

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Levering kantoor- en lesmeubilair

Aanbestedende dienst: Da Vinci College
Opgesteld door: M. van der Wees
Datum: 8 februari 2023

Inhoud

Leeswijzer	4
Begripsbepalingen.....	5
1. Inleiding	7
1.1 Aanbestedende dienst.....	7
1.2 Aan te besteden opdracht	7
1.2.1 Doelstelling van de aanbesteding	7
1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht.....	7
1.2.3 Samenvoeging van opdrachten	8
1.2.4 Verdeling in percelen	8
1.2.5 Te sluiten Overeenkomst	8
1.2.6 Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
1.2.7 Kritische Prestatie Indicatoren	9
2. Procedure	10
2.1 Toepasselijke wetgeving	10
2.2 Toepasselijke procedure	10
2.3 Gunningscriterium.....	10
2.4 Planning	10
2.5 Contactpersoon	10
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	11
2.7 Vragen	11
2.8 Niet-Nederlandse Inschrijvers	11
2.9 Opschorten/afbreken aanbesteding	11
2.10 Inschrijfkosten.....	12
2.11 Vertrouwelijkheid	12
2.12 Vormvereisten.....	12
2.12.1 Taal	12
2.12.2 Indiening van Inschrijving.....	12
2.12.3 Maximaal aantal pagina's	12
2.13 Inschrijving in Combinatie.....	13
2.14 Gestanddoening	13
2.15 Klachten.....	13
2.16 Bijlagen	13
3. Eisen ten aanzien van Inschrijvers.....	14
3.1 Uitsluitingsgronden	14

3.2 Geschiktheidseisen	14
3.2.1 Beroepsbevoegdheid	14
3.2.2 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht	14
3.2.3 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
4. Eisen ten aanzien van de opdracht	17
5. Gunningscriteria	20
5.1 Beste prijs-kwaliteitverhouding	20
5.2 Kwaliteit	20
5.2.1 Leverbetrouwbaarheid	20
5.2.2 Adviesfunctie	21
5.2.3 Maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO)	22
5.2.4 Goed koopmanschap	22
5.2.5 Bijdrage aan het onderwijs	23
5.2.6 Proefopstelling	23
5.3 Prijs	24
5.4 Varianten	25
6. Beoordeling van inschrijvingen	26
6.1 Toetsing aan de vormvereisten	26
6.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van Inschrijvers	26
6.3 Beoordeling van de kwalitatieve beschrijvingen	26
6.4 Beoordeling van de prijs	27
6.5 Rangschikking	27
7. Vervolg	28

Leeswijzer

Dit Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Europese openbare aanbesteding voor het leveren van kantoor- en lesmeubilair aan het Da Vinci College. Het doel van dit Aanbestedingsdocument is om u op zodanige wijze te informeren dat u een weloverwogen afweging kunt maken om al dan niet op deze aanbesteding in te schrijven.

In dit document leest u over de Aanbestedende Dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van Inschrijvers, de eisen ten aanzien van de opdracht, de gunningscriteria en de wijze van beoordeling.

Inschrijvers worden uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving te doen conform alle eisen en voorwaarden die hierin zijn vastgelegd.

Begripsbepalingen

In dit Aanbestedingsdocument is een aantal begrippen met een hoofdletter aangegeven. De betekenis van die begrippen is opgenomen in de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Levering en Diensten. Indien een begrip niet in de inkoopvoorwaarden is opgenomen luidt de betekenis als volgt:

Aanbestedende Dienst:	Het Da Vinci College.
Aanbestedingsdocument:	Het onderhavige document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet:	Aanbestedingswet 2012.
Combinatie:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (zijnde de financiële en economische draagkracht en/of beroeps- en technische bekwaamheid) en wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Gegadigde:	Iedere natuurlijke persoon of rechtspersoon (of Combinatie) die Voornemens is een Inschrijving te doen.
Gunningscriteria:	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).
Gunningsbeslissing:	De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Inschrijver met wie hij voornemens is de Overeenkomst te sluiten waarop deze aanbesteding betrekking heeft, waaronder mede de keuze om geen Overeenkomst te sluiten wordt verstaan.
Hoofdaannemer:	De Inschrijver die voor de uitvoering van de Overeenkomst één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de Overeenkomst aan hem gegund wordt, de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst zal zijn.
Inschrijver:	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon (of Combinatie) die door middel van een Inschrijving meedingt naar de opdracht.
Inschrijving:	Een door Inschrijver ingediende offerte.
Nota van Inlichtingen:	Een document waarop de door de Gegadigde(n) gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, alsmede de daarop door de Aanbestedende Dienst gegeven antwoorden en eventuele verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst.

Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie de Hoofdaannemer een deel van de uitvoering van de Overeenkomst in onderaanneming zal geven.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbesteden Dienst mag optreden.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument:	Het door de Europese Commissie vastgestelde Uniform Europees Aanbestedingsdocument als bedoeld in artikel 2:84 AW, waarin Inschrijver aangeeft of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn of hij voldoet aan de geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Afgekort: UEA.

1. Inleiding

In dit hoofdstuk leest u informatie over de Aanbestedende Dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Het Da Vinci College is een regionaal opleidingscentrum voor middelbaar beroepsonderwijs. Het Da Vinci College biedt diverse mbo-opleidingen aan in uiteenlopende branches en verzorgt bedrijfsopleidingen en trainingen voor volwassenen. Daarnaast biedt het Da Vinci College vavo en educatie- en inburgeringsopleidingen aan.

Het Da Vinci College heeft op dit moment 15 verschillende locaties, met name in de regio Drechtsteden. De hoofdlocatie is het Leerpark in Dordrecht.

