

BESCHRIJVEND DOCUMENT
OPENBARE EUROPESE
AANBESTEDING

VERVANGING MEUBILAIR

KENMERK
PZ2023003.PVS



Projectnummer/ kenmerk: PZ2023003.PVS

Datum: 24-08-2023

Versie: definitief

Inhoud

BEGRIPPEN	4
BIJLAGEN	7
1. Inleiding	9
2. De Opdracht	11
2.1 Doel van de Aanbesteding	11
2.2 Beschrijving van de opdracht	11
2.2.1 Huidige situatie	11
2.2.2 Gewenste situatie	11
2.2.3. Omvang van de Opdracht	11
2.3 Scope	12
2.4 Overeenkomst	12
2.4.1 Type Overeenkomst	12
2.4.2 Duur van de Overeenkomst	12
3. De procedure van de aanbesteding	12
3.1 Motivering van de aanbestedingskeuze	13
3.1.1 Procedure	13
3.1.2 Samenvoeging van opdrachten	13
3.1.3 Percelen	13
3.1.4 CPV-codering	13
3.1.5 Gunningcriterium	13
3.1.6 Varianten	13
3.2 Planning	13
3.3 Communicatie	14
3.3.1 TenderNed	14
3.3.2 Contactpersoon	14
3.3.3 Nota van inlichtingen	15
3.4 Indienen van de Inschrijving: vormvereisten	15
3.4.1 Sluitingsdatum	15
3.4.2 Gestanddoeningstermijn	15
3.4.3 Volledigheid Inschrijving	16
3.4.4 Referentienummer	16
3.4.5 Rechtsgeldigheid	16
3.5 Klachten	16
3.5.1 Onregelmatigheden	16
3.5.2 Klachtenregeling	17
3.5.3 Intellectueel eigendom	17
3.5.4 Geheimhouding	17
3.5.5 Taal 18	
3.5.6 Toepasselijk recht	18
3.5.7 Voorwaarden en Concept Raamovereenkomst	18
3.5.8 Vergoeding	18

3.5.9 Prijsonderhandelingen	18
3.5.10 Irreële of manipulatieve Inschrijving	18
3.5.11 Vertrouwelijk	18
4. De beoordeling	20
4.1 algemeen	20
4.2 Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid	20
4.3 Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	21
4.4 Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit	21
4.5 Fase 4: Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs	21
4.5.1 Kwaliteit	21
4.5.1.1 Subgunningscriterium 1. PVA-meubilair	21
4.5.1.2 Subgunningscriterium 2. Duurzaamheid	22
4.5.1.3 Subgunningscriterium 3. Proefplaatsing	23
4.5.1.4 Beoordeling Kwaliteit	25
4.5.2 Prijs 26	
4.5.3 Vaststellen van de totaalscore	26
4.6 Fase 5: Informeren van de Inschrijvers	27
4.7 Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen	27
5. Eisen aan de Inschrijver	29
5.1 Algemene informatie	29
5.2 Uitsluitingsgronden	29
5.3 Geschiktheidseisen	29
5.3.1 Financiële en economische draagkracht	29
5.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid	29
5.4 Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden	30
5.5 UEA	31
5.6 Verificatie en bewijsstukken	31

BEGRIPPEN

In deze aanbesteding worden de volgende definities gehanteerd, gebaseerd op de gewijzigde Aanbestedingswet 2012:

Aanbestedende dienst	Leerplein055
AW 2012	Aanbestedingswet 2012, waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.
Bijlage	Een document dat onlosmakelijk onderdeel is bij het beschrijvend document en/of Raamovereenkomst.
Beschrijvend document	De uitnodiging tot inschrijving. Dit document inclusief alle bijlagen.
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Derde	Ondernemer op wie Inschrijver beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.
Eisen	Minimale criteria (knock-out criteria) aan de levering/dienstverlening/werk van Opdrachtnemer.
Gegadigde	Een ondernemer die is uitgenodigd om deel te nemen aan de aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Minimumeisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 AW 2012.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen dat aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een afwijzing.
Gunningscriteria	De criteria op grond waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld.
Inschrijver	Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving	De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbieding op basis van Het Beschrijvend document.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document. De Nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	De door Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst te verlenen diensten/leveringen/werken, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.
Opdrachtgever	Leerplein055
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen Opdrachtgever en een of meerdere Opdrachtnemers waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd. Waar in dit document 'Overeenkomst' is te lezen, dient Raamovereenkomst te worden gelezen.
Raamovereenkomst	Een raamovereenkomst, ook wel bekend als een kaderovereenkomst, is een contract tussen twee of meer partijen dat de voorwaarden en algemene bepalingen vaststelt voor toekomstige transacties of samenwerkingen. In plaats van steeds nieuwe individuele overeenkomsten op te stellen voor elke specifieke transactie of dienst, creëert een raamovereenkomst een "kader" dat de basisregels en afspraken vastlegt
Samenwerkingsverband	Een combinatie van ondernemers (deelnemers) die als één Inschrijver inschrijven op de Opdracht. Iedere deelnemer is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor verplichtingen die voortvloeien uit Inschrijving en de Raamovereenkomst.

Subgunningscriteria

Nadere criteria met betrekking tot onderhavige Opdracht, op basis waarvan de beoordelingscommissie de Inschrijving beoordeelt.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de AW 2012 en bijgevoegd in Bijlage 1 bij dit Beschrijvend document.

Uitsluitingsgronden

Gronden die zien op persoonlijke omstandigheden van gegadigden die voor de Aanbestedende dienst reden (kunnen) zijn om hem van deelneming uit te sluiten.

BIJLAGEN

Aan dit Beschrijvend document zijn de volgende Bijlagen toegevoegd:

Bijlagen van het Beschrijvend Document	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Programma van eisen
Bijlage 3	Prijzenblad
Bijlage 4	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 5	ARIV 2018
Bijlage 6	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage 7	Handleiding Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 8	Format stellen van vragen
Bijlage 9	Referentieprojecten en kerncompetenties

De volgende documenten dient Inschrijver bij zijn Inschrijving bij te voegen. Zie tevens paragraaf 3.6.3. Volledigheid Inschrijving

Indienen bij Inschrijving		
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Eisen	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Uitwerking Subgunningscriterium 'PVA- meubilair'	Vrij format
Bijlage 4	Uitwerking Subgunningscriterium 'Duurzaamheid'.	Vrij format
Bijlage 5	Prijzenblad	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 6	Geheimhoudingsverklaring	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 7	Referentieprojecten en kerncompetenties	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)

Indienen na gunning door Inschrijver
Uittreksel KVK
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring Belastingdienst
Aansprakelijkheidsverzekeringpolis

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de openbare Europese aanbesteding: "meubilair". Deze inleiding geeft een korte toelichting op Opdrachtgever, de Opdracht en de inhoud van dit document.

