

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Meubilair

Aanbestedende dienst:	CorDeo Scholengroep
Opgesteld door:	CorDeo en InkoopMeesters
Datum:	7 november 2023
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Meubilair van CorDeo Scholengroep (hierna te noemen CorDeo). 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	6
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 bij intrekking	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten	12
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
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	17
4.3	Prijs	19
4.4	Varianten	20
5.	Beoordeling van inschrijvingen	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	21
5.4	Beoordeling van de prijs	22
5.5	Rangschikking	23
6.	Vervolg	24

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

De CorDeo scholengroep bestaat sinds 1 januari 2017 en is het gevolg van een fusie van de verenigingen HAAL en Veluwe Plus. De scholen van de CorDeo scholengroep bieden onderwijs vanuit de evangelische en gereformeerde grondslag. Met de naam laat CorDeo zien dat **het hart** (Cor) heeft voor kinderen en voor het onderwijs, vanuit **de liefde van God** (Deo). De vereniging handelt vanuit het motto 'leren in vertrouwen' en heeft tot doel elke leerling goed en christelijk onderwijs te bieden.

Wij zijn het aan onze leerlingen verplicht om goed onderwijs te bieden, zodat zij een stevige basis meekrijgen voor de rest van hun leven. Wij staan en gaan daarom voor Bijbelgetrouw onderwijs in een veilige leeromgeving waar kinderen zich thuis voelen. Met talentontwikkeling van kinderen, resultaatgericht onderwijs en een actieve en betrokken rol van ouders. Kortom: leren in vertrouwen.

Voor de precieze invulling van het onderwijs heeft het personeel op de lokale scholen veel ruimte. Zo kan op iedere locatie worden gekeken hoe onze ambitie kan worden vormgegeven op een manier die past bij de leerlingen, ouders en het personeel. Op die couleur locale zijn we trots.

Meer informatie kunt u vinden op www.cordeoscholen.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: het leveren van schoolmeubilair en het verlenen van service en advies ten behoeve van de 18 scholen van CorDeo.

Opdrachtgever behoudt de mogelijkheid om specifieke maatwerkinrichting bij een andere partij te bestellen wanneer Opdrachtnemer, naar oordeel van Opdrachtgever niet aan de maatwerkopdracht kan voldoen.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het rechtmatig en doelmatig aanschaffen van het best passende schoolmeubilair ten behoeve van de scholen van CorDeo. Deze samenwerking bevat de volgende uitgangspunten:

- Het toekomstgericht adviseren met oog voor de verschillende onderwijsmethoden;
- Het beschikken over kwalitatief hoogwaardig meubilair;
- Een goede service en kostenbeheersing;
- De eigenheid van de scholen wordt gewaarborgd.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De afgelopen vier jaar is er jaarlijks ongeveer €200.000,- inclusief btw uitgegeven voor de aanschaf van meubilair. De maximale totale gezamenlijke waarde van de raamovereenkomst wordt gesteld op € 1.000.000,- inclusief btw. De maximale bedragen zijn dusdanig ingesteld dat CorDeo 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 leveren van schoolmeubilair bij een organisatie in het primair onderwijs (PO) met een waarde van tenminste € 60.000,- incl. btw ten behoeve van één locatie.
- Ervaring in het adviseren van een school in het primair onderwijs (PO) ten behoeve van meubilair.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

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 leidt tot een raamovereenkomst met één leverancier, met een looptijd van vier jaar. De reden daarvoor is dat het nog niet volledig vast te stellen is wat de afname van meubilair de komende jaren gaat zijn. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 29 februari 2028 of indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst.

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 Rijksinkoopvoorwaarden (ARIV-2018)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn Algemene Rijksinkoopvoorwaarden (ARIV-2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot vermeld in artikel 14 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de aansprakelijkheid 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 éénmaal 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

- Levertijd bij kleine bestellingen, leveringen van <10 meubels, norm 95% (juiste meubels op tijd geleverd);
- Leverbetrouwbaarheid bij projecten, leveringen van >10 meubels, norm 95% (juiste meubels op tijd geleverd);
- Tijdig aanleveren van een offerte (binnen vijf werkdagen), norm 95%;
- Tijdige opvolging bij klachten, reparatie of vervanging (binnen vijf werkdagen, na melding door CorDeo, opgepakt door inschrijver en eveneens terugkoppeling over oplossing), norm 95%.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever maximaal € 1000,- factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur.

