

Europese aanbesteding Meubilair Stichting OBODB



|        |                                               |    |
|--------|-----------------------------------------------|----|
| 1      | Begrippen .....                               | 4  |
| 2      | Aanbestedende dienst .....                    | 6  |
| 3      | De uitgangspunten.....                        | 7  |
| 3.1    | Doel van deze aanbesteding.....               | 7  |
| 3.2    | Perceelindeling .....                         | 7  |
| 3.3    | Categorieën .....                             | 7  |
| 3.4    | Omvang van de opdracht.....                   | 7  |
| 3.5    | Contouren van de aanbesteding .....           | 7  |
| 3.6    | Minicompetitie.....                           | 7  |
| 3.7    | CPV-codering .....                            | 8  |
| 3.8    | Aanbestedingswet 2012.....                    | 8  |
| 3.9    | Verplichtingen inschrijver.....               | 8  |
| 3.10   | Resultaat aanbesteding .....                  | 8  |
| 4      | Aanbestedingsprocedure.....                   | 9  |
| 4.1    | Wijze van aanbesteden.....                    | 9  |
| 4.2    | Tijdschema .....                              | 9  |
| 4.3    | Communicatie .....                            | 9  |
| 4.4    | Inlichtingen.....                             | 9  |
| 4.5    | Indienen offerte - sluitingsdatum .....       | 9  |
| 4.6    | Inhoud offerte .....                          | 9  |
| 4.7    | Opening van de offertes .....                 | 10 |
| 4.8    | Gunning .....                                 | 10 |
| 4.9    | Voorbehouden.....                             | 10 |
| 4.10   | Algemene bepalingen .....                     | 10 |
| 4.10.1 | Taal.....                                     | 10 |
| 4.10.2 | Nederlands recht .....                        | 10 |
| 4.10.3 | Kostenvergoeding.....                         | 10 |
| 4.10.4 | Gestanddoening .....                          | 10 |
| 4.10.5 | Tegenstrijdigheden .....                      | 10 |
| 4.10.6 | Intellectueel eigendom en geheimhouding ..... | 10 |
| 4.10.7 | Prijsonderhandelingen .....                   | 11 |
| 4.11   | Gelijkwaardigheid .....                       | 11 |
| 4.12   | Combinatie of onderaannemers .....            | 11 |
| 4.12.1 | Combinatie .....                              | 11 |
| 4.12.2 | Onderaannemers .....                          | 11 |
| 4.13   | Herstel .....                                 | 11 |
| 4.14   | Inkoopvoorwaarden .....                       | 11 |
| 4.15   | Eén inschrijving.....                         | 11 |
| 4.16   | Varianten.....                                | 11 |
| 4.17   | Verplichtingen .....                          | 12 |
| 4.18   | Reclame-uitingen.....                         | 12 |
| 5      | Beoordeling .....                             | 13 |
| 5.1    | Beoordelingsprocedure .....                   | 13 |
| 5.2    | Eigen verklaring .....                        | 13 |
| 5.3    | Verklaring moedermaatschappij.....            | 13 |
| 5.4    | Gunningcriterium.....                         | 13 |
| 5.5    | Beoordelingscommissie .....                   | 14 |
| 5.6    | Subgunningcriterium prijs.....                | 14 |

|     |                                     |    |
|-----|-------------------------------------|----|
| 5.7 | Subgunningcriterium kwaliteit ..... | 14 |
| 5.8 | Totale puntentelling .....          | 15 |
| 6   | Programma van eisen.....            | 16 |
| 6.1 | Millieumanagement systeem .....     | 16 |
| 6.2 | NEN-EN 1729 .....                   | 16 |
| 6.1 | Specificaties meubilair.....        | 16 |
| 6.2 | Managementrapportage.....           | 16 |
| 6.3 | Nalevering onderdelen.....          | 16 |
| 6.4 | Garantie .....                      | 17 |
| 6.5 | Bestelling en levering .....        | 17 |
| 6.6 | Oplossing van defecten.....         | 17 |
| 6.7 | Bestelling en levering .....        | 17 |
| 6.8 | Oud meubilair .....                 | 17 |
| 6.9 | Facturering .....                   | 17 |

## 1 Begrippen

Onderstaand zijn de begrippen uit deze Aanbestedingsleidraad opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

### Aanbesteding

De onderhavige openbare Aanbesteding overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 die strekt tot verlening van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.

