



Beschrijvend document  
Europese Aanbesteding

## *Schoolmeubilair*

|                 |                   |
|-----------------|-------------------|
| Opdrachtgever   | Stichting Comprix |
| Publicatiedatum | 08 december 2023  |
| Besteknummer    | 2023-ME2109       |
| Procedure       | Europees openbaar |

## Inhoud

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Omschrijving van de opdracht .....</b>                        | <b>4</b>  |
| 1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST .....               | 4         |
| 1.2. BESCHRIJVING OPDRACHT EN ACHTERGRONDINFORMATIE .....        | 5         |
| 1.2.1. Doelstelling.....                                         | 5         |
| 1.2.2. Opdracht.....                                             | 6         |
| 1.2.3. Achtergrondinformatie.....                                | 7         |
| 1.2.4. Opstart.....                                              | 8         |
| 1.2.5. Contractmanagement .....                                  | 8         |
| 1.3. PERCELEN .....                                              | 9         |
| 1.4. PLANNING.....                                               | 11        |
| 1.5. GUNNINGSCRITERIUM .....                                     | 12        |
| <b>In te dienen bij inschrijving.....</b>                        | <b>13</b> |
| 2.1. AANLEVEREN INSCHRIJVING .....                               | 13        |
| 2.2. PRIJS.....                                                  | 13        |
| 2.3. KWALITEIT .....                                             | 14        |
| 2.3.1. Casus.....                                                | 14        |
| 2.3.2. Casus Proces & Duurzaamheid (maximaal 1250 woorden) ..... | 15        |
| 2.3.3. Casus Productdocumentatie Perceel 1 .....                 | 18        |
| 2.3.4. Casus Inrichtingsvoorstel Perceel 2 .....                 | 19        |
| 2.3.5. Casus Productdocumentatie Perceel 2 .....                 | 22        |
| 2.3.6. Proefopstelling.....                                      | 23        |
| <b>Procedurele zaken.....</b>                                    | <b>26</b> |
| 3.1. AANBESTEDEN .....                                           | 26        |
| 3.2. PROCEDURE .....                                             | 26        |
| 3.3. BESTEK .....                                                | 26        |
| 3.4. NOTA VAN INLICHTINGEN .....                                 | 26        |
| 3.5. INDIENEN INSCHRIJVING .....                                 | 28        |
| 3.6. BEOORDELINGSCOMMISSIE .....                                 | 28        |
| 3.7. BEREKENINGSMETHODIEK .....                                  | 29        |
| 3.7.1. Prijzen .....                                             | 29        |
| 3.7.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten .....           | 29        |
| 3.8. BEOORDELING CASUS.....                                      | 30        |
| 3.9. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST .....                           | 31        |
| 3.10. COMMUNICATIE.....                                          | 31        |

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Juridische zaken .....</b>                                             | <b>32</b> |
| 4.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID .....                                     | 32        |
| 4.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN .....           | 32        |
| 4.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING .....                                    | 32        |
| 4.3.1. <i>Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing</i> ..... | 35        |
| 4.3.2. <i>Verduidelijking en/of verificatie</i> .....                     | 35        |
| 4.4. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN .....                                     | 35        |
| 4.5. CONCEPTOVEREENKOMST EN CONFORMITEIT .....                            | 36        |
| 4.6. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES .....                        | 36        |
| 4.7. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN .....                           | 37        |
| 4.8. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG .....                                  | 37        |
| 4.9. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVINGEN .....   | 38        |
| 4.10. ONHERROEPELIJK .....                                                | 40        |
| 4.11. INSCHRIJFBILJET .....                                               | 40        |
| 4.12. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING .....     | 40        |
| 4.13. PRIJSSTELLINGEN .....                                               | 40        |
| 4.14. VOORBEHOUD .....                                                    | 40        |
| 4.15. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE .....                                    | 41        |
| <b>Bijlage 1: Begrippenlijst .....</b>                                    | <b>42</b> |

## Omschrijving van de opdracht

Dit is het Bestek met betrekking tot de Europese Aanbesteding Schoolmeubilair voor Stichting Comprix (hierna te noemen: Comprix). Hierin staat alle informatie die je nodig hebt voor het opstellen van jouw Inschrijving.