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

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van CorDeo wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de opdrachtwaarde naar alle waarschijnlijkheid de Europese aanbestedingsdrempel overschrijdt.

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
Publiceren opdracht	07-11-2023
Opdracht op TenderNed	09-11-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	20-11-2023 23:59 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	27-11-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	07-12-2023 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	15-12-2023
Sluiting inschrijftermijn	15-01-2024 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	05-02-2024
Laatste dag standstill periode	27-02-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-03-2024

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 bij intrekking

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,- en worden de kosten van meervoudig onderhandse procedures vergoed tot een bedrag van €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 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	Bestuurssecretaris Renske Bootz
Emailadres	Renskbootz@CorDeoscholen.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 Rijksinkoopvoorwaarden (ARIV-2018)
4. Prijzenblad
5. 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.

3.2.2 Geschiktheidseisen 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.

Algemeen

1. Het te leveren meubilair voldoet aan:
 - Alle geldende wet- en regelgeving;
 - Alle geldende relevante NEN en NPR normen;
 - Alle geldende ARBO-normen.
 - De eisen ten aanzien van de opdracht van de milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van Kantoormeubilair, opgesteld door PIANOo (zie bijlage).
2. Opdrachtnemer houdt te allen tijde rekening met de schooltijden en zorgt dat het primaire proces zo min mogelijk (over)last ondervindt van inventarisatie, leveringen en storingen van meubilair.
3. Opdrachtnemer is in staat om zowel houten, stalen als kunststof meubilair te leveren en hier merkonafhankelijk over te adviseren. Zo dienen stoelen zowel met kunststof als houten zitting leverbaar te zijn. Een houten zitting bestaat uit één deel.

Communicatie

4. Opdrachtnemer wijst een vaste contactpersoon en vaste vervanger aan voor de operationele contacten met Opdrachtgever, die ervaring en kennis hebben omtrent meubilair in het primair onderwijs en zich bekend maken met de scholen van CorDeo.
5. De contactpersoon is binnen kantooruren bereikbaar per e-mail en telefoon en reageert binnen twee werkdagen op vragen van Opdrachtgever.
6. Leverdata worden altijd in overeenstemming met de contactpersoon van de betreffende school bepaald.
7. Klachten worden binnen vijf werkdagen na melding opgepakt en teruggekoppeld over het vervolg.
8. Opdrachtnemer organiseert proactief éénmaal per jaar een overleg en stuurt een week voorafgaande aan dit overleg de managementrapportage toe waarin onder andere is opgenomen:
 - Behalen van de KPI's;
 - Overzicht van de bestellingen van het afgelopen jaar, onderverdeeld per school;
 - Overzicht van de klachten, de oplossingen van de klachten en de afhandelingstermijn;
 - Specifieke aanvullende managementinformatie op verzoek van opdrachtgever (verzoek door opdrachtgever wordt uiterlijk twee weken voor overleg gedaan).

Advies

9. Op verzoek van een schooldirecteur vervult Opdrachtnemer een adviserende rol met betrekking tot het creëren en behouden van eenheid binnen de verschillende locaties en lokalen.
10. Opdrachtnemer geeft advies gedurende de looptijd van de overeenkomst. Van Opdrachtnemer wordt hierbij een (kosten)efficiënte en innovatieve input verwacht die aansluit op de behoefte van Opdrachtgever.
11. Opdrachtnemer heeft een proactieve adviesrol en draagt oplossingen aan voor hergebruik van het bestaande meubilair.
12. Op verzoek van CorDeo levert Opdrachtnemer tekeningen, moodboards en 3D ontwerpen voor de in te richten ruimtes. De kosten voor deze werkzaamheden zijn onderdeel van de opdracht en kunnen niet separaat in rekening gebracht worden.

