

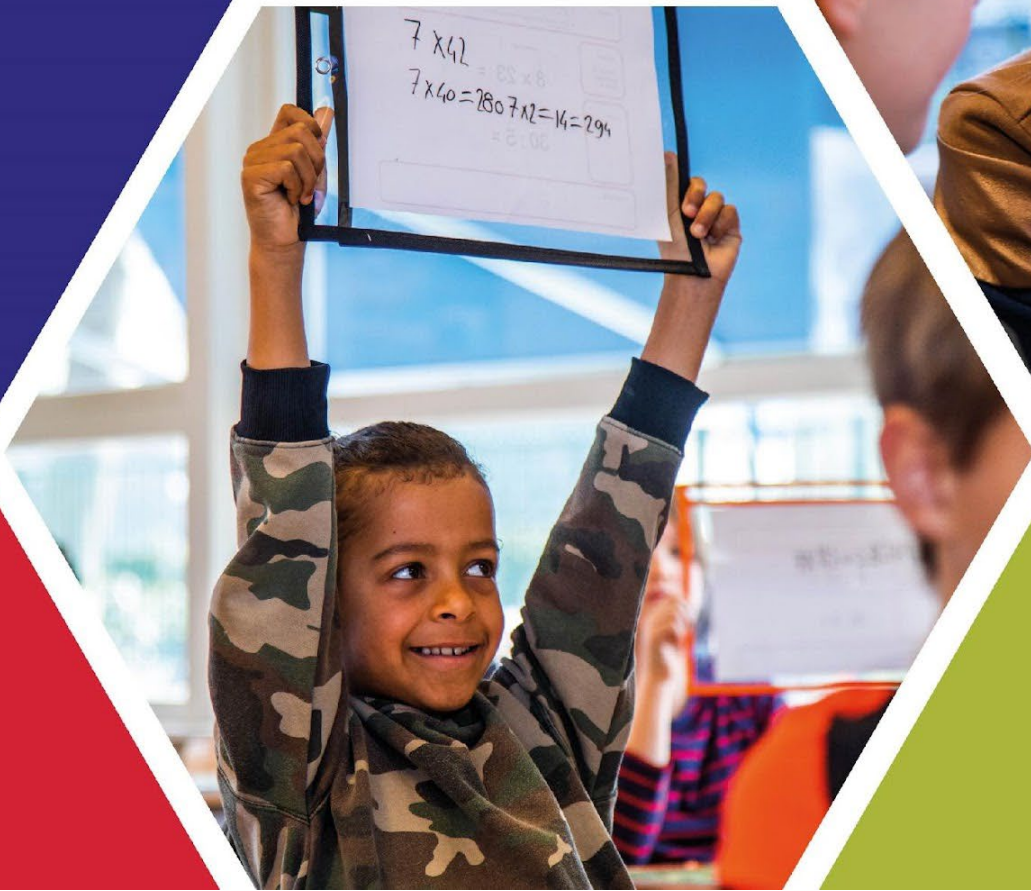


Wijs!

Sterk onderwijs in Utrecht

Aanbestedings document Aanbesteding Meubilair

4 april 2023



Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Meubilair van Wijs! In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	4
1.1	Aanbestedende dienst.....	4
1.2	Aan te besteden opdracht.....	4
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	4
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	4
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	4
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	4
1.2.5	Verdeling in percelen.....	5
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	5
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	5
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	5
2.	Procedure	7
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	7
2.2	Toepasselijke procedure	7
2.3	Gunningscriterium.....	7
2.4	Planning.....	7
2.4.1	Schouw	7
2.5	Contactpersoon	8
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	8
2.7	Vragen	8
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	9
2.9	Voorbehoud.....	9
2.10	Inschrijfkosten	9
2.11	Vertrouwelijkheid	9
2.12	Vormvereisten	9
2.12.1	Taal	9
2.12.2	Indeling van inschrijving	9
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	10
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	10
2.14	Gestanddoening	10
2.15	Klachten.....	11
2.16	Bijlagen	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Geschiktheidseisen.....	12
3.2.1	Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	12
3.2.2	Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid	12

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.3	Prijs	19
4.4	Presentatie	20
4.5	Varianten	20
5.	Beoordeling van inschrijvingen	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen en presentatie	21
5.4	Beoordeling van de prijs.....	22
5.5	Rangschikking	22
6.	Vervolg.....	24

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Wijs! bestaat uit zes scholen gelegen in Vleuten, De Meern en Haarzuilens. Wij zijn een bijzondere stichting met veel leerlingen en relatief weinig scholen.