### Aanbestedingsleidraad

De offerteaanvraag inclusief Bijlagen die door OBODB aan de Inschrijvers is verstrekt en welke een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.

### Aanbestedingsplatform

Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen OBODB en de Inschrijver plaatsvindt en welke als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.

### Aanbestedingsstukken

Alle documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) die door OBODB gedurende de Aanbesteding worden ingebracht, o.a. de Aanbestedingsleidraad, het concept van de Overeenkomst en de Nota's van Inlichtingen.

### Aanbestedingsprocedure

De procedure volgens de vigerende aanbestedingswetgeving, waarin de Aanbesteding wordt uitgevoerd.

### Aanbestedingswet

Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.

### Bijlage

Een addendum bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken. Indien wordt gerefereerd naar een Bijlage middels een nummer, bijvoorbeeld Bijlage 2, dan wordt ook verwezen naar de eventuele subdocumenten aangeduid met een letter, bijvoorbeeld Bijlage 2B.

### Inschrijving

Het aanbod dat Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan OBODB en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.

### Locatie

Een locatie van of in gebruik door OBODB.

### Offerte

De aanbieding die de Opdrachtnemer doet naar aanleiding van de Aanbesteding.

|                                  |                                                                                                                                                            |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Opdrachtgever</b>             | OBODB, degene die de Opdracht verstrekt (Opdrachtgever), zijnde Stichting OBODB.                                                                           |
| <b>Opdrachtnemer</b>             | De ondernemer met wie OBODB de Overeenkomst afsluit in het kader van de Aanbesteding.                                                                      |
| <b>Programma van Eisen (PvE)</b> | Het Programma van Eisen dat is opgenomen in dit document, waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Overeenkomst zijn opgenomen.        |
| <b>UEA</b>                       | Uniform Europees Aanbestedingsdocument: het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet. |
| <b>Werkdagen</b>                 | Alle kalenderdagen behoudens zaterdagen, zondagen en de in Nederland erkende feestdagen.                                                                   |
| <b>Werkuren</b>                  | De uren op de Werkdagen tussen 08.00 uur en 17.00 uur.                                                                                                     |

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot".

## 2 Aanbestedende dienst

De stichting OBODB bestaat uit 11 openbare basisscholen (16 vestigingen) in de Duin- en Bollenstreek. Deze scholen worden op de diverse beleidsterreinen ondersteund vanuit een centraal stafbureau in Noordwijk. OBODB heeft een eigen interne academie met een groot aanbod aan activiteiten op het gebied van de professionele ontwikkeling van de medewerkers van de scholen.

## 3 De uitgangspunten

### 3.1 Doel van deze aanbesteding

Doel van deze aanbesteding is om per 10-7-2023 raamcontractanten te contracteren voor de levering van meubilair aan Stichting OBODB.

### 3.2 Perceelindeling

Het aantal percelen van deze aanbesteding is één.

### 3.3 Categorieën

Onder de aanbesteding vallen de volgende categorieën:

- Leerlingensetjes/groepstafels;
- Kasten;
- Leerkrachtenbureaus en –stoelen;
- Inrichting teamkamers;
- Kantoorinrichting;
- Inrichting gemeenschapsruimtes;
- Speel/leerplekken gangen.

### 3.4 Omvang van de opdracht

Naar verwachting zal in de komende jaren het volgende aan meubilair worden uitgegeven door OBODB:

|      |           |
|------|-----------|
| 2023 | € 250.000 |
| 2024 | € 94.000  |
| 2025 | € 90.000  |
| 2026 | € 100.000 |

Aan deze cijfers kunnen geen rechten worden ontleend.

### 3.5 Contouren van de aanbesteding

Voor de aanbesteding van de levering van schoolmeubilair wordt de openbare procedure gevolgd. Met de drie beste inschrijvers worden raamovereenkomsten gesloten met een looptijd van vier jaar. (Zie bijlage 1 Conceptraamovereenkomst). De ingangsdatum van de raamovereenkomst is 10 juli 2023.