Bestelproces

13. Bestellingen kunnen via een gebruiksvriendelijke webshop, telefonisch of via de mail worden geplaatst.
14. Binnen twee werkdagen wordt besteller gebeld om de aanvraag door te nemen. Opdrachtnemer heeft tijdens dit gesprek ook een adviserende rol om tot een best mogelijke oplossing te komen.
15. Na het doornemen van de aanvraag levert de Opdrachtnemer binnen vijf werkdagen de offerte aan.
16. Na akkoord op de offerte ontvangt de besteller een bevestiging per mail, inclusief afleverdatum. Opdrachtnemer levert op verzoek kosteloos een proefplaatsing aan op een door Opdrachtgever gewenste locatie.

Oplevering

17. Al het meubilair wordt gebruiksklaar opgeleverd (incl. montage) en tevens op de juiste plek gezet in de betreffende ruimte.
18. Alle bestellingen worden in het geheel geleverd, Opdrachtnemer maakt geen gebruik van deelleveringen, tenzij Opdrachtgever vooraf schriftelijk akkoord geeft.
19. Het gebruik en de afvoer van de verpakkingsmaterialen geschiedt volgens de geldende wet- en regelgeving. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het afvoeren van verpakkingsmaterialen.
20. Op verzoek van Opdrachtgever zorgt leverancier bij levering van nieuw meubilair voor afvoer dan wel verplaatsing van het oude meubilair. Indien het meubilair wordt afgevoerd, dient dit op een milieuvriendelijk en duurzaam verantwoorde wijze te gebeuren.
21. Het geleverde meubilair is degelijk en heeft een levensduur van minimaal 10 jaar, waarbij de kwaliteit, kleur en vormgeving op een acceptabel niveau blijven naar oordeel van Opdrachtgever. Meubilair dat hier niet aan voldoet, dient op kosten van Opdrachtnemer, vervangen te worden door Opdrachtnemer.
22. Opdrachtnemer biedt een nalevergarantie van minimaal 10 jaar op het geleverde meubilair en vervangende onderdelen.
23. Opdrachtnemer biedt minimaal één maand na levering nazorg voor alle vragen en aanpassingen.
24. Opdrachtnemer hanteert een levertijd van maximaal acht weken op standaard schoolmeubilair.
25. Opdrachtnemer draagt zorg voor opslag tussen productie en de afrop of uitlevering, ook in geval van uitloop van planning van Opdrachtgever. Hiervoor worden geen extra kosten in rekening gebracht. Indien inzichtelijk geeft Opdrachtgever aan wat de maximale opslagtermijn betreft.

Gebruik

26. Het meubilair dient, indien gewenst en indien relevant, eenvoudig verplaatsbaar te zijn door Opdrachtgever zonder hulpmiddelen.
27. Alle materialen, inclusief eventuele stoffen bekleding, dienen eenvoudig schoon gehouden te kunnen worden met gangbare middelen.
28. Al het meubilair dient stootbestendig te zijn, ook bij intensief gebruik.
29. Alle constructies, materialen en verstelbare onderdelen zijn, naar oordeel van Opdrachtgever, stabiel, stevig, veilig, betrouwbaar en duurzaam.
30. De minimale garantietermijn van het meubilair betreft 10 jaar.
31. In dezelfde lijn zijn leerlingstoelen met sledepoot, vier-poots leerlingstoelen en leerlingstoelen met voetenplank beschikbaar.
32. Stoelzittingen hebben geen uitstekende delen.
33. Leerlingtafels zijn aan beide zijden gelijktijdig te gebruiken.
34. Leerlingtafels zijn leverbaar met een boekenvak of diverse formaten laden, waarin minimaal A4 formaat boeken en schriften passen.
35. Kleuren van leerlingtafels komen overeen met kleuren van stoelen.
36. Bureaus voor leerkrachten zijn traploos in hoogte verstelbaar en leverbaar met afsluitbare laden.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

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

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

1. Advies en levering

Op welke wijze gaat Inschrijver kleine leveringen (<10 meubels) vormgeven?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

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

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een partij die goed en gedegen adviseert met oog voor de brede doelgroep en de eigenheid van de scholen. Zodat Opdrachtnemer in staat is om de scholen te helpen bij het maken van keuzes in de aanschaf van 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 25 punten behaald worden.