Als stichting staan wij voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs om de kansen voor alle leerlingen in het vervolgonderwijs en hun deelname aan de samenleving te maximaliseren. Ons onderwijs is gericht op drie doeldomeinen: kwalificatie, burgerschapsvorming en persoonlijk leiderschap.

Kijk voor meer informatie op: <https://www.wijs-utrecht.nl/>

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: het adviseren over en het leveren, installeren en service verlenen van meubilair ten behoeve van Opdrachtgever.

Het volgende behoort niet tot de scope van de opdracht:

- maatwerkmeubilair;
- thuiswerkmeubilair;
- speeltoestellen;
- gymzaalmeubilair.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is met één leverancier een samenwerking te bewerkstelligen waarin merkonafhankelijk adviseren, het beschikken over kwalitatief hoogwaardige meubels en een goede service centraal staat.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De (maximale) omvang van de opdracht is € 1.000.000 inclusief btw. De omvang van de opdracht is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Ervaring in het adviseren van een organisatie in het Primair Onderwijs voor meubilair.
- Ervaring in het leveren van meubilair ten behoeve van een school (of schoolbestuur) in het Primair Onderwijs met een waarde van ten minste € 170.000 in één project.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. Het gaat hier om een homogene opdracht voor het leveren van al het meubilair voor alle verschillende scholen van Opdrachtgever. De aanbestedende

dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien de gestelde minimumeisen beperkt zijn, en daardoor ook het MKB de gelegenheid krijgt om in te schrijven.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst met één leverancier. De overeenkomst heeft een looptijd van vier jaar, met voor Opdrachtgever de mogelijkheid de overeenkomst tussentijds te beëindigen, met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 juli 2027.

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

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

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

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van Leveringen en Diensten Verus van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 3.000.000 per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

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

KPI's

1. Levertijd bij bestellingen, norm 95% (juiste meubels op tijd geleverd).
2. Tijdig aanleveren van een offerte.
3. Tijdige opvolging bij klachten, reparatie of vervanging (binnen een werkdag, na melding door Opdrachtgever, opgepakt door Opdrachtnemer en eveneens terugkoppeling over oplossing).

Verantwoordelijk voor monitoren

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

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

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever maximaal € 2.500 factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Wijs! wordt een Europees openbare procedure gestart. De reden daarvoor is dat de aard en de omvang van deze opdracht aanbestedingsplichtig is.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	04-04-2023
Publicatie op TenderNed	06-04-2023
Schouw	17-04-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	04-05-2023 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	11-05-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	18-05-2023 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	24-05-2023
Sluiting inschrijftermijn	05-06-2023 23:59 uur
Presentatie	19-06-2023
Publiceren gunningsbeslissing	27-06-2023
Laatste dag standstill periode	18-07-2023
Ingangsdatum overeenkomst	01-08-2023

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.4.1 Schouw

De inschrijvers krijgen de mogelijkheid voor een schouw op locatie. Inschrijvers melden zich hiervoor uiterlijk aan op 14 april via post@inkoopmeesters.nl. Nadere informatie vindt u in de uitnodiging van de schouw. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven antwoorden tijdens de schouw. Wilt u gegeven informatie gebruiken in uw inschrijving? Stel dan een vraag in de Nota van Inlichtingen om de informatie te laten bevestigen.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Nina Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit.

In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord) inclusief open begroting	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder gebruikmaking van de opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

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

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

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Silvia van Rooijen (Stafffunctionaris Huisvesting en Facilitair)
Emailadres	silvia.van.rooijen@wijs-utrecht.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Verus
4. Prijzenblad
5. Plattegronden/tekeningen Het Veldhuis
6. Ontwerpuitgangspunten
7. Missie en visie Wijs!
8. MVI criteria

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen. De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Ten aanzien van duurzaamheid zijn de minimeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) van toepassing. Deze is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.

