



Delta
Scholengroep

Beschrijvend document
Europese Aanbesteding

School- en Kantoormeubilair

Opdrachtgever	SKPCPO Delta
Publicatiedatum	09 maart 2023
Besteknummer	2023-ME1201
Procedure	Europees openbaar
Percelen	Aantal percelen: 3

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.....	8
1.2.3. Achtergrondinformatie.....	9
1.3. PROCEDURE	11
1.4. PERCELEN	11
1.5. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES	12
2. De Aanbestedingsprocedure	13
2.1. AANBESTEDEN	13
2.2. PLANNING.....	13
2.3. NOTA VAN INLICHTINGEN	14
2.4. INDIENEN INSCHRIJVING	15
2.5. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN.....	16
2.6. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG	16
2.7. OPSTART	17
3. Beoordeling Inschrijving.....	18
3.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID	18
3.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN - SELECTIECRITERIA.....	18
3.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING.....	18
3.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing	21
3.3.2. Verduidelijking, aanvulling en/of verificatie.....	21
3.4. GUNNINGSCRITEIRIUM.....	22
3.5. BEOORDELINGSCOMMISSIE	23
3.6. BEREKENINGSMETHODIEK.....	24
3.6.1. Prijzen	24
3.6.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten.....	24
3.7. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVINGEN.....	25
4. Kwalitatieve criteria	27
4.1. CASUS	27
Casus 1 – Proces & Duurzaamheid perceel 1 (max 2000 woorden)	28
Casus 2 – Proces & Duurzaamheid perceel 2 (max 1500 woorden)	30
Casus 3 – Proces & Duurzaamheid perceel 3 (max 1500 woorden)	32
Productdocumentatie perceel 2 en/of 3.....	34
4.2. BEOORDELING	35
4.3. PROEFOPSTELLING PERCEEL 1.....	37

5. Overeenkomst	39
5.1. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	39
5.2. CONCEPTOVEREENKOMST.....	39
5.3. INSCHRIJFBILJET - UITVOERINGSBEPALING.....	39
5.4. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST	39
6. Uw Inschrijving	40
6.1. BESTEK	40
6.2. ONHERROEPELIJK	40
6.3. INSCHRIJFBILJET	40
6.4. CONFORMITEIT MET HET BESTEK EN OVEREENKOMSTVOORWAARDEN	40
6.5. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING	41
6.6. PRIJSSTELLINGEN.....	41
6.7. AANLEVEREN INSCHRIJVING	41
6.8. VOORBEHOUD	42
6.9. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE	43
6.10. CONTRACTMANAGEMENT.....	44
6.11. COMMUNICATIE.....	44

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 SKPCPO Delta (Delta, stichting voor Katholiek en Protestants-Christelijk primair onderwijs). In dit document wordt gesproken over Opdrachtgever en/of Aanbestedende Dienst en/of *Delta Scholengroep en/of Delta en/of De Deltascholen*.

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 Delta Scholengroep. Hierin staat alle informatie die u nodig heeft voor het opstellen van uw Inschrijving.

1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

Delta Scholengroep verbindt 25 PO-scholen verspreid over de gemeenten Arnhem, Rheden, Renkum, Oost-Gelre en Berkelland. De scholen verzorgen onderwijs voor ruim 5000 kinderen die in hun leerproces worden begeleid door ruim 600 medewerkers.

Delta Scholengroep is verantwoordelijk voor de invulling van goed onderwijs. Vanuit een dialogische filosofie en een relationeel mensbeeld krijgt ieder kind wat het nodig heeft om – het liefst dichtbij huis – te leren en zich te ontwikkelen. Onderweg ervaren ze hoop, verschilligheid en geluk. Dit is onze missie.

De Deltascholen zijn autonoom, ze hebben de mogelijkheid keuzes te maken op basis van de school specifieke onderwijskundige visie. De scholen staan elkaar bij, zoeken samen naar de juiste richting, bereiden beleidskeuzes voor, nemen verantwoordelijkheid en delen risico's. De scholen stellen het leren van en met elkaar centraal. Een continu proces van verbetering van het onderwijs en de bedrijfsvoering is het streven: een diepe behoefte en bereidheid om bij te dragen en samen te werken.