### 3.6 Minicompetitie

Op basis van de raamovereenkomst verstrekt Stichting OBODB alle nadere opdrachten met een geschatte opdrachtwaarde vanaf € 15.000,- exclusief BTW op basis van een zogenaamde 'minicompetitie' onder de drie raamcontractanten, op basis waarvan een 'winnende' leverancier voor de betreffende nadere opdracht gecontracteerd zal worden. Voor iedere nadere opdracht stelt Stichting OBODB specificaties op, op grond waarvan de raamcontractanten een aanbieding doen. Onderdeel van de minicompetitie kan een proefopstelling zijn van het in de minicompetitie uitgevraagde meubilair. De gunningcriteria in de minicompetitie zijn nettoprijs, comfort/bedieningsgemak en vormgeving. Opdrachten met een inkoopwaarde van minder dan € 15.000,00 kunnen, maar moeten niet via een minicompetitie worden gegeven. Deze opdrachten kunnen direct bij één van de raamcontractanten worden geplaatst.

### 3.7 CPV-codering

Voor deze aanbesteding zijn de volgende CPV-codes van toepassing:  
39160000 Schoolmeubilair

### 3.8 Aanbestedingswet 2012

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

### 3.9 Verplichtingen inschrijver

De inschrijver accepteert het programma van eisen onvoorwaardelijk door in te schrijven op deze aanbesteding.

### 3.10 Resultaat aanbesteding

Het resultaat van deze aanbesteding moet zijn dat met de economisch meest voordelige inschrijver(s) een raamovereenkomst wordt gesloten, die er toe moeten leiden, dat Stichting OBODB gedurende de looptijd van de raamovereenkomst probleemloos goed schoolmeubilair tegen de laagste kosten geleverd krijgt.

## 4 Aanbestedingsprocedure

### 4.1 Wijze van aanbesteden

De procedure die wordt gevolgd is een openbare procedure.

### 4.2 Tijdschema

Bij deze aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

| Planning aanbesteding schoolmeubilair |                        |
|---------------------------------------|------------------------|
| Publicatie                            | 24-4-2023              |
| Sluitingsdatum stellen vragen         | 22-5-2023              |
| Nota van Inlichtingen                 | 26-5-2023              |
| Indienen offertes *                   | 6-6-2023 tot 12.00 uur |
| Voorlopige gunning                    | 12-6-2023              |
| Definitieve gunning                   | 3-7-2023               |
| Ingangsdatum overeenkomst             | 10-7-2023              |

\* De vermelde datum en tijdstip met betrekking tot het indienen van inschrijvingen geldt als een fatale termijn.

### 4.3 Communicatie

Voor de aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van het aanbestedingsplatform TenderNed.. Alle aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd op dit platform. De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient digitaal te geschieden door middel van TenderNed. In uitzonderlijke gevallen kan contact op worden genomen met Key-Quality.

Key-Quality BV  
T.a.v. dhr. P. Nijkamp  
046-458 3222

Het is op straffe van uitsluiting niet geoorloofd om met andere personen dan met de bovengenoemde contactpersoon te communiceren over deze aanbesteding.

### 4.4 Inlichtingen

U kunt vanaf dag 1 vragen stellen tot uiterlijk de in de planning genoemde datum. In de planning is opgenomen wanneer de laatste antwoorden uiterlijk worden gegeven. Het stellen van uw vragen dient te geschieden in het format dat bijgevoegd is als bijlage 2. In het "onderwerp" van uw bericht dient het volgende vermeld te worden: Nvl aanbesteding meubilair. Vragen dienen via de berichtenmodule van TenderNed ingediend te worden.

De vragen inclusief antwoorden maken deel uit van het bestek. De nota's van inlichtingen staan hiërarchisch boven reeds verstrekte documenten, omdat hierin alle wijzigingen ten opzichte van die documenten staan vermeld.