Voor meer informatie over het Da Vinci College kunt u terecht op www.davinci.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht bestaat uit de onderstaande onderdelen:

- Het leveren, monteren, plaatsen en gebruiksklaar opleveren van kantoor- en lesmeubilair;
- Het afvoeren van verpakkingsmateriaal;
- Het afvoeren van vervangen meubilair (op verzoek van Aanbestedende Dienst);
- Het onderhouden en repareren van kantoor- en lesmeubilair.

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Levering van meubilair voor specifieke opleidingen, zoals kappersstoelen e.d.;
- Levering van speciaal ergonomisch meubilair, dat in uitzonderingsgevallen wordt aangeschaft (zit/sta bureaus vallen niet onder speciaal ergonomisch meubilair);
- Onderhoud en reparatie van het bestaande, huidige meubilair.

Het benodigde meubilair is onderverdeeld in een kernassortiment en een niet-kernassortiment. Meubilair uit het kernassortiment wordt veelvuldig afgenomen en meubilair uit het niet-kernassortiment wordt in mindere mate afgenomen. Aanbestedende Dienst wil zowel meubilair uit het kernassortiment als meubilair uit het niet-kernassortiment bij Leverancier af kunnen nemen. Voor het meubilair uit het kernassortiment verplicht Aanbestedende Dienst zich dit bij Leverancier af te nemen, voor het niet-kernassortiment verplicht zij zich daar niet toe.

1.2.1 Doelstelling van de aanbesteding

De doelstelling van de aanbesteding is het contracteren van één Leverancier die alle hierboven genoemde onderdelen van de opdracht adequaat uit kan voeren en er daarmee samen met Aanbestedende Dienst voor zorgt dat studenten en medewerkers gebruik kunnen maken van comfortabel meubilair op de locaties van het Da Vinci College. Bijkomende doelstelling is het zoveel mogelijk behouden en creëren van uniformiteit van het meubilair op de locaties.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is bij benadering per jaar € 200.000,- excl. BTW.

Aan deze inschatting kunnen geen rechten ontleend worden.

1.2.3 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.4 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De beschreven onderdelen van de opdracht kennen in zeer ruime mate een grote synergie. De onderdelen door meerdere Leveranciers laten uitvoeren leidt tot een aanzienlijke afname in efficiency, zowel voor de Leverancier, alsook voor de Aanbestedende Dienst (onder meer coördinerende taken).

Op basis van soortgelijke opdrachten in de markt wordt verwacht dat het MKB voldoende toegang heeft tot deze opdracht.

1.2.5 Te sluiten Overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst. De reden voor een raamovereenkomst (hierna: Overeenkomst) is dat de totale afname van kantoor- en lesmeubilair lastig is vast te leggen voor de komende jaren.

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 2 jaar en is door de Aanbestedende Dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Na 2 jaar kan de overeenkomst 4 keer met 1 jaar door de Aanbestedende Dienst verlengd worden. De Overeenkomst gaat in op 01-06-2023 en eindigt van rechtswege op 31-05-2025, tenzij gebruik wordt gemaakt van een verlengingsoptie.

De motivatie voor deze langere looptijd dan de gebruikelijke looptijd van 4 jaar bij een raamovereenkomst is gelegen in de wens van Aanbestedende Dienst om uniformiteit van meubilair te creëren en behouden. Door een langere looptijd te hanteren wordt de uniformiteit langer geborgd.

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

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v4.0
5. Inschrijving van Opdrachtnemer

1.2.6 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v4.0 van toepassing. Deze voorwaarden zijn als bijlage opgenomen bij het Aanbestedingsdocument. Gedurende de aanbestedingsprocedure krijgen Inschrijvers via de vragen voor de Nota van Inlichtingen de gelegenheid om tekstsuggesties te doen voor de Algemene Inkoopvoorwaarden. Eventuele aanpassingen zullen verwerkt worden in de Overeenkomst. Het is aan Aanbestedende dienst om tekstsuggesties over te nemen of te verwerpen.

Algemene (verkoop) voorwaarden van Inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten. Door een inschrijving te doen gaat Inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden van deze aanbesteding.

1.2.7 Kritische Prestatie Indicatoren

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

KPI's

- Levertijd bestellingen: minimaal 95% van de bestellingen wordt juist en op tijd geleverd conform de opdrachtbevestiging.
- Tijdig aanleveren van een offerte: minimaal 95% van de offertes wordt op tijd aangeleverd.
- Tevredenheid van contactpersonen van Opdrachtgever. De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
 - o adviesfunctie;
 - o de beschikbaarheid;
 - o de invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen;
 - o de communicatie;
 - o de bereidheid om mee te denken;
 - o ontzorgen van de Opdrachtgever;
 - o kennis en kunde van de producten.

Het resultaat van het tevredenheidsonderzoek bedraagt minimaal een 7 op een schaal van 1 tot 10.

Gedurende de overeenkomst is het mogelijk dat er in overleg aanvullende KPI's worden opgenomen.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat de bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie.