De uitdaging om toekomstbestendig onderwijs te blijven realiseren is groot en is zeker geen eenvoudige opgave gezien een aantal grote en snelle veranderingen, de ervaren werkdruk en het toenemend tekort aan leerkrachten en schoolleiders. Toch wordt deze uitdaging opnieuw aangegaan. Om daarmee ook in de toekomst goed onderwijs te kunnen verzorgen voor alle kinderen op onze scholen. 'Samen leren voor de wereld van morgen'.

Als onderdeel van de strategische koers wordt ingezet op vier prestatiegebieden waaronder 'Basis op Orde op iedere school'. Vanuit de huisvesting maakt de meubilaire inrichting hier onderdeel van uit; dit onderwerp behoeft aandacht in de komende jaren.

Meer informatie vindt u op deltascholengroep.nl.

1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

1.2.1. Doelstelling

Het primaire doel van de aanbestedingsprocedure is het realiseren van het niveau 'Basis op Orde' voor de meubilaire inrichting van de Deltascholen. Dit zal worden gerealiseerd door het uitvoering geven aan een vervangingscyclus. Hiertoe wil zij een overeenkomst sluiten met een professionele Opdrachtnemer.

Aanbestedende Dienst heeft daarbij de volgende subdoelen geformuleerd:

Beheersbaarheid meubelbestand

Delta Scholengroep wenst inzicht te verkrijgen in het huidige meubilair. Op basis van registratie van de staat van het meubilair kan een meerjarig vervangingsplan worden opgesteld. Het meubilair is herleidbaar per item. Het meubelbestand wordt doorlopend geactualiseerd. Het meubilair is maximaal beheersbaar.

Uniformiteit en uitwisselbaarheid

Delta Scholengroep wenst de basisinrichting in te vullen op basis van uniformiteit en uitwisselbaarheid. Met name de lokaalinrichting kan binnen een school, een cluster en/of de stichting uitgewisseld worden. Er wordt geen kernassortiment vastgesteld voor de hele stichting.

Vrijheid voor specifieke wensen en behoeften

De Deltascholen hebben elk hun eigen onderwijskundige visie en de mogelijkheid om wensen en specifieke behoeften te vertalen in de meubilaire inrichting.

Duurzaamheid

Bij elke (her)inrichting wordt actief gezocht naar mogelijkheden voor (her)inzetbaarheid van bestaand meubilair, eventueel na revitalisering en/of modificatie. Ook bij de keuze voor nieuw te leveren producten is actief aandacht voor mogelijke inzet van refurbished meubilair, materialisatie van nieuw meubilair en circulariteit.

1.2.2. Opdracht

Binnen de totale in percelen opgedeelde opdracht valt:

- Het geven van inrichtingsadvies
- Het leveren van interieurontwerp in 2D en 3D
- Het leveren van nieuw en refurbished meubilair
- Het leveren, inhuizen, monteren, plaatsen en aansluiten van het meubilair
- Het op verzoek verzamelen en afvoeren van overtollig oud meubilair
- Het bieden van een duurzame (her)bestemming voor afgevoerd meubilair
- Het schoon en gebruiksklaar opleveren van het meubilair en de ruimte(s)
- Het invulling geven aan de projectleidersrol, inclusief afstemming derden
- Het bieden van instructie ten aanzien van optimaal gebruik en onderhoud
- Het bieden van service en onderhoud op geleverd meubilair
- Het inventariseren, beoordelen, registreren en actualiseren van bestaand meubilair
- Het registreren van het geleverde meubilair in een vrij bewerkbaar format
- 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 bieden van revitalisatie en/of modificatie van bestaand meubilair
- Het leveren van specials / maatwerkmeubilair / interieurbouw
- Het op verzoek bieden van service en onderhoud op bestaand meubilair

Buiten de opdracht valt:

- Het leveren van speel- / sportlokaalinrichting
- Het leveren van meubilair ter aanvulling op bestaande items
- Het leveren van individueel en/of specifiek meubilair
- Het leveren van inrichting buitenpleinen
- De uitvoering van bouwkundige aanpassingen en/of schilderwerkzaamheden
- Het leveren en onderhouden van wand-, plafond- en vloerafwerking
- 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 drie (3) jaren. Na deze jaren heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Overeenkomst nog twee (2) keer te verlengen met twee (2) jaren. De maximale looptijd komt daarmee op zeven (7) jaren. Hiermee wordt afgeweken van de maximale duur van 4 jaren. Delta Scholengroep motiveert dit als volgt;

Versnelde vervangingscyclus

De verwachting is dat in de eerste 3 jaren van de raamovereenkomst een substantieel deel van de bestedingen wordt gedaan (70%), op basis van een o.a. versnelde vervangingscyclus welke bekostigd wordt uit het vervangingsfonds. De verwachting is dat er in de volgende jaren aanvullende bestedingen worden gedaan, op basis van de reguliere bekostiging / beschikbaar budget. Om de doelstellingen, w.o. een uniforme, uitwisselbare basisinrichting en beheerbaarheid maximaal te benutten, acht Delta Scholengroep het wenselijk een zo groot mogelijk deel van het huidige meubilair onder de beoogde raamovereenkomst te kunnen vervangen.

Langjarige afschrijving

Het te leveren meubilair kent een langjarige afschrijvingstermijn; een volgende vervangingscyclus valt daarmee ruim buiten de duur van de overeenkomst.

1.2.3. Achtergrondinformatie

Delta Scholengroep professionaliseert haar inkooptaken. Door beleid te maken en te implementeren voor alle domeinen, is en wordt op een rechtmatige en doelmatige manier invulling gegeven aan de inkoop van een groot aantal inkooppakketten.

Als onderdeel van de strategische koers wordt ingezet op vier prestatiegebieden waaronder 'Basis op Orde op iedere school'. Vanuit de huisvesting maakt de meubilaire inrichting hier onderdeel van uit; dit onderwerp behoeft aandacht in de komende jaren.

Er is momenteel geen sprake van een (raam)overeenkomst met een meubelleverancier. In afwachting van deze aanbestedingsprocedure geldt in beginsel een inkoopbeperking. Er werd decentraal en reactief ingekocht bij diverse partijen op basis van behoefte en beschikbaar budget.

Delta Scholengroep heeft een inkoopbehoefte voor meubilair. Op basis van een visuele interne beoordeling (2018) is inzicht verkregen in de staat van het bestaande meubelbestand. Hieruit blijkt dat er sprake is van grote diversiteit in merk / type, leeftijd en staat van het meubilair. Een deel van het meubilair werd als slecht beoordeeld en dient voor vervanging in aanmerking te komen.

Er is vooralsnog geen (vastgestelde) (meerjaren) begroting per jaar en/of locatie beschikbaar. Het is wenselijk dat 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 mogelijke revitalisering en vervanging worden opgesteld. Onderdeel van de opdracht is dat de leverancier voorziet in deze inventarisatie.

Opdracht, Percelen en Raming

Delta Scholengroep wenst een uniforme, uitwisselbare basisinrichting voor de lokaalinrichting op alle locaties, maar wel met behoud van keuzemogelijkheden op basis van individuele wensen en eisen, waarmee recht gedaan wordt aan de onderwijskundige visie van elke afzonderlijke locatie. Er wordt geen kernassortiment vastgesteld. De lokaalinrichting geldt als perceel 1 van deze opdracht, dit perceel zal aan één opdrachtnemer worden gegund.

Delta Scholengroep wenst een refurbished inrichting van kantoor- / overlegruimtes op alle locaties, er dient gebruikt, gerevitaliseerd meubilair te worden aangeboden. Het betreft hier door de leverancier te leveren meubilair, (eventueel) aanvullend op bestaand meubilair. De inrichting van de kantoor- / overlegruimtes geldt als perceel 2 van deze opdracht, dit perceel zal aan één opdrachtnemer worden gegund.

Delta Scholengroep maakt gebruik van een externe interieurarchitect voor het ontwerpen van interieurvoorstellen. Voor inrichtingen buiten perceel 1 en 2, zoals bijvoorbeeld leerpleinen en personeelskamers zal veelal een ontwerp worden opgesteld; dit ontwerp maakt expliciet geen onderdeel uit van deze opdracht. Deze ontwerpen zullen in beginsel het uitgangspunt zijn voor het uitvragen van offertes voor (deel)opdrachten binnen de raamovereenkomst. Wel wordt van opdrachtnemers verwacht dat het op basis van de uitvraag daadwerkelijk aangeboden meubilair visueel te maken door dit in een ontwerp op te nemen (2D / 3D). Bij gunning van een deelopdracht dient de opdrachtnemer de opdracht nader te definiëren in samenwerking met de aanvragen vanuit Delta Scholengroep en de betreffende interieurarchitect. De inrichting op basis van interieurontwerp geldt als perceel 3 van deze opdracht, dit perceel zal aan maximaal drie opdrachtnemers worden gegund; deelopdrachten zullen in mini-competitie worden uitgevraagd gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De opdrachtwaarde is geraamd op ruim 1 miljoen euro (exclusief BTW);

Perceel 1	Perceel 2	Perceel 3	Totaal raming
900.000	75.000	150.000	1.125.000

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 diensten/leveringen gedurende de looptijd van de Overeenkomst het drempelbedrag (€215.000) overschrijdt.

1.4. Percelen

Deze opdracht is in drie percelen verdeeld. U kunt op één of meerder percelen inschrijven. Elk perceel wordt afzonderlijk gegund; het is mogelijk dat meerdere percelen aan dezelfde inschrijver worden gegund.

Perceel 1 Inrichting lokalen

De lokaalinrichting geldt als perceel 1 van deze opdracht, dit perceel zal aan één opdrachtnemer worden gegund. Onder basisinrichting valt o.a. leerlingtafel, leerlingstoel, docentenbureau, docentenstoel, kast.

De Raamovereenkomst is ten volle benut en verliest daarmee zijn werking, op het moment dat de maximale opdrachtwaarde is bereikt. De maximale opdrachtwaarde is vastgesteld op 1.200.000 euro exclusief BTW.

Perceel 2 Inrichting kantoor- en overlegruimtes

De inrichting van de kantoor- en overlegruimtes geldt als perceel 2 van deze opdracht, dit perceel zal aan één opdrachtnemer worden gegund. Onder de inrichting valt o.a. een bureau, bureaustoel, tafel, stoel, kast.

De Raamovereenkomst is ten volle benut en verliest daarmee zijn werking, op het moment dat de maximale opdrachtwaarde is bereikt. De maximale opdrachtwaarde is vastgesteld op 100.000 euro exclusief BTW.

Perceel 3 Inrichting op basis van extern interieurontwerp

Voor overige ruimtes, zoals bijvoorbeeld leerpleinen en personeelskamers, zal in beginsel extern een interieurontwerp worden opgesteld. De inrichting op basis van interieurontwerp geldt als perceel 3 van deze opdracht, dit perceel zal aan maximaal drie opdrachtnemers worden gegund; deelopdrachten zullen in mini-competitie worden uitgevraagd gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De Raamovereenkomst is ten volle benut en verliest daarmee zijn werking, op het moment dat de maximale opdrachtwaarde is bereikt. De maximale opdrachtwaarde is vastgesteld op 200.000 euro exclusief BTW.

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 uitvraag. 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 aanbieding 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 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
Donderdag 09 maart 2023	Publicatie op TenderNed (uiterlijk zichtbaar na 48 uur)
Donderdag 23 maart 2023 10:00 uur	Vragen indienen t.b.v. 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
Donderdag 30 maart 2023	Publicatie van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
Donderdag 06 april 2023 10:00 uur	Vragen indienen t.b.v. de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen
Dinsdag 18 april 2023	Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen
Dinsdag 09 mei 2023 10:00 uur	Deadline voor het indienen van uw Inschrijving via TenderNed (sluiting van de digitale kluis)
Dinsdag 09 mei 2023 10:01 uur	Geplande opening van de ingediende Inschrijving op TenderNed
Vrijdag 26 mei 2023	Uitnodiging deelname proefopstelling (perceel 1)
Maandag 12 juni 2023 09:00 / 12:00 uur	Levering proefopstelling
Vrijdag 23 juni 2023	Mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing
Vrijdag 14 juli 2023	Gunning van de opdracht
Week 36 / september 2023	Opstartgesprek Opdrachtnemer – Opdrachtgever
01 september 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 Opdrachtnemer 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 Opdrachtnemer, 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 - Selectiecriteria

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, 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 Gunningsbeslissing: 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.

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 Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
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.

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.