### 4.5 Indienen offerte - sluitingsdatum

Inschrijvers moeten vóór de daarvoor gestelde deadline van dinsdag 6 juni 2023 vóór 12:00 uur de inschrijving en alle bijbehorende documenten digitaal indienen in TenderNed.

### 4.6 Inhoud offerte

De offerte dient overzichtelijk te zijn en overeenkomstig de volgorde zoals aangegeven in bijlage 3.

### 4.7 Opening van de offertes

De opening van de kluis vindt plaats op 6 juni 2023 na 12.00 uur.

### 4.8 Gunning

Op maandag 12 juni 2023 zal Key-Quality namens Stichting OBODB aan de inschrijvers schriftelijk bekend maken en beargumenteren aan welke inschrijver Stichting OBODB voornemens is de opdracht te gunnen. Afgewezen inschrijvers kunnen via Key-Quality (zie paragraaf 4.3 voor contactgegevens) om een toelichting vragen. Een inschrijver, die zich niet kan verenigen met de gunningbeslissing, dient binnen 20 kalenderdagen na verzenddatum van de afwijzingsbrief een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van betekening van een dagvaarding aan het adres van Stichting OBODB. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het betekenen van een kort geding dagvaarding, vervalt ieder recht daartoe. In het belang van een snelle en goede voortgang dient de inschrijver Stichting OBODB tijdig op de hoogte te stellen van het aanhangig maken van een juridische procedure door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Na het verstrijken van de bezwaartermijn (of zo spoedig mogelijk na afloop van een eventuele kort geding procedure) zal Stichting OBODB met de winnende inschrijver in contact treden om tot definitieve gunning over te gaan. Er is pas sprake van definitieve gunning en daarmee van contractuele gebondenheid als Stichting OBODB daarover de winnende partij schriftelijk heeft bericht.

### 4.9 Voorbehouden

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aanbesteding geheel of gedeeltelijk af te gelasten, zonder tot enigerlei schadevergoeding verplicht te zijn. Mocht er gedurende de aanbestedingsprocedure over een aanbieder bekend worden dat de aanbieder voor deze aanvraag relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor de procedure voor die aanbieder te beëindigen.

### 4.10 Algemene bepalingen

#### 4.10.1 Taal

De inschrijving en alle verdere communicatie, met inbegrip van de communicatie die gedurende de looptijd van de overeenkomst vereist is, dient te geschieden in de Nederlandse taal.

#### 4.10.2 Nederlands recht

Op de aanbestedingsprocedure en op alle daarin te verrichten activiteiten en te vervaardigen documenten is Nederlands recht van toepassing.

#### 4.10.3 Kostenvergoeding

Voor het uitbrengen van de offerte en daarmee gepaard gaande werkzaamheden en te verstrekken materialen kunnen bij Aanbestedende dienst geen kosten in rekening gebracht worden.

#### 4.10.4 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn is minimaal 90 dagen.

#### 4.10.5 Tegenstrijdigheden

Deze aanvraag is met zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden constateren, dan verzoeken wij u hiervan melding te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correcties uiterlijk binnen twaalf dagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de offerte. Als blijkt dat de onvolkomenheden of tegenstrijdigheden niet binnen de gestelde termijn door de aanbieder zijn gemeld, beoordeelt Aanbestedende dienst van geval tot geval de invloed daarvan op de aanbesteding en treft Aanbestedende dienst zo nodig passende maatregelen. Dit kan Aanbestedende dienst niet worden aangerekend. Indien de door de aanbieder uitgebrachte offerte tegenstrijdigheden bevat, zal Aanbestedende dienst uitgaan van de voor haar meest gunstige interpretatie.

#### 4.10.6 Intellectueel eigendom en geheimhouding

Alle documenten (analoog en digitaal) worden na inlevering eigendom van Aanbestedende dienst. Hierbij ontstaat tevens het recht om de verstrekte informatie te verwerken. Daar waar sprake is van vertrouwelijke informatie, als zodanig door de aanbieder aangemerkt, zal Aanbestedende dienst dit respecteren. De aanbieders dienen er zorg voor te dragen dat informatie, die door Aanbestedende dienst verkregen wordt, niet aan derden ter beschikking wordt gesteld.