Communicatie

2. Opdrachtnemer draagt zorg voor de inzet van een vaste contactpersoon en vaste vervanger die het aanspreekpunt is voor alle vragen. Deze contactpersoon of een vaste vervanger is in ieder geval binnen één werkdag te bereiken door de contactpersoon van Opdrachtgever.
3. Wanneer er een wisseling in contactpersoon van Opdrachtnemer is, wenst Opdrachtgever daar tijdig over geïnformeerd te worden, zodat kennismaking en afstemming kan plaatsvinden.
4. Indien een contactpersoon, naar oordeel van Opdrachtgever, niet voldoet, wordt binnen een maand na het eerste verzoek daartoe een nieuwe contactpersoon voorgesteld. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om voorgestelde contactpersonen af te wijzen.
5. Vanuit Opdrachtgever zijn er ook een beperkt aantal contactpersonen, waarmee Opdrachtnemer contact mag zoeken.
6. Klachten worden binnen één werkdag na melding opgepakt en teruggekoppeld over het vervolg.
7. Opdrachtnemer organiseert proactief één keer per jaar een overleg en stuurt een week voorafgaande aan dit overleg de managementrapportage toe waarin onder andere is opgenomen:
 - i. Behalen van de KPI's;
 - ii. Overzicht van bestellingen;
 - iii. Specifieke aanvullende managementinformatie op verzoek van Opdrachtgever (verzoek door Opdrachtgever wordt uiterlijk twee weken voor overleg gedaan).

Advies

8. Optioneel voorziet Opdrachtnemer Opdrachtgever en de scholen van Opdrachtgever op verzoek van advies, bestaande uit ontwerpen van (opnieuw) in te richten ruimten en gebouwen en onderbouwd advies over toe te passen en plaatsen meubilair. Op verzoek van Opdrachtgever levert Opdrachtnemer tekeningen, moodboards en 3D ontwerpen voor de in te richten ruimtes. De kosten voor deze werkzaamheden zijn onderdeel van de opdracht.
9. Opdrachtnemer vervult op verzoek een adviserende rol met betrekking tot het creëren en behouden van eenheid binnen de verschillende locaties en lokalen.
10. Opdrachtnemer geeft advies gedurende de looptijd van de overeenkomst. Van Opdrachtnemer wordt hierbij een (kosten)efficiënte en innovatieve input verwacht die aansluit op Opdrachtgever.

11. Opdrachtnemer heeft een proactieve adviesrol en draagt oplossingen aan voor hergebruik van het meubilair (niet reviseren).

Bestellen

12. Opdrachtnemer geeft de juiste personen vanuit Opdrachtgever toegang tot haar bestelomgeving, waarop alle te bestellen producten inclusief prijzen inzichtelijk zijn en besteld kunnen worden.
13. Scholen van Opdrachtgever kunnen bestellen conform de schoolbegroting tot een bedrag van € 5.000,-. Boven de € 5.000,- is de Staffunctionaris Huisvesting en Facilitair de linkin pin, voert de gesprekken en plaatst uiteindelijk de definitieve bestelling.
14. Bestellingen vinden plaats via de webshop van Opdrachtnemer.
15. Bij nabestellen van meubilair binnen een periode van één jaar (gerekend vanaf de afleverdatum), wordt hetzelfde tarief (of lager) gehanteerd als voor de initiële bestelling.
16. Er zijn verschillende uitvoeringen schoolmeubilair ten behoeve van PO beschikbaar.
17. Alle te bestellen meubilair is in meerdere kleurstellingen verkrijgbaar.

Te leveren meubilair

18. Het te leveren meubilair voldoet aan:
 - a. alle geldende wet- en regelgeving;
 - b. alle geldende relevante normen, zoals de NEN- en NPR1813-normen;
 - a. alle geldende ARBO-normen;
 - b. algemene veiligheidseisen: o.a. de veiligheid van de gebruiker dient gewaarborgd te zijn door de inrichting, zodanig dat er bij brand geen toxische of corrosieve dampen ontstaan, er bij normaal gebruik geen allergische reacties ontstaan en zodat bij normaal gebruik alle meubilair voldoende stabiel is;
 - c. De eisen uit de milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van Kantoormeubilair, opgesteld door PIANOo (bijlage).
19. Het geleverde meubilair heeft een gegarandeerde levensduur van minimaal 10 jaar, waarbij de kwaliteit, kleur en vormgeving op een acceptabel niveau blijven naar oordeel van Opdrachtgever. Opdrachtgever geeft hier dus minimaal 10 jaar garantie op het in te zetten meubilair. Meubilair wordt bij Opdrachtgever in 20 jaar afgeschreven.
20. Alle te leveren meubilair, waarvoor het relevant is, dient eenvoudig verplaatsbaar te zijn door personeel en leerlingen van Opdrachtgever.
21. Het aangeboden meubilair dient gedurende de looptijd van de overeenkomst geleverd te kunnen worden.
22. Alle materialen, inclusief eventuele stoffen bekleding, dienen eenvoudig schoon gehouden te kunnen worden met gangbare middelen.
23. Het meubilair dient krasvast en stootbestendig te zijn, ook bij intensief gebruik.
24. Alle constructies, materialen en verstelbare onderdelen zijn, naar oordeel van Opdrachtgever, stabiel, stevig, veilig, betrouwbaar en duurzaam.
25. Slijtbare onderdelen (dopjes, slingers) zijn wanneer nodig gedurende de minimale levensduur en garantie van 10 jaar gratis na leverbaar voor het bij Opdrachtnemer aangeschafte meubilair.
26. Opdrachtnemer biedt alleen nieuw (geen refurbished) meubilair aan Opdrachtgever.
27. Vanaf de klaslokalen van groep 3 wil Opdrachtgever meegroeimeubilair voor de leerlingen.
28. Bovenstaande geldt niet voor groep 1 en 2.