Perceel 1 Inrichting lokalen

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	40%	400
Vergelijkingsprijs perceel 1 (Bijlage D Inschrijfbiljet)	40%	400
KWALITEIT	60%	600
Score uitwerking casus 1 – Proces & Duurzaamheid	30%	300
Score proefopstelling perceel 1	30%	300

Perceel 2 Inrichting kantoor- en overleg ruimtes

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	50%	500
Vergelijkingsprijs perceel 2 (Bijlage D Inschrijfbiljet)	50%	500
KWALITEIT	50%	500
Score uitwerking casus 2 – Proces & Duurzaamheid	30%	300
Score uitwerking Productdocumentatie perceel 2	20%	200

Perceel 3 Inrichting op basis van extern interieurontwerp

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	50%	500
Vergelijkingsprijs perceel 3 (Bijlage D Inschrijfbiljet)	50%	500
KWALITEIT	50%	500
Score uitwerking casus 3 – Proces & Duurzaamheid	30%	300
Score uitwerking Productdocumentatie perceel 3	20%	200

Nadere uitvraag (deel)opdrachten perceel 3

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	50%	500
Vergelijkingsprijs meubilair en/of revitalisatie – modificatie (<i>weging nader te bepalen</i>).		
KWALITEIT	50%	500
Nader te bepalen criterium / criteria		
<i>Weging sub/subcriteria nader te bepalen.</i>		

3.5. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het sub gunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Zij beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende Casus uitwerking(en) 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: beleidsmedewerker huisvesting / facilitair, (potential) schooldirecteur. De Casus worden altijd door personen met (soort)gelijke achtergrond beoordeeld. Hiermee is 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.

De prijzen worden direct na de opening van de inschrijvingen door de procesbegeleider van Alpha Adviesbureau geopend, ten einde te onderzoeken of alle inschrijvingen marktconform en realistisch zijn. Indien dit niet het geval is, wordt er zo spoedig mogelijk contact opgenomen met Inschrijver, conform beschreven in paragraaf 3.7 Marktconformiteit.

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:

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	40%	400
Totaalprijs	40%	400
KWALITEIT	60%	600
Score Casus	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:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs inschrijver}) * \text{maximaal te behalen aantal punten} = \text{punten inschrijver op het gunningscriterium prijs.}$

Inschrijver	Totaalprijs		Punten
A	100.000,00	0,50	200,0
B	75.000,00	0,67	266,7
C	50.000,00	1,00	400,0

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 en/of 4.2. 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/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 de 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 in Word te beantwoorden. Per 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 de deelvragen (zwarte bullet) in de Casus op dezelfde volgorde als uitgevraagd in uw antwoord te behandelen. Daarbij dient u de volledige deelvraag als tussenkop te hanteren.

LET OP: U dient de tekstuele casus uitwerking(en) in een Word document in te dienen in TenderNed. Daarbij dient een uitwerking voor elke casus in een separaat document te worden ingediend. Productdocumentatie levert u aan in een PDF document.

Casus 1 – Proces & Duurzaamheid perceel 1 (max 2000 woorden)

Inschrijvers op Perceel 1 dienen een uitwerking van casus 1 in te dienen bij inschrijving.

Inleiding

Delta Scholengroep gaat graag een partnerschap aan met haar leveranciers. Graag stelt Delta Scholengroep vast wat zij van de leverancier mag verwachten gedurende het gehele proces van adviesgesprek tot leveringen en service gedurende de gehele contractduur.

Advies en levering

De Deltascholen hebben elk hun eigen onderwijskundige visie en de mogelijkheid om wensen en specifieke behoeften te vertalen in de inrichting. Elke (deel)opdracht dient te worden afgestemd met de betreffende locatie(s); het definiëren van de opdracht. Voor het proces van levering verwacht Delta Scholengroep een projectleidersrol vanuit uw organisatie; u draagt daarmee de verantwoordelijkheid voor een correcte voorbereiding, uitvoering en realisatie van de inrichting.

Duurzaamheid

Delta Scholengroep streeft naar het creëren van een zo groot mogelijke maatschappelijke waarde bij haar inkopen. Bij elke (her)inrichting wordt actief gezocht naar mogelijkheden voor de (her)inzetbaarheid van bestaand meubilair, eventueel na revitalisering en/of modificatie. Ook bij de keuze voor nieuw te leveren producten is actief aandacht voor mogelijke inzet van refurbished meubilair, materialisatie van nieuw meubilair en circulariteit.

Service

Voor het afgenomen meubilair, zowel nieuw als refurbished, 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.

Inventarisatie

Delta Scholengroep wenst inzicht te krijgen in het huidige en toekomstige meubelbestand. Onderdeel van de opdracht is dat inschrijver voorziet in een inventarisatie, registratie en actualisatie van het meubelbestand. Op basis van de inventarisatie kan een meerjarenplanning voor onderhoud, revitalisatie en/of vervanging worden opgesteld.

Voor casus 1, ten behoeve van perceel 1, vragen wij 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 definiëren van een opdracht, om te komen tot de beste keuzes voor elke (deel)opdracht. Ga hierbij ook in op de benodigde doorlooptijd.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie voorziet in mogelijkheden voor het revitaliseren en/of modificeren van bestaand meubilair van Delta Scholengroep.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie concreet mogelijkheden biedt voor duurzame (her)bestemming van meubilair. Ga hierbij in op het aanbieden en leveren van refurbished meubilair aan Delta Scholengroep.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan de levering. Ga hierbij tenminste in op voorbereiding, levertijden, doorlooptijd voor de feitelijke levering en uw projectleidersrol. Welke verwachtingen heeft u ten opzichte van Delta Scholengroep.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan nazorg en service. Ga hierbij tenminste in op onderhoudsbehoefte, klachtafhandeling en voorkomen van verstoring van het onderwijsproces.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan het inventariseren van het huidige en het actueel houden van de registratie van het toekomstige meubelbestand voor Delta Scholengroep. Ga hierbij ten minste in op de wijze van herleidbaarheid, registratie en inzichtelijkheid.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie in haar bedrijfsvoering, een bijdrage levert aan duurzaamheid, concreet van toepassing op de uitvoering van de onderhavige opdracht. Ga hierbij ten minste in op de door uw organisatie ondernomen activiteiten op het gebied van product- en assortimentssamenstelling (grondstoffen, productie) en transport.

Casus 2 – Proces & Duurzaamheid perceel 2 (max 1500 woorden)

Inschrijvers op Perceel 2 dienen een uitwerking casus 2 in te dienen bij inschrijving.

Inleiding

Delta Scholengroep gaat graag een partnerschap aan met haar leveranciers. Graag stelt Delta Scholengroep vast wat zij van de leverancier mag verwachten gedurende het gehele proces van adviesgesprek tot leveringen en service gedurende de gehele contractduur.

Advies en levering

Elke (deel)opdracht dient te worden afgestemd met de betreffende locatie(s); het definiëren van de opdracht. Voor het proces van levering verwacht Delta Scholengroep een projectleidersrol vanuit uw organisatie; u draagt daarmee de verantwoordelijkheid voor een correcte voorbereiding, uitvoering en realisatie van de inrichting.

Refurbished meubilair

Delta Scholengroep streeft naar het creëren van een zo groot mogelijke maatschappelijke waarde bij haar inkopen. Bij elke (her)inrichting wordt actief gezocht naar mogelijkheden voor de (her)inzetbaarheid van bestaand meubilair, eventueel na revitalisering en/of modificatie. Voor aanvullend meubilair is gekozen voor de inzet van refurbished meubilair voor kantoor- en overlegruimtes.

Service

Voor het afgenomen meubilair dient een zo lang mogelijke levensduur gerealiseerd te worden. Voor service en klachtafhandeling biedt de leverancier een duidelijk en passend proces om verstoring van het gebruik van het meubilair te voorkomen of ten minste te minimaliseren.

Voor casus 2, ten behoeve van perceel 2, vragen wij 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 definiëren van een opdracht, om te komen tot de beste keuzes voor elke (deel)opdracht. Ga hierbij ook in op de benodigde doorlooptijd.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie voorziet in mogelijkheden voor het revitaliseren en/of modificeren van bestaand meubilair van Delta Scholengroep.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie concreet en voldoende voorziet in het aanbieden en leveren van refurbished meubilair aan Delta Scholengroep.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan de levering. Ga hierbij tenminste in op voorbereiding, levertijden en doorlooptijd voor de feitelijke levering. Welke verwachtingen heeft u ten opzichte van Delta Scholengroep.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan nazorg en service. Ga hierbij tenminste in op geboden garantie(s) en klachtafhandeling.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie in haar bedrijfsvoering, een bijdrage levert aan duurzaamheid, concreet van toepassing op de uitvoering van de onderhavige opdracht.

Casus 3 – Proces & Duurzaamheid perceel 3 (max 1500 woorden)

Inschrijvers op Perceel 3 dienen een uitwerking casus 3 in te dienen bij inschrijving.

Inleiding

Delta Scholengroep gaat graag een partnerschap aan met haar leveranciers. Graag stelt Delta Scholengroep vast wat zij van de leverancier mag verwachten gedurende het gehele proces van adviesgesprek tot leveringen en service gedurende de gehele contractduur.

Definiëring van de opdracht

Elke (deel)opdracht dient, na gunning op basis van de minicompetitie, te worden afgestemd met de betreffende locatie(s); het definiëren van de opdracht. U werkt hiervoor samen met de externe architect. Voor het proces van levering verwacht Delta Scholengroep een projectleidersrol vanuit uw organisatie; u draagt daarmee de verantwoordelijkheid voor een correcte voorbereiding, uitvoering en realisatie van de inrichting.

Duurzaamheid

Delta Scholengroep streeft naar het creëren van een zo groot mogelijke maatschappelijke waarde bij haar inkopen. Bij elke (her)inrichting wordt actief gezocht naar mogelijkheden voor de (her)inzetbaarheid van bestaand meubilair, eventueel na revitalisering en/of modificatie. Ook bij de keuze voor nieuw te leveren producten is actief aandacht voor mogelijke inzet van refurbished meubilair, materialisatie van nieuw meubilair en circulariteit.

Service

Voor het afgenomen meubilair, zowel nieuw als refurbished, 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.

Voor casus 3, ten behoeve van perceel 3, vragen wij 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 definiëren van een opdracht, na gunning op basis van de minicompetitie. Ga hierbij ook in op de benodigde doorlooptijd.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie voorziet in mogelijkheden voor het revitaliseren en/of modificeren van bestaand meubilair van Delta Scholengroep.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie concreet voorziet in het aanbieden en leveren van refurbished meubilair aan Delta Scholengroep.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan de levering. Ga hierbij tenminste in op voorbereiding, levertijden, doorlooptijd voor de feitelijke levering en uw projectleidersrol. Welke verwachtingen heeft u ten opzichte van Delta Scholengroep.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan nazorg en service. Ga hierbij tenminste in op onderhoudsbehoefte, klachtafhandeling en voorkomen van verstoring van het onderwijsproces.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie in haar bedrijfsvoering, een bijdrage levert aan duurzaamheid, concreet van toepassing op de uitvoering van de onderhavige opdracht.

Productdocumentatie perceel 2 en/of 3

Inleiding

Delta Scholengroep wenst inzicht te krijgen in het door u aangeboden meubilair. Wanneer u inschrijft op perceel 1 dient u bereid te zijn op uitnodiging deel te nemen aan de proefopstelling. Wanneer u inschrijft op perceel 2 en/of 3 dient u een Productdocumentatie beschikbaar te stellen; elk perceel in een afzonderlijk document.

U levert uw Productdocumentatie aan in een PDF bestand, bestaande uit maximaal 1 pagina per item. U refereert duidelijk aan de positienummers uit het Inschrijfbiljet. Alternatieven zijn niet toegestaan; u biedt in uw aanbieding één item per positie aan, welke u weergeeft in de Productdocumentatie.

De Productdocumentatie voorziet in een afbeelding per item. Geef in uw uitwerking per item duidelijk aan waarom u deze als passend beschouwt.

Uw uitwerking wordt beoordeeld op onderstaande punten;

- Algemene indruk van de kwaliteit en volledigheid van de documentatie
- De wijze waarop uw documentatie inzicht biedt in het aangeboden meubilair
- De mate waarin het aangeboden meubilair passend bevonden wordt

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	300
8 (goed)	0,8	240
6 (voldoende)	0,6	180
4 (onvoldoende)	0	0
0 (geen)	0	0

Te behalen punten casus 2:

Score	Absolute score	Aantal punten
10 (uitstekend)	1,0	300
8 (goed)	0,8	240
6 (voldoende)	0,6	180
4 (onvoldoende)	0	0
0 (geen)	0	0

Te behalen punten casus 3:

Score	Absolute score	Aantal punten
10 (uitstekend)	1,0	300
8 (goed)	0,8	240
6 (voldoende)	0,6	180
4 (onvoldoende)	0	0
0 (geen)	0	0

Te behalen punten productdocumentatie perceel 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

Te behalen punten productdocumentatie perceel 3:

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 perceel 1

Nadat de gunningscriteria Prijs en Kwalitatieve casus zijn beoordeeld, worden van de inschrijvers op perceel 1 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 **vrijdag 26 mei 2023** een uitnodiging met nadere informatie.