### 4.10.7 Prijsonderhandelingen

Er worden geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de offerte. Dit betekent dat de leverancier slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden.

### 4.11 Gelijkwaardigheid

Daar waar in dit document een merk- of fabrieksnaam staat vermeld, dient daarbij de toevoeging “of daarmee gelijkwaardig” gelezen te worden.

### 4.12 Combinatie of onderaannemers

#### 4.12.1 Combinatie

De aanbieder dient aan te geven of hij met betrekking tot deze aanbesteding een combinatie zal vormen met anderen. Van alle deelnemers van die combinatie wordt verlangd dat zij zich in een schriftelijke verklaring gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de juiste financiële en technische uitvoering van de opdracht. (bijlage 4)

#### 4.12.2 Onderaannemers

De aanbieder dient duidelijk aan te geven of hij voornemens is delen van de opdracht aan onderaannemers te geven. In dit geval dient de aanbieder duidelijk te omschrijven op welk deel van de opdracht dit betrekking heeft. Tevens dient hij aan te geven aan welke opdrachtnemers hij voornemens is om een deel van de opdracht uit te besteden. (bijlage 5)

### 4.13 Herstel

Fouten in offertes, van welke aard dan ook, kunnen achteraf niet meer hersteld worden.

### 4.14 Inkoopvoorwaarden

Op het af te sluiten contract zijn de inkoopvoorwaarden van Stichting OBODB van toepassing. Zie bijlage 6.

De verkoopvoorwaarden of leveringsvoorwaarden van de inschrijver worden nadrukkelijk buiten werking gesteld en zijn niet van toepassing. Bij tegenstrijdigheid tussen de aanbestedingsdocumentatie en de inkoopvoorwaarden prevaleert de aanbestedingsdocumentatie.

### 4.15 Eén inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan zich slechts één keer inschrijven. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek; of
- rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

### 4.16 Varianten

Het staat een aanbieder niet vrij om, naast een inschrijving overeenkomstig de aanbestedingsleidraad en bijbehorend programma van eisen bij de inschrijving varianten (en/of “alternatieven”) in te dienen.

### 4.17 Verplichtingen

De inschrijver accepteert onvoorwaardelijk alle in deze leidraad opgenomen eisen door in te schrijven op deze aanbesteding. De opdracht omvat alle verplichtingen die voortkomen uit het aanbestedingsdossier, te weten:

- Verplichtingen die voortkomen uit het programma van eisen;
- Verplichtingen die voortkomen uit de nota's van inlichtingen;
- Verplichtingen die voortkomen uit de beantwoording van de open vragen door de winnende inschrijver;
- Verplichtingen die voortkomen uit onderdelen van de offerte van de winnende inschrijver die niet door Opdrachtgever gevraagd worden, maar die op eigen initiatief door de winnende inschrijver aangeboden worden.

### 4.18 Reclame-uitingen

Het staat de leverancier niet vrij om zonder schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst op welke manier dan ook de overeenkomst met Aanbestedende dienst te gebruiken voor reclame-uitingen.

## 5 Beoordeling

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige aanbieding. Onverminderd de gronden die daarvoor in wet- en regelgeving zijn vastgelegd behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om offertes niet in behandeling te nemen c.q. terzijde te leggen indien:

- De offerte niet tijdig is ingediend;
- De aanbieding onvolledig is;
- De gevraagde informatie niet, niet volledig, onvoldoende onderbouwd, onder voorbehoud, onder voorwaarden of onjuist is verstrekt;
- De eigen verklaringen niet of onvolledig zijn ingevuld en/of ondertekend.

### 5.1 Beoordelingsprocedure

De beoordeling verloopt in twee fases:

Beoordeling van de selectiecriteria (uitsluitingsgronden). Voor alle eisen in het bestek geldt: niet of niet geheel voldoen aan een eis leidt tot uitsluiting van de desbetreffende inschrijver; Beoordeling op basis van het gunningcriterium.