Opdrachtnemer levert bij start van de Overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij wel of niet realiseren KPI's

Op het moment dat één of meerdere KPI's niet worden gerealiseerd stelt Opdrachtnemer binnen twee weken na de constatering een verbeterplan op. Dat plan wordt na akkoord van Opdrachtgever tot uitvoering gebracht. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Als blijkt dat het verbeterplan niet leidt tot het gewenste resultaat heeft Opdrachtgever het recht om op de eerstvolgende factu(u)r(en) 5% in te houden van het bedrag dat in totaal aan Opdrachtnemer is betaald over de periode waarin de KPI's niet zijn behaald.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 1 januari 2022 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van het Da Vinci College wordt een Europese openbare procedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en omvang van de opdracht.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste prijs-kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-)datum en evt. tijd
Publicatie opdracht en bestek	10-02-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	20-02-2023 10:00
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	23-02-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	07-03-2023 10:00
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	10-03-2023
Sluiting inschrijftermijn	23-03-2023 10:00
Proefopstelling aanleveren	05-04-2023 of 06-04-2023
Verzenden voorgenomen gunningsbeslissing	13-04-2023
Afloop standstill periode	04-05-2023 (laatste dag 03-05-2023)
Ingangsdatum Overeenkomst	01-06-2023

De sluitingsdata en -tijden zijn fatale deadlines. Na het verstrijken van een deadline kunnen geen vragen meer gesteld worden of Inschrijvingen worden ingediend. Eventuele vertraging in het uploaden of andere zaken is voor risico van Inschrijver.

Het is Aanbestedende Dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met Inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de Aanbestedende Dienst is:

Naam: M. van der Wees

Emailadres: mvanderwees@davinci.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële Inschrijvers melden deze z.s.m. bij de Aanbestedende Dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of het stellen van vragen over dit Aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt Inschrijver voor het verstrijken van de inschrijftermijn bezwaar door een klacht in te dienen bij het klachtenmeldpunt van het FSR (paragraaf 2.16) of door een kort geding aan te spannen bij de bevoegde rechter. Doet Inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de gegadigden en Inschrijvers door een Inschrijving in te dienen geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Indien achteraf blijkt dat de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten onvolkomenheden en/of strijdigheden bevat welke niet door een Inschrijver zijn gemeld, dan zullen deze in het voordeel van de Aanbestedende Dienst worden uitgelegd. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de Aanbestedingsstukken binden de Aanbestedende Dienst niet.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragetermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. De verduidelijkingsvragen stelt Inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen.

2.8 Niet-Nederlandse Inschrijvers

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

2.9 Opschorten/afbreken aanbesteding

De Aanbestedende Dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure op te schorten, eenzijdig te beëindigen of (gedeeltelijk) niet tot gunning over te gaan, zonder enige vorm van schadevergoeding. Een reden voor afbreken kan bijvoorbeeld zijn dat politiek draagvlak en/of financieel budget komt te vervallen.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname aan deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de Aanbestedende Dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van Inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanbesteding. De aanbestedingsstukken van Aanbestedende Dienst zijn openbaar. In de Overeenkomst met de winnende Inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe Inschrijvers hun Inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Alle Aanbestedingsdocumenten zijn in de Nederlandse taal beschikbaar. De voertaal in de Aanbestedingsdocumenten, tijdens de aanbestedingsprocedure evenals bij de uitvoering van de overeenkomst is de Nederlandse taal. Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indiening van Inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam Inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam Inschrijver>	PDF
Referentie(s)	Referentie <naam Inschrijver>	PDF
Beschrijvingen kwalitatieve gunningscriteria (één document)	Beschrijvingen <naam Inschrijver>	PDF
Prijzenblad	Prijs <naam Inschrijver>	Excel
Catalogus aangeboden meubilair	Catalogus <naam Inschrijver>	PDF
Model garantie (indien noodzakelijk, zie paragraaf 3.2.2)	Model garantie <naam Inschrijver>	PDF

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer Inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 2 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende Dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving in Combinatie

Inschrijven in Combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in Combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De Combinatie wijst één Penvoerder aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie de Penvoerder voor Aanbestedende Dienst is.

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

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

Het is ook mogelijk om met een Onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een Onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient Inschrijver dat aan te geven op het UEA. De Onderaannemer dient een eigen rechtsgeldig UEA in te dienen, hierin moeten de afdelingen A en B van deel II, deel III en deel VI ingevuld zijn.

Indien Inschrijver gebruik maakt van een derde partij (ofwel in Combinatie of als Onderaannemer) om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de Overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

De Aanbestedende Dienst heeft zich aangesloten bij het klachtenmeldpunt van het FSR. Het klachtenmeldpunt handelt volgens het advies 'Klachtafhandeling bij aanbesteden' dat is opgesteld door de Rijksoverheid. Van Inschrijvers wordt ook verwacht dat zij handelen volgens dit advies. Het advies is te vinden op:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan het klachtenmeldpunt.

Emailadres: inkoop@mboraad.nl

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Programma van Eisen
2. Conceptovereenkomst
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4. Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v4.0
5. Prijzenblad
6. Model garantie
7. Model referentieopdrachten
8. Overzicht huidig meubilair met foto's

3. Eisen ten aanzien van Inschrijvers

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op Inschrijver, één van de combinanten of een Onderaannemer van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als Inschrijver niet kan voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het UEA. Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Beroepsbevoegdheid

De onderneming van Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. Hiertoe dient Inschrijver het nummer van inschrijving aan te geven op het UEA.

Ingeval de Inschrijving gedaan wordt namens een Combinatie dienen alle deelnemers aan de Combinatie het nummer van inschrijving aan te geven op het UEA respectievelijk na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst betreffend uittreksel te overleggen.

3.2.2 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van Inschrijvers geldt de eis dat Inschrijver afdoende is verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid, te weten minimaal € 500.000,- per schadegeval en minimaal € 1.000.000,- per jaar.

Indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis een beroep wil doen op de draagkracht van een derde, moeten zowel Inschrijver als de derde het model garantie (bijlage 6) ondertekenen en indienen. Hieruit blijkt dat de derde zich garant stelt.

3.2.3 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers gelden de onderstaande eisen:

- Voor uitvoering van de opdracht zijn twee competentie relevant waarover Inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste competenties zijn:

- Inschrijver heeft ervaring met het, naar tevredenheid van referent, leveren, monteren, plaatsen, gebruiksklaar opleveren en leveren van nazorg, waaronder onderhoud en reparatie van kantoormeubilair. De omvang van deze referentie is tenminste € 30.000,- excl. BTW op jaarbasis bij één opdrachtgever.
- Inschrijver heeft ervaring met het, naar tevredenheid van referent, leveren, monteren, plaatsen, gebruiksklaar opleveren en leveren van nazorg van lesmeubilair. De omvang van deze referentie is tenminste € 60.000,- excl. BTW op jaarbasis bij één opdrachtgever.

Opdrachtgever hanteert deze kerncompetenties om te waarborgen dat een Overeenkomst aangegaan wordt met een Opdrachtnemer die ervaring heeft met het uitvoeren van de onderdelen van de opdracht zoals beschreven in paragraaf 1.2. De gevraagde omvang is om te voorkomen dat Opdrachtnemer over onvoldoende capaciteit beschikt om de opdracht uit te kunnen voeren en voldoet aan het voorschrift uit de Gids Proportionaliteit.

Ten bewijze van het voldoen aan de kerncompetenties dient Inschrijver bij inschrijving maximaal twee referenties in conform het model referentieopdrachten (bijlage 7). Voorwaarden aan opgave referentie:

- a. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag alleen het werkelijk behaalde resultaat van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van het te verwachten resultaat.
- b. De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving voor deze aanbesteding.
- c. Indien de referentieopdracht is uitgevoerd in een samenwerkingsverband, dient u aan te geven welke werkzaamheden door u zijn uitgevoerd, welke resultaten door u zijn behaald en wat de opdrachtwaarde van uw aandeel was. Indien u een beroep doet op een derde, en de derde heeft de opdracht uitgevoerd in een samenwerkingsverband, dient de derde dit ook aan te geven.
- d. Een referentie mag voor meerdere competenties worden gebruikt.
- e. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

Referentieopdrachten die niet voldoen aan de hierboven gestelde (kern)competenties en voorwaarden, zijn ongeldig en worden niet in de beoordeling meegenomen.

Indien de Aanbestedende Dienst niet in staat is om de referentie te controleren (bijvoorbeeld doordat geen toegang wordt verkregen tot de referent en de Inschrijver de uitvoering en afronding van de referentieopdracht niet door middel van andere documenten kan aantonen), zal de opgegeven referentie niet worden meegenomen in de beoordeling.

- Inschrijver beschikt over een ISO9001 of gelijkwaardig certificaat waarmee aangetoond wordt dat Inschrijver maatregelen heeft getroffen om de kwaliteit van processen te waarborgen.

Indien Inschrijver niet over een dergelijk certificaat beschikt volstaat het overleggen van:

- het kwaliteitshandboek waarin de maatregelen die de organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren zijn opgenomen;
- een verklaring van het management waaruit blijkt dat de maatregelen door hen onderschreven en gecontroleerd worden;
- een onderbouwing van de gelijkwaardigheid van de maatregelen aan de ISO9001 norm.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaren Inschrijvers dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat ze voldoen aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het voorgenomen gunningsbesluit overlegt de winnende Inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving van de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont Inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die in het UEA als rechtsgeldig vertegenwoordiger is aangemerkt, tekenbevoegd is voor deze aanbesteding.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de Aanbestedingswet niet van toepassing zijn.
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een kopie van een verzekeringspolis of verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- ISO9001 certificaat of de gevraagde documenten om aan te tonen dat aan de ISO9001 norm voldaan wordt.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tijdens Overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen ten aanzien van de opdracht

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

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

Algemene eisen

1. Opdrachtnemer dient bij inschrijving een catalogus in met daarin het aangeboden meubilair. In de catalogus dienen in ieder geval foto's en algemene specificaties van het meubilair opgenomen zijn.
2. Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om 2e hands meubilair (of refurbished meubilair) te leveren.
3. Opdrachtnemer voert te vervangen meubilair op verzoek kosteloos af.
4. Opdrachtnemer mag bij de uitvoering van de opdracht slechts gebruik maken van Onderaannemers (zijnde niet de Combinatiedeelnemers), indien daarvoor schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever is gegeven. Dit geldt alleen voor Onderaannemers die niet al bij de inschrijving zijn aangegeven.
5. Medewerkers die voor het uitvoeren van hun taken mondeling en/of schriftelijk moeten communiceren met medewerkers van opdrachtgever, moeten de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig zijn.
6. Opdrachtnemer dient zijn medewerkers, belast met de montage en inhuizing, herkenbare bedrijfskleding te laten dragen. Bij het niet voldoen aan het bovenstaande is Opdrachtgever gerechtigd de betrokken persoon de toegang tot de locatie te ontfeggen.
7. Het meubilair voldoet aan de Nederlandse Arbowet- en regelgeving, Nederlandse Milieuwet- en regelgeving, de wet- en regelgeving op het gebied van brandveiligheid en de relevante actuele aanvulling op deze wet- en regelgevingen.
8. Opdrachtnemer dient alle producten, indien van toepassing, in milieuvriendelijke materialen verpakt aan te leveren. Dat wil zeggen: dat er zo min mogelijk gebruik is gemaakt van schadelijke stoffen, zware metalen en fossiele brandstoffen, bij voorkeur bestaand gerecycled materiaal.