Leveren van meubilair

29. Alle meubilair wordt gebruiksklaar en schoon geplaatst en opgeleverd op de aangewezen plaats. De ruimtes waarin het meubilair wordt opgeleverd, worden veegschoon opgeleverd.
30. Het gebruik en de afvoer van de verpakkingsmaterialen geschiedt volgens de geldende wet- en regelgeving. Afvoeren van verpakkingsmaterialen is onderdeel van de opdracht.

31. Het meubilair is voorzien van passende doppen of andere vorm van bescherming ten behoeve van de vloeren. Deze doppen worden uitgezocht door Opdrachtnemer en beoordeelt door Opdrachtgever.
32. Op verzoek van Opdrachtgever zorgt Opdrachtnemer bij levering van nieuw meubilair voor afvoer dan wel verplaatsing van het oude meubilair. Indien het meubilair wordt afgevoerd, dient dit op een milieuvriendelijk wijze te gebeuren. Dit wordt tijdig kenbaar gemaakt.
33. Leverdata worden altijd in overeenstemming met de betreffende contactpersoon, van de school waarvoor geleverd wordt, bepaald.
34. Opdrachtnemer zorgt dat tijdens werkzaamheden door Opdrachtnemer de primaire processen van Opdrachtgever niet verstoord of onderbroken worden.
35. Het te laat leveren van besteld meubilair leidt tot een boete van 5% van het aankoopbedrag (van het betreffende gedeelte van de bestelling) voor elke van de eerste drie dagen dat het meubilair te laat wordt geleverd. Voor elke dag na de eerste drie dagen dat het meubilair te laat wordt geleverd wordt 1% van het aankoopbedrag in mindering gebracht. Opdrachtnemer kan de boete vermijden door een, naar oordeel van Opdrachtgever, adequate tijdelijke oplossing te bieden zonder meerkosten voor Opdrachtgever.
36. Opdrachtnemer biedt minimaal één maand na levering nazorg voor alle vragen en aanpassingen.
37. Opdrachtnemer draagt zorg voor opslag tussen productie en de afroep of uitlevering, ook in het geval van uitloop van planning. Hiervoor worden geen extra kosten in rekening gebracht. Hierbij geldt een maximale termijn van één maand.
38. Opdrachtgever heeft veel meubilair in opslag. Opdrachtnemer dient daarvoor een duurzame oplossing/bestemming te bedenken. Veel van dat meubilair in goede staat. Opdrachtgever gaat graag in overleg met Opdrachtnemer om daar een oplossing voor te vinden (bijvoorbeeld opkopen door Opdrachtnemer). Het gaat om meerdere containers aan opslag.

Service en onderhoud

39. Bij defecten wordt binnen één werkweek door de leverancier in overleg met de contactpersoon naar een passende oplossing gezocht. Reparaties worden uitgevoerd in overleg met de contactpersoon.
40. Vervangende onderdelen moeten tot 10 jaar nadat een meubel uit de productie is gehaald, kunnen worden na geleverd. Onder onderdelen wordt verstaan: alle componenten van het meubel.

Managementrapportage

41. Opdrachtnemer verstrekt één keer per jaar een managementrapportage. In die rapportage staat, naast de cijfers die aangeven wat waar geleverd is en kosten per locatie, een beschrijving van de kwaliteit van contacten en eventuele klachten en de afhandeling en het in de toekomst voorkomen daarvan. Daarnaast willen we inzicht in wat er speelt, wat er gaat gebeuren, welke ontwikkelingen zich voordoen bij Opdrachtnemer en welke ontwikkelingen Opdrachtnemer ziet in het onderwijs.

Prijzen en facturatie

42. Inschrijver geeft prijzen op voor de in het prijzenblad gespecificeerde meubels.
43. Naast de genoemde meubels uit het prijzenblad kan Opdrachtgever nog andere meubels uitvragen.
44. Alle op te geven prijzen zijn inclusief het geldende btw tarief en inclusief alle bijkomende kosten (o.a. administratie, afvoer van verpakkingsmaterialen, transport en montage). Prijzen mogen eenmaal per jaar geïndexeerd worden conform de CPI voor alle bestedingen (2015=100) over de maand oktober van het voorgaande jaar, waarbij de eerste indexering is toegestaan in januari 2025.

45. Opdrachtnemer factureert achteraf per project en wordt voldaan na volledig correcte levering.
46. Opdrachtnemer factureert digitaal in pdf naar één factuuradres.
47. Facturen worden verzonden info@wijs-utrecht.nl onder vermelding van de naam van de school.
48. Iedere factuur wordt door Opdrachtnemer als aparte pdf verzonden. Specificaties van de factuur worden in hetzelfde pdf bestand verzonden als de factuur.
49. Opdrachtnemer gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een geldige/juiste factuur die voldoet aan onderstaande specificaties.
50. Opdrachtnemer vermeldt op de factuur minimaal:
 - a. naam betreffende school en adres;
 - b. indien gewenst een door Opdrachtgever aan te geven projectomschrijving/kostenplaatsnummer;
 - c. de datum van levering;
 - d. de daadwerkelijk geleverde artikelen
 - e. de artikelen per soort/productcategorie (in overleg met Wijs! af te spreken);
 - f. sub totaal inclusief btw per productcategorie;
 - g. totaalbedrag (exclusief en inclusief btw);
 - h. btw-nummer;
 - i. KvK-nummer (indien van toepassing);
 - j. IBAN rekeningnummer.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Advies en levering

Op welke wijze gaat Inschrijver kleine leveringen vormgeven?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze Inschrijver meedenkt met Opdrachtgever in zijn vraag, in sommige gevallen buiten de scope van de initiële vraag;
- op welke wijze Inschrijver de visie van Opdrachtgever vertaalt naar een passend advies en bijbehorend productvoorstel;
- op welke wijze Inschrijver Opdrachtgever helpt om een gedegen besluit te nemen over het aan te schaffen meubilair, welke factoren daarin meegenomen worden en hoe Inschrijver leerkrachten daar bij betreft;
- op welke wijze Inschrijver de levering voorbereid en afstemt met Opdrachtgever;
- op welke wijze de levering plaatsvindt, rekening houdend met de gestelde eisen.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een partij die haar zo goed mogelijk informeert, afspraken nakomt en het onderwijsproces zo min mogelijk verstoort.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

2. Projecten

Op welke wijze pakt Inschrijver een grootschaliger project aan (bijvoorbeeld het inrichten van een volledige school)?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze Inschrijver meedenkt met Opdrachtgever in zijn vraag, in sommige gevallen buiten de scope van de initiële vraag;
- op welke wijze Inschrijver de visie van Opdrachtgever vertaalt naar een passend advies en bijbehorend productvoorstel;
- op welke wijze Inschrijver de levering voorbereid en afstemt met Opdrachtgever;
- op welke wijze de levering plaatsvindt, rekening houdend met de gestelde eisen;
- hoe Inschrijver risico's op te late of onjuiste levering voor Opdrachtgever vermindert en het ontstane probleem voor Opdrachtgever oplost.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een partij die haar afspraken borgt, afspraken nakomt en het onderwijsproces zo min mogelijk verstoort.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

3. Service

Hoe gaat Inschrijver invulling geven aan de serviceverlening richting Opdrachtgever?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze inschrijver service verleent op het moment dat meubilair binnen de garantieperiode defect raakt;
- hoe Inschrijver aantoont dat het aangeboden meubilair 'hufterproof' is en hoe kwaliteit wordt gegarandeerd;
- hoe het onderwijsproces zo min mogelijk hinder heeft van defecten;
- op welke wijze Inschrijver voorziet in vervangende onderdelen;
- op welke wijze Inschrijver Opdrachtgever op de hoogte houdt van de afhandeling van de service;
- op welke wijze klachten van Opdrachtgever bij inschrijver aangegeven kunnen worden en op welke wijze en binnen welke tijd hierop wordt gereageerd en deze worden afgehandeld.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zo optimaal mogelijk gebruik te kunnen maken van haar meubilair en wenst een passende service te krijgen die daarin voorziet, waarbij het onderwijsproces niet of zo min mogelijk wordt gehinderd.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4. Inrichtingsontwerp (de inschrijvers, die na beoordeling op open vragen 1 t/m 3 en prijs, nog kans maken op gunning, beantwoorden deze vraag tijdens de presentatie. Niet in te dienen bij inschrijving.)

Hoe gaat Inschrijver Het Veldhuis inrichten, rekening houdend met de onderwijsvisie en de verstrekte ontwerputgangspunten van Het Veldhuis? Het betreft hier 2 groepen 1/2 en 8 groepen 3/4.

Doelstelling: Het Veldhuis wenst een ontwerp te laten realiseren dat past bij de onderwijsvisie en de ontwerputgangspunten, dat door het team van Het Veldhuis esthetisch als aantrekkelijk wordt beoordeeld.

Informatie over de onderwijsvisie is toegevoegd als bijlage. Daarnaast is eerder een ontwerp gemaakt door een architect. Dat document is ook toegevoegd als bijlage ter inspiratie.

Het budget voor dit ontwerp is €120.000,- voor de klaslokalen en €20.000,- voor de kantoren en teamkamer inclusief btw. Inschrijver dient ook een open begroting toe te voegen.

Na gunning zal nog afstemming plaatsvinden over het definitieve ontwerp. De levering van het meubilair dient te geschieden in de herfstvakantie 2023.

Ook dient er rekening gehouden te worden met dat er meer meubilair geleverd moet worden ten behoeve van Blink en De Fonkeling. Dit betreft meubilair voor 7 groepen 1-2 en voor De Fonkeling 5 groepen 1-2 en 14 groepen 3-8.

Het antwoord bevat maximaal tien impressietekeningen en een overzicht van het te leveren meubilair inclusief de prijzen (inclusief btw) conform de vormvereisten. Het antwoord op deze vraag wordt beoordeeld tijdens de presentatie. Voor de presentatie kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

4.3 Prijs

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

De in het antwoord op vraag 4 opgegeven totaalprijs geldt als subgunningscriterium prijs.

Daarnaast worden ook een aantal standaard meubels uitgevraagd. Voor deze meubels geldt dat deze hetzelfde zijn als in de impressietekeningen (en dus de open begroting). Deze prijzen staan vast gedurende de looptijd van de overeenkomst. Deze prijzen kunnen worden geïndexeerd volgens onderstaande index.

Meubel	Aantal	Prijs inclusief btw	Totaal
Leerlingset groep 3 t/m 8	30		
Leerlingset groep 1	30		
Leerlingset groep 2	30		
Bureaustoel leerkracht	1		
Bureau leerkracht	1		

Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs.

Manipulatief inschrijven leidt tot uitsluiting.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025 kunnen de prijzen voor de standaardmeubels worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten

prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Presentatie

De inschrijvers, die na de beoordeling op de open vragen en prijs en nog kans maken op gunning, worden uitgenodigd voor de presentatie. Deze partijen presenteren hun antwoord op open vraag 4 (zie paragraaf 4.2). De presentatie wordt ten minste verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor Wijs!

4.5 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen en presentatie

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of - de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: - bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en - bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.

25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten voor open vragen 1 t/m 3 minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs en de presentatie niet beoordeeld.

Inschrijvingen moeten voor de presentatie minimaal de helft van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Het subgunningscriterium prijs is verdeeld in twee onderdelen.

De inschrijving met de laagste prijs voor het inrichtingsontwerp krijgt 10 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 10 - (10 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

De inschrijving met de laagste prijs voor het standaard meubilair krijgt 20 punten. De punten voor de overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 20 - (20 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

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

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzendt de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver/gedagigde na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

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



Blink

RK Basisschool  Wijs!



De Fonkeling

RK Basisschool  Wijs!



Drie Koningen

RK Basisschool  Wijs!



Het Veldhuis

RK Basisschool  Wijs!



Sint Bonifatius school

RK Basisschool  Wijs!



Willibrordschool

RK Basisschool  Wijs!