

**BESCHRIJVEND DOCUMENT  
OPENBARE EUROPESE  
AANBESTEDING**

**MEUBILAIR DALTON LYCEUM**

**KENMERK 24.007**

**CPV: 39160000-1  
SCHOOLMEUBILAIR**



Organisatie:	OZHW (Onderwijsgroep Zuid-Hollande Waarden)
Inkoopadviseur:	Deena Wegman Romy Wolfert
Opdrachtgever:	OZHW
Contractbeheerder:	Anja Besseling
Kenmerk:	24.007
Datum publicatie:	19 februari 2024
Versie:	1

## INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>BIJLAGEN</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>Inleiding</b>	<b>8</b>
	2.1 De Aanbestedende dienst	8
	2.2 Het Dalton Lyceum	8
<b>3</b>	<b>De Opdracht</b>	<b>9</b>
	3.1 Huidige situatie	9
	3.2 Gewenste situatie	9
	3.3 Doelstelling en omvang van de opdracht	9
	3.4 Scope van de opdracht	9
<b>4</b>	<b>De procedure</b>	<b>10</b>
	4.1 Motivering van de aanbestedingskeuze	10
	4.1.1 Procedure	10
	4.1.2 Samenvoeging van opdrachten	10
	4.1.3 Percelen	10
	4.1.4 CPV-codering	10
	4.1.5 Gunningscriterium	10
	4.1.6 Varianten	10
	4.2 Planning	10
	4.3 Communicatie	11
	4.3.1 TenderNed	11
	4.3.2 Contactpersoon	11
	4.4 Vragenronde	12
	4.5 Indienen van de Inschrijving: vormvereisten	12
	4.5.1 Sluitingsdatum	12
	4.5.2 Gestanddoeningstermijn	13
	4.5.3 Volledigheid Inschrijving	13
	4.5.4 Rechtsgeldigheid	13
	4.6 Klachten	13
	4.6.1 Onregelmatigheden	13
	4.6.2 Klachtenregeling	14
	4.7 Overige bepalingen	14
	4.7.1 Voorbehoud	14
	4.7.2 Intellectueel eigendom	15
	4.7.3 Geheimhouding	15
	4.7.4 Taal	15
	4.7.5 Toepasselijk recht	15
	4.7.6 Voorwaarden en Concept Overeenkomst	15
	4.7.7 Vergoeding	15
	4.7.8 Prijsonderhandelingen	16
	4.7.9 Irreële of manipulatieve Inschrijving	16

	4.7.10	Vertrouwelijk	16
<b>5</b>		<b>De beoordeling</b>	<b>17</b>
	5.1	Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid	17
	5.2	Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	18
	5.3	Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit	18
	5.4	Fase 4: Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs	18
	5.4.1	Procedure	18
	5.4.2	Kwaliteit	19
	5.4.2.1.	Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak	20
	5.4.2.2.	Subgunningscriterium 2: Duurzaamheid	21
	5.4.2.3.	Subgunningscriterium 3: Proefopstelling	21
	5.4.3	Prijs	23
	5.4.4	Vaststellen van de totaalscore	23
	5.5	Fase 5: Informeren van de Inschrijvers	24
	5.6	Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen	25
<b>6</b>		<b>De Inschrijver</b>	<b>26</b>
	6.1	Uitsluitingsgronden	26
	6.2	Geschiktheidseisen	26
	6.2.1	Financiële en economische draagkracht	26
	6.2.2	Technische en beroepsbekwaamheid	26
	6.3	Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden	27
	6.4	UEA en referenties	28
	6.5	Verificatie en bewijsstukken	28

## BEGRIPPEN

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

Aanbestedende dienst	OZHW (Onderwijsgroep Zuid-Hollandse Waarden)
AW 2012	Aanbestedingswet 2012, waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.
Beschrijvend document	De uitnodiging tot inschrijving. Dit document inclusief alle bijlagen.
Bijlage	Een document dat onlosmakelijk onderdeel is bij het Beschrijvend document en/of Overeenkomst.
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 Overeenkomst te verlenen diensten/leveringen/werken, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.
Opdrachtgever	Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als opdrachtgever van Opdrachtnemer
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.
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 Overeenkomst.
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.