### 1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

Stichting Comprix is het bevoegd gezag voor het Openbaar Primair Onderwijs in de gemeenten Ooststellingwerf, Opsterland en Weststellingwerf. Comprix verzorgt op 35 openbare scholen het onderwijs voor ruim 4000 leerlingen. Binnen deze scholen onderscheiden zich twee locaties voor speciaal basisonderwijs en zes samenwerkings- of identiteitsrijke scholen.

In het strategisch beleidsplan presenteert Comprix haar missie en visie en de doelen en ambities voor de komende jaren. Het beschrijft de kaders van het strategisch beleid en geeft daarmee richting aan het denken en handelen. Strategische afstemming binnen de gehele organisatie en collectieve ambities maken het mogelijk om te kunnen anticiperen op toekomstige ontwikkelingen en invulling te geven aan de missie en visie.

In Zuidoost Fryslân is sprake van krimp en vergrijzing en dit zet de komende jaren nog door. Op het niveau van de scholen kan een dalend leerlingenaantal leiden tot de noodzaak om scholen te fuseren of te sluiten. Comprix heeft vanwege het dalende leerlingenaantal te maken met teruglopende inkomsten.

Comprix biedt toekomstgericht onderwijs en wil via haar onderwijs en haar leerlingen een positieve bijdrage leveren aan de wereld van nu en morgen. Daaruit volgt dat Comprix als organisatie maatschappelijk verantwoord wil werken. Niet alleen om een positieve bijdrage te kunnen leveren, maar ook vanuit de voorbeeldfunctie die zij heeft voor de leerlingen.

Er spelen vele klimaat- en milieuproblemen en deze zullen voor de leerlingen nog groter worden. Comprix wil haar negatieve impact op klimaat en milieu zoveel mogelijk beperken en waar mogelijk wil zij een positieve bijdrage leveren. Dit betekent dat Comprix in haar bedrijfsvoering en alle keuzes die zij maakt de gevolgen voor klimaat en milieu meewegen.

Meer informatie vind je op [www.comprix.nl](http://www.comprix.nl).

## 1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

### 1.2.1. Doelstelling

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is het op rechtmatige en doelmatige wijze komen tot overeenkomsten met een potentieel langjarige looptijd, voor de levering van schoolmeubilair waarmee tegemoet gekomen wordt aan de door Comprix gestelde eisen en wensen. Daarom wil Comprix overeenkomsten sluiten met professionele Opdrachtnemers.

Comprix heeft daarbij de volgende subdoelen geformuleerd:

#### Proactieve rol leverancier

Comprix verlangt een proactieve rol van haar leveranciers, waar het gaat over advies, begeleiding en ondersteuning. Comprix verlangt een online omgeving waarin het o.a. mogelijk moet zijn diverse autorisaties toe te kennen, bestellingen aan te maken en historie in te zien.

#### Uniformiteit en uitwisselbaarheid

Comprix wenst de lokaalinrichting in te vullen op basis van uniformiteit en uitwisselbaarheid. De lokaalinrichting kan binnen de eigen of een andere school binnen de stichting uitgewisseld worden met behoud van uniformiteit. Er wordt een kernassortiment vastgesteld als uitgangspunt voor de hele stichting. Er is één overeenkomst met één leverancier (perceel 1).

#### Vrijheid voor specifieke wensen en behoeften

De Comprix scholen hebben elk hun eigen identiteit en de mogelijkheid om wensen en specifieke behoeften te vertalen in de meubilaire inrichting van overige ruimten. Comprix voorziet zelf voor een groot deel in een inrichtingsplan, als resultaat van een gezamenlijk proces tussen het team en het stafbureau. Leveranciers bieden een brede collectie. Er zijn maximaal drie overeenkomsten met leveranciers die in minicompetitie deelnemen (perceel 2).

#### Duurzaamheid

Bij elke (her)inrichting wordt actief gezocht naar mogelijkheden voor (her)inzetbaarheid van bestaand meubilair, eventueel na revitalisering en/of modificatie. Ook bij de keuze voor nieuw te leveren producten is aandacht voor mogelijke inzet van refurbished meubilair (met name op perceel 2), materialisatie en circulariteit.

