige meubelbestand. Het huidige meubelbestand bestaat uit diverse en uiteenlopende meubellijnen. Scholen aan Zee verlangt van de leverancier dat deze een inventarisatie uitvoert van al het huidige meubilair, dit registreert en inzichtelijk maakt en actueel houdt gedurende de looptijd van de overeenkomst. Na afloop van de overeenkomst dient de inventarisatie overgenomen te kunnen worden door Scholen aan Zee en/of een nieuwe opdrachtnemer. Op basis van deze inventarisatie kan een meerjarenplanning voor (reguliere) vervanging worden opgesteld.

Wij vragen van u:

Graag ontvangen wij van u een uitwerking waarin u de onderstaande vragen beantwoordt:

- Beschrijf op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan het proces, concreet van toepassing op de opdracht van Scholen aan Zee. Ga hierbij ten minste in op de volgende onderwerpen;
 - uw adviesrol, de levering, levertijden
 - preventief / correctief onderhoud, klachtafhandeling
 - duurzaamheid, hergebruik bestaand meubilair en (her)bestemming oud meubilair

- Beschrijf op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan het inventariseren van het huidige en actueel houden van de registratie van het toekomstige meubelbestand voor Scholen aan Zee. Ga hierbij ten minste in op;
 - de wijze van inventarisatie, registratie en inzichtelijkheid
 - de wijze van actueel houden
 - herleidbaarheid van individuele meubelitems

- U dient voor elk van de volgende Prestaties tenminste één KPI af te geven; deze dient voor deze casus relevant te zijn en in relatie te staan tot uw beantwoording. De KPI's dient u in onderstaande tabel te formuleren.
 - Levertijden
 - Preventief / correctief onderhoud, klachtafhandeling
 - (Her)bestemming oud meubilair
 - Inventarisatie en registratie meubilair

| KPI | Norm | Meet-methodiek | Meet-frequentie | Invulwaarden | Consequenties bij niet behalen KPI |
|------------------------------|-----------------------------------|---|--|---|---|
| Bijvoorbeeld: Levertijden | Bijvoorbeeld: Maximaal 6 weken | Bijvoorbeeld: Registratie in management rapportagesysteem; datum orderbevestiging v/s datum oplevering | Bijvoorbeeld: 2x per jaar, tactisch overleg | Bijvoorbeeld: Voldaan / niet voldaan | Bijvoorbeeld: Tegemoetkoming van x% van de totale orderwaarde van de te laat geleverde orders. |

Casus 2 – Interieurontwerp (max 5 pagina's PDF)

Inleiding

U wordt verzocht één interieurontwerp op te stellen als onderdeel van de kwalitatieve beoordeling van uw inschrijving; het is niet toegestaan alternatieven op te nemen in uw uitwerking, het uitgangspunt is *'what you see is what you get'*. U levert uw ontwerp digitaal aan in PDF formaat. U dient de gevraagde ruimte weer te geven in zowel 2D als 3D. U ontvangt een toelichting van het inrichtingsvraagstuk en bronbestanden.

Daar waar specifieke meubelitems, zoals uitgevraagd zijn in het Inschrijfbiljet (bijlage D), voorkomen in uw ontwerp, dient u de door u in het prijzenblad aangeboden items in te zetten in uw ontwerp. Deze en alle overige aangeboden items biedt u aan in het Inschrijfbiljet (Bijlage D), tabblad 'Prijzenblad Interieurontwerp'. Deze prijs wordt niet als gunningscriterium beoordeeld. Wanneer in de toelichting een plafondbedrag is vermeld, geldt deze als uitsluitingscriterium.

Toelichting

Op het Bestuurskantoor bestaat de wens een personeelsruimte in te richten. Hiervoor is een ruimte voorzien waarin reeds een keukenblok aanwezig is; deze keuken en de vloer zal blijven bestaan. Afmetingen en foto's voor een indruk van deze ruimte zijn opgenomen als Bijlage G. De ruimte gaat flexibel en multifunctioneel gebruikt worden voor maximaal ca. 25 personen gelijktijdig.

De personeelsruimte wordt voornamelijk gebruikt als plek om in een rustige omgeving informeel samen te komen; voor lunch, overleg en ontmoeting. Daarnaast dienen medewerkers gebruik te kunnen maken van een aanlandplek om aan te werken, waarbij gebruik gemaakt wordt van persoonlijke devices.

Op andere momenten dient juist in groepsverband aan de slag te kunnen worden gegaan, bijvoorbeeld voor projecten of vergaderingen. Er dient opbergruimte gecreëerd te worden en het zou fijn zijn als de ruimte eenvoudig 'opgedeeld' kan worden.

Een specifieke wens bestaat voor een lange bartafel voor de keukenopstelling, welke gebruikt kan worden als bartafel en/of als afzetruimte voor de keuken.

De sfeer in de personeelsruimte dient rust uit te stralen. Als uitgangspunt is gekozen voor natuurlijke materialen / een natuurlijke uitstraling.

Er mag worden uitgegaan van een inrichting met volledig nieuw te leveren meubilair, waarbij aandacht voor duurzaamheid en eventueel refurbished meubilair dient te zijn. Het meubilair dient flexibel inzetbaar te zijn om eenvoudig aan te passen naar de verschillende manieren van gebruik.

Primair doel van het ontwerp is het inzicht krijgen op welke wijze Inschrijver, op basis van expertise, invulling geeft aan het gebruik en de inrichting van de ruimte. Welk meubilair wordt door Inschrijver geschikt geacht, op welke wijze voorziet dit in flexibiliteit en op welke wijze wordt de beoogde sfeer gerealiseerd.

Een toelichting op de door u aangeboden oplossing(en) en/of USP's van het aangeboden meubilair mag worden opgenomen in uw ontwerp; het gebruik van tekst dient echter beperkt te worden. Uw ontwerp dient uit maximaal 5 pagina's te bestaan. Er wordt geen mogelijkheid geboden voor een persoonlijke toelichting / presentatie.

U dient de prijsstelling bij uw ontwerp uit te werken in Bijlage D – Inschrijfbiljet, tabblad Prijzenblad Interieurontwerp. Hierbij dient al het getoonde daadwerkelijk opgenomen te worden in het prijzenblad. Het plafondbedrag bedraagt € 25.000,00 inclusief BTW.

U ontvangt de volgende bronbestanden als Bijlage G als basis voor uw Interieurontwerp;

- Bijlage G – Informatie Interieurontwerp

Het interieurontwerp wordt beoordeeld op onderstaande punten, waarin de onderdelen even zwaar meewegen:

- Algemene indruk van de kwaliteit en volledigheid van het aangeleverde ontwerp
- De wijze waarop uw ontwerp het inrichtingsvraagstuk beantwoord
- De mate waarin uw ontwerp realistisch en uitvoerbaar wordt beschouwd

4.2. Beoordeling

| Score | Oordeel | Toelichting |
|-------|-------------|---|
| 10 | Uitstekend | De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver is zeer goed bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag. |
| 8 | Goed | De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver is bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag. |
| 6 | Voldoende | De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enige bekendheid met en inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever te hebben en komt met enige toegevoegde waarde. |
| 4 | Onvoldoende | De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks bekendheid met de klant-specifieke wensen en geen of nauwelijks toegevoegde waarde. Er kan ook geen antwoord gegeven zijn op één of enkele deelvragen. |
| 0 | Geen | Er is geen antwoord gegeven. |

Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score. Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars, op voorhand staat vast welk aantal **punten** een Inschrijver behaalt bij een bepaalde **score**.

Te behalen punten casus 1:

| Score | Absolute score | Aantal punten |
|-----------------|----------------|---------------|
| 10 (uitstekend) | 1,0 | 250 |
| 8 (goed) | 0,8 | 200 |
| 6 (voldoende) | 0,6 | 150 |
| 4 (onvoldoende) | 0 | 0 |
| 0 (geen) | 0 | 0 |

Te behalen punten casus 2:

| Score | Absolute score | Aantal punten |
|-----------------|----------------|---------------|
| 10 (uitstekend) | 1,0 | 200 |
| 8 (goed) | 0,8 | 160 |
| 6 (voldoende) | 0,6 | 120 |
| 4 (onvoldoende) | 0 | 0 |
| 0 (geen) | 0 | 0 |

4.3. Proefopstelling

Nadat de gunningscriteria Prijs, casus Partnerschap en casus Interieurontwerp zijn beoordeeld, worden de nummers één, twee en drie, mits deze op basis van de tussenuitslag nog in aanmerking kunnen komen voor de gunning, uitgenodigd voor het leveren van een proefopstelling. U ontvangt hiervoor, indien van toepassing, uiterlijk **dinsdag 11 oktober 2022** een uitnodiging met nadere informatie.

Levering proefopstelling

De levering dient plaats te vinden op **maandag 24 oktober 2022**, tussen **09:00 en 12:00 uur**. U dient de proefopstelling te leveren op de in de uitnodiging aangegeven locatie. U dient de proefopstelling op **vrijdag 28 oktober 2022** retour te halen.