2. Afvoer huidig meubilair en duurzaamheid

Hoe gaat Inschrijver het oude meubilair afvoeren en hoe wordt invulling gegeven aan duurzaamheid?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke manier oud meubilair wordt afgevoerd;
- hoe oud en nieuw meubilair getransporteerd wordt;
- welke rol duurzaamheid heeft in het proces van productie van meubilair en afvoer van meubilair;
- wat er gebeurt met eventuele opbrengsten van het afgevoerde meubilair.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst een Opdrachtnemer te contracteren die op verantwoorde wijze omgaat met het afvoeren van meubilair, naar oordeel van Opdrachtgever, en die voldoende aandacht aan duurzaamheid besteedt tijdens het productie- en afvoerproces. Daarnaast wenst Opdrachtgever transparantie over het afvoerproces van oud meubilair.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

3. Projecten

Op welke wijze pakt Inschrijver een grootschalig project aan (zoals de herinrichting van een gehele school)?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

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

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een partij die haar afspraken borgt en pro-actief een passende service biedt die aansluit bij de behoeftes van Opdrachtgever.

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

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Voor het indienen van prijzen wordt Inschrijver verwezen naar het prijzenblad. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in.

Nr.	Artikel	Omschrijving	Prijs per stuk
1.	Sledestoel met kunststof kuip	In hoogte 'Roze'	
2.	Sledestoel met kunststof kuip	In hoogte 'Geel'	
3.	Sledestoel met kunststof kuip	In hoogte 'Rood'	
4.	Sledestoel met kunststof kuip	In hoogte 'Groen'	
5.	Sledestoel met kunststof kuip	In hoogte 'Blauw'	
6.	Sledestoel met houten kuip	In hoogte 'Roze'	
7.	Sledestoel met houten kuip	In hoogte 'Geel'	
8.	Sledestoel met houten kuip	In hoogte 'Rood'	
9.	Sledestoel met houten kuip	In hoogte 'Groen'	
10.	Sledestoel met houten kuip	In hoogte 'Blauw'	
11.	Stoel met voetenplank en kunststof kuip	Geschikt voor hoogte 'Geel'	
12.	Stoel met voetenplank en kunststof kuip	Geschikt voor hoogte 'Rood'	
13.	Stoel met voetenplank en kunststof kuip	Geschikt voor hoogte 'Groen'	
14.	Stoel met kunststof kuip	Geschikt voor hoogte 'Blauw'	
15.	Stoel met voetenplank en houten kuip	Geschikt voor hoogte 'Geel'	
16.	Stoel met voetenplank en houten kuip	Geschikt voor hoogte 'Rood'	
17.	Stoel met voetenplank en houten kuip	Geschikt voor hoogte 'Groen'	
18.	Stoel met houten kuip	Geschikt voor hoogte 'Blauw'	
19.	Leerlingtafel	Geschikt voor hoogte 'Geel'	
20.	Leerlingtafel	Geschikt voor hoogte 'Rood'	
21.	Leerlingtafel	Geschikt voor hoogte 'Groen'	
22.	Leerlingtafel	Geschikt voor hoogte 'Blauw'	
23.	Boekenvakken	t.b.v. leerlingtafels	
24.	Laden	Enkel of dubbel t.b.v. leerlingtafels over gehele breedte	
25.	Bureaus	Voor kantoor met een vast ladenblok met minimaal 1 afsluitbare lade. In hoogte verstelbaar, minimale afmeting 160x80 cm	
26.	Docentenbureaus	In dezelfde lijn als leerlingmeubilair, met een vast ladenblok met minimaal 1 afsluitbare lade. Minimale afmeting 160x80 cm	
27.	Bureaustoelen		

Roze = B2 Groen = E5
Geel = C3 Blauw = F6
Rood = D4

Hoogtes zijn conform NEN-EN 1729.

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.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 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 krijgt 30 punten. De punten voor 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:

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(s) de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

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

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

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzendt de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver 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.