Eisen aan meubilair

9. Op verzoek van Opdrachtgever dient het voldoen van meubilair aan bepaalde eisen te worden aangetoond. Bijvoorbeeld door certificaten, die door een erkende organisatie zijn opgesteld, waarin duidelijk wordt verklaard dat producten aan bepaalde specificaties of normen beantwoorden.
10. Opdrachtnemer biedt een garantie van minimaal vijf jaar (gerekend vanaf leverdatum) op al het meubilair. Geconstateerde gebreken (binnen de invloedssfeer van Opdrachtnemer) zullen binnen deze vijf jaar kosteloos worden verholpen binnen een termijn van vijf werkdagen na melding bij Opdrachtnemer door Opdrachtgever.
11. Indien het meubilair niet binnen vijf werkdagen gerepareerd kan worden, dient direct aangegeven te worden binnen welke periode het wel gerepareerd wordt en dient Opdrachtnemer binnen twee werkdagen gelijkwaardig bruikleen meubilair op locatie van Opdrachtgever te bezorgen. Bij het bezorgen van het gerepareerde meubilair wordt het bruikleen meubilair weer retour genomen.
12. Opdrachtnemer biedt een nalevergarantie van minimaal 10 jaar op alle door Opdrachtnemer aangeboden (reserve) onderdelen, ingaande op de datum van oplevering. Voor onderdelen die gedurende de garantietermijn zijn vervangen, gaat de volgende garantietermijn opnieuw

in op de dag van vervanging. Opdrachtnemer is verplicht Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen indien het bestelde meubelprogramma uit de productie zal worden genomen. De gestelde naleverbaarheid dient uiteraard alsnog te worden nagekomen. Onder "onderdelen" worden alle componenten van de gelieerde producten verstaan: van werkblad en zitting tot scharnieren, wieltjes, etc..

13. Aangeboden meubilair dient in dezelfde uitvoering tot minimaal 5 jaar na datum van aflevering kunnen worden geleverd.

Bestel- en leveringsproces

14. Opdrachtnemer dient een webshop met het assortiment voor Opdrachtgever op te zetten en middels een OCI-koppeling te koppelen aan het inkoopstelsel Proquro. Hierdoor kan Opdrachtgever via haar eigen inkoopstelsel Proquro bestellingen bij Opdrachtnemer plaatsen. De koppeling dient binnen 2 maanden na ingang van de overeenkomst gerealiseerd te zijn.
15. Een offerte dient binnen 5 werkdagen na ontvangst van een offerte aanvraag naar de aanvrager verstuurd te worden.
16. Producten uit het standaardassortiment dienen na ontvangst van de schriftelijke opdracht binnen max. 30 werkdagen (6 weken) te worden afgeleverd.
17. Opdrachtnemer dient minimaal 5 werkdagen voor aflevering een afspraak te maken.
18. Opdrachtgever heeft geen opslagmogelijkheden en verstrekt geen fysieke en/of materiële ondersteuning bij het laden, lossen en overig intern transport.
19. Minimaal 1 werkdag voor aflevering ontvangt Opdrachtgever en track&trace van de levering met daarin de verwachte aflevertijd in de vorm van een tijdsblok van 2 uur.
20. Het meubilair waar een slot in zit, dient met de originele sleutel op de locatie te worden opgeleverd. De contactpersoon van de opdrachtgever ontvangt direct de reservesleutels. Het naleveren van sleutels dient binnen 1 week na de oplevering mogelijk te zijn. Per lichting kasten dienen er tenminste twee moedersleutels geleverd te worden.

Facturatie eisen

21. Opdrachtnemer factureert na levering. Op de factuur dient de volgende informatie te staan:

- Omschrijving geleverd meubilair
- Aantal
- Leverdatum
- BTW (percentage en bedrag)
- Afleveradres
- Proquro nummer (inkooporder)

Zonder Proquro-nummer vindt betaling niet plaats.

22. De facturen dienen als PDF of XML bestand aangeleverd te worden.

Communicatie en rapportages

23. Opdrachtnemer stuurt binnen 48 uur na ontvangst van een vraag, verzoek, offerte aanvraag, enz. een eerste reactie.
24. Opdrachtnemer heeft één duidelijk en vast aanspreekpunt (accountmanager) voor de Opdrachtgever.
25. Het vaste aanspreekpunt en een administratieve afdeling (voor vragen over bijvoorbeeld facturen) dienen tijdens gebruikelijke kantooruren bereikbaar te zijn.

26. Tweemaal per jaar, of zoveel vaker indien één van beide partijen dat wenst, dient een face-to-face contact plaats te vinden tussen het aanspreekpunt en de Opdrachtgever. Op verzoek van één van de partijen kan de frequentie van de overleggen aangepast worden.
27. Binnen een maand na afloop van ieder kwartaal levert Opdrachtnemer een kwartaalrapportage aan Opdrachtgever aan. De rapportage dient de volgende informatie te bevatten:
- De geplaatste en geleverde bestellingen;
 - Geleverde artikelen;
 - Onderverdeling van bestelde artikelen uit het kern- en niet- kernassortiment;
 - Leverbetrouwbaarheid op order- en regelniveau (percentage binnen afgesproken tijd, zoals in de offerte opgenomen, compleet geleverd);
 - Aantal retouren en retourreden;
 - Ingediende klachten en oplossingen.
28. Opdrachtnemer dient te beschikken over een deugdelijke klachtenprocedure. Onder deugdelijk wordt verstaan dat deze klachtenprocedure in ieder geval de volgende aspecten borgt:
- De klachtenprocedure dient duidelijk te maken bij wie medewerkers van Opdrachtgever met hun klacht terecht kunnen, wanneer response komt en binnen welke termijn een oplossing aangeboden en gerealiseerd wordt.
 - De klachtenprocedure dient in te gaan op de wijze waarop de organisatie van Opdrachtnemer omgaat met manco/foutieve/beschadigde leveringen;
 - De klachtenprocedure moet inzichtelijk maken op welke wijze de klachtenbehandeling intern is georganiseerd en meetbaar wordt gemaakt voor Opdrachtgever.
 - Opdrachtgever wil te allen tijde inzicht hebben in de status van de afhandeling van de klacht.
- Opdrachtnemer dient op verzoek de klachtenprocedure te delen met Opdrachtgever.