### 5.2 Eigen verklaring

De aanbieder dient aan zijn inschrijving een eigen verklaring (bijlage 7) toe te voegen, waarmee de aanbieder aangeeft dat zich jegens hem geen van de in het bestek genoemde uitsluitingsgronden voordoet. Tevens geeft aanbieder in deze eigen verklaring aan dat aanbieder voldoet aan de in het bestek gestelde geschiktheidseisen. De aanbieder dient op verzoek van Stichting OBODB de relevante bewijsstukken te overhandigen binnen een termijn van twintig dagen nadat de aanbieder dit verzoek heeft ontvangen. Indien Stichting OBODB de gevraagde bewijsstukken niet binnen deze termijn heeft ontvangen, is de inschrijving ongeldig.

### 5.3 Verklaring moedermaatschappij

Indien een aanbieder of combinant deel uitmaakt van een concern en op enigerlei wijze een beroep doet op middelen (opdrachten/projecten/ervaringen, middelen en/of personeel) van een onderneming elders binnen het concern (lees: moeder- en/of zustermaatschappij of enig ander onderdeel van hetzelfde concern) dient hij bij de aanmelding ten bewijze van het feit dat hij daadwerkelijk over die middelen kan beschikken, een verklaring van de hoogste moedermaatschappij over te leggen dat deze moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de verplichtingen die volgen uit de uitvoering van het project door de desbetreffende onderneming. Dit kan door een zogenaamde 403-verklaring in te vullen.

### 5.4 Gunningcriterium

Met de beste inschrijver wordt een raamovereenkomst gesloten. Het gunningcriterium is de economisch meest voordelige aanbieding. De subgunningscriteria zijn prijs en kwaliteit.

De weging die in de beoordeling van de offertes wordt gehanteerd is:

|           |           |
|-----------|-----------|
| Prijs     | 10 punten |
| Kwaliteit | 90 punten |

De punten voor prijs en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. De inschrijver kan maximaal 100 punten krijgen voor prijs en kwaliteit samen. Met de drie inschrijvers met het hoogste aantal behaalde punten wordt een raamovereenkomst gesloten.

## 5.5 Beoordelingscommissie

Ter beoordeling van de inschrijvingen is een beoordelingscommissie aangesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit materiedeskundigen, die de antwoorden zullen beoordelen op de open vragen. De beoordelingscommissie stelt de uitslag vast, na toetsing op inhoudelijke, procedurele en juridische aspecten.

## 5.6 Subgunningcriterium prijs

Ten behoeve van de bepaling van de prijs dient de oranje cel in bijlage 8 (prijzenblad) ingevuld te worden.

De prijs dient exclusief BTW te worden opgegeven.

Het gunningcriterium prijs bestaat uit een leerlingenset (stoel en tafel):

| Prijs                          |                   |
|--------------------------------|-------------------|
| Element                        | Totale nettoprijs |
| Leerlingenset (stoel en tafel) |                   |

De specificaties van de leerlingenset zijn uitgewerkt in het programma van eisen.

Elke inschrijfprijs is toegestaan, maar elke totaalprijs die gelijk is aan of lager dan € 200,00 levert het maximale aantal van 10 punten op. Inschrijvers met een totaalprijs hoger dan € 200,00 krijgen punten naar rato toegekend. De formule om het aantal punten voor de prijs te berekenen is als volgt:

$(200 / \text{Inschrijfprijs}) \times 10$  (met een maximum van 10 punten indien de berekening een uitkomst heeft hoger dan 10,00)

Rekenvoorbeeld:

| Rekenvoorbeeld |               |        |               |        |               |                              |
|----------------|---------------|--------|---------------|--------|---------------|------------------------------|
|                | Inschrijver 1 |        | Inschrijver 2 |        | Inschrijver 3 |                              |
|                | Prijs         | Punten | Prijs         | Punten | Prijs         | Punten                       |
| Totaalprijs    | 190           | 10     | 200           | 10     | 220           | $(200/220) \times 10 = 9.09$ |

## 5.7 Subgunningcriterium kwaliteit

De score voor het subgunningcriterium kwaliteit wordt bepaald door de antwoorden op de vragen (bijlage 9) te beoordelen. Voor de beantwoording van de vragen geldt een maximum van 2 A4 per vraag.

