



OGVO

Onderwijsgemeenschap Venlo & Omstreken

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de levering van kantoormeubilair, leerlingensets en projectmeubilair met bijbehorende
dienstverlening ten behoeve van
Onderwijsgemeenschap Venlo & Omstreken
Projectnummer EA2204LH

Status : Definitief
Uitgevoerd door : Ken Baggen
Datum : 23 februari 2023

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
1. INLEIDING	3
1.1 Algemeen	3
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst	3
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	4
1.3.1. Huidige situatie	4
1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst	4
1.3.3. Wijze van aanbesteding	6
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	6
1.4.1. Contractpartij	6
1.4.2. Contactpersoon	6
1.4.3. Klachtenafhandeling	7
1.5 Planning	7
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	8
2.1 Inlichtingen	8
2.2 Wijze van aanbieden inschrijving	8
2.3 Voorwaarden	8
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	9
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	9
3.2 Geschiktheidseisen	10
3.2.1. Financiële en economische draagkracht:	10
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid	10
3.2.3. Beroepsbevoegdheid	12
4. EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN	13
4.1 Eisen en wensen	13
4.2 Overige gegevens en bijlagen	13
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	14
5.1 Beoordelingsprocedure	14
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen	14
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria	14
5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit	16
5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs	18
5.2 Gunningprocedure	19
5.3 Gunning van opdrachten in het kader van de raamovereenkomst	19
6. BIJLAGEN	20

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor de levering van kantoormeubilair, leerlingensets en projectmeubilair voor onderwijsgemeenschap Venlo & Omstreken, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst' of 'opdrachtgever', met aanbestedingskenmerk EA2204LH.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de Aanbestedingsvoorwaarden OGVO aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"

Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst verzorgt voortgezet onderwijs op maat voor leerlingen in de regio Venlo. De aanbestedende dienst is een samenwerkingsstichting opgebouwd uit drie gelijkwaardige campussen, namelijk Het Blariacumcollege, College Den Hulster, Het Valuascollege en een Service Unit. Ruim 700 medewerkers werken voortdurend aan goed, vernieuwend en eigentijds onderwijs voor bijna 6.000 leerlingen in de organisatie.

Meer informatie is te vinden op: <https://www.ogvo.nl>.

De leveringen en dienstverlening dient plaats te vinden op de volgende locaties:

- Service Unit OGVO (Hogeweg 26 + 26a, 5911 EB Venlo)
- Blariacumcollege (Drie Decembersingel 36 en 40, 5922 BD Venlo - Blerick)
- College Den Hulster (Hagerhofweg 15, 5912 PN Venlo)
- Valuascollege (Hogeweg 24, 5911 EB Venlo)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om locaties te wijzigen, toe te voegen of te verwijderen. Er kan vanuit worden gegaan dat locaties die toegevoegd worden in Venlo en omgeving gelegen zijn. De looptijd van eventuele uitbreidingen is gelijk aan de looptijd van de overeenkomst (één expiratiedatum voor alles).

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Doel van de onderhavige aanbesteding is het sluiten van raamovereenkomsten met maximaal vier opdrachtnemers.

1. Eén raamovereenkomst met één opdrachtnemer voor het leveren en plaatsen van het kantoormeubilair en leerlingensets (perceel 1) en;
2. Drie raamovereenkomsten met maximaal drie opdrachtnemers voor de dienstverlening en leveringen van het projectmeubilair (perceel 2).

1.3.1. Huidige situatie

In de huidige situatie heeft OGVO diverse leveranciers voor kantoormeubilair en leerlingsetjes, waarbij enkele voorkeursleveranciers geselecteerd zijn in de afgelopen jaren om eenzelfde lijn aan te kunnen houden per campus. Producten worden op afroep bij de leverancier besteld. Er zijn geen (raam)overeenkomsten vastgelegd met deze leveranciers.

Ook voor projectmeubilair zijn er geen (raam)overeenkomsten met partijen vastgesteld. Diverse aan de aanbestedende dienst gelieerde partijen worden, bij bijvoorbeeld een nieuw in te richten ruimte, gevraagd om een offerte te sturen. Van deze partijen wordt verwacht dat zij een schetsontwerp aanleveren inclusief bijbehorende offerte.

1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst

Perceel 1 Kantoormeubilair en leerlingsets

De beoogde ingangsdatum van de raamovereenkomsten is 8 mei 2023 en heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar (tot 8 mei 2025) waarna de raamovereenkomsten tweemaal met twee (2) jaar verlengd kan worden (tot 8 mei 2029). De keuze tot het al dan niet verlengen berust bij aanbestedende dienst en zal uiterlijk drie (3) maanden voor afloop van de lopende contractperiode aan de opdrachtnemer worden medegedeeld. De raamovereenkomst wordt voor een langere periode dan vier jaar afgesloten gezien de aanbestedende dienst eenzijdigheid in haar meubilair wilt aanbrengen. Daarnaast speelt de levensduur van de producten een rol en omvat de opdracht tevens het onderhoud van het geleverde meubilair.

De aanbestedende dienst is voornemens om één raamovereenkomst te sluiten met één opdrachtnemer voor de levering van kantoormeubilair en leerlingsets. De aanbestedende dienst is op zoek naar een partner die op afroep kantoormeubilair en leerlingsets kan leveren en daarbij kan adviseren in het benodigd vervangen van kantoormeubilair en leerlingsets.

In Bijlage 4.B is het kantoormeubilair en leerlingensets opgenomen die de aanbestedende dienst minimaal wenst af te nemen. Zij maakt mogelijk daarnaast graag gebruik van het gehele assortiment van opdrachtnemer.

Perceel 2 Projectmeubilair

De beoogde ingangsdatum van de raamovereenkomsten is 8 mei 2023 en heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar (tot 8 mei 2025) waarna de raamovereenkomsten tweemaal met twee (2) jaar verlengd kan worden (tot 8 mei 2029). De raamovereenkomst wordt voor een langere periode dan 4 jaar afgesloten, om de eindtermijn gelijktijdig te laten plaatsvinden met het andere perceel.

De aanbestedende dienst is voornemens een raamovereenkomst te sluiten met maximaal drie opdrachtnemers voor projectmeubilair. Met projectmeubilair bedoelt de aanbestedende dienst al het meubilair wat geen kantoormeubilair en/of standaard leerlingset is. Denk bijvoorbeeld aan het (her)inrichten van een ruimte, lokaal, aula, praktijklokalen of (gedeelte van) een pand. Per project is het afhankelijk of het meubilair betreft en/of verlichting, accessoires, vloer etc. De projectarchitect gaat in samenwerking met (een afvaardiging van) docenten, facilitair medewerkers en medewerkers van team huisvesting aan de slag om eisen en wensen op te halen en ideeën op te brengen. De aanbestedende dienst is op zoek naar maximaal drie partijen die mee kunnen denken in het realiseren van een ontwerp (schets) en bijbehorende offerte, de projectleidersrol op zich nemen gedurende het project en zorgen voor aansturing en nazorg.

Mocht onderdeel van de nieuw in te richten ruimte standaard meubilair zijn, kan de aanbestedende dienst dit afnemen bij de opdrachtnemer gecontracteerd onder perceel 1.

Raming

Jaarlijks stelt aanbestedende dienst een begroting op met alle investeringen (eenmalige uitgaven) die zij verwacht het komende jaar te doen. Bij het opstellen van de investeringsbegroting kunnen de partijen benaderd worden om een inschatting te maken en mee te denken in het opstellen van de begroting en eventueel bijbehorende onderbouwing bij zowel aan te schaffen kantoormeubilair en leerlingsetjes als de ruimtes die worden ingericht t.a.v. projectmeubilair.

Onderstaand is een overzicht weergegeven van de spend per perceel van de afgelopen jaren:

Perceel		2019	2020	2021	2022	Totaal
1	Kantoormeubilair	€50.000	€20.000	€35.000	€75.000	€180.000
1	Leerlingsets	€30.000	€25.000	€0	€0	€55.000
2	Projectmeubilair	€145.000	€10.000	€160.000	€120.000	€435.000
	Totaal	€225.000	€55.000	€195.000	€195.000	€670.000

Op basis van deze gegevens verwacht de aanbestedende dienst voor perceel 1 jaarlijks € 100.000,- uit te geven en voor perceel 2 jaarlijks € 115.000,-. De te sluiten overeenkomst moet worden gekwalificeerd als raamovereenkomst in de zin van de Aanbestedingswet 2012. Om die reden zal deze worden gesloten voor een maximale waarden van 200% van de hierboven genoemde bedragen of aantallen, om te voorkomen dat de geraamde waarde wordt overschreden, voordat de looptijd van de raamovereenkomst is verstreken.

Let op: Aan alle genoemde cijfers en aantallen kunnen geen rechten ontleend worden. Aanbestedende dienst heeft bij de te sluiten Raamovereenkomst geen afnameverplichting.

Aanbestedende dienst is gerechtigd de raamovereenkomst te beëindigen als deze voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde waarde aan opdrachten in het kader van deze raamovereenkomst heeft besteed. Als aanbestedende dienst van deze mogelijkheid gebruik maakt is aanbestedende dienst geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan opdrachtnemer.

1.3.3. Wijze van aanbesteding

Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.
- Het onderwerp van deze aanbesteding is niet dermate complex dat een voorselectie vereist is.
- Aanbestedende dienst verwacht dat het aantal potentiële inschrijver beperkt blijft.

Indeling in percelen

De aanbesteding is opgedeeld in twee (2) percelen. De redenen hiervoor zijn:

- Verdeling in percelen om ook het MKB een kans te geven tot inschrijving;
- Perceel 1 heeft betrekking op leveringen terwijl perceel 2 meer gericht is op dienstverlening met een element van leveringen.

Inschrijvers hebben de mogelijkheid om op beide percelen in te schrijven en beide percelen gegund te krijgen.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.4.2. Contactpersoon

Voor deze aanbesteding is één persoon aangewezen als contactpersoon en een plaatsvervanger. De beoordeling wordt uitgevoerd door een team waarin deskundigen van de aanbestedende dienst(en) zitting hebben.

Contactpersoon			
Procesbegeleider	Ken Baggen	Functie	Inkoopadviseur
Telefoonnummer	06 57 93 14 45	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
Plaatsvervanger	Jeantine Mertens - Gruijters	Functie	Inkoper
Telefoonnummer	Via TenderNed	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed
Telefoonnummer	0800 8363 376
Mailadres	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.3. Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Eventuele klachten kunnen ingediend worden per e-mail bij: bestuurssecretariaat@ogvo.nl.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2, paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief*weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

23 februari 2023	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op TenderNed
3 maart 2023 10:00 uur	<i>Sluitingstermijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document I</i>
8 maart 2023	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen I
15 maart 2023 14:00 uur	<i>Sluitingstermijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document II</i>
22 maart 2023	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen II
6 april 2023 10:00 uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
Week 14 en 15	Evaluatie inschrijvingen
14 april 2023	Verwachte datum/week van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
8 mei 2023	Beoogde ingangsdatum raamovereenkomsten

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format (bijlage 6).

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

Inschrijver vindt de modellen, die ten behoeve van de inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op TenderNed. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad (rechtsgeldig ondertekend) Perceel 1 en/of Perceel 2
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden OGVO van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens inschrijver bij zijn inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria de onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder Deel II A, aan te geven op welke percelen zij een inschrijving doet.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

Bij inschrijving volstaat inschrijver met het indienen van een Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Na een verzoek van de aanbestedende dienst dienen de hierna volgende bewijsstukken door de winnende inschrijver ('economisch meest voordelige inschrijving') binnen 10 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen aangeleverd te worden:

- een uittreksel uit het handelsregister, als bedoeld in artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet, dat op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- een gedragsverklaring aanbesteden, als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet, die op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- een verklaring van de Belastingdienst, als bedoeld in artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet, die op het tijdstip van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

Let op dat de bewijsstukken tijdig zijn aangevraagd. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de (raam)overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie die wordt aangetoond door het overleggen van één (1) referentie voor perceel 1.

- Kerncompetentie 1: Aantoonbare ervaring met leveren, plaatsen en onderhouden van kantoor- en schoolmeubilair in het voortgezet onderwijs.

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie die wordt aangetoond door het overleggen van twee (2) referenties voor perceel 2.

- Kerncompetentie 1: Aantoonbare ervaring met het leveren, plaatsen en onderhouden van projectmeubilair voor een onderwijsorganisatie.
- Kerncompetentie 2: Aantoonbare ervaring met het realiseren van een ontwerp, in de lead zijn als projectleider en zorgen voor aansturing en nazorg ten aanzien van projectmeubilair.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt. Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen

De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Inschrijver stemt in met een controle door of namens de aanbestedende dienst die betrekking heeft op de productiecapaciteit of technische capaciteit van inschrijver en, zo nodig, op diens mogelijkheden inzake ontwerpen en onderzoek en de maatregelen die hij treft om de kwaliteit te borgen.

De inschrijver dient te beschikken over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatie structuur. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver bij inschrijving over het ISO 9001:2015 certificaat of minimaal gelijkwaardig aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem.

Bij inschrijving volstaat inschrijver met het indienen van het UEA. Na een verzoek van de aanbestedende dienst dienen de hierna volgende bewijsstukken door de winnende inschrijver ('economisch meest voordelige inschrijving') binnen 10 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen aangeleverd te worden:

- Certificaat ISO 9001:2015 of daarmee gelijkwaardig.

Wat aanbestedende dienst onder gelijkwaardig verstaat voor beide certificaten is opgenomen in Beschrijvend Document Deel B, onderdeel 9.

Eisen aan leveringen

- Inschrijver kan met certificaten of andere bewijsmiddelen aantonen dat het kantoormeubilair en leerlingensets voldoen aan de technische specificaties of normen die daaraan in de aanbestedingsstukken zijn gesteld en verstrekt deze binnen zeven dagen na een daartoe strekkend verzoek van de aanbestedende dienst.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4.A Lijst van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluitingstermijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de raamovereenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept raamovereenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De documenten en invulformulieren die als bijlagen deel uit maken van dit beschrijvend document, zijn opgenomen op de laatste pagina van dit document en geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform..

Bijlage 5C: Concept nadere overeenkomst, is enkel van toepassing voor perceel 2.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1) en de gunningprocedure (paragraaf 5.2). In paragraaf 5.3 wordt de gunning van opdrachten in het kader van de raamovereenkomsten beschreven. De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling het hoogste punten aantal heeft gescoord, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de leveringen/diensten/werken volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria

De beoordeling van inschrijvingen vindt plaats op basis van een puntensysteem. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in punten. De punten die per kwaliteitscriterium aan de inschrijving wordt toegekend plus de punten voor de inschrijfprijs bepalen samen het maximaal aantal behaalde punten.

Score inschrijving = Behaalde punten (sub)gunningscriteria ten aanzien van kwaliteit + Behaalde punten ten aanzien van prijs

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit vier medewerkers, namelijk: 3 medewerkers Facilitair en teamleider. Indien door onvoorziene omstandigheden leden

van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken.

Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

Daarna worden de behaalde punten op het onderdeel prijs eraan toegevoegd.

In het geval dat inschrijvingen een gelijk aantal punten hebben, dan geldt het volgende:

Het kwaliteitscriterium met de meest te behalen punten zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de meeste punten op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende meest te behalen punten de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde te behalen punten, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Verdeling prijs-kwaliteitverhouding

Onderstaand staat de verdeling op het gebied van prijs en kwaliteit en verdeling van kwaliteit in de verschillende kwaliteitscriteria weergegeven.

		Perceel 1	Perceel 2
K1.	Service	25 punten	20 punten
K2.	Duurzaamheid	20 punten	20 punten
K3.	Levering	15 punten	n.v.t.
K4.	Invulling gevraagde dienstverlening	n.v.t.	30 punten
	<i>Totaal te behalen punten van de kwaliteitscriteria</i>	<i>60 punten</i>	<i>70 punten</i>
P1.	Totaalprijs vermeld op Prijzenblad	40 punten	30 punten
	<i>Totaal te behalen punten voor het onderdeel Prijs</i>	<i>40 punten</i>	<i>30 punten</i>
	Totaal te behalen punten	100 punten	100 punten

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

Van toepassing voor zowel perceel 1 als perceel 2.

K1: Service

De aanbestedende dienst wenst zo optimaal mogelijk gebruik te kunnen maken van haar meubilair en wenst een passende service te krijgen die daarin voorziet. Hoe gaat inschrijver invulling geven aan de service? Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze inschrijver service verleent op het moment dat meubilair binnen en buiten de garantieperiode defect raakt;
- op welke wijze inschrijver voorziet in vervangende onderdelen, u bent namelijk verantwoordelijk voor schade (wegens gebreken aan het meubilair) aan vloeren of andere voorzieningen binnen het leslokaal of de ruimte;
- op welke wijze inschrijver de aanbestedende op de hoogte houdt van de afhandeling van de service;
- op welke wijze klachten van de aanbestedende dienst bij inschrijver ingediend kunnen worden en op welke wijze deze worden afgehandeld;
- op welke wijze de facilitaire afdeling van OGVO ontzorgd wordt op het gebied van onderhoud van de nieuwe en huidige meubels.

Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij inschrijving toe te voegen. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) pagina's A4. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

K2: Duurzaamheid

De aanbestedende dienst wil zaken doen met een opdrachtnemer die zich inspant aantoonbaar duurzaam meubilair te produceren en te leveren en dat op een aantoonbaar duurzame manier vervoert. Op welke wijze gaat inschrijver op een duurzame wijze duurzaam meubilair leveren? Geef in uw inschrijving tenminste aan:

- in hoeverre u bij het ontwerp en de productie van meubilair circulariteit meeneemt, u bent namelijk verantwoordelijk voor het afvoeren van het huidige meubilair;
- in welke mate het te leveren meubilair bestaat uit hergebruikte materialen en grondstoffen;
- hoe u aantoont dat uw toezeggingen in het antwoord op deze vraag onderbouwd worden met bewijsmiddelen, ook gedurende de uitvoering van de raamovereenkomst.
- Advisering omtrent duurzame oplossingen voor het te vervangen meubilair;
- Toon aan welke certificaten, keurmerken of andere documenten u heeft omtrent duurzaamheid en milieu.

De inschrijver dient het meubilair op basis van de bovenstaande eisen samen te stellen. Deze samenstelling wordt op de onderstaande onderdelen beoordeeld:

- Gewichtspercentage toegepaste gerecyclede materialen;
- Gewichtspercentage hergebruikte producten/ onderdelen;
- Gewichtspercentage hernieuwbare/ biobased materialen;
- Gewichtspercentage overige materialen.

Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij inschrijving toe te voegen. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) pagina's A4. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

Enkele van toepassing voor perceel 1.

K3: Levering (perceel 1)

De aanbestedende dienst wenst zaken te doen met een partij die haar afspraken borgt, nakomt en het onderwijsproces zo min mogelijk verstoort en daarnaast een bijdrage levert aan het onderwijs. Op welke wijze pakt inschrijver de levering van meubilair aan? Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze inschrijver de levering voorbereid en afstemt met de aanbestedende dienst;
- op welke wijze de levering plaatsvindt, rekening houdend met de gestelde eisen;
- hoe inschrijver risico's op te late of onjuiste levering voor de aanbestedende dienst vermindert en het ontstane probleem voor de aanbestedende dienst oplost.

Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij inschrijving toe te voegen. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal één (1) pagina's A4. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

Enkele van toepassing voor perceel 2.

K4: Invulling gevraagde dienstverlening (perceel 2)

De aanbestedende dienst wenst zaken te doen met een partij die een creatieve en doordachte bijdrage levert aan het onderwijs van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst wenst een partij te contracteren die actief de organisatie betreft bij het project, maar ook zorgt voor ontzorging en daadkrachtigheid in de uit te voeren opdracht binnen de budgettering die de aanbestedende dienst meegeeft.

Op welke wijze gaat inschrijver invulling geven aan de gevraagde dienstverlening?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Op welke wijze u de medewerkers betreft in een dergelijk traject? Hoe begeleid u dergelijke sessies in de voorbereiding van een nieuw ontwerp om ervoor te zorgen dat alle eisen bewerkstelligt worden en wensen besproken/afgewogen worden?
- Taak en rolverdeling tussen aanbestedende dienst en inschrijver.
- Tijdsplanning en -fasering voor levering, montage, oplevering en het verzorgen van nazorg in de gebruiksperiode.
- Eventuele risico's voor een dergelijk project.

Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij inschrijving toe te voegen. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal drie (3) pagina's A4. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

Scoreformulier K1 t/m K4

De kwalitatieve onderdelen binnen de subgunningscriteria K1 t/m K3 worden beoordeeld conform onderstaand scoreformulier:

Beoordeling	% van de te behalen punten	Toelichting
Uitstekend	100%	De uitwerking geeft antwoord op alle gevraagde punten. Uit de uitwerking blijkt overtuigend dat de inschrijver in staat is een bijdrage te leveren aan het gestelde subgunningscriterium door middel van argumentatie en concrete voorbeelden vanuit de praktijk. Tot slot blijkt uit de uitwerking duidelijk de voor OGVO relevante meerwaarde van inschrijver in relatie tot het subgunningscriterium.
Goed	60%	De uitwerking geeft antwoord op alle gevraagde punten. Uit de uitwerking blijkt overtuigend dat de Inschrijver in staat is een bijdrage te leveren aan het gestelde subgunningscriterium door middel van argumentatie en concrete voorbeelden vanuit de praktijk.
Voldoende	40%	De uitwerking geeft antwoord op de meerderheid van gevraagde punten. Uit de uitwerking blijkt voldoende dat de Inschrijver in staat is een bijdrage te leveren aan het gestelde subgunningscriterium door middel van argumentatie of concrete voorbeelden vanuit de praktijk.
Onvoldoende	0%	De uitwerking geeft geen antwoord op gevraagde punten en/of uit de uitwerking blijkt onvoldoende dat de Inschrijver in staat is een bijdrage te leveren aan het gestelde gunningcriterium. Argumentatie en concrete voorbeelden vanuit de praktijk worden niet of nauwelijks gegeven.

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn conform de gestelde levering, het plaatsen en onderhouden van het nieuwe meubilair (perceel 1 en 2) en ontwerp realisatie en projectleiderschap (perceel 2) zoals gesteld in dit beschrijvend document met bijbehorende bijlagen. Er kunnen door inschrijver geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door inschrijver aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd door aanbestedende dienst. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar. Deze totaalprijs wordt vermenigvuldigd met vier (4) jaar, dit is de initiële looptijd van de raamovereenkomst (naar boven afgerond). Dit is de inschrijfprijs, waarop de onderstaande formule wordt toegepast om de behaalde punten te berekenen:

Behaalde score prijs = (Laagste inschrijfprijs / Inschrijfprijs) * maximaal te behalen score prijs

De prijzen staan vast tot 1 juli 2024. De prijzen kunnen na deze periode jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS prijsindex, Producentenprijzen (PPI); afzet-, invoer-, verbruiksprijzen, index 2015=100, index 3101 Kantoor- en winkelmeubelen. De maximale stijging per indexatiemoment bedraagt 5%.

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk twee (2) maanden voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - o negatieve prijzen;
 - o prijzen van 0 euro;
 - o abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen raamovereenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.

5.3 Gunning van opdrachten in het kader van de raamovereenkomst

Voor perceel 1 is er geen sprake van minicompenties. Indien er kantoormeubilair of leerlingsets wordt geleverd, worden deze bij de gecontracteerde partij afgenomen.

Ten behoeve van perceel 2 is het voornemen om een raamovereenkomst te sluiten met maximaal drie opdrachtnemers. Per nieuw project worden twee van de drie partijen gevraagd een ontwerp uit te brengen met bijbehorende kostenraming. Dit om de belasting te verlagen bij de partijen. Als er minder dan drie geldige inschrijvingen worden ingediend t.b.v. perceel 2 heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om te kiezen voor een of twee partijen in de raamovereenkomst(en).

Project 1	Partij A	Partij B
Project 2	Partij B	Partij C
Project 3	Partij C	Partij A
Project 4	Partij A	Partij B
Etc.		

6. BIJLAGEN

Alle bijlagen zijn als separate bijlagen opgenomen.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden OGVO

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 1.B Referentieopdracht

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving

Bijlage 3.A Prijzenblad perceel 1

Bijlage 3.B Prijzenblad perceel 2

Bijlage 4 Lijst van Eisen perceel 1 en 2

Bijlage 5.A Concept raamovereenkomst

Bijlage 5.B Inkoopvoorwaarden OGVO

Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen