

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Meubilair

Aanbestedende dienst:	Attendiz
Opgesteld door:	InkoopMeesters en Attendiz
Datum:	6 juli 2023
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Meubilair van Attendiz. 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.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning	8
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	9
2.9	Voorbehoud.....	9
2.10	Inschrijfkosten	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten	11
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	19
4.3	Prijs	21
4.4	Varianten	22
5.	Beoordeling van inschrijvingen	23
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	23
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	23
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	23
5.4	Beoordeling van de prijs	24
5.5	Rangschikking	24
6.	Vervolg	26

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

Attendiz heeft scholen voor (voortgezet) speciaal onderwijs in de regio Twente. Wij geven onderwijs aan ongeveer 1800 leerlingen in de leeftijd van 4 tot 18 (20) jaar. Attendiz verzorgt onderwijs op ruim 20 locaties en 12 scholen in Twente, voornamelijk Enschede, Hengelo en Almelo. Attendiz is gespecialiseerd in onderwijs en begeleiding aan leerlingen met:

- Een verstandelijke en/of lichamelijke beperking en/of een chronische ziekte
- Een psychiatrische, psychische en/of gedragsstoornis

Bij Attendiz vinden deze leerlingen een veilige plek en ontwikkelen zij een stevige basis voor hun toekomst.

Kijk op www.attendiz.nl voor meer informatie.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: het voorzien in meubilair voor een functionele, prettige en ergonomisch verantwoorde leer- en werkomgeving voor leerlingen en medewerkers van Attendiz.

De volgende zaken zijn onderdeel van de overeenkomst:

- Het adviseren over te plaatsen meubilair, maar ook bijvoorbeeld over de bescherming ten behoeve van en passend bij de vloeren (nazorg);
- het leveren, plaatsen en monteren van meubilair op de locaties van Attendiz;
- waar mogelijk het leveren van maatwerkmeubilair, dat speciaal wordt ontworpen om invulling te geven aan de onderwijsvisie van een school;
- het creëren van inrichtingsplannen voor meubilair voor verschillende projecten.

Indien de door Opdrachtgever benodigde producten niet in het assortiment van Opdrachtnemer zitten, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor deze producten elders aan te schaffen.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

Attendiz sluit een raamovereenkomst met maximaal vier partijen voor de levering van schoolmeubilair en kantoormeubilair. Beide meubellijnen voorzien in een functionele, prettige en ergonomisch verantwoorde leer- en werkomgeving voor leerlingen en medewerkers van Attendiz. Uitgangspunten daarbij zijn voldoen aan alle geldende (Arbo) wet- en regelgeving, duurzame kwaliteit, circulariteit, bevorderen van uniformiteit binnen de gebouwen en stimuleren van vitaliteit en gezondheid (het dynamisch werken voor leerlingen en studenten).

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De afgelopen jaren is de aanschaf van meubilair geweest:

2021: circa € 100.000,00 inclusief btw.

2022: circa € 160.000,00 inclusief btw.

De maximale totale gezamenlijke waarde van de raamovereenkomsten wordt gesteld op € 1.000.000,- inclusief btw. De maximale bedragen zijn dusdanig ingesteld dat Attendiz de ruimte heeft om meer meubilair aan te schaffen, mocht dat nodig zijn. Aan de bedragen kunnen geen rechten worden ontleend. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed.

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 onderwijsorganisatie in het (voortgezet) speciaal onderwijs voor meubilair;
- Ervaring in het leveren van meubilair bij onderwijsorganisaties in het (voortgezet) speciaal onderwijs met in ieder geval 10 locaties.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. Het gaat hier om een homogene opdracht voor het leveren van al het meubilair voor de verschillende scholen van Attendiz. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien de gestelde minimeisen 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. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een raamovereenkomst met maximaal vier leveranciers. De overeenkomst heeft een looptijd van vier jaar, met voor Attendiz de mogelijkheid de overeenkomst tussentijds te beëindigen, met een opzegtermijn van zes maanden. De vier contracten kunnen los van elkaar worden opgezegd, indien nodig. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op: 31 december 2027.

Opdrachten met een waarde tot € 30.000 inclusief btw kunnen aan één van de gecontracteerde leveranciers worden gegund. Opdrachten met een hogere waarde, (of lager wanneer de situatie daarom vraagt), worden in minicompetitie uitgezet onder de gecontracteerde leveranciers.

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 Voorwaarden van Attendiz
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van Attendiz van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

De bedrijfsaansprakelijkheid wordt beperkt tot € 1.500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 3.000.000 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening één 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

- Tevredenheid van afdeling Huisvesting. De contactpersonen van Opdrachtgever geven na iedere minicompetitie een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
 - de leveringen;
 - de beschikbaarheid;
 - de invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen;
 - de communicatie (zoals de bereikbaarheid en de reactietermijnen);
 - de bereidheid om mee te denken.

Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 7,5.

- Doorlooptijd levering na bestelling -> 98% (conform afgesproken levertijd)
- Tijdige opvolging bij reparatie -> 98% (binnen één werkdag, na melding door Attendiz, opgepakt door Opdrachtnemer en eveneens terugkoppeling over reparatiemoment).

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.

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 Attendiz wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht boven de Europese aanbestedingsdrempel uit komt.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbare procedure

Alle kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

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	06-07-2023
Publicatie op TenderNed	08-07-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	11-09-2023, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	18-09-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	25-09-2023, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	29-09-2023
Sluiting inschrijftermijn	13-10-2023, 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	13-11-2023
Laatste dag standstill periode	05-12-2023
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2024

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Aimy van Lin
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.

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)	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	Afdeling Inkoop
Emailadres	inkoop@attendiz.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 van Attendiz
4. Prijzenblad
5. MVI criteria
6. Referentieformat

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

De geschiktheidseis heeft betrekking op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseis staat in de volgende sub paragraaf.

3.2.1 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.

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. 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 Attendiz. Indien een contactpersoon, naar oordeel van Attendiz, niet voldoet, wordt binnen een maand na het eerste verzoek daartoe een nieuwe contactpersoon voorgesteld. Attendiz heeft de mogelijkheid om voorgestelde contactpersonen af te wijzen.
2. Bij uitvoering van alle werkzaamheden door Opdrachtnemer wordt te allen tijde rekening gehouden met het primaire proces. Leveringen vinden om die reden altijd plaats in overleg met de locatieverantwoordelijke(n) van Opdrachtgever.

Advies

3. Opdrachtnemer voorziet Attendiz en de scholen van Attendiz 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. Opdrachtnemer betreft hierbij de expertise die aanwezig is binnen Attendiz. Denk hierbij aan: ergotherapeut, onderwijskundige, leerkracht et cetera.
4. Op verzoek van Attendiz levert Opdrachtnemer tekeningen, moodboards en 3D ontwerpen voor de in te richten ruimtes. De kosten voor deze werkzaamheden zijn onderdeel van de opdracht. Veelal worden ontwerpen uitgevraagd in het kader van minicompentie.
5. Opdrachtnemer heeft een proactieve adviesrol in hergebruik en revisie van bestaand meubilair dat binnen Attendiz beschikbaar is.

Minicompentie

6. Op het moment dat een concrete opdracht zich aandient worden de gecontracteerde leveranciers uitgenodigd om deel te nemen aan een minicompentie, indien het bedrag hoger ligt dan de beschreven € 30.000 (of lager wanneer de situatie daarom vraagt). Daarbij krijgen contractpartijen een uitgebreide (mondelijke) briefing op basis waarvan ze een ontwerp en een levervoorstel kunnen maken.

De minicompentie kent als gunningscriteria ten minste de prijs en verder mogelijk:

- a. De mate waarin het ontwerp en het aangeboden meubilair aansluit bij de behoeften van Attendiz;

- b. De mate waarin het ontwerp en het aangeboden meubilair aansluit bij de gecommuniceerde onderwijsvisie waarin de in te richten ruimte(n) betrokken zijn of worden;
- c. Een proefopstelling op locatie voor een bepaalde periode.

Het is mogelijk dat bij minicompetitie andere criteria gehanteerd worden. Inschrijvingen bij minicompetitie worden in onderlinge vergelijking beoordeeld.

- 7. De gecontracteerde leveranciers zijn verplicht te offren op de uitgeschreven minicompetitie. Wanneer Opdrachtnemer, zonder opgaaf van reden, twee keer geen offerte uitschrijft in de gehele contractperiode, heeft Opdrachtgever de mogelijkheid de overeenkomst te ontbinden.
- 8. De offerte moet vergezeld zijn met een open begroting die de tarieven voor de werkzaamheden in het prijzenblad zoals door Opdrachtnemer ingediend bij inschrijving niet overschrijdt (behalve in geval van indexering).
- 9. Offertes zijn minimaal 30 dagen geldig.
- 10. Binnen 14 kalenderdagen na verzenden van de contractstukken voor de minicompetitie dient Opdrachtnemer een offerte (inclusief open begroting) in bij de betreffende contactpersoon van Opdrachtgever. In uitzonderlijke situaties kan deze termijn korter zijn, wanneer dat het geval is wordt dit bij aanvraag gecommuniceerd.
- 11. Opdrachtnemers dienen voor alle uitvragen een naar oordeel van Opdrachtgever realistische offerte in.
- 12. Als een uitvraag door middel van minicompetitie leidt tot het indienen van offertes met naar oordeel van Opdrachtgever irreële prijzen behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de offertes te toetsen in de markt.

Bestellen

- 13. Opdrachtnemer geeft Opdrachtgever toegang tot haar bestelomgeving, waarop alle te bestellen producten inclusief prijzen inzichtelijk zijn en besteld kunnen worden.
- 14. Bestellingen vinden plaats via de webshop of via het accorderen van een offerte van Opdrachtnemer (minicompetitie).
- 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 (voortgezet) speciaal onderwijs beschikbaar.
- 17. Al het te bestellen meubilair is in meerdere kleurstellingen verkrijgbaar.

Te leveren meubilair

- 18. Het te leveren meubilair voldoet aan:
 - d. alle geldende wet- en regelgeving;
 - e. alle geldende relevante normen, zoals de NEN-normen;

- f. alle geldende ARBO-normen;
 - g. 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.
Onder normaal gebruik wordt verstaan: meubilair dat bestand is tegen intensief gebruik en onopzettelijke vernielingen;
 - h. De eisen uit de milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van Kantoormeubilair, opgesteld door PIANOo (26-01-2016).
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 Attendiz. Opdrachtgever geeft hier dus minimaal 10 jaar garantie op het in te zetten meubilair. Meubilair wordt bij Attendiz in 20 jaar afgeschreven, zodat een levensduur van 20 jaar vereist is.
20. Alle te leveren meubilair, waarvoor het relevant is, dient eenvoudig verplaatsbaar te zijn door personeel en leerlingen van Attendiz.
21. Alle materialen, inclusief eventuele stoffen bekleding, dienen eenvoudig schoon gehouden te kunnen worden met gangbare middelen.
22. Het meubilair dient krasvast en stootbestendig te zijn, ook bij intensief gebruik.
23. Het meubilair is voorzien van doppen of andere vorm van bescherming ten behoeve van en passend bij de vloeren.
24. Alle constructies, materialen en verstelbare onderdelen zijn, naar oordeel van Attendiz, stabiel, stevig, veilig, betrouwbaar en duurzaam.
25. Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om bestaand meubilair bij Attendiz tegen betaling te reviseren, ook als dat meubilair niet bij Opdrachtnemer gekocht is.

Leveren van meubilair

26. Alle meubilair wordt gebruiksklaar en schoon geplaatst en opgeleverd op de aangewezen plaats. De ruimtes waarin het meubilair wordt opgeleverd, wordt veegschon opgeleverd.
27. Het gebruik en de afvoer van de verpakkingsmaterialen geschiedt volgens de geldende wet- en regelgeving. Afvoeren van verpakkingsmaterialen is onderdeel van de opdracht.
28. Op verzoek van Attendiz zorgt Opdrachtnemer bij levering van nieuw meubilair voor afvoer dan wel verplaatsing van het oude meubilair. Dit wordt tijdig kenbaar gemaakt. Het meubilair kan o.a. verplaatst worden naar de opslag van Attendiz. Voor het afvoeren en/of verplaatsen van het meubilair worden geen extra kosten gerekend door Opdrachtnemer.
29. Opdrachtnemer draagt oplossingen aan voor hergebruik van het meubilair. Indien wordt besloten dat het meubilair wordt afgevoerd, dient dit op een milieuvriendelijk wijze te gebeuren.
30. Leverdata worden altijd in overeenstemming met de betreffende contactpersoon, van de school waarvoor geleverd wordt, bepaald.

31. Op verzoek van Attendiz zorgt leverancier voor een instructie op locatie voor het juist afstellen van het meubilair.
32. 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 Attendiz, adequate tijdelijke oplossing te bieden zonder meerkosten voor Attendiz.

Service en onderhoud

33. Bij defecten wordt binnen één week door de leverancier in overleg met de contactpersoon naar een passende oplossing gezocht. Reparaties worden uitgevoerd in overleg met de contactpersoon.
34. Onderdelen moeten tot 10 jaar na levering van het meubilair kunnen worden nageleverd. Onder onderdelen wordt verstaan: alle componenten van het meubel, dus ook het meubelstuk in zijn geheel. Afwijking hiervan door onontkoombare oorzaken wordt afgestemd met Opdrachtgever.
35. Opdrachtnemer levert extra sets meubilair in geval van tijdelijke extra behoefte of groei in het leerlingenaantal. Ook in geval van defecten kunnen deze sets worden ingezet. Per locatie wordt er met de onderhoudsmedewerker van de desbetreffende locatie afgestemd over de opslag van de reservesets. Daarnaast stelt Opdrachtnemer een totaaloverzicht op van de reserveopslag op de verschillende locaties.

Managementrapportage

36. Opdrachtnemer verstrekt twee maal per jaar een managementrapportage. In die rapportage staat, naast de cijfers die aangeven wat waar geleverd is, 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.
37. Opdrachtnemer zorgt voor een overzicht van al het meubilair binnen Attendiz, door het uitvoeren van een nulmeting.

Prijzen

38. Opdrachtnemer geeft prijzen op voor de in het prijzenblad gespecificeerde meubels.
39. 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.
40. Opdrachtnemer dient vooraf zijn prijswijzigingen specifiek te communiceren met de contracteigenaar t.b.v. accordering van de betreffende prijswijziging.

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

Facturatie

42. Opdrachtnemer factureert na complete oplevering van alle meubilair en na akkoord van Opdrachtgever op de levering van het meubilair.
43. Opdrachtnemer biedt de facturen digitaal aan. Opdrachtnemer zal in ieder geval op zijn facturen vermelden:
- i. Projectnummer;
 - j. Opdrachtnummer;
 - k. Locatie;
 - l. Opdrachtgever (naam persoon die de opdracht heeft gegeven);
 - m. Inzake (type werkzaamheden/levering/dienst etc).

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

Op welke wijze gaat inschrijver scholen van Attendiz adviseren over meubilair?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze Inschrijver meedenkt met scholen van Opdrachtgever in zijn vraag;
- op welke wijze Inschrijver de behoefte van de doelgroep (4 tot 20 jaar, met een extra ondersteuningsbehoefte) vertaalt naar een passend advies en bijbehorend productvoorstel, denk hierbij aan leerling specifiek ofwel maatwerkmeubilair;
- op welke wijze Inschrijver Opdrachtgever helpt om een gedegen besluit te nemen over het aan te schaffen meubilair en welke expertise van Attendiz hierin meegenomen wordt;
- hoe Inschrijver al het huidige meubilair van Opdrachtgever in kaart brengt, gelet op eis 37;
- op welke wijze Opdrachtnemer kan helpen om bestaand meubilair aan te vullen met vergelijkbaar meubilair;
- op welke wijze bij advisering rekening wordt gehouden met aspecten van duurzaamheid, zowel waar het gaat om nieuw meubilair als waar het gaat om overblijvend meubilair.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een partij die goed en gedegen adviseert met oog voor de brede doelgroep. Zodat Opdrachtgever in staat is om de scholen te helpen bij het maken van keuzes in de aanschaf voor meubilair en waarbij rekening wordt gehouden met eenheid op locatie.