De beoordeling van de antwoorden op de vragen gaat als volgt:

Bij de puntentoekenning kent Opdrachtgever punten toe volgens de onderstaande bepalingen:

- Geen antwoord op de vraag en deelvragen: 0 punten.
- Weinig deelvragen beantwoord en antwoorden niet concreet : 1-3 punten.
- Niet alle deelvragen beantwoord of concreet: 4-6 punten.
- Bijna alle deelvragen beantwoord en concreet: 7-9 punten.

- Alle deelvragen beantwoord en concreet: 10 punten. Het maximale puntenaantal mag alleen gegeven worden als de deelantwoorden helemaal voldoen aan “Algemeen” en beoordelaar de overtuiging heeft, dat alle deelantwoorden niet nog concreter gemaakt zouden kunnen worden.

Aan de antwoorden worden de volgende eisen gesteld:

### Algemene aanwijzingen

1. Geef concreet antwoord op de vraag. Formuleer het antwoord op de vraag SMART.
2. Beschrijf procedures planmatig. Zorg dat in het antwoord een planning is opgenomen. Beschrijf op welke manier een actie uitgevoerd wordt, waarom op die manier, wat het beoogde resultaat is en hoe getoetst wordt of het beoogde resultaat bereikt is.
3. Beschrijf ook welke procedure gevolgd wordt als uit de toetsing is gebleken dat het beoogde resultaat niet bereikt is.

Deze puntentoekenning onderbouwt de beoordelaar met argumenten en legt deze vast. De punten worden met een wegingsfactor van 2,25 vermenigvuldigd en het gemiddelde van alle beoordelaars per antwoord wordt berekend. Vervolgens worden de gemiddelde punten per antwoord per Inschrijver bij elkaar opgeteld. In een beoordelingsvergadering worden de puntentoekenning en de argumentatie geëvalueerd. In deze vergadering wordt de puntentoekenning voor de antwoorden op de vragen definitief vastgesteld.

### 5.8 Totale puntentelling

De toegekende punten voor prijs en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld en met de drie beste inschrijvers worden raamovereenkomsten gesloten.

## 6 Programma van eisen

### 6.1 Milieumanagement systeem

Al het te leveren meubilair dient geproduceerd te zijn door een fabrikant, die beschikt over een milieumanagementsysteem (ISO 14001 of gelijkwaardig).

### 6.2 NEN-EN 1729

Het te leveren leerlingenmeubilair moet voldoen aan de norm NEN-EN 1729 (NEN-EN 1729-1:2006 en - Meubelen - Stoelen en tafels voor onderwijsinstellingen - Deel 1: Functionele afmetingen en NEN-EN 1729-2:2012 en - Meubelen - Stoelen en tafels voor onderwijsinstellingen - Deel 2: Veiligheidseisen en beproevingsmethoden).

### 6.1 Specificaties meubilair

In onderstaande tabel zijn de specificaties weergegeven voor de stoel en tafel van de leerlingenset.

|       |                                                                                                                                                       |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stoel | Meubelcodering F6<br>Slede frame<br>Op te hangen op tafelblad<br>Tot 6 hoog stapelbaar<br>Houten zitting en houten rug<br>Kleur zitting en rug beuken |
| Tafel | Meubelcodering F6<br>Afmeting tafelblad 70x50 cm<br>Slede frame<br>Volkern blad<br>Bladdikte 18 mm<br>Bladkleur beuken                                |

### 6.2 Managementrapportage

Opdrachtnemer dient ieder half jaar een digitale managementrapportage aan te leveren.

Hierin dient de volgende informatie per school en OBODB-breed te worden opgenomen:

- Het geleverde meubilair met specificaties, aantallen en prijzen;
- Bestel- en leverdata;
- Klachten- en storingsregistratie;
- Totaalkosten;
- Defecten, vervangingen en naleveringen per school en totaal
- Eventuele bijzonderheden.

De Opdrachtnemer is in staat om de bovenstaande managementinformatie aan te leveren in een door de Opdrachtgever gewenste vorm zonder daarvoor additionele kosten in rekening te brengen.