### 1.2.2. Opdracht

Binnen de opdracht valt:

- Het geven van inrichtingsadvies
- Het leveren van interieurontwerp in 2D en 3D
- Het leveren van nieuw collectie meubilair
- Het leveren van nieuw maatwerk meubilair
- Het leveren, inhuizen, monteren, plaatsen en aansluiten van het meubilair
- Het op verzoek verzamelen en afvoeren van overtollig oud meubilair
- Het bieden van een duurzame (her)bestemming voor afgevoerd meubilair
- Het schoon en gebruiksklaar opleveren van het meubilair en de ruimte(s)
- Het invulling geven aan de projectleidersrol, inclusief afstemming derden
- Het bieden van instructie ten aanzien van optimaal gebruik en onderhoud
- Het bieden van service en onderhoud op geleverd meubilair
- Het op verzoek bieden van service en onderhoud op bestaand meubilair
- Het leveren van meubilair ten behoeve van (delen van) ruimtes welke in gebruik zijn door meerdere gebruikers, waarbij de formele opdracht door Aanbestedende dienst wordt verstrekt

Optioneel binnen de opdracht valt:

- Het bieden van revitalisatie en/of modificatie van bestaand meubilair
- Het leveren van refurbished meubilair
- Het leveren van specials / maatwerkmeubilair
- Het op verzoek bieden van service en onderhoud op bestaand meubilair

Buiten de opdracht valt:

- Het leveren van speel- / sportlokaalinrichting
- Het leveren van meubilair ter aanvulling op bestaande items
- Het leveren van individueel en/of specifiek meubilair
- Het leveren van inrichting buitenpleinen
- De uitvoering van bouwkundige aanpassingen
- De uitvoering van schilderwerkzaamheden
- Het leveren en onderhouden van wand-, plafond- en vloerafwerking
- Het leveren van meubilair ten behoeve van (delen van) ruimtes welke in gebruik zijn door meerdere gebruikers, waarbij de formele opdracht door een andere gebruiker dan Aanbestedende Dienst wordt verstrekt

Het betreft een Raamovereenkomst voor vier (4) jaren. Na deze jaren heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Overeenkomst nog vier (4) keer te verlengen met één jaar. In totaal kan deze opdracht dus acht (8) jaar duren. Hiermee wordt afgeweken van de maximale duur van vier jaren. Comprix motiveert dit als volgt;

#### Vervangingscyclus

Om de doelstellingen, w.o. een uniforme, uitwisselbare basisinrichting en beheersbaarheid maximaal te benutten, acht Comprix het wenselijk een groot deel van het meubilair onder de raamovereenkomst te kunnen vervangen.

#### Langjarige afschrijving

Het te leveren meubilair kent een langjarige afschrijvingstermijn; een volgende vervangingscyclus valt daarmee ruim buiten de duur van de overeenkomst.

De Raamovereenkomst expireert ofwel na afloop van de contractjaren (mogelijk inclusief optie jaren) ofwel na het bereiken van de maximale opdrachtwaarde.

### 1.2.3. Achtergrondinformatie

Stichting Comprix kent een langjarige samenwerking met één leverancier voor de inrichting van de lokalen. Hiervoor werd na het doorlopen van een aanbestedingsprocedure in 2017 een langjarige overeenkomst afgesloten. Op basis van de gestelde doelen en met het oog op de voorziene aanschaf meubilair, is besloten een nieuwe aanbesteding te doorlopen. De inrichting van overige ruimten wordt met diverse leveranciers vormgegeven.

Comprix heeft nauwkeurig inzicht in de voorziene investeringen voor de komende jaren. Op basis van de investeringswaarde kan worden gesteld dat de drempelwaarde overschreden wordt, waardoor een Europees openbare aanbestedingsprocedure dient te worden gevolgd. De senior beleidsmedewerker Huisvesting is budgethouder. De opdrachtwaarde voor de maximale looptijd van de overeenkomst is geraamd op 2.340.000 euro (exclusief BTW);

| Perceel 1 | Perceel 2 | Totaal raming |
|-----------|-----------|---------------|
| 1.415.000 | 925.000   | 2.340.000     |

Comprix voorziet zelf voor een groot deel in een inrichtingsplan, als resultaat van een gezamenlijk proces tussen het schoolteam en het stafbureau. Hierdoor is de inzet van interieur architecten vanuit de leverancier in mindere mate minder nodig. Van opdrachtnemers wordt verwacht dat het op basis van de uitvraag daadwerkelijk aangeboden meubilair visueel gemaakt wordt door dit in een ontwerp/inrichtingsvoorstel op te nemen (2D / 3D).

#### *1.2.4. Opstart*

Voor de start van de Overeenkomst, vindt een opstartgesprek plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Tijdens dit gesprek worden praktische afspraken gemaakt over de implementatiefase en de uitvoering van de werkzaamheden.