## 1 BIJLAGEN

Aan dit Beschrijvend Document zijn de volgende Bijlagen toegevoegd.

<b>Bijlagen van het beschrijvend document</b>	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Programma van Eisen
Bijlage 3	Invulmodel referenties
Bijlage 4	Prijzenblad
Bijlage 5	Concept Overeenkomst
Bijlage 6	Algemene Inkoopvoorwaarden

De volgende documenten dient Inschrijver bij zijn Inschrijving bij te voegen. Zie tevens paragraaf 4.5.3. Volledigheid Inschrijving.

<b>Indienen bij Inschrijving</b>		
-	Uittreksel handelsregister (KvK) en eventuele volmacht(en) (indien rechtsgeldige ondertekening niet blijkt uit het uittreksel handelsregister (KvK)). Het uittreksel mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving.	N.v.t.
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Programma van Eisen	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Referenties	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
-	Uitwerking Subgunningscriteria inclusief foto's conform eis 53.	WORD/ Foto in JPG
Bijlage 4	Prijzenblad	Conform bijgevoegd format (Excel en pdf rechtsgeldig ondertekend)

<b>Indienen na gunning door Inschrijver</b>
Gedragsverklaring aanbesteden die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum van deze aanbesteding
Verklaring Belastingdienst die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden
Aansprakelijkheidsverzekeringpolis die op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan twaalf (12) maanden.

## 2 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de openbare Europese aanbesteding 'Meubilair Dalton Lyceum'. Deze inleiding geeft een korte toelichting op de Opdrachtgever.

### 2.1 De Aanbestedende dienst

Onderwijsgroep Zuid-Hollandse Waarden, verder benoemd als *OZHW*, is een onderwijsgroep voor openbaar onderwijs met 16 basisscholen en 8 scholen voor voortgezet onderwijs in de gemeenten Ridderkerk, Barendrecht, Alblasserdam, Zwijndrecht en Krimpenerwaard. De scholen worden ondersteund door een Onderwijs Service Bureau dat gehuisvest is in Barendrecht. Bij OZHW voor PO en VO staat de kwaliteit van het onderwijs hoog in het vaandel. Het leren en het leerproces van elke leerling staat, samen met de ontwikkeling als mens en burger, bij ons voorop. De intensieve samenwerking tussen onze basisscholen met de scholen voor voortgezet onderwijs zorgt ervoor dat de doorstroming van groep 8 naar de brugklas gemakkelijker verloopt. Ook de samenwerking met de kinderopvang en peuterspeelzalen zorgt ervoor dat aankomende kleuters voorbereid zijn op de stap naar de basisschool. Voor meer informatie: [www.ozhw.nl](http://www.ozhw.nl).

### 2.2 Het Dalton Lyceum

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd ten behoeve van het Dalton Lyceum, onderdeel van de OZHW. Het Dalton Lyceum Barendrecht is een brede scholengemeenschap voor mavo, havo, atheneum, gymnasium en technasium. Zelfstandigheid en samenwerken vormen belangrijke kernwaarden van ons daltononderwijs. De ruggengraat van ons onderwijs wordt gevormd door (klassikale) lessen. Daarnaast kennen we daltonuren, waarmee we leerlingen heel concreet de mogelijkheid geven zelf keuzes te maken in de mate en inhoud van hun begeleiding.

## 3 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht in algemene termen. Er wordt ingegaan op de huidige en gewenste situatie. Verder vindt u hier de informatie betreffende omvang en scope van de opdracht.

### 3.1 Huidige situatie

Het huidig meubilair voor leerlingen bij het Dalton Lyceum is verouderd (+- 20 jaar oud) en daarom aan vervanging toe. Het meubilair is beschadigd en bekrast.

### 3.2 Gewenste situatie

De aan te besteden opdracht wordt gedefinieerd als het leveren, monteren, plaatsen en service verlenen van leerlingenmeubilair voor het Dalton Lyceum in Barendrecht.

De inkoopbehoefte van het Dalton Lyceum betreft +/- 1395 leerlingenstoelen en 1240 leerlingentafels van één formaat in één uitvoering. Opdrachtgever kan na gunning licht afwijken van de bestelgrootte van het meubilair.

Het is een belangrijke eis van de opdrachtgever dat het meubilair in week 33 in de zomervakantie 2024 geleverd kan worden. Dit heeft te maken met de vakantieperiode, waardoor leerlingen niet aanwezig zijn in het pand en de levering daarom ongestoord plaats kan vinden. Een andere reden hiervoor is het vloeronderhoud dat eerder in de zomervakantie plaatsvindt.

Naast een aanbieding voor het leveren van het meubilair, dient Inschrijver ook de optie aan te bieden om het oude meubilair bij de OZHW op te halen. Indien de OZHW van de optie gebruik maakt om het oude meubilair door de Opdrachtnemer te laten ophalen, zal dit slechts een gedeelte van het meubilair betreffen. Het ophalen hiervan dient aan de start van de zomervakantie plaats te vinden. Opdrachtnemer kan geen rechten ontlenen aan de intentie van Opdrachtgever om het oude meubilair door Opdrachtnemer te laten ophalen. Het aanbieden van deze service is verplicht, maar telt niet mee in de beoordeling & gunning.

### 3.3 Doelstelling en omvang van de opdracht

De doelstelling van deze aanbesteding is het contracteren van één leverancier voor het leveren van nieuw leerling meubilair ter vervanging van het huidige (verouderde) meubilair bij het Dalton Lyceum (VO) te Barendrecht.

De Overeenkomst betreft een Leveringsovereenkomst. De raming van de opdracht is €300.000,- inclusief BTW. Er is een concept Overeenkomst opgenomen in bijlage 6.

### 3.4 Scope van de opdracht

In scope zijn:

- 1395 leerlingenstoelen
- 1240 leerlingentafels

Buiten scope zijn:

- Kantoormeubilair
- Docentmeubilair
- Praktijkmeubilair (zoals meubilair voor natuur- en scheikundelokalen)

## 4 De procedure

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 24 juni 2016 en daarmee de Herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze 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 details over hoe de procedure is ingericht.

### 4.1 Motivering van de aanbestedingskeuze

#### 4.1.1 Procedure

Opdrachtgever heeft gekozen voor de openbare procedure.

In de openbare procedure kiest Opdrachtgever in één ronde zowel de Opdrachtnemer als het product of de dienst. Dit doet Opdrachtgever door het hanteren van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Subgunningcriteria. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen vindt u terug in hoofdstuk 6. De Subgunningcriteria vindt u in hoofdstuk 5.

#### 4.1.2 Samenvoeging van opdrachten

Er is bij deze Opdracht geen samenvoeging van percelen.

#### 4.1.3 Percelen

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen om de Opdracht niet te splitsen in Percelen. Voornaamste reden voor deze keuze ligt in het feit dat de aanschaf van het meubilair als één geheel gezien dient te worden. Dit omdat tafels en stoelen dezelfde look-and-feel moeten hebben en onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn.

#### 4.1.4 CPV-codering

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

#### 4.1.5 Gunningscriterium

De Inschrijvingen zullen worden beoordeeld op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Dit wordt bepaald door de Inschrijvingen te beoordelen op de beste prijs/kwaliteitverhouding.

#### 4.1.6 Varianten

Het aanbieden van varianten is niet toegestaan.

### 4.2 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	19 februari 2024
Sluitingsdatum indienen van vragen	Uiterlijk 5 maart 2024 om 11.00 uur
Toezenen eerste Nota van inlichtingen	12 maart 2024
Sluitingsdatum indienen van additionele vragen	Uiterlijk 19 maart 2024 om 11.00 uur
Toezenen tweede Nota van inlichtingen	26 maart 2024
Indienen Inschrijving	<b>Uiterlijk 8 april 2024 voor 11.00 uur</b>
Proefopstelling	22 april 2024
Voorlopige gunning	30 april 2024
Bezwaartermijn	20 dagen
Definitieve gunning	21 mei 2024
Levering	Week 33

## 4.3 Communicatie

### 4.3.1 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](http://www.tenderned.nl).

### 4.3.2 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Deena Wegman (1<sup>e</sup> contactpersoon) & Romy Wolfert (2<sup>e</sup> contactpersoon)  
Email: via de berichtenmodule van TenderNed.

Indien TenderNed als gevolg van een technische storing buiten gebruik is, kunt u bovengenoemde contactpersoon van de Opdrachtgever bereiken via [deena.wegman@ozhw.nl](mailto:deena.wegman@ozhw.nl)

#### 4.4 Vragenronde

Voor eventuele vragen of opmerkingen over de aanbestedingsstukken verzoekt Opdrachtgever de Inschrijver gebruik te maken van het dashboard van TenderNed 'Vraag&Antwoorden'.

U dient ervoor te zorgen dat de vraag niet herleidbaar is naar uw eigen organisatie en u dient nauwkeurig aan te geven op welk document de vraag betrekking heeft en welke hoofdstuk of paragraaf het betreft.

Er zullen twee vragenrondes worden gehouden. Het is mogelijk vragen te stellen tot aan de in de planning genoemde datum. Opdrachtgever verzamelt tijdig ingediende vragen en beantwoordt deze anoniem in de Nota's van inlichtingen. In de tweede nota van inlichtingen mogen enkel vragen gesteld worden over antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen. Vragen die na de deadline worden gesteld worden niet in behandeling genomen, tenzij deze naar het oordeel van de Opdrachtgever van wezenlijk belang zijn voor de aanbesteding. De Nota's van inlichtingen worden in beginsel uiterlijk op de in de planning genoemde datum op TenderNed beschikbaar gesteld aan alle potentiële inschrijvers.

De Nota's van inlichtingen zijn vervolgens onlosmakelijk en bindend onderdeel van deze aanbesteding en prevaleren boven het Beschrijvend document. In geval van strijdigheid, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd in de Nota van inlichtingen.

#### 4.5 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.

##### 4.5.1 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.

#### **4.5.2 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.

#### **4.5.3 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.

#### **4.5.4 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 bij uw Inschrijving gevoegde 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 bij Inschrijving gevoegde uittreksel Handelsregister (KvK) en eventuele volmachten.

Let op: Het uittreksel Handelsregister (KvK) kan bestaan uit een samenstel van uittreksels en dient bij indiening van de Inschrijving te worden ingediend.

### **4.6 Klachten**

#### **4.6.1 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.

#### **4.6.2 Klachtenregeling**

Indien u een klacht heeft over het onjuist handelen van Opdrachtgever in deze aanbestedingsprocedure, dan kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van Opdrachtgever.

Het meldpunt behandelt klachten die blijven bestaan nadat de vraag is gesteld in de vragenronde van de aanbesteding en die vraag naar het oordeel van de klager onvoldoende of onjuist is beantwoord. Het meldpunt behandelt ook klachten die zijn ontstaan na de vragenronde. Het meldpunt behandelt geen vragen die naar hun aard in de vragenronde gesteld hadden moeten worden.

Het klachtenmeldpunt is bereikbaar door een email te sturen aan [facilitair@ozhw.nl](mailto:facilitair@ozhw.nl). In de email maakt u duidelijk:

- om welke Europese aanbesteding het gaat inclusief referentienummer 24.007;
- dat de klacht reeds behandeld is in een Nota van inlichtingen;
- de inhoud van de klacht;
- een voorstel tot oplossing van de klacht; en
- uw contactdetails.

Na het indienen van een klacht, ontvangt u binnen 48 uur (reguliere kantoortijden) een ontvangstbevestiging. Een inhoudelijke reactie zal binnen een redelijke termijn plaatsvinden, afhankelijk van de complexiteit van de klacht.

Het indienen van een klacht legt de aanbestedingsprocedure niet stil. Het staat Opdrachtgever vrij om al dan niet tot opschorting van de aanbestedingsprocedure over te gaan.

Indien uw klacht wordt afgewezen, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien uw klacht gehonoreerd wordt, heeft dit gevolgen voor de aanbesteding en zullen alle Inschrijvers geïnformeerd worden over het vervolg.

Indien u het niet eens bent met de reactie van het meldpunt, kunt u contact opnemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). In dat geval verzoekt Opdrachtgever u een afschrift van de klacht te sturen aan de contactpersoon. Ook hier heeft een ingediende klacht geen opschortende werking. Een uitspraak van de CvAE is niet bindend.

### **4.7 Overige bepalingen**

#### **4.7.1 Voorbehoud**

De in het Beschrijvend document gestelde eisen en Subgunningscriteria zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij Opdrachtgever. U kunt geen enkel recht ontlenen aan de in dit Beschrijvend document genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.

Onvoorziene omstandigheden kunnen voor Opdrachtgever aanleiding zijn de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen en de Opdracht niet te gunnen. Opdrachtgever zal een dergelijke beslissing kenbaar maken en motiveren.

#### **4.7.2 Intellectueel eigendom**

Behoudens uitzonderingen in de Auteurswet, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst 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.

#### **4.7.3 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.

#### **4.7.4 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.

#### **4.7.5 Toepasselijk recht**

Op de aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Op de Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Eventuele geschillen zullen worden beslecht door de arrondissementsrechtbank van Rotterdam.

#### **4.7.6 Voorwaarden en Concept Overeenkomst**

Op deze aanbesteding zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden OZHW 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 Overeenkomst.

#### **4.7.7 Vergoeding**

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

#### **4.7.8 Prijsonderhandelingen**

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

#### **4.7.9 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:

- één 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;
- één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- er sprake is van negatieve of nultarieven.

#### **4.7.10 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.

## 5 De beoordeling

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 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 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
- 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;
- De verificatie van het UEA door het opvragen van de gevraagde bewijsstukken bij de partij waaraan voorlopig gegund is.

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.

### 5.1 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.

## 5.2 Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

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

## 5.3 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 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.

## 5.4 Fase 4: Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs

### 5.4.1 Procedure

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.

In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de verschillende Subgunningscriteria meewegen in de totale beoordeling.

Onderdeel	Subgunningscriterium	Maximale score
Kwaliteit	1: Plan van aanpak	30
	2: Duurzaamheid	10
	3: Proefopstelling	30
Prijs	1: Totaalprijs uit Prijzenblad	30
<b>Totaal</b>		<b>100</b>

Het beoordelingsteam bestaat uit drie ter zaken kundige medewerkers van de Opdrachtgever. Iedere medewerker beoordeelt eerst individueel voor Subgunningscriterium 1 & 2 de toelichting die de Inschrijver gegeven heeft. Nadat de beoordelaars deze Gunningscriteria individueel hebben beoordeeld volgt een consensusoverleg.

Tijdens dat overleg worden de scores en de onderlinge verschillen besproken. Een individuele herwaardering is dan eventueel nog mogelijk. Uiteindelijk zal een gemiddelde vastgesteld worden per gunningscriterium. Dit levert een uiteindelijke totaalscore op voor Subgunningscriterium 1 'Plan van aanpak en Subgunningscriterium 2 'Duurzaamheid'. Na deze totaalscore worden de prijzen onthult en ontstaat er een voorlopige ranking.

Nadat de Subgunningscriterium 1 'Plan van aanpak', Subgunningscriterium 2 'Duurzaamheid' en de prijs zijn beoordeeld worden de Inschrijvers die nog in aanmerking komen voor gunning uitgenodigd voor het leveren van een proefopstelling. U ontvangt hiervoor, indien van toepassing, uiterlijk 16 april 2024 een uitnodiging met nadere informatie.

Na de proefopstelling zal er een totale eindscore bepaald worden, zoals beschreven in paragraaf 5.4.4.

#### 5.4.2 Kwaliteit

Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de Subgunningscriteria. U kunt per Subgunningscriterium een maximaal aantal punten scoren.

De scores per Subgunningscriterium 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 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 oplossing.
40%	Voldoende: de Inschrijver heeft een deel van het gevraagde in ogenschouw genomen en voldoende uitgewerkt. De toelichting is deels inhoudelijk relevant en/of SMART beschreven. De uitwerking sluit niet volledig aan bij de aard van de gevraagde 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.

Het aantal punten dat behaald wordt voor het Subgunningscriterium wordt bepaald door:

Aantal punten per Subgunningscriterium = Percentage score \* maximum aantal te behalen punten

De totaalscore op kwaliteit is de optelsom van de scores per Subgunningscriterium na het consensusoverleg. De maximaal haalbare score is 70 punten.

Het onderdeel kwaliteit wordt voor 70% meegewogen in de totaalscore.

#### **5.4.2.1. Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak**

De Opdrachtgever wenst zaken te doen met een leverancier die haar afspraken borgt, nakomt en het onderwijsproces zo min mogelijk verstoort. De Opdrachtgever 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 Opdrachtgever inzicht te krijgen in uw deskundigheid en ervaring met betrekking tot de Opdracht omschreven in paragraaf 3.2.

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

- Op welke wijze zorgt u ervoor dat de Opdrachtgever bij de totale werkzaamheden optimaal wordt ontzorgd? Ga hierbij minimaal in op hoe u de communicatie met Opdrachtgever zal verzorgen, hoe u het plaatsen en monteren van het meubilair zal regelen en wat u hierbij verwacht van Opdrachtgever.
- Welke maatregelen neemt u om het gebruik van het geleverde meubilair minstens 10 jaar te garanderen? En wat kan Inschrijver doen om de levensduur van dit meubilair langer te maken dan 10 jaar, waarbij in het oog gehouden moet worden dat, na de levering van het volledige meubilair, het commerciële belang van de leverancier geminimaliseerd is?
- Welke risico's identificeert u bij de levering van het meubilair en welke maatregelen neemt u om te garanderen dat het uitgevraagde meubilair op tijd en compleet geleverd gaat worden, in week 33?

Foto's conform eis 53 dienen in dit Subgunningscriterium te worden toegevoegd.

#### **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 met Opdrachtgever en vertrouwen creëert;
- Mate waarin de uitwerking aansluit bij de wensen van de Aanbestedende dienst;
- Mate waarin u de risico's inschat en handelt om risicosituaties te voorkomen.

#### **Format**

De uitwerking van dit Subgunningscriterium beslaat maximaal 3 pagina's A4, lettertype Calibri, lettergrootte 9 en regelafstand 1.15. Indien u meer A4's gebruikt, wegen deze meer pagina's niet mee

in de beoordeling. Inschrijver kan voor dit Subgunningscriterium in zijn geheel maximaal 30 punten scoren. Foto's conform eis 53 worden niet meegeteld in het aantal A4.

#### **5.4.2.2. Subgunningscriterium 2: Duurzaamheid**

De Opdrachtgever besteed aandacht aan het meenemen van duurzaamheidsaspecten in aanbestedingstrajecten. Hierin stellen ze dat er geen producten mogen worden ingekocht die aantoonbaar milieubelastend zijn. De Opdrachtgever is daarom geïnteresseerd in hoe uw organisatie duurzaamheidseisen toepast in een Opdracht zoals omschreven in hoofdstuk 3.

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;
- Wat zijn de duurzaamheidskenmerken van de in deze aanbesteding aangeboden producten en welke mogelijkheden biedt Inschrijver aan het einde van de levensduur van deze producten?

#### **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 wensen van de Aanbestedende dienst;

#### **Format**

De uitwerking van dit Subgunningscriterium beslaat maximaal 1 pagina A4, lettertype Calibri, lettergrootte 9 en regelafstand 1.15. Indien u meer A4's gebruikt, wegen deze meer pagina's niet mee in de beoordeling. Inschrijver kan voor dit Subgunningscriterium in zijn geheel maximaal 10 punten scoren.

#### **5.4.2.3. Subgunningscriterium 3: Proefopstelling**

Indien leverancier na de beoordeling van Subgunningscriterium 1 & 2 en de prijs nog in aanmerking komt, zal hij uitgenodigd worden voor de proefopstelling op de datum zoals benoemd in paragraaf 5.4.1.

#### **Levering opstelling**

De levering dient plaats te vinden op maandag 22 april 2024. 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 09:00-14:00 uur. U dient de proefopstelling donderdag 25 april 2024 op te halen. Voor het ophalen van het meubilair zal geen tijdslot worden gegeven.

#### **Te leveren items**

U dient bij de proefopstelling het meubilair de volgende items aan te leveren, in de uitvoering zoals gevraagd en door u aangeboden in bijlage 3 – Prijzenblad:

- 1 x Leerlingenstoel
- 1 x Leerlingentafel

Het te leveren meubilair moet voldoen aan de Eisen conform bijlage 2. De proefopstelling wordt pas beoordeeld als deze aan alle opgenomen specificaties voldoet. Uitzondering geldt voor de kleur, indien de uitvoering bij de proefopstelling niet de juiste kleur heeft, dienen kleurstalen meegeleverd te worden. Het meubilair betreft testmeubilair en mag niet voorzien zijn van logo's met de naam van de leverancier. De naam van de leverancier mag op geen enkele wijze te herleiden zijn aan het aangeboden meubilair in de proefopstelling, in verband met een objectieve beoordeling.

### Beoordeling

De proefopstelling zal worden beoordeeld door de beoordelingscommissie. Deze beoordelingscommissie bestaat uit drie ter zake kundige medewerkers van de Opdrachtgever en een aantal eindgebruikers. Gezien het meubilair uiteindelijk door leerlingen gebruikt zal worden, zal een groep van 10 leerlingen mede beoordelen op de proefopstelling. Deze tien leerlingen geven elk een cijfer ter beoordeling. Hiervan wordt een gemiddelde bepaald die meetelt als één volwaardig beoordelingscommissie lid. In totaal zijn er dus 4 cijfers, drie van de ter zake kundige medewerkers en 1 als gemiddelde van de 10 eindgebruikers.

Na de proefopstelling vindt er een consensusoverleg plaats, waarin de cijfers en motivatie besproken worden en waar individuele herwaardering van cijfers nog mogelijk is. De uiteindelijke score van subgunningscriterium 3 'Proefopstelling' wordt vastgesteld door het gemiddelde van de vier cijfers.

De beoordeling zal plaatsvinden op de volgende onderdelen:

<b>Zitcomfort</b>	De mate waarin het comfortabel is om op de stoel te zitten.
<b>Uitstraling</b>	De mate waarin de uitstraling van de stoel esthetisch goed is en passend is bij hetgeen de school kenmerkt.
<b>Ergonomie</b>	De mate waarin de stoelen ergonomisch correct zijn voor de diverse lengtes van leerlingen.
<b>Stabiliteit</b>	De mate waarin de stoelen stevig staan, niet zomaar omvallen en stabiel aanvoelen.
<b>Gebruiksgemak</b>	De mate waarin de gebruiker gemak ervaart bij het oppakken, verplaatsen, opstapelen en gebruiken van de stoel.

Er zijn in totaal 30 punten te behalen. Voor elk onderdeel zijn daarom maximaal 6 punten te behalen. Een voorbeeld van de beoordeling is hieronder weergegeven:

Beoordelingscriteria	Uitstekend	Goed	Voldoende	Matig	Onvoldoende	Score
Zitcomfort	X					6
Uitstraling		X				4,2
Ergonomie	X					6
Stabiliteit				X		1,2

Gebruiksgemak				X		1,2
Totaalscore						<b>18,6</b>

- Zitcomfort = uitstekend = 100% van de 6 punten = 6 punten
- Uitstraling = goed = 70% van de 6 punten = 4,2 punten
- Ergonomie = uitstekend = 100% van de 6 punten = 6 punten
- Stabiliteit = matig = 20% van de 6 punten = 1,2 punten
- Gebruiksgemak = matig = 20% van de 6 punten = 1,2 punten

### 5.4.3 Prijs

Ter beoordeling van de prijs wordt gekeken naar het ingevulde prijsblad. Dit dient ertoe:

- het gunningscriterium prijs op eenduidige en vergelijkbare wijze te beoordelen;
- de vergoeding vast te leggen die tijdens de Overeenkomst geldt.
- De ingediende prijzen zijn vast gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst;
- na gunning zoveel mogelijk representatieve financiële uitgangspunten vast te leggen.

In TenderNed is een verplicht veld waarin u een prijs moet opgeven. Vul hier bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in. Deze fictieve prijs beoordelen wij niet. De beoordeling vindt plaats op basis van het ingevulde prijsopgaveformulier (Bijlage - Prijzenblad).

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 30 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.

### 5.4.4 Vaststellen van de totaalscore

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 3: "Proefopstelling" en vervolgens Subgunningscriterium 1: "Plan van Aanpak" doorslaggevend. Als ook hier geen winnaar uit kan worden bepaald wordt gekeken naar Gunningscriterium "Prijs" en tot slot Subgunningscriterium 2: "Duurzaamheid". Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, vindt een loting plaats.

Mocht de Inschrijving van de winnende Inschrijver, om wat voor reden dan ook, ongeldig worden verklaard zal zonder herbeoordeling aan nummer 2 in de ranking worden gegund. In geval van ongeldigverklaring van een Inschrijving na de beoordeling op het gunningscriterium, blijft de rangorde van inschrijvers in stand. Indien de toekenning van scores/punten op het prijs criterium echter is gebaseerd op een referentieprijis die na beoordeling irreëel (of niet-marktconform) blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffreerde prijs.

### 5.5 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 Overeenkomst en/of Opdracht.

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 Rotterdam. 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, verwerpt u uw recht om op te komen tegen de Gunningsbeslissing. Opdrachtgever mag dan gevolg geven aan de Gunningsbeslissing en met de winnende Inschrijver een Overeenkomst 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.

## 5.6 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.

## 6 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.

### 6.1 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.

### 6.2 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.

#### 6.2.1 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 Overeenkomst beschikt over een geldige bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering voor minimaal €300.000 euro per gebeurtenis en ten minste €500.000 euro per verzekeringsjaar.

#### 6.2.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Uw organisatie dient te beschikken over voldoende technische en beroepsbekwaamheid om de Opdracht uit te voeren.

Opdrachtgever beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van een referentie van eerdere opdrachten. U dient bij uw Inschrijving de referentie te voegen die voldoet aan de hieronder genoemde kenmerken. U dient hiertoe één (1) referentieproject per competentie in te dienen. In het geval dat er meer dan één (1) referentie wordt opgegeven per competentie, zal slechts het eerst opgegeven referentieproject worden beoordeeld.

De referentie voldoet aan de volgende algemene eisen:

- De door Inschrijver genoemde referentieproject(en) dienen in aard vergelijkbaar te zijn met onderhavige Opdracht.
- De referentie is actueel. Dat wil zeggen dat het referentieproject niet langer dan drie (3) jaar geleden (Februari 2021), voorafgaand aan de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen, is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de Inschrijving in uitvoering is.
- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgerond project, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven.

- De referentie bevat de naam en contactpersoon van de referent.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren en tevredenheid zijn uitgevoerd. De Aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Het bedrag aan omzet van het project (exclusief btw en meerwerk).
- De referentie bevat de naam en het adres van (eventuele) samenwerkingspartner(s). Indien gebruik gemaakt is van samenwerkingspartners dient ook opgegeven te worden welk gedeelte van het werk door Inschrijver is uitgevoerd, en welk gedeelte door de samenwerkingspartner.

De volgende kerncompetenties moeten terugkomen in de referenties:

**Kerncompetentie 1:** Ervaring met het in één keer leveren, plaatsen, monteren (inclusief bijbehorende service t.a.v. onder andere nazorg en garanties) van schoolmeubilair met een waarde van minimaal €180.000.

Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier. Hierbij geldt dat per referent de gegevens dienen te worden ingevuld.

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.

### 6.3 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;
- één 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 Verzoek tot deelneming, een eventuele Inschrijving op deze aanbesteding en voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst;

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;
- één 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.

#### 6.4 UEA en referenties

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.

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.

Om een indruk te krijgen van de technische bekwaamheid van uw organisatie dient u ook uw referenties aan uw Inschrijving toe te voegen.

#### 6.5 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. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan enige tijd in beslag nemen.

#### **Uitsluitingsgronden**

- 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 verklaring van de belastingdienst die op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden 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 die op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan twaalf (12) maanden.