5. Gunningscriteria

5.1 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te bepalen is een aantal gunningscriteria opgesteld. Deze gunningscriteria worden in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader uitgewerkt. Hieronder treft u een overzicht aan van de gunningscriteria en het maximaal aantal te behalen punten per subgunningscriterium.

De onderstaande gunningscriteria zijn van toepassing:

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Maximaal aantal te behalen punten
Kwaliteit	1. Leverbetrouwbaarheid	15
	2. Adviesfunctie	7,5
	3. Maatschappelijk verantwoord ondernemen	5
	4. Goed koopmanschap	7,5
	5. Bijdrage aan het onderwijs	5
	6. Proefopstelling	15
Prijs	Totale waarde voor gunningsberekening	45
Totaal		100

5.2 Kwaliteit

Inschrijver dient te beschrijven hoe invulling gegeven wordt aan de in deze paragraaf opgenomen subgunningscriteria. Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de Inschrijving. Alle elementen die Inschrijver benoemt in haar Inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen.

5.2.1 Leverbetrouwbaarheid

Inschrijver dient een beschrijving te geven van de maatregelen die genomen worden om afgesproken levertijden en beschikbaarheid van (onderdelen van) meubilair waar te kunnen maken.

In de beschrijving dienen in ieder geval de onderstaande aspecten aan bod te komen:

- De maatregelen die Inschrijver n.a.v. recentelijke gebeurtenissen (oorlog in Oekraïne, schip vast in Suez kanaal, chip tekort, ...) heeft genomen om geen tot beperkte hinder te ervaren van zulke gebeurtenissen indien deze zich in de toekomst voordoen;
- De risico's die Inschrijver voorziet in de periode tussen bestellen en leveren en de maatregelen die Inschrijver neemt om nadelige gevolgen qua levertijd te voorkomen of te beperken;
- De acties die Inschrijver uitvoert in het geval er zich toch een omstandigheid voordoet waardoor de levering dreigt te vertragen;
- De wijze waarop Inschrijver borgt dat aangeboden meubilair en onderdelen beschikbaar blijven gedurende de termijnen die genoemd zijn in eis 12 en 13.

Doelstelling:

De afgelopen jaren is gebleken dat diverse gebeurtenissen invloed kunnen hebben op de levertijd van bestellingen. Het Da Vinci College wenst zaken te doen met een leverancier die zich volledig inzet om de afgesproken levertijden waar te kunnen maken en hiervoor de juiste maatregelen heeft getroffen.

De beschrijving bedraagt maximaal 2 pagina's (A4, lettertype Arial 10). Voor dit criterium kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

Beoordeling:

Het beoordelingsteam beoordeelt dit subgunningscriterium als één geheel. De genoemde aspecten worden niet afzonderlijk beoordeeld. Bij de beoordeling let het beoordelingsteam op:

- de volledigheid van de uitwerking, dit houdt in dat alle aspecten zijn uitgewerkt;
- de mate van concreetheid van de uitwerking, dit houdt in dat de uitwerking duidelijk, eenduidig en ondubbelzinnig is. Voor het beoordelingsteam moet duidelijk zijn hoe Inschrijver de afgesproken levertijden borgt;
- de onderbouwing van de uitwerking, dit houdt in dat Inschrijver zijn keuze voor de beschreven maatregelen en acties onderbouwt;
- de mate waarin de uitwerking het beoordelingsteam vertrouwen geeft dat de doelstelling gerealiseerd wordt met de beschreven maatregelen en acties.

5.2.2 Adviesfunctie

Inschrijver dient een beschrijving te geven van de wijze waarop zij Opdrachtgever kan ontzorgen bij inrichtingsprojecten. Er zijn geen aspecten opgenomen die in de beschrijving terug moeten komen, het staat Inschrijver vrij een zo volledig en duidelijk mogelijk beeld te geven van wat Inschrijver op dit gebied kan bieden.

Doelstelling:

Het Da Vinci College wenst zaken te doen met een leverancier die ons kan ontzorgen bij inrichtingsprojecten.

De beschrijving bedraagt maximaal 2 pagina's (A4, lettertype Arial 10). Voor dit criterium kunnen maximaal 7,5 punten behaald worden.

Beoordeling:

Bij de beoordeling let het beoordelingsteam op:

- de volledigheid van de uitwerking, er zijn geen aspecten opgesteld, maar dat neemt niet weg dat het beoordelingsteam geen onderdelen in de beschrijving kan missen;
- de mate van concreetheid van de uitwerking, dit houdt in dat de uitwerking duidelijk, eenduidig en ondubbelzinnig is. Voor het beoordelingsteam moet duidelijk zijn wat bij een project van Inschrijver verwacht kan worden;
- de onderbouwing van de uitwerking, dit houdt in dat Inschrijver zijn keuze voor de beschreven aanpak van een project onderbouwt;
- de mate waarin de uitwerking het beoordelingsteam vertrouwen geeft dat de doelstelling gerealiseerd wordt met de beschreven aanpak van een inrichtingsproject.

5.2.3 Maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO)

Inschrijver dient een beschrijving te geven van de wijze waarop Inschrijver zich inzet in het kader van MVO.

In de beschrijving dienen in ieder geval de onderstaande aspecten aan bod te komen:

- De afspraken die Inschrijver met toeleveranciers heeft op het gebied van MVO;
- De mate waarin materialen circulair gebruikt worden;
- De levensduur van meubilair en de mogelijkheden om de levensduur nog te verlengen;
- Andere maatregelen of acties die Inschrijver op het gebied van MVO nog neemt.

Doelstelling:

Het Da Vinci College wenst zaken te doen met een leverancier die zich in grote mate inzet om maatschappelijk verantwoord te ondernemen.

De beschrijving bedraagt maximaal 1 pagina (A4, lettertype Arial 10). Voor dit criterium kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

Beoordeling:

Het beoordelingsteam beoordeelt dit subgunningscriterium als één geheel. De genoemde aspecten worden niet afzonderlijk beoordeeld. Bij de beoordeling let het beoordelingsteam op:

- de volledigheid van de uitwerking, dit houdt in dat alle aspecten zijn uitgewerkt;
- de mate van concreetheid van de uitwerking, dit houdt in dat de uitwerking duidelijk, eenduidig en ondubbelzinnig is. Voor het beoordelingsteam moet duidelijk zijn wat Inschrijver doet op het gebied van MVO en wat dit oplevert;
- de onderbouwing van de uitwerking, dit houdt in dat Inschrijver zijn keuze voor de beschreven maatregelen en acties onderbouwt;
- de mate waarin de uitwerking het beoordelingsteam vertrouwen geeft dat de doelstelling gerealiseerd wordt met de beschreven maatregelen en acties.

5.2.4 Goed koopmanschap

Inschrijver dient een beschrijving te geven van de maatregelen die genomen worden om prijsstijgingen te beperken en eerlijke prijzen door te rekenen aan het Da Vinci College.

In de beschrijving dienen in ieder geval de onderstaande aspecten aan bod te komen:

- De wijze waarop Inschrijver zorgt voor scherpe prijzen;
- De wijze waarop Inschrijver haar prijzen met de markt vergelijkt gelet op marktconformiteit;
- De wijze waarop Inschrijver transparantie kan bieden in de prijs(opbouw).

Doelstelling:

Met name de afgelopen maanden hebben er op alle fronten sterke prijsstijgingen plaatsgevonden. Los van de indexeringsclausule uit de overeenkomst wenst het Da Vinci College zaken te doen met een leverancier die zich inspant voor een eerlijke prijs en prijsstijgingen beperkt.

De beschrijving bedraagt maximaal 1 pagina (A4, lettertype Arial 10). Voor dit criterium kunnen maximaal 7,5 punten behaald worden.

Beoordeling:

Het beoordelingsteam beoordeelt dit subgunningscriterium als één geheel. De genoemde aspecten worden niet afzonderlijk beoordeeld. Bij de beoordeling let het beoordelingsteam op:

- de volledigheid van de uitwerking, dit houdt in dat alle aspecten zijn uitgewerkt;
- de mate van concreetheid van de uitwerking, dit houdt in dat de uitwerking duidelijk, eenduidig en ondubbelzinnig is. Voor het beoordelingsteam moet duidelijk zijn hoe prijzen opgebouwd zijn en hoe Inschrijver waarborgt dat de prijzen marktconform zijn;
- de onderbouwing van de uitwerking, dit houdt in dat Inschrijver zijn keuze voor de beschreven werkwijze onderbouwt;
- de mate waarin de uitwerking het beoordelingsteam vertrouwen geeft dat de doelstelling gerealiseerd wordt.

5.2.5 Bijdrage aan het onderwijs

Inschrijver dient een beschrijving te geven van de extra's die Inschrijver kan bieden voor het onderwijs. Te denken valt aan stageplekken, gastcolleges en bedrijfsbezoeken.

Doelstelling:

Het Da Vinci College wenst zaken te doen met een leverancier die extra's kan bieden voor het onderwijs.

De beschrijving bedraagt maximaal 1 pagina (A4, lettertype Arial 10). Voor dit criterium kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

Beoordeling:

Het beoordelingsteam beoordeelt dit subgunningscriterium als één geheel. De genoemde aspecten worden niet afzonderlijk beoordeeld. Bij de beoordeling let het beoordelingsteam op:

- de mate van concreetheid van de uitwerking, dit houdt in dat de uitwerking duidelijk, eenduidig en ondubbelzinnig is. Voor het beoordelingsteam moet duidelijk zijn wat Inschrijver precies aanbiedt;
- de mate waarin de uitwerking het beoordelingsteam vertrouwen geeft dat de doelstelling gerealiseerd wordt met het beschreven aanbod.

5.2.6 Proefopstelling

Na de beoordeling van de inschrijvingen op kwaliteit en prijs worden de Inschrijvers uitgenodigd die nog voor gunning in aanmerking komen gevraagd een proefopstelling voor één week in bruikleen te geven. Tegelijk met de proefopstelling dienen ook alle kleurstalen geleverd te worden (eis 1.2 uit het programma van eisen).

Inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen wijken met hun voorlopige score niet meer dan 15 punten af van de Inschrijver die voorlopig het hoogst gerangschikt is.

Inschrijver levert voor de proefopstelling leerlingmeubilair (leerlingtafel, leerlingstoel en in hoogte verstelbare, verrijdbare stoel), kantoormeubilair (bureau en bureaustoel (beide varianten)) en een groepstafel af op locatie van Aanbestedende Dienst in Dordrecht. Het dient het in de inschrijving aangeboden meubilair te zijn dat voldoet aan de gestelde eisen.