#### *1.2.5. Contractmanagement*

Opdrachtgever verzorgt zelf contractbeheer en –management. Dit houdt o.a. in dat zij de facturen controleert, mutaties doorvoert en periodiek overleg voert met Opdrachtnemer over de uitvoering en inhoud van het contract op zowel operationeel als tactisch/strategisch niveau, waarbij wordt gekeken of de geleverde diensten/producten overeenkomen met de hierover gemaakte afspraken. Mogelijk maakt Opdrachtgever gebruik van een extern adviseur ter ondersteuning bij de uitvoering van contractbeheer en -management.

### 1.3. Percelen

Deze opdracht is in meerdere percelen verdeeld;

#### **Perceel 1      Inrichting lokalen**

De lokaalinrichting geldt als perceel 1 van deze opdracht, dit perceel zal aan één opdrachtnemer worden gegund. Onder lokaalinrichting kunnen ook aangrenzende ruimtes vallen, wanneer inrichting met gelijk meubilair als in het lokaal gewenst is. Onder basisinrichting valt o.a. leerlingtafel, leerlingstoel, docentenbureau, kast.

De Raamovereenkomst is ten volle benut en verliest daarmee zijn werking, op het moment dat de maximale opdrachtwaarde is bereikt. De maximale opdrachtwaarde is vastgesteld op 1.800.000 euro exclusief BTW.

#### **Perceel 2      Inrichting overige ruimten**

De inrichting van de overige ruimten geldt als perceel 2 van deze opdracht, dit perceel zal aan maximaal drie opdrachtnemers worden gegund. Onder overige ruimten worden alle ruimtes bedoeld, anders dan ruimtes zoals onder perceel 1 beschreven, zoals bijvoorbeeld leerpleinen, kantoor- / overlegkamer en personeelskamers. Bureaustoelen dienen refurbished te kunnen worden aangeboden ten behoeve van overige ruimten en als docentenstoelen in lokalen. Er zal veelal een inrichtingsplan worden opgesteld door Comprix; dit plan zal in beginsel het uitgangspunt zijn voor het uitvragen van offertes voor (deel)opdrachten binnen de raamovereenkomst.

Deelopdrachten met een geraamde waarde vanaf de drempelwaarde van 15.000,- euro exclusief btw zullen in mini-competitie worden uitgevraagd. Van opdrachtnemers wordt verwacht dat het op basis van de uitvraag daadwerkelijk aangeboden meubilair visueel gemaakt wordt door dit in een ontwerp op te nemen bij de offerte (2D / 3D). Bij gunning van een deelopdracht dient de opdrachtnemer de opdracht nader te definiëren met Comprix. Deelopdrachten met een geraamde waarde tot maximaal de drempelwaarde kunnen rechtstreeks worden gegund. De drempelwaarde wordt jaarlijks geïndexeerd.

De Raamovereenkomst is ten volle benut en verliest daarmee zijn werking, op het moment dat de maximale opdrachtwaarde is bereikt. De maximale opdrachtwaarde is vastgesteld op 1.200.000 euro exclusief BTW.

Je kunt op één of beide percelen inschrijven. Het is mogelijk dat beide percelen aan één Inschrijver worden gegund.

De opdracht geldt primair voor de onderwijslocaties vallend onder Comprix. Wanneer er op grond van gezamenlijke huisvesting tussen Comprix en overige pandgebruikers, zoals bijvoorbeeld door kinderopvangorganisaties en/of door toekomstige aan Comprix gelieerde rechtspersonen, behoefte ontstaat aan de levering van meubilair zoals in deze aanbesteding beschreven, dan kan gebruik gemaakt worden van de voorwaarden zoals vastgelegd in de overeenkomst. Het betreft nadrukkelijk een mogelijkheid en expliciet geen afnameverplichting; door derden afgenomen meubilair maakt geen onderdeel uit van de maximale opdrachtwaarde. Hier is expliciet de mogelijkheid gecreëerd voor een uitbreiding van de overeenkomst conform artikel 2.163c van de aanbestedingswet.