De levering dient plaats te vinden op **maandag 12 juni 2023, 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 16 juni 2023 tussen 09:00 en 12:00 uur retour** te halen.

Het meubilair voor de proefopstelling bestaat uit de door u in 'Bijlage D – Inschrijfbiljet – Prijzenblad' aangeboden items. De proefopstelling is zo veel mogelijk geanonimiseerd. U dient expliciete verwijzingen naar uw onderneming te voorkomen / vermijden, door bijvoorbeeld (merk)namen en/of logo's af te plakken. De proefopstelling dient zonder elke vorm van accessoires, documentatie en/of andere aankleding geleverde te worden.

U dient bij de proefopstelling **PERCEEL 1** de volgende items aan te leveren:

- POS 1.1 – Leerlingstoel traditioneel (hoogtemaat: F6)
- POS 1.2 – Leerlingstoel t.b.v. op één hoogte werken D4/E5
- POS 1.1 – Leerlingstoel t.b.v. op één hoogte werken F6
- POS 2.1 – Leerlingtafel (hoogtemaat D4/E5, inclusief 2x A4 lade)
- POS 2.1 – Leerlingtafel (hoogtemaat F6, zonder laden)
- POS 4.3 – Docentenbureau zit-/stahoogte, verstelbaar d.m.v. handel, niet elektrisch
- POS 5.1 – Docentenstoel, volledig gestoffeerd
- POS 5.2 – Docentenstoel, rugleuning netweave
- POS 7.3 – Ladenkast v.v. 8x A4 lade hoog en 16 A4 lade laag, verrijdbaar

Deze opstelling zal als onderdeel van het sub gunningscriterium Kwaliteit worden beoordeeld door de beoordelingscommissie, aangevuld met overige gebruikers. De beoordeling van de proefopstelling zal plaatsvinden op de volgende onderdelen:

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

De proefopstelling wordt pas beoordeeld als deze aan alle opgenomen specificaties voldoet. 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 eindgebruikers wordt bepaald door middel van de gemiddelde score. De totaalscore wordt bepaald door middel van de gemiddelde score van de beoordelingscommissie en de eindgebruikers.

Te behalen punten proefopstelling:

Score	Absolute score	Aantal punten
10 (uitstekend)	1,0	300
8 (goed)	0,8	240
6 (voldoende)	0,6	180
4 (onvoldoende)	0	0
0 (geen)	0	0

5. Overeenkomst

5.1. Algemene Inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst zijn van toepassing op de Overeenkomst. Deze zijn bijgevoegd als Bijlage F.

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.

LET OP: elk perceel heeft een afzonderlijk inschrijfbiljet.

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 (1):	Inschrijfbiljet perceel 1, v.v. Programma van Eisen;
Bijlage D (2):	Inschrijfbiljet perceel 2, v.v. Programma van Eisen;
Bijlage D (3):	Inschrijfbiljet perceel 3, v.v. Programma van Eisen;
Bijlage E:	Akkoordverklaring;
Bijlage F:	Algemene Inkoopvoorwaarden SKPCPO Delta;
Bijlage G:	Ontwerp t.b.v. Inschrijfbiljet perceel 3.

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. Elk perceel heeft een afzonderlijk inschrijfbiljet. Perceel 3 kent een prijsplafond; wanneer uw inschrijving hoger is dan het plafondbedrag, wordt uw inschrijving uitgesloten van deelname.

U dient bij alle tabbladen de groene velden in te vullen. **Let op!** Indien een 'Bruto prijs per stuk' wordt gevraagd dient hier de algemeen geldende bruto prijs te worden aangeboden en het 'Kortingspercentage' welke op de bruto prijs toegepast wordt.

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).

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) LET OP: Per perceel een eigen Inschrijfbiljet; D1 / D2 / D3	Excel	Gunningscriteria – Prijs
Uitwerking van de casus LET OP: Per casus in een Word document; C1 / C2 / C3.	Word	Gunningscriteria – Kwaliteit
Uitwerking van Productdocumentatie LET OP: Per perceel in een PDF document; P1 / P2 / P3.	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 2023-ME1201**
- 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 het contractbeheer en -management. Mogelijk maakt Aanbestedende Dienst daarbij gebruik van een onafhankelijk adviesbureau ter ondersteuning of (gedeeltelijke) uitbesteding.

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.