Bij de proefopstelling beoordeelt de beoordelingscommissie het meubilair op de onderstaande aspecten en kent een rapportcijfer toe dat conform de vermelde weging meetelt:

Aspect	Weging
Technische duurzaamheid gelet op het gebruik in het onderwijs	25 %
Comfort	30 %
Uniformiteit van de meubels in relatie tot het bestaande meubilair (zie bijlage 8)	20 %
Uitstraling meubelstuk	15 %
Uitstraling als set	10 %
Totaal	100 %

Voor de proefopstelling kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

5.3 Prijs

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

Op het prijzenblad staat het meubilair opgenomen dat geprijsd dient te worden. Inschrijver dient de gele cellen in te vullen.

Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw en inclusief:

- het bezorgen, monteren, inhuizen en bezemschoon opleveren van ruimten waarin gewerkt is;
- kosten van verpakkingen, pallets en het afvoeren van omverpakkingen e.d.;
- retourkosten in geval van geoorloofde retourzendingen;
- technische ondersteuning/advisering;
- bijbehorende dienstverlening zoals administratie, afstemming tijdens bestelproces en levering;
- het maken van indeling- en inrichtingstekeningen;
- garantie;
- verzekeringskosten.

Alle aangeboden aspecten die in de Inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting:

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

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient Inschrijver te onderbouwen met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van

Aanbestedende Dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan Inschrijver stellen. Indien Aanbestedende Dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt en uitgesloten van de aanbesteding.

Eenmaal per jaar, voor het eerst per 1 juni 2024, kunnen de prijzen worden geïndexeerd. De hoogte van de indexatie is maximaal gelijk aan de volgende CBS index:

- Producentenprijzen
- Industrie
- Producentenprijzen (PPI); afzet-, invoer-, verbruiksprijzen, index 2015=100
- Afzetprijzen binnenland
- Prodcom 3101 Kantoor- en winkelmeubelen
- Jaarmutatie PPI vermeld bij de maand september van het voorgaande jaar.

De indexering wordt 1 maand voor ingang van het nieuwe contractjaar schriftelijk kenbaar gemaakt aan Opdrachtgever.

5.4 Varianten

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

6. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

6.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

6.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van Inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ten aanzien van Inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, het indienen van referentie formulieren en indien nodig de model garantie. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

6.3 Beoordeling van de kwalitatieve beschrijvingen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen worden de kwalitatieve gunningscriteria beoordeeld. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal 3 personen met als achtergrond Facilitair/Huisvesting. Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld. Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader zoals hieronder opgenomen.

De proefopstelling wordt beoordeeld door een beoordelingsteam dat bestaat uit 5 personen, waaronder ook studenten.

Beoordeling	Score	Toelichting
Onvoldoende	0% van het maximale aantal punten	De beschrijving is niet volledig, niet concreet, bevat geen logische onderbouwing en geeft het Da Vinci College geen vertrouwen in het realiseren van de doelstelling
Matig	30% van het maximale aantal punten	De beschrijving is niet volledig, <u>en/of</u> niet concreet, <u>en/of</u> bevat geen logische onderbouwing en geeft het Da Vinci College geen vertrouwen in het realiseren van de doelstelling
Voldoende	60% van het maximale aantal punten	De beschrijving is volledig en concreet, maar bevat geen logische onderbouwing <u>en/of</u> geeft het Da Vinci College geen vertrouwen in het realiseren van de doelstelling
Goed	80% van het maximale aantal punten	De beschrijving is volledig, concreet, bevat een logische onderbouwing en geeft het Da Vinci College vertrouwen in het realiseren van de doelstelling
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten	De beschrijving is volledig, concreet, bevat een logische onderbouwing, geeft het Da Vinci College vertrouwen in het realiseren van de doelstelling en biedt daarnaast nog toegevoegde waarde bovenop het realiseren van de doelstelling

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

6.4 Beoordeling van de prijs

Indien Inschrijver het minimale aantal punten voor de kwalitatieve beschrijvingen heeft behaald, wordt het gunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwalitatieve beschrijvingen alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling. De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs incl. korting krijgt 45 punten. De punten voor overige Inschrijvers worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 45 - \left(2 \times \frac{(\text{Inschrijfprijs} - \text{Laagste inschrijfprijs})}{\text{Laagste inschrijfprijs}} \right) \times 45$$

6.5 Rangschikking

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

Indien twee of meer Inschrijvingen gelijk eindigen op de eerste plaats in de rangorde, dan wordt de Inschrijving met de hoogste score op het subgunningscriterium kwaliteit beschouwd als de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Indien Inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

7. Vervolg

Nadat Inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte Inschrijver een gunningsvoornemen verstuurd. Aan dit gunningsvoornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Tegelijkertijd ontvangen overige Inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke Inschrijver de opdracht gegund heeft gekregen en wat de verschillen zijn tussen de winnende Inschrijving en de Inschrijving van de afgewezen Inschrijver, voor zover dat geen commercieel vertrouwelijke informatie betreft.

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

De Inschrijving van de hoogst gerangschikte Inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien de Inschrijving aan alle eisen voldoet wordt de Overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. Indien de initiële winnende partij de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats door de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de Aanbestedende Dienst een nieuwe gunningsbeslissing. Indien de nieuwe rangschikking ertoe leidt dat een Inschrijver die voorheen niet voor gunning in aanmerking kwam en om die reden niet beoordeeld is voor de proefopstelling, wordt die Inschrijver gevraagd nog een proefopstelling in bruikleen te geven zodat ook dat kwalitatieve gunningscriterium beoordeeld kan worden.

Wanneer een Inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat Inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

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