## 1.4. Planning

| Datum                         | Omschrijving – Actie                                                                                                                     |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 08 december 2023              | Publicatie op TenderNed<br>(uiterlijk zichtbaar na 48 uur)                                                                               |
| 05 januari 2024<br>15:00 uur  | Vragen indienen t.b.v. 1 <sup>ste</sup> Nota van Inlichtingen<br>(meer informatie in paragraaf 3.4)                                      |
| 12 januari 2024               | Publicatie van de 1 <sup>ste</sup> Nota van Inlichtingen                                                                                 |
| 19 januari 2024<br>09:00 uur  | Vragen indienen t.b.v. de 2 <sup>de</sup> Nota van Inlichtingen<br>(meer informatie in paragraaf 3.4)                                    |
| 26 januari 2024               | Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen                                                                                      |
| 08 februari 2024<br>14:00 uur | Deadline voor het indienen van jouw Inschrijving<br>via TenderNed (sluiting van de digitale kluis)<br>(meer informatie in paragraaf 3.5) |
| 08 februari 2024              | Geplande opening van de ingediende<br>Inschrijvingen op TenderNed                                                                        |
| 01 maart 2024                 | Uitnodiging deelname proefopstelling (perceel 1)<br>(meer informatie in 2.3.2)                                                           |
| 18 maart 2024                 | Levering proefopstelling                                                                                                                 |
| 05 april 2024                 | Mededeling van de Gunningsbeslissing                                                                                                     |
| 20 kalenderdagen              | Standstill periode                                                                                                                       |
| 26 april 2024                 | Gunning Opdracht (sluiten van de Overeenkomst)                                                                                           |
| 21 mei 2024 10:00 uur         | Opstartgesprek Opdrachtnemer – Opdrachtgever<br>(Perceel 1)                                                                              |
| 21 mei 2024 (middag)          | Opstartgesprek Opdrachtnemer – Opdrachtgever<br>(Perceel 2)                                                                              |
| 15 juli 2024                  | Startdatum van de Overeenkomst                                                                                                           |

De planning is voorlopig; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Wanneer de planning wijzigt, worden alle Inschrijvers zo snel mogelijk op de hoogte gesteld. Dit zal, indien mogelijk, via TenderNed worden gedaan.

## 1.5. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium: **Beste prijs-kwaliteitverhouding**

waarbij de Inschrijving, die op basis van de gunningsmethodiek, de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, de opdracht gegund krijgt.

| Sub gunningscriterium PERCEEL 1                                   | Percentage | Maximaal aantal punten |
|-------------------------------------------------------------------|------------|------------------------|
| <b>PRIJS</b>                                                      | 40%        | 400                    |
| Vergelijkingsprijs<br>(meer informatie in paragraaf 3.7)          | 40%        | 400                    |
| <b>KWALITEIT</b>                                                  | 60%        | 600                    |
| Casus Proces & Duurzaamheid<br>(meer informatie in paragraaf 3.8) | 25%        | 250                    |
| Productdocumentatie<br>(meer informatie in paragraaf 3.8)         | 10%        | 100                    |
| Proefopstelling<br>(meer informatie in paragraaf 2.3.2)           | 25%        | 250                    |

| Sub gunningscriterium PERCEEL 2                                   | Percentage | Maximaal aantal punten |
|-------------------------------------------------------------------|------------|------------------------|
| <b>PRIJS</b>                                                      | 40%        | 400                    |
| Vergelijkingsprijs<br>(meer informatie in paragraaf 3.7)          | 40%        | 400                    |
| <b>KWALITEIT</b>                                                  | 60%        | 600                    |
| Casus Proces & Duurzaamheid<br>(meer informatie in paragraaf 3.8) | 25%        | 250                    |
| Inrichtingsvoorstel<br>(meer informatie in paragraaf 2.3.2)       | 25%        | 250                    |
| Productdocumentatie<br>(meer informatie in paragraaf 3.8)         | 10%        | 100                    |

### Nadere uitvraag (deel)opdrachten perceel 2

| Sub gunningscriterium                           | Percentage | Maximaal aantal punten |
|-------------------------------------------------|------------|------------------------|
| <b>PRIJS</b>                                    | 40%        | 400                    |
| Vergelijkingsprijs                              |            |                        |
| <b>KWALITEIT</b>                                | 60%        | 600                    |
|                                                 |            |                        |
| <i>Nader te bepalen criterium / criteria;</i>   |            |                        |
| <i>weging sub/subcriteria nader te bepalen.</i> |            |                        |

## In te dienen bij inschrijving

### 2.1. Aanleveren Inschrijving

Jouw Inschrijving (uploaden in TenderNed) dient in ieder geval te bestaan uit de volgende stukken:

| Document                                                                                                                        | Format | Uploaden in TenderNed                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------|
| Inschrijving(en) in