Leerplein055 is een onderwijsorganisatie met 24 openbare scholen in Apeldoorn. Leerplein055 biedt een diversiteit aan onderwijsconcepten voor kinderen in de leeftijd van 2 tot 12 jaar. Met uitzondering van de Praktijkschool. De leeftijd van de leerlingen ligt hier tussen 12 en 18 jaar. Iedere school heeft zijn eigen identiteit en wordt geleid door een autonome schoolleider.

De bestuursstructuur van Leerplein055 bestaat uit een Raad van Toezicht en het college van bestuur.

1.2 Leeswijzer

Hoofdstuk 1 bevat een introductie van de Opdrachtgever en verstrekt nadere informatie over de aanbesteding en het aanbestedingsplatform.

Hoofdstuk 2 geeft toelichting op de opdracht die het onderwerp is van de aanbesteding.

Hoofdstuk 3 gaat in op de gehele procedure van de aanbesteding.

Hoofdstuk 4 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel, de beoordelingsfasen en de Gunningscriteria.

Hoofdstuk 5 geeft een beschrijving van de voorwaarden voor inschrijven.

1.3 Aanbestedende dienst

Leerplein055 is een stichting voor openbaar onderwijs in Apeldoorn met circa 3350 kinderen verdeeld over 24 scholen. Het gaat om 22 reguliere basisscholen, 1 school voor speciaal basisonderwijs en een praktijkschool (VO).

Bij Leerplein055 streven we naar zo inclusief mogelijk openbaar onderwijs. We worden gedreven door de gedachte dat ieder kind welkom is en erbij hoort. Wij geven elk kind de kansen die het nodig heeft om kennis en vaardigheden te verwerven en om zich sociaal en persoonlijk te ontwikkelen. Om dit te bereiken wakkeren we de nieuwsgierigheid aan. De optimale ontwikkeling van onze leerlingen stimuleren is wat ons drijft: zo kunnen zij zoveel mogelijk met gelijke kansen deelnemen aan de maatschappij.

Wij zijn betrokken bij onze leerlingen en met onze collega's. De ontwikkeling van hen staat centraal. Welbevinden is een voorwaarde: als je je goed voelt kun je je ontwikkelen. Een nauwe samenwerking tussen onderwijs en ouders helpt de ontwikkelmogelijkheden van kinderen te vergroten. Ook medewerkers krijgen alle kansen. Dit komt zowel de ontwikkeling van het kind als het welbevinden van de medewerker ten goede. Om ontwikkeling blijvend mogelijk te maken zoeken we steeds naar nieuwe wegen die hierbij helpen, op het gebied van onderwijs, opvang en ondersteuning.

Als openbaar onderwijs verwelkomen we álle kinderen zoals ze bij ons binnenkomen. Onze scholen zijn oefenplaatsen voor de democratische samenleving. Hier leven we vanuit de kernwaarden van openbaar onderwijs: vrijheid, gelijkwaardigheid en ontmoeting.

1.4 Gebruik aanbestedingsplatform

Inschrijver kan zijn offerte uitsluitend via het aanbestedingsplatform indienen. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het aanbestedingsplatform door Inschrijver. Opdrachtgever wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover inhoudelijke omschrijvingen op het aanbestedingsplatform en het Beschrijvend document de eisen (bijlage 2) of de Overeenkomst met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren het Beschrijvend document, programma van eisen of de Overeenkomst. Voor zover termijnen of data genoemd op het aanbestedingsplatform en de aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert de meest recente informatie.

LET OP: Om een offerte via TenderNed in te kunnen dienen, dient Inschrijver te beschikken over e-Herkenning. Het kan een aantal dagen duren voordat Inschrijver deze e-Herkenning ontvangt via TenderNed. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning kan Inschrijver vinden via:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

1.5 Vertrouwelijkheid informatie

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs.

2. De Opdracht

2.1 Doel van de Aanbesteding

Middels deze Europese aanbesteding beoogd Aanbestedende dienst één (1) Inschrijver te selecteren en contracteren voor de levering van meubilair en aanverwante diensten.

2.2 Beschrijving van de opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht in algemene termen. Eerst wordt de huidige situatie beschreven. Vervolgens wordt ingegaan op hoe de Aanbestedende dienst de toekomstige situatie voor ogen heeft. Tot slot wordt gekeken naar de beoogde contractstructuur.

2.2.1 Huidige situatie

Leerplein055 had een contract met EromesMarko. Dit contract heeft voor een langere tijd gelopen en is inmiddels opgezegd. Jaarlijks werd op basis van een planning en beoordeling het meubilair van één school vervangen.

2.2.2 Gewenste situatie

De doelstelling van de aan te besteden Opdracht is om met één leverancier een samenwerking te bewerkstelligen waarin het beschikken over kwalitatief hoogwaardige schoolmeubilair, een divers assortiment, een goede service en kostenbeheersing centraal staat. De meubels dragen bij aan de uitstraling van de school en het is belangrijk dat het meubilair praktisch en comfortabel is. Voor de leerlingen is het van belang dat het meubilair waar de leerlingen langdurig aan zitten, is afgestemd op hun lichaamslengte (en om preciezer te zijn: hun onder en bovenbeenlengte).

Bij de kantoormeubelen is het van belang dat de bureaus en bureaustoelen bijdragen aan het welzijn van het personeel. De meubels worden intensief en langdurig gebruikt, waardoor kwaliteit essentieel is. De afschrijvingstermijn voor meubilair is vastgesteld op 20 jaar. Vandaar dat de mate van hetgeen de leverancier aanbiedt ten aanzien van kwaliteit, onderhoud, levensduur en garantie een belangrijk deel zijn van de beoordeling. Daarnaast moet het meubilair snel vervangen kunnen worden. Tijdens deze Overeenkomst is het de bedoeling dat 1 à 2 scholen per jaar nieuw meubilair ontvangen. Daarnaast wordt het meubilair tussen de scholen onderling ingezet bij groei en of krimp van een school of bij gehele sluiting van een school. Op verzoek van de Aanbestedende dienst mag bij nadere uitvraag refurbished meubilair aangeboden worden. De eerste offerteaanvraag zal direct worden verstrekt na de ondertekening van de Overeenkomst.

2.2.3. Omvang van de Opdracht

Het is voor Aanbestedende dienst niet mogelijk om de omvang van de Opdracht vast te stellen. Een en ander is afhankelijk van ontwikkelingen in de toekomst en de concrete behoefte van scholen gedurende de contractperiode. Wel kan Aanbestedende dienst inzicht verschaffen in de afnameprijs voor de volgende jaren aan de hand van de omzet van afgelopen jaren:

2019: € 130.000 incl. BTW

2020: € 164.000 incl. BTW

2021: € 85.500 incl. BTW

2022: € 143.500 incl. BTW

De waarde van onderhavige opdracht kan afgeleid worden uit bovenstaande cijfers. Ervan uitgaande dat één school per jaar nieuw meubilair zal bestellen. Inschrijver kan daar echter geen rechten aan ontleen. De omvang hangt ook samen met de behoefte vanuit de verschillende scholen.

2.3 Scope

In scope zijn in ieder geval:

- Leerling setjes met mogelijkheid op enkele of dubbele laden (formaat afhankelijk van de leerlingen);
- Kleutermeubilair setjes;
- Kleuterbanken;
- Leerling krukjes;
- Ladenkasten;
- Groepstafels;
- Podiumdelen;
- Bureaustoelen;
- Bureaus in hoogte verstelbaar tot stahoogte (handmatig);
- Bureaus in hoogte verstelbaar tot stahoogte (elektrisch);
- Bureaus;
- Kasten voor lokaal met slot (hoog, middelhoog, laag);
- Kasten voor lokaal open, met mogelijkheid op verschillende soorten deuren (hoog, middelhoog, laag);
- Kasten voor kantoor met slot (hoog, middelhoog, laag);
- Kasten voor kantoor open, met mogelijkheid op verschillende soorten deuren (hoog, middelhoog, laag).

Kortom de inrichting die nodig is om onderwijs te kunnen geven op de scholen. Optioneel wenst Opdrachtgever het vervangen van de stoelpootdoppen uit te vragen. Zowel de nieuw te leveren alsook de huidige.

2.4 Overeenkomst

2.4.1 Type Overeenkomst

De Overeenkomst die wordt gesloten met de winnende partij(en) is een raamovereenkomst in de zin van de Aanbestedingswet. Hierna aangeduid "Overeenkomst".

2.4.2 Duur van de Overeenkomst

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van ca. vier jaar en gaat in per 1 januari 2024. De initiële looptijd van de Overeenkomst is vier (4) jaar. Opdrachtgever heeft twee (2) maal de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities te verlengen met telkens maximaal twee (2) jaar.

De Opdrachtgever wenst een langere Raamovereenkomst voor schoolmeubilair af te sluiten om prijsstabiliteit te waarborgen en kostenbesparingen te realiseren bij grotere bestellingen. Daarnaast wilt de Aanbestedende dienst met een langdurige Overeenkomst de continuïteit van de levering en service waarborgen. Schoolmeubilair zal in ongeveer 20 jaar worden afgeschreven (dit is gebruikelijk in de branche). Vandaar dat deze Raamovereenkomst voor meer dan vier jaar zal worden overeengekomen.

Als schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de Gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst later in werking te laten treden, waarbij deze ook later zal eindigen. U dient hiermee nadrukkelijk rekening te houden.

3. De procedure van de aanbesteding

De geraamde waarde voor de uitgevraagde levering overschrijdt de toepasselijke Europese aanbestedingsdrempel. Daarom is de Opdrachtgever een aanbesteding conform deel 2 van de Aw 2012 gestart. In dit hoofdstuk vindt u meer detail over hoe de procedure is ingericht.

3.1 Motivering van de aanbestedingskeuze

3.1.1 Procedure

Opdrachtgever heeft gekozen voor de openbare procedure. De keuze voor de openbare procedure is gebaseerd op het feit dat er aantal aanbieders zijn en Opdrachtgever de administratieve last zoveel mogelijk wenst te beperken voor marktpartijen en de eigen organisatie.

In de openbare procedure kiest Opdrachtgever in één ronde zowel de Opdrachtnemer als het product of de dienst. Dit doet Opdrachtnemer door het hanteren van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Subgunningcriteria. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen vindt u terug in hoofdstuk 5. De Subgunningcriteria vindt u in hoofdstuk 4.

3.1.2 Samenvoeging van opdrachten

Bij deze Opdracht is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

3.1.3 Percelen

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen om de Opdracht niet te splitsen in Percelen. Voornaamste redenen voor deze keuze ligt in het feit dat sprake is van een sterke mate van samenhang, aangezien de meubels behoren tot één scholenstichting en uitwisseling van meubilair mogelijk moet zijn. Daarnaast worden de partijen in de markt niet benadeeld door deze aanbesteding niet op te delen in Percelen. Tot slot zowel voor Inschrijvers als voor de Aanbestedende dienst zorgt het niet opdelen in Percelen voor een vermindering van de administratieve en organisatorische lasten.

3.1.4 CPV-codering

De volgende CPV-codering is van toepassing op deze Opdracht: 39160000-1 schoolmeubilair.

3.1.5 Gunningcriterium

De Inschrijvingen zullen worden beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Naast prijs spelen namelijk ook kwalitatieve aspecten een belangrijke rol binnen deze Opdracht.

3.1.6 Varianten

Het aanbieden van varianten is niet toegestaan.

3.2 Planning

Opdrachtgever heeft onderstaande indicatieve planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. U kunt geen rechten ontleen aan deze planning. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. In het geval Opdrachtgever overgaat tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

Onderdeel	Datum
Aankondiging op TenderNed	24-08-2023
Sluitingsdatum indienen van vragen 1e NvI	07-09-2023, 10:00
Toezenen eerste Nota van inlichtingen	14-09-2023
Sluitingsdatum indienen van vragen 2e NvI	21-09-2023, 10:00
Toezenen tweede Nota van inlichtingen	28-09-2023
Indienen Inschrijving	Uiterlijk 12-10-2023, 10:00
Beoordelingssessie	19-10-2023
Beoordeling Proefplaatsing	30-10-2023
Gunningsbeslissing	02-11-2023
Definitieve gunning	23-11-2023
Start dienstverlening	01-01-2024

Met het publiceren van de aankondiging, via www.tenderned.nl ter publicatie in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie, is de aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan.

3.3 Communicatie

3.3.1 TenderNed

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal uitgevoerd via het TenderNed platform. Dat houdt in dat alle communicatie en informatie-uitwisseling tussen Opdrachtgever en de markt elektronisch plaatsvindt. Opdrachtgever kondigt er de Opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de Opdracht af. In het geval elektronische communicatie niet wenselijk is, bijvoorbeeld in het geval van een schouw of presentatie, zal het verslag ervan aansluitend via TenderNed beschikbaar worden gesteld.

Inschrijvers dienen gebruik te maken van het TenderNed platform voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver is en blijft verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

De Inschrijver draagt zelf het risico van de (on)bereikbaarheid van het gebruikte e-mailadres en verplicht zich via het Aanbestedingsplatform TenderNed op de hoogte te stellen van het verloop en de ontwikkelingen in deze aanbestedingsprocedure.

Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst Opdrachtgever u naar www.tenderned.nl.

3.3.2 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbestedingen is:

De heer van Sleuwen

Email: via de berichtenmodule van TenderNed

Vervangend contactpersoon voor deze aanbesteding is:

De heer de Boer

Email: via de berichtenmodule van TenderNed.

3.3.3 Nota van inlichtingen

Om het Beschrijvend document en Bijlagen correct te interpreteren, worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen. Instructie indienen vragen:

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van het document: 'Format stellen van vragen' (Bijlage 8).
- Vragen worden uitsluitend ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Inschrijver verstuurt de van vragen voorziene Bijlage 8 via de berichtenmodule toe aan Aanbestedende dienst.
- Vragen die te laat of op onjuiste wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.
- Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld.
- Elke vraag wordt afzonderlijk (dat wil zeggen, niet meerdere vragen binnen één vraagveld) gesteld.
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen.
- Er kan niet achteraf geklaagd worden of beroep worden gedaan wanneer verzuimd is om vragen te stellen over onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins gedurende de fase van Nota's van Inlichtingen. Na de van Nota van Inlichtingen fase conformeert Inschrijver zich aan de uitleg van de Aanbestedende dienst.
- In de tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient in de tweede Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden in beginsel niet in behandeling genomen.

3.4 Indienen van de Inschrijving: vormvereisten

De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten en Opdrachtgever verzoekt u alle in het Beschrijvend document vermelde vragen te beantwoorden.

3.4.1 Sluitingsdatum

De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning aangegeven sluitingsdatum te worden ge-upload in TenderNed. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Inschrijvers.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van Opdrachtgever en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.

3.4.2 Gestanddoeningstermijn

U dient uw Inschrijving minimaal tot 90 dagen na sluitingsdatum gestand te doen. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover nodig, gelet op de lopende termijn) automatisch verlengd tot en met vier weken na de uitspraak. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk.

3.4.3 Volledigheid Inschrijving

Volledigheid van de Inschrijving wordt getoetst aan de hand van de volgende aspecten.

- Alle documenten zoals is aangegeven in het hoofdstuk Bijlagen zijn bijgevoegd bij de Inschrijving.
- Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen.
- Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt u het betreffende stuk toe met een eenduidige verwijzing naar de Bijlage waarvoor het stuk als bewijs dient.

Middels het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in het Beschrijvend document inclusief bijlagen gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

3.4.4 Referentienummer

Alle correspondentie en documenten in het kader van deze aanbesteding dienen voorzien te zijn van de naam van uw organisatie (of samenwerkingsverband) en van het kenmerk: PZ2023003.PVS

3.4.5 Rechtsgeldigheid

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u instemt met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure.

Alle onderdelen van de Inschrijving dienen rechtsgeldig te worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de Inschrijver te binden. Die bevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel Handelsregister (KvK) en/of uit de bijgevoegde volmacht(en). Ook de bevoegdheid van de volmachtgever moet uit het uittreksel Handelsregister (KvK) blijken. Het betreffende uittreksel Handelsregister (KvK) dient de actuele vertegenwoordigingsbevoegdheid van de Inschrijver weer te geven en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving.

In geval de Inschrijving namens een samenwerkingsverband wordt gedaan dan dient de Inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband te worden ondertekend. In voorkomend geval dient de rechtsgeldigheid van elke ondertekening te blijken uit de uittreksels Handelsregister (KvK) en eventuele volmachten.

Let op: Het uittreksel Handelsregister (KvK) kan bestaan uit een samenstel van uittreksels. Slechts de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, dient het uittreksel KvK in na verzoek hierom door de Aanbestedende dienst.

3.5 Klachten

3.5.1 Onregelmatigheden

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Opdrachtgever verzoekt u eventuele fouten, omissies of tegenstrijdigheden betreffende de documenten tijdig voor de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving te melden dan wel hier vragen over te stellen.

Indien Inschrijver dit nalaat, en fouten, omissies of tegenstrijdigheden pas later aan de orde stelt, terwijl deze hem bekend waren of hadden moeten zijn, kan dit tot gevolg hebben dat hij zich hierop niet meer kan beroepen in een eventuele (bezwaar)procedure bijvoorbeeld tegen de (voorgenomen) gunningbeslissing.

3.5.2 Klachtenregeling

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de Nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de Nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met de reactie dan kan Inschrijver:

- Een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst te bereiken via e-mail op: info@leerplein055.nl
- Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet), zoals deze door de Minister van Economische Zaken is ingesteld. Wanneer Inschrijver een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de Aanbestedende dienst de Inschrijver een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de Contactpersoon bij deze aanbestedingsprocedure.
- Als de Inschrijver het niet eens is met het oordeel van de Commissie van Aanbestedingsexperts dan kan een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter.

Inschrijver dient te allen tijde de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Nota van Inlichtingen.
2. Klacht.
3. Commissie van Aanbestedingsexperts en/of rechtsgang.

Let op:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding.
- Noch een uitspraak van de interne klachtenbehandelaar van de Opdrachtgever nog een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze uitspraken – indien deze naar zijn oordeel niet overeenstemmen met zijn wettelijke verplichtingen - naast zich neer te leggen.

3.5.3 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen in de Auteurswet, mag onder schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst mag niets uit het Beschrijvend Document en de Bijlagen worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

3.5.4 Geheimhouding

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van Opdrachtgever. Opdrachtgever zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen,

behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

3.5.5 Taal

Alle correspondentie en documentatie die door Opdrachtgever wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan Opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten hiervan zijn dan voor uw rekening.

3.5.6 Toepasselijk recht

Het Nederlands recht is van toepassing op deze aanbestedingsprocedure. Eventuele geschillen zullen worden beslecht door de arrondissementsrechtbank van Zutphen.

3.5.7 Voorwaarden en Concept Raamovereenkomst

Op deze aanbesteding zijn de ARIV 2018 van toepassing.

De algemene voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de van toepassing zijnde voorwaarden en de Concept Raamovereenkomst.

3.5.8 Vergoeding

De kosten voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure zijn voor uw rekening en risico. Opdrachtgever vergoedt onder geen enkel beding de kosten voor deelname.

3.5.9 Prijsonderhandelingen

Er worden geen (tussentijdse) (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en/of percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief.

3.5.10 Irreële of manipulatieve Inschrijving

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer – als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van Opdrachtgever – de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- Eén of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
- De tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- Eén of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- Er sprake is van negatieve of nultarieven.

3.5.11 Vertrouwelijk

Het is niet toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de Opdrachtgever en/of andere deelnemers aan het projectteam dat namens de Opdrachtgever betrokken is bij de organisatie van deze aanbesteding. Indien

u bovengenoemde regels overtreedt, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om tot onmiddellijke uitsluiting van verdere deelname over te gaan, ongeacht de fase waarin de aanbesteding zich bevindt.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is, of zoveel eerder vanaf het moment waarop Opdrachtgever zich expliciet over het communicatieverbod heeft geuit, tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Niet onder het verbod valt het contact met de Inschrijver, die al contractpartij is en tot de kring van huidige leveranciers van Opdrachtgever behoort en de medewerkers van Opdrachtgever over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

4. De beoordeling

4.1 algemeen

In dit hoofdstuk vindt u informatie over het verloop van de beoordeling van uw Inschrijving.

Bij de beoordeling houdt Opdrachtgever vast aan de algemene uitgangspunten van de AW 2012, hetgeen betekent dat de beoordelingsprocedure zonder meer transparant, objectief, niet-discriminatoir en proportioneel is ingericht.

Nadat de sluitingsdatum en -tijd is verstreken, wordt de aanmeldingskluis in TenderNed geopend en start de beoordelingsfase. Opdrachtgever streeft ernaar de beoordeling af te ronden op de datum zoals opgenomen in de planning.

De beoordeling bestaat uit een aantal fases:

- Vaststellen van de volledigheid en rechtsgeldigheid van de Inschrijving;
- Vaststellen of voldaan is aan de Geschiktheidseisen en er geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn;
- Vaststellen of voldaan is aan de knock-outeisen;
- Inhoudelijke beoordeling van de gunningcriteria;
- Vaststellen van de uitkomst van de beoordelingsprocedure;
- Informeren van alle Inschrijvers over de uitkomst van de beoordeling; en
- De verificatie van de bewijsstukken UEA.

Hieronder volgt per fase een beschrijving van de beoordeling. Ook vindt u er informatie over het indienen van een bezwaar in het geval u zich niet kunt verenigen met het gunningresultaat.

4.2 Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid

Uw Inschrijving wordt eerst beoordeeld op volledigheid en rechtsgeldigheid. Opdrachtgever verklaart Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in dit Beschrijvend document ongeldig, behoudens het bepaalde in deze paragraaf.

Indien de Inschrijving een gebrek bevat, kan Opdrachtgever besluiten om het gebrek te laten herstellen. Opdrachtgever zal daarbij steeds de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijkheid, transparantie en proportionaliteit in acht nemen. Opdrachtgever is op geen enkele manier verplicht om herstel van een gebrek toe te staan.

Eén van de manieren waarop Opdrachtgever informatie die door u ter beschikking wordt gesteld (ook die afkomstig van derden) op juistheid kan controleren, is de door u aangegeven derden te benaderen. Mocht uit die verificatie blijken dat u onjuiste informatie heeft verstrekt, dan kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van (verdere) deelname aan de Aanbesteding.

U dient bij een verzoek om verduidelijking, toelichting, aanvulling of andere informatie, binnen de door Opdrachtgever aangegeven termijn te reageren. Het aangeleverde maakt vervolgens onlosmakelijk onderdeel uit van de Inschrijving. Indien een dergelijke reactie niet, niet op tijd en/of niet volledig ontvangen is, kan dit leiden tot ongeldigheidsverklaring en terzijdelegging van uw Inschrijving.

4.3 Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Nadat de Inschrijvingen zijn getoetst op volledigheid en juistheid, beoordeelt Opdrachtgever of er voldaan is aan de Geschiktheidseisen en er geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Indien er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en Opdrachtgever niet besluit af te zien van uitsluiting conform art. 2.88 GAW of indien u niet voldoet aan de geschiktheidseisen, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld.

4.4 Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit

Indien fase 2 niet leidt tot uitsluiting, dan wordt uw Inschrijving verder inhoudelijk beoordeeld. De beoordeling in deze fase betreft het nalopen van de door u aangeleverde Bijlage 2 programma van eisen. Indien u niet aan één of meerdere van deze eisen kan voldoen of u één of meerdere van deze eisen voorwaardelijk of met 'nee' hebt beantwoord, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

4.5 Fase 4: Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs

Na het doorlopen van bovengenoemde fasen, start de beoordeling van kwaliteit en prijs. In deze Aanbesteding geldt dat de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding de Opdracht wint. In deze Aanbesteding is dit de Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald. Hoe deze totaalscore tot stand komt wordt hieronder nader toegelicht.

4.5.1 Kwaliteit

Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de Subgunningscriteria. U kunt per Subgunningscriterium een maximaal aantal punten scoren. In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de verschillende Subgunningscriteria meewegen in de totale beoordeling op kwaliteit.

Onderdeel	Subgunningscriterium	Maximale score
Kwaliteit	1: PVA-meubilair	30
	2: Duurzaamheid	15
	3: Proefplaatsing	15
Prijs	1: Fictieve totaalprijs uit Prijzenblad	40
Totaal		100 punten

4.5.1.1 Subgunningscriterium 1. PVA-meubilair

Leerplein055 wenst zaken te doen met een leverancier die haar afspraken borgt, afspraken nakomt en het onderwijsproces zo min mogelijk verstoort. De Aanbestedende dienst is daarom geïnteresseerd in een plan van aanpak dat uw organisatie zou hanteren in het geval de Opdracht aan u wordt gegund. Op deze manier wenst de Aanbestedende dienst inzicht te krijgen in uw deskundigheid en ervaring met betrekking tot de gevraagde dienstverlening.

1. Projecten

Op welke wijze pakt Inschrijver een grootschalig project aan?

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 de 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;
- Op welke wijze Inschrijver projectplanning in combinatie met de communicatie tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer vormgeeft.
- Op welke wijze Inschrijver interieuradvies en een indelingsplannen aanbied bij een offerte.

2. Service

Hoe gaat Inschrijver invulling geven aan de serviceverlening richting Aanbestedende dienst?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Op welke wijze Inschrijver service verleent op het moment dat meubilair binnen de garantieperiode defect raakt?
- Op welke wijze Inschrijver voorziet in vervangende onderdelen?
- Op welke wijze Inschrijver de Aanbestedende dienst 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?

Beoordeling

Het antwoord op de bovenstaande aspecten wordt in zijn geheel beoordeeld. Hierbij wordt op de onderstaande beoordelingscriteria beoordeeld:

- De volledigheid, relevantie en SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) beschrijving van het antwoord;
- Mate waarin u meedenkt;
- Mate waarin de beschreven aanpak aansluit bij de wensen van de Aanbestedende dienst;
- Mate waarin de beschreven service aansluit bij de wensen van de Aanbestedende dienst;
- Mate waarin u handelt om risicosituaties te voorkomen.

Format

De uitwerking van dit Subgunningscriterium bestaat uit maximaal 4 pagina's A4. Indien u meer A4 gebruikt, wegen deze pagina's niet mee in de beoordeling. Inschrijver kan voor dit Subgunningscriterium in zijn geheel maximaal 30 punten scoren.

4.5.1.2 Subgunningscriterium 2. Duurzaamheid

Leerplein heeft het doel om te streven naar duurzaamheid bij het bestellen van meubilair. De reden hiervan is het verminderen van de negatieve impact op het milieu, het verlengen van de levensduur van meubelstukken en het waarborgen van gezondheid en welzijn in binnenruimtes.

Inschrijver dient in de beantwoording van dit Subgunningscriterium minimaal in te gaan op de onderstaande onderwerpen:

- Op welke wijze Inschrijver omgaat met het verpakkingsmateriaal van het geleverd meubilair, Nadat zij deze meegenomen hebben na levering;
- Op welke wijze Inschrijver omgaat met het bestaand meubilair (hergebruik meubilair);
- Beschrijving van een advies over het omgaan met afgeschreven meubilair;
- Beschrijving van de mogelijkheid van het leveren van refurbished meubilair.

Beoordeling

Het antwoord op de bovenstaande aspecten wordt in zijn geheel beoordeeld. Hierbij wordt op de onderstaande beoordelingscriteria beoordeeld:

- De volledigheid, relevantie en SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) beschrijving van het antwoord;
- Mate waarin de uitwerking aansluit bij de behoefte van de Aanbestedende dienst.

Format

De uitwerking van dit Subgunningscriterium bestaat uit maximaal 2 A4. Indien u meer A4 gebruikt, wegen deze pagina's niet mee in de beoordeling. Inschrijver kan voor dit Subgunningscriterium in zijn geheel maximum 15 punten scoren.

Nadat de beoordelaars deze gunningscriteria individueel hebben beoordeeld vervolgd een consensusoverleg. Tijdens dat overleg worden de scores en de onderlinge verschillen besproken om uiteindelijk tot een consensus te komen. Dit levert een uiteindelijke totaalscore op voor Subgunningscriterium 1 "PVA-meubilair" en 2 "Duurzaamheid". Na deze totaalscore worden de prijzen onthult en ontstaat een voorlopige ranking.

4.5.1.3 Subgunningscriterium 3. Proefplaatsing

Nadat de Subgunningscriterium PVA-meubilair, duurzaamheid en de prijs zijn beoordeeld worden de nummers één, twee en drie, mits deze op basis van de tussenuitslag nog in aanmerking kunnen komen voor de gunning, uitgenodigd voor het leveren van een proefopstelling. U ontvangt hiervoor, indien van toepassing, uiterlijk 23 oktober een uitnodiging met nadere informatie.

Levering opstelling

De levering dient plaats te vinden op **maandag 30 oktober 2023**. U dient de proefopstelling te leveren en op te halen op de in de uitnodiging aangegeven locatie en tijd. Iedere leverancier krijgt een ander tijdslot aangewezen om de proefopstelling te leveren. Deze zijn tussen 09:00-10:00, 11:00-12:00 en 13:00-14:00. U dient de proefopstelling **donderdag 2 november 2023 op te halen**. Voor het ophalen van het meubilair zal geen tijdslot worden gegeven.

Te leveren items

U dient bij de proefopstelling de volgende items aan te leveren, in de uitvoering zoals gevraagd en door u aangeboden in Bijlage 3 – prijzenblad SchoolMeubilair

- Leerling stoel t.b.v. werken op één hoogte, hoogtemaat F6;
- Leerling tafel voorzien van 2x A4 laden, hoogtemaat F6;
- Leerling kruk;
- Bureau in hoogte verstelbaar (handmatig);
- Kast, laag, schuifdeur

Het te leveren meubilair moet voldoen aan de eisen uit het PVE. De proefopstelling wordt pas beoordeeld als deze aan alle opgenomen specificaties voldoet.

Beoordeling

De beoordeling van de Proefopstelling zal plaatsvinden op de volgende onderdelen:

- (Zit) Comfort;
- Uitstraling en materiaalgebruik;
- Gebruiksgemak- en gebruiksmogelijkheden (eenvoudig stapelbaar, gewicht etc.);
- Ergonomie (voor zowel leerlingen als docenten);
- Uniformiteit.

De proefopstelling zal worden beoordeeld door de beoordelingscommissie en 10 eindgebruikers. Deze eindgebruikers bestaan uit medewerkers van de scholen. De score van de beoordelingscommissie wordt bepaald door middel van consensus. De score van eindgebruikers wordt bepaald door middel van de gemiddelde score. De gemiddelde score wordt altijd naar boven afgerond op 1 decimaal achter de komma.

Alle scores bij elkaar opgeteld / het aantal te beoordelen meubilair = gemiddelde eindscore

Eindbeoordeling

Beoordeling van de 5 beoordelaars + de gemiddelde beoordeling van de eindgebruiker / 6 = totaalscore proefplaatsing. De score wordt altijd naar boven afgerond met 1 decimaal achter de komma.

Voorbeeld beoordeling

Beoordelingscriteria	(Zit) comfort	Uitstraling en materiaalgebruik	Gebruiksgemak- en mogelijkheden (stapelbaar, gewicht etc.)	Ergonomie	Uniformiteit	Score
Leerling stoel traditioneel, hoogtemaat F6	Uitstekend	Goed	Voldoende	Matig	Onvoldoende	
(Zit) Comfort				x		0,6
Uitstraling en materiaalgebruik		x				2,1
Gebruiksgemak en mogelijkheden	x					3

Ergonomie				x		0,6
Uniformiteit					x	0
Totaalscore						6,3

Voorbeeldberekening Leerling stoel traditioneel hoogtemaat F6:

- (Zit) comfort = matig = 20% van de 3 punten = 0,6 punten
 - Uitstraling en materiaalgebruik = goed = 70% van de 3 punten = 2,1 punten
 - Gebruiksgemak en mogelijkheden (stapelbaar, gewicht etc.) = Uitstekend = 100% van de 3 punten = 3 punten
 - Ergonomie = matig = 20% van de 3 punten = 0,6 punten
 - Uniformiteit = onvoldoende = 0% van de 3 punten = 0 punten
- Totaalscore = 0,6 + 2,1 + 3 + 0,6 + 0 = 6,3 punten

De maximale score voor de proefplaatsing is 15 punten.

4.5.1.4 Beoordeling Kwaliteit

Het beoordelingsteam bestaat uit meerdere medewerkers van Opdrachtgever. Iedere medewerker beoordeelt eerst individueel, per Subgunningscriterium, de toelichting die de Inschrijver gegeven heeft.

De scores voor Subgunningscriterium 1 "PVA-meubilair" en 2 "Duurzaamheid" worden vastgesteld aan de hand van de volgende schaal:

Score	Waardering
0%	Onvoldoende: de Inschrijver heeft het gevraagde niet in ogenschouw genomen en/of niet uitgewerkt. De toelichting ontbreekt, is inhoudelijk niet relevant en/of is niet SMART beschreven. De uitwerking sluit niet aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.
20%	Matig: de Inschrijver heeft slechts een klein deel van het gevraagde in ogenschouw genomen en matig uitgewerkt. De toelichting is incompleet, beperkt inhoudelijk relevant en niet SMART beschreven. De uitwerking sluit grotendeels niet aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.
40%	Voldoende: de Inschrijver heeft een deel van het gevraagde in ogenschouw genomen maar onvoldoende uitgewerkt. De toelichting is deels inhoudelijk relevant en/of SMART beschreven. De uitwerking sluit niet volledig aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.
70%	Goed: de Inschrijver heeft het gevraagde meer dan voldoende uitgewerkt. De toelichting is volledig, inhoudelijk relevant en SMART omschreven. Wat de Inschrijver aanbiedt, sluit goed aan bij hetgeen Opdrachtgever heeft uitgevraagd. De Inschrijver voldoet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie, maar overstijgt de verwachtingen niet.
100%	Uitstekend: de Inschrijver heeft het gevraagde geheel in ogenschouw genomen en volledig uitgewerkt. De uitwerking is inhoudelijk onderscheidend en SMART beschreven. Naast dat wat de Inschrijver aanbiedt volledig aansluit bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing, overstijgt het tevens de verwachtingen van de beoordelingscommissie. De Inschrijver toont aan van duidelijke meerwaarde te zijn voor Opdrachtgever.

De scores voor Subgunningscriterium 3 "Proefplaatsing" worden vastgesteld aan de hand van de volgende schaal:

Score	Waardering
0%	Onvoldoende: de proefopstelling voldoet niet aan de eisen of er is geen proefopstelling geleverd
20%	Matig: De proefopstelling voldoet niet matig aan de wensen van de Opdrachtgever
40%	Voldoende: De proefopstelling voldoet voldoende aan de wensen van de Opdrachtgever
70%	Goed: De proefopstelling voldoet goed aan de wensen van de Opdrachtgever
100%	Uitstekend: De proefopstelling overstijgt de verwachten en voldoet uitstekend aan de wensen van de Opdrachtgever

Het onderdeel kwaliteit wordt voor 60% meegewogen in de totaalscore.

4.5.2 Prijs

Vervolgens wordt het ingediende prijzenblad beoordeeld.

De ingediende prijzen mogen alleen veranderen op basis van indexering tijdens de volledige looptijd van de Raamovereenkomst;

De score voor prijs wordt berekend conform de volgende formule:

Score prijs = (laagste inschrijfprijs/ inschrijfprijs Inschrijver) x aantal punten prijs

Voor het onderdeel prijs zijn maximaal 40 punten te behalen. De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen. De Inschrijving met de laagste prijs krijgt de maximaal te behalen punten. De prijzen van de overige inschrijvingen worden naar rato berekend.

Het onderdeel prijs wordt voor 40% meegewogen in de totaalscore.

4.5.3 Vaststellen van de totaalscore

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die voldoet aan alle in dit Beschrijvend document gestelde eisen én van wie de Inschrijving de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft.

De totaalscore wordt bepaald aan de hand van de totaalscore op kwaliteit en prijs. Om tot de totaalscore te komen wordt de volgende formule toegepast:

Totaalscore = Punten kwaliteit + Punten prijs

De Inschrijver met de hoogste totaalscore zal worden aangewezen als (voorlopige) winnaar.

De totaalscore wordt afgerond op twee decimalen. In het geval meerdere Inschrijvingen eenzelfde totaalscore behalen, zal de score op Gunningscriterium kwaliteit de doorslag geven. Indien ook op die wijze geen winnaar

kan worden bepaald, is de toegekende score op Subgunningscriterium 1: "PVA-meubilair", vervolgens Subgunningscriterium 2: "Duurzaamheid" en tot slot "de proefplaatsing" doorslaggevend. Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, vindt een loting plaats.

4.6 Fase 5: Informeren van de Inschrijvers

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekendgemaakt. De winnende Inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de gunningsbeslissing in stand wordt gelaten. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de Raamovereenkomst. Tot dat moment is er geen sprake van enige gebondenheid van Opdrachtgever, noch van enige verplichting tot het vergoeden van schade of kosten van welke aard dan ook.

Opdrachtgever stuurt de afgewezen Inschrijvers een brief met de gunningsbeslissing en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt Opdrachtgever u contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de bezwaartermijn niet op.

Opdrachtgever is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze Aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

Bezwaar

Vanaf de datum waarop de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met de gunningsbeslissing, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Zutphen. In dat geval schort Opdrachtgever gunning op en zal zij het vonnis in kort geding afwachten.

De bezwaartermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing. Opdrachtgever mag dan gevolg geven aan de gunningsbeslissing en met de winnende Inschrijver een Raamovereenkomst sluiten dan wel de Opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een Inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de Inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige Inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.

4.7 Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen

In het kader van administratieve lastenverlichting worden de bewijsstukken alleen geverifieerd bij de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is om de Opdracht te gunnen. De voorlopig gegunde Inschrijver dient de betreffende bewijsstukken op verzoek van Opdrachtgever binnen zeven (7) kalenderdagen na het betreffende verzoek daartoe aan te leveren. Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het UEA is gesteld, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt uw organisatie alsnog uitgesloten van verdere deelname.

5. Eisen aan de Inschrijver

Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan uw organisatie dient te voldoen. Indien uw organisatie niet kan voldoen aan de eisen, wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.1 Algemene informatie

Opdrachtgever toetst de Inschrijver aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zoals geformuleerd in onderstaande paragrafen. De basis voor deze Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen vormt de Aanbestedingswet. Is een Uitsluitingsgrond van toepassing? Dan wordt de offerte terzijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever kan besluiten hiervan af te zien met analoge toepassing van artikelen 2.86a, 287a en 2.88 van de Aanbestedingswet. Voldoet een Inschrijver niet aan de Geschiktheidseisen? Dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

5.2 Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever is op zoek naar integere organisaties om de Opdracht uit te voeren. Om te toetsen of uw organisatie integer is, sluit Opdrachtgever aan bij de Uitsluitingsgronden van de Aw 2012, zoals van toepassing is verklaard in het UEA. Indien op uw organisatie, op één (of meer) van de deelnemers aan uw samenwerkingsverband of op één (of meer) derde(n) op wie uw organisatie een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.3 Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de geschiktheid van uw organisatie voor de uitvoering van de Opdracht beoordeeld. Als uw organisatie niet voldoet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen, dan kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.3.1 Financiële en economische draagkracht

Om deze Opdracht uit te voeren dient uw organisatie te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht. Dit betekent het volgende:

Uw organisatie wordt geschikt geacht wanneer u gedurende de volledige looptijd van de Raamovereenkomst beschikt over een geldige bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering voor minimaal 300.000 euro per gebeurtenis en ten minste 500.000 euro per verzekeringsjaar.

5.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Uw organisatie dient te beschikken over voldoende technische en beroepsbekwaamheid om de Opdracht uit te voeren. Deze dienen beschreven te worden in bijlage 9- referentieprojecten en kerncompetenties.

Technische bekwaamheid (referenties)

Opdrachtgever beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. U dient bij uw Inschrijving de referenties te voegen die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken.

- De referentie betreft opdrachten die in de afgelopen drie jaren tot en met de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd.

- Het betreft opdrachten op het gebied van leveren van schoolmeubilair en bijbehorende dienstverlening.

De volgende kerncompetenties moeten terugkomen in de referenties:

Kerncompetentie 1:

Uw organisatie heeft aantoonbare ervaring met het leveren en onderhouden van meubilair bij minimaal 6 scholen van één (1) primair onderwijsinstelling vergelijkbaar met het onderwerp van deze aanbesteding. Tevens dient u aan te tonen ervaring te hebben met het verlenen van service en garantie voor deze producten.

Kerncompetentie 2:

Uw organisatie heeft aantoonbare ervaring in het adviseren van één (1) primair onderwijsinstelling ten aanzien van de inrichting met een bijbehorend productvoorstel.

- Per kerncompetentie dient één referentie aangeleverd te worden.
- Het is echter ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren. Voorbeeld: als Opdrachtgever vier kerncompetenties benoemt, voldoet uw organisatie aan de eis als u twee referenties aanlevert die beide twee kerncompetenties laten zien.
- Het is toegestaan een lopende opdracht als referentie op te nemen mits de dienstverlening reeds minimaal een jaar onafgebroken is uitgevoerd.
- Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier. Hierbij geldt dat per referent de gegevens dienen te worden ingevuld. Voorbeeld: indien u vier referenties wil aanleveren, dient u deze viermaal apart toe te lichten.
- Het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 250 woorden bevatten.
- Als Opdrachtgever daarom verzoekt dient u een rechtsgeldig ondertekende tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever van het referentieproject te kunnen overleggen.
- De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

Beroepsbekwaamheid

Opdrachtgever beoordeelt uw beroepsbekwaamheid aan de hand van behaalde certificeringen.

Kwaliteitszorgsysteem

Uw organisatie beschikt over een kwaliteitssysteem waarmee de interne processen op systematische wijze worden beheerst en geborgd. Dit systeem is gecertificeerd (bijv. NEN/ISO 9001) door een certificerende instantie, zoals bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012. Opdrachtgever accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende kwaliteitsborgingssysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 9001.

5.4 Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden

Het is toegestaan om de Opdracht in samenwerking met andere partijen uit te voeren. In dat geval dient u alle betrokken partijen (deelnemers aan het samenwerkingsverband en/of derde(n) op wie u een beroep doet in het

kader van de Geschiktheidseisen) bekend te maken in de aanbestedingsbrief en dienen in aanvulling op uw eigen documenten, onder vermelde stukken te worden ingediend. In beginsel is het niet toegestaan om tijdens de aanbesteding de deelnemers in het samenwerkingsverband, dan wel derden op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de Geschiktheidseisen te wijzigen.

In het geval van een Samenwerkingsverband gelden voor ieder van de deelnemers de volgende voorschriften:

- Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
- De verdeling in werkzaamheden opnemen in Deel II A van het UEA;
- Eén of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende combinant voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

Door een UEA in te dienen bevestigt de deelnemer van het samenwerkingsverband dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit het Beschrijvend document, een eventuele Inschrijving op deze Aanbesteding en voor de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst;

In het geval van een beroep op een derde(n) in het kader van de Geschiktheidseisen, geldt voor ieder van die derde(n) de volgende voorschriften:

- Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
- In Deel II C van het UEA-werkzaamheden beschrijven waar de derde(n) verantwoording voor draagt/dragen;
- Eén of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende derde voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

In geval Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers, gelden de volgende voorschriften:

- Enkel de Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) in;
- In Deel II D van het UEA opnemen welke onderaannemer(s) wordt/worden ingezet gedurende de uitvoering van de Opdracht.

5.5 UEA

Om de administratieve lasten in deze fase van de aanbesteding te verlichten, zal Opdrachtgever de bewijsmiddelen voor de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen pas in de laatste fase van de aanbesteding opvragen van alleen de winnende Inschrijver. Daarom volstaat om de als Bijlage 1 bij dit Beschrijvend document gevoegde UEA in te vullen, te ondertekenen en bij uw Inschrijving te voegen. Een instructie voor het invullen van het UEA vindt u tevens in Bijlage 10 – Handleiding Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

U verklaart door ondertekening van het UEA of u al dan niet kunt voldoen aan deze eisen. Ook verklaart u op eerste verzoek van Opdrachtgever in de verificatiefase de benodigde bewijsstukken en/of verklaringen zal verstrekken.

5.6 Verificatie en bewijsstukken

Onderstaand treft u de bewijsstukken die van u gevraagd zullen worden nadat Opdrachtgever aan u heeft medegedeeld dat zij voornemens is om de Opdracht aan u te gunnen.

Uitsluitingsgronden

- Een geldig bewijs van inschrijving in het beroepsregister/ handelsregister van het land van vestiging of een attest waarin de actuele registratie wordt vermeld;
- Een gedragsverklaring aanbesteden. Deze verklaring is niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum van deze aanbesteding. Voor Inschrijvers gevestigd in het buitenland geldt dat zij een gelijkwaardige verklaring uit de lidstaat waar de Inschrijver gevestigd is aanleveren;
- Een actuele verklaring van de belastingdienst waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

Financiële en economische draagkracht

- Een kopie van de geldige aansprakelijkheidsverzekeringspolis.

Technische en beroepsbekwaamheid

- Een geldig kwaliteitscertificaat. Indien uw organisatie beschikt over een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem, dan voegt u een beschrijving van het betreffende kwaliteitsborgingssysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 9001.