Te leveren items

U dient bij de proefopstelling de volgende items aan te leveren, in de uitvoering zoals gevraagd en door u aangeboden in Bijlage D – Inschrijfbiljet – Prijzenblad meubilair:

- POS 1.1 – Leerlingstoel (F6)
- POS 2.1 – Leerlingtafel (F6)
- POS 3.3 – Bureau 140x80cm, zit-/ stahoogte, handel verstelbaar (niet elektrisch)
- POS 4.1 – Bureaustoel, volledig gestoffeerd
- POS 4.2 – Bureaustoel, netweave rugleuning
- POS 7.1 – Kantinestoel

De proefopstelling wordt pas beoordeeld als deze aan alle opgenomen specificaties voldoet.

De beoordeling van de proefopstelling zal plaatsvinden op de volgende onderdelen:

- Algehele afwerking en uitstraling
- Stabiliteit, geschiktheid voor beoogd gebruik
- Gebruiksvriendelijkheid, gebruiksgemak, gebruiksmogelijkheden
- Comfort

Indien u niet voldoet aan de gestelde eisen, wordt uw proefopstelling beoordeeld met 0 punten.

Beoordeling:

| Score | Oordeel | Toelichting |
|-------|-------------|---|
| 10 | Uitstekend | De proefopstelling voldoet uitstekend aan de wensen van de Opdrachtgever |
| 8 | Goed | De proefopstelling voldoet goed aan de wensen van de Opdrachtgever |
| 6 | Voldoende | De proefopstelling voldoet voldoende aan de wensen van de Opdrachtgever |
| 4 | Onvoldoende | De proefopstelling voldoet onvoldoende aan de wensen van de Opdrachtgever |
| 0 | Geen | Er is geen proefopstelling geleverd |

De Proefopstelling zal worden beoordeeld door de beoordelingscommissie (zie paragraaf 3.5) en minimaal 10 eindgebruikers. De score van de beoordelingscommissie wordt bepaald door middel van consensus. De score van de 10 eindgebruikers wordt bepaald door middel van de gemiddelde score.

Te behalen score eindbeoordeling:

| Score eindbeoordeling | Absolute score | Aantal punten |
|-----------------------|----------------|---------------|
| 10 | 1,00 | 250 |
| 9,9 | 0,99 | 247,50 |
| 9,8 | 0,98 | 245 |
| 9,7 | 0,97 | 242,50 |
| 9,6 | 0,96 | 240 |
| 9,5 | 0,95 | 237,50 |
| Etc. | | |
| 8 | 0,80 | 200 |
| 6 | 0,60 | 150 |
| 4 | 0 | 0 |
| 0 | 0 | 0 |

5. Overeenkomst

5.1. Algemene Inkoopvoorwaarden

De leveringsvoorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

5.2. Conceptovereenkomst

In Bijlage C is de Conceptovereenkomst toegevoegd. **Door het rechtsgeldig ondertekenen van de akkoordverklaring Bijlage E gaat u akkoord met de aanbestedingsprocedure, het programma van eisen en de Conceptovereenkomst.** Het Bestek en uw Inschrijving zullen uiteindelijk integraal onderdeel uitmaken van de Overeenkomst.

5.3. Inschrijfbiljet - Uitvoeringsbepaling

Aan dit Bestek is een Inschrijfbiljet verbonden. Het Inschrijfbiljet is als Bijlage D toegevoegd. In het Inschrijfbiljet dient u uw prijzen op te geven. Na de definitieve gunning zal het Inschrijfbiljet worden omgezet naar 'Uitvoeringsbepaling' en wordt deze onderdeel van de Overeenkomst.

5.4. De definitieve Overeenkomst

De definitieve Overeenkomst wordt na de Gunningsbeslissing opgemaakt. De aanpassingen en/of wijzigingen die vanuit de Nota van Inlichtingen zijn aangegeven door de Aanbestedende Dienst worden in de definitieve Overeenkomst verwerkt. Daarnaast maken het Bestek, de Inschrijving van de Opdrachtnemer en de Nota's van Inlichtingen onderdeel uit van de definitieve Overeenkomst.

6. Uw Inschrijving

6.1. Bestek

Het Bestek bestaat uit het Beschrijvend Document inclusief de volgende onderdelen:

Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage B: Geschiktheidseisen;

Bijlage C: Conceptovereenkomst;

Bijlage D: Inschrijfbiljet;

Bijlage E: Akkoordverklaring;

Bijlage F: *Niet van toepassing*;

Bijlage G: Informatie Interieurontwerp.

6.2. Onherroepelijk

Uw Inschrijving c.q. het aanbod dat u in deze aanbesteding doet is onherroepelijk. Uw aanbod dient u voor de periode van drie maanden gestand te doen.

6.3. Inschrijfbiljet

U dient Bijlage D Inschrijfbiljet te gebruiken voor het indienen van uw prijzen. U dient bij alle tabbladen de groene velden in te vullen.

Indien u vragen heeft over het invullen c.q. de werking van het bestand kunt u, ook na het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen, contact opnemen met Alpha Adviesbureau (085-2003991).

Het aan te bieden meubilair dient te voldoen aan de gestelde eisen. Voor het Prijzenblad wordt echter geen specifieke uitvoering geëist. Inschrijvers zijn vrij de meest geschikt geachte uitvoering aan te bieden; een eventuele proefopstelling dient gelijk te zijn aan de in het Prijzenblad aangeboden items. Inschrijvers voegen een Productdocumentatie toe aan de Inschrijving; maximaal 1 A4 pagina per positie, v.v. een duidelijke afbeelding, één totaalstand in PDF format.

6.4. Conformiteit met het Bestek en Overeenkomstvoorwaarden

Door het indienen van uw Inschrijving verklaart u akkoord te gaan met het Bestek en de daarin gestelde (Overeenkomst)voorwaarden en de procedure. Daarbij wordt de rechtsgeldige ondertekening van Akkoordverklaring (Bijlage E) beschouwd als rechtsgeldige ondertekening van alle overige documenten die geen ruimte bieden om ondertekend te worden, zoals het Inschrijfbiljet.

6.5. Wijzigingen aanbrengen/onvolledig aanleveren Inschrijving

Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in Bijlage D Inschrijfbiljet. Indien u wijzigingen aanbrengt in dit bestand, kan dit uitsluiting aan de procedure betekenen. Ook wanneer u de bestanden of uw Inschrijving niet volledig of foutief invult en/of aanlevert kan dit uitsluiting van de procedure betekenen.

6.6. Prijsstellingen

Het is Inschrijvers niet toegestaan om extra kortingen of efficiency voordelen apart te benoemen in de Inschrijving. Indien u een korting wenst te geven kunt u deze direct verwerken in uw prijsstelling. Houdt u daarbij nadrukkelijk rekening met het bepaalde in artikel 3.7. met betrekking tot de 'Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijving' welke kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

6.7. Aanleveren Inschrijving

Uw Inschrijving (uploaden in TenderNed) dient in ieder geval te bestaan uit de volgende stukken:

| Document | Format | Uploaden in TenderNed |
|--|--------|--|
| Gewaarmerkte Inschrijving(en) in het handelsregister niet ouder dan zes maanden, waaruit blijkt dat de stukken rechtsgeldig ondertekend zijn | PDF | Eisen – Geen faillissement of surseance van betaling |
| Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A) | PDF | Eisen – Economische en financiële draagkracht |
| Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld formulier Geschiktheidseisen (Bijlage B) | PDF | Eisen – Vakbekwaamheid |
| Rechtsgeldig ondertekende en ingevulde Akkoordverklaring (Bijlage E) | PDF | Eisen - Economische en financiële draagkracht |
| Ingevuld Inschrijfbiljet (Bijlage D) | Excel | Gunningscriteria – Prijs |
| Uitwerking Productdocumentatie | PDF | Gunningscriteria – Prijs |
| Uitwerking van de casus 1 | Word | Gunningscriteria – Kwaliteit |
| Uitwerking van de casus 2 | PDF | Gunningscriteria – Kwaliteit |

6.8. Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Deelnemers aan deze procedure hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of op vergoeding van schade anderszins. Aanbestedende Dienst acht dit proportioneel in relatie tot de uitvraag.

6.9. Klachten over de procedure

Indien een Inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelswijze van Aanbestedende Dienst geldt onderstaande klachtenprocedure.

- Inschrijver stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt; info@alpha-adviesbureau.nl
o.v.v. het referentienummer van de procedure: **Klachtmelding aanbesteding 2022-ME1605**.
- In deze klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en e-mailadres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de aanbesteding is betrokken.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende Dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Aanbestedende Dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de Aanbestedende Dienst.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende Dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende Dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de Aanbestedende Dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de Inschrijver.

Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende Dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende Dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende Dienst. Voor meer informatie over klachten verwijzen wij u graag naar de regeling 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden'⁶.

⁶ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

6.10. Contractmanagement

Aanbestedende Dienst verzorgt zelf contractbeheer en –management.

6.11. Communicatie

U kunt al uw vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding stellen via TenderNed. Het is Inschrijvers niet toegestaan om met betrekking tot deze opdracht telefonisch, schriftelijk of persoonlijk contact te leggen met Aanbestedende Dienst. Wanneer blijkt dat er toch contact is geweest, kan dat uitsluiting van de Inschrijver aan deze procedure betekenen.