### 6.3 Nalevering onderdelen

Losse onderdelen, zoals lades moeten 15 jaar lang vanaf levering deelopdracht geleverd kunnen worden. Inschrijver stelt opdrachtgever op de hoogte als een bepaalde meubellijn, die bij een of meer van de scholen in gebruik is naar verwachting nog maar gedurende een beperkte termijn, niet langer dan 6 maanden, leverbaar is of als binnen een periode van 6 maanden voor opdrachtgever relevante vernieuwing of verbetering te verwachten is van producten die in het kader van de raamovereenkomst kunnen worden besteld. De gestelde naleverbaarheid dient uiteraard alsnog te worden nagekomen.

### 6.4 Garantie

Op het te leveren meubilair moet minimaal 10 jaar volledige garantie worden gegeven. De garantie geldt alleen bij eigenlijk gebruik, dus een defect als gevolg van aantoonbaar molest valt buiten de garantie.

### 6.5 Bestelling en levering

De levertermijn van de minicompetitie is 6 weken. Na afloop van een minicompetitie wordt met de geselecteerde leverancier een afleverdatum afgesproken. Deze afleverdatum moet liggen binnen een termijn van 6 weken na de gunning van de deelopdracht. Indien leverancier niet in staat is de deelopdracht binnen deze termijn volledig te kunnen leveren, vervalt voor het deel dat niet binnen deze termijn geleverd kan worden de afname verplichting voor de opdrachtgever. Het staat opdrachtgever vrij dit deel van de deelopdracht elders te bestellen.

Het meubilair, dat via een deelopdracht wordt geleverd, moet gebruiksklaar afgeleverd worden op de afgesproken datum op de afgesproken locatie, in de afgesproken ruimte en op de afgesproken plek. Verpakkingsmaterialen worden door de leverancier direct retour genomen.

Prijzen zijn inclusief transport, inclusief alle bijkomende kosten.

Meubilair wordt afgeleverd op locatie, afgemonteerd inclusief alle bevestigingsmaterialen.

Eventueel worden in de uitvraag, die opgesteld is in het kader van de minicompetities, condities ten aanzien van nalevering en bestellingen opgenomen. Deze nadere condities hebben dan louter betrekking op die bepaalde uitvraag. Deze condities maken deel uit van de nadere overeenkomst, die gesloten wordt op basis van de gelopen minicompetitie.

### 6.6 Oplossing van defecten

Defecten, zoals een afgebroken leuning, moeten binnen 5 werkdagen opgelost zijn. Hiervoor mogen binnen de garantietermijn geen kosten in rekening worden gebracht.

### 6.7 Bestelling en levering

De levertermijn is 6 weken, tenzij nadrukkelijk een andere leverdatum wordt afgesproken. Indien leverancier niet in staat is binnen deze termijn te leveren, vervalt voor het deel dat niet binnen deze termijn geleverd kan worden de afname verplichting voor de opdrachtgever. Het staat opdrachtgever vrij betreffende meubilair elders te bestellen.

Het meubilair moet gebruiksklaar afgeleverd worden op de afgesproken datum op de afgesproken locatie, in de afgesproken ruimte en op de afgesproken plek. Verpakkingsmaterialen worden door de leverancier direct retour genomen.

Meubilair wordt afgeleverd op locatie, afgemonteerd inclusief alle bevestigingsmaterialen. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aanbrengen van deugdelijk beschermingsmateriaal aan liften, kozijnen, deuren en dergelijke. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de kosten van herstel van beschadigingen aan het gebouw van opdrachtgever veroorzaakt door opdrachtnemer.

### 6.8 Oud meubilair

Het oude meubilair dient door de opdrachtnemer kosteloos te worden afgevoerd. De school geeft aan hoeveel oud meubilair afgevoerd moet worden.

### 6.9 Facturering

De facturen worden digitaal naar het centraal e-mailadres van Stichting OBODB gestuurd. Voor iedere school dient een aparte factuur te worden opgesteld, waarbij ook de kostenplaats vermeld staat. Op de facturen wordt het bedrag exclusief en inclusief BTW weergegeven.