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

2. Levering

Op welke wijze pakt inschrijver de levering van meubilair aan?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze Inschrijver de levering voorbereid en afstemt met 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;
- hoe Inschrijver inspeelt op de behoefte van Opdrachtgever in geval van snelle groei van het aantal leerlingen;
- welke begeleiding Inschrijver biedt voor het juiste gebruik van het meubilair.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een partij die haar afspraken borgt, nakomt en het onderwijsproces zo min mogelijk verstoort. Verder wenst Opdrachtgever samen te werken met een partij die tijdig inspeelt op aanvullende behoeftes die kunnen ontstaan door de mogelijk snelle groei van het aantal leerlingen.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

3. Inrichtingsontwerp

Hoe gaat Inschrijver verschillende klaslokalen inrichten, rekening houdend met de brede doelgroep en de diverse onderwijsbehoeften?

Attendiz wenst vier inrichtingsplattegronden van klaslokalen voor de volgende doelgroepen:

Primair Speciaal Onderwijs

1. Kleutergroep (groep 1 en 2)

Inschrijver dient in ieder geval rekening te houden met:

- 12 leerlingen;
- 1 docent en 1 onderwijsassistent: beide docenten hebben een werkplek;
- Er is veel opbergruimte nodig (8 m. lengte aan kasten);
- Speelruimte;
- Half hoge kasten met wielen i.v.m. schoonmaken;
- Er is één digibord aanwezig.

2. Onderbouw (groep 3 t/m 5)

Inschrijver dient in ieder geval rekening te houden met:

- 12 leerlingen;
- 1 docent en 1 onderwijsassistent: beide docenten hebben een werkplek;
- Er is veel opbergruimte nodig (8 m. lengte aan kasten);
- Tafels die in hoogte verstelbaar zijn;
- Halfhoge kasten met wielen i.v.m. schoonmaken;
- Er is één digibord aanwezig.

3. Bovenbouw (groep 6 t/m 8)

Inschrijver dient in ieder geval rekening te houden met:

- 12 leerlingen;
- 1 docent en 1 onderwijsassistent: beide docenten hebben een werkplek;
- Tafels die in hoogte verstelbaar zijn;
- Halfhoge kasten met wielen i.v.m. schoonmaken (6 m. lengte aan kasten);
- Er is één digibord aanwezig.

Voortgezet Speciaal Onderwijs

4. Leerlingen (jaar 1 t/m 4)

- 12 leerlingen;
- 1 docent en 1 onderwijsassistent: beide docenten hebben een werkplek;
- Kasten mogen hoog of halfhoog zijn (4 m. lengte aan kasten);
- Er is één digibord aanwezig.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst een aantal gerealiseerde ontwerpen die passen bij de diversiteit van de organisatie waarin uiteenlopende scholen(groepen) voor speciaal(vervolg)onderwijs zijn ondergebracht.

Het antwoord bevat maximaal één inrichtingsplattegrond met één impressietekening per lokaal/doelgroep. In totaal bevat het antwoord vier inrichtingsplattegronden, vier impressietekeningen en een open begroting. De prijzen uit de open begroting dienen overeen te komen met de prijzen die zijn ingediend middels het prijzenblad.

Voor deze vraag 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.

Artikel	Aantal	Prijs per stuk	Totaal
Leerlingstoel kleuters	12		
Leerlingtafel kleuters	12		
Leerlingstoel groep 3 t/m 8	12		
Leerlingtafel groep 3 t/m 8	12		
Hoge leerling stoel	12		
Hoge leerling tafel	12		
Bureaustoel leerkracht	2		
Bureau leerkracht	2		
Hoge kast: minimaal 140 cm lang en 70 cm breed	1		
Lage kast	1		
Groepstafel rechthoekig: minimaal 140 cm lang en 70 cm breed	1		

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.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

In TenderNed wordt u ook gevraagd een prijs in te dienen. Indien er meer dan één totaal tarief, of géén totaal tarief in het prijzenblad naar voren komt, vult u € 0,01 in wanneer TenderNed hier bij inschrijving om vraagt.

4.4 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

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.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

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 minimaal de helft 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 niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt 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.

De inschrijving met de laagste prijs voor het standaard meubilair krijgt 30 punten. De punten voor de overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 30 - (30 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

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 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 vervalttermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Den Haag. 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 verzend 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 vervalttermijn wat betekent dat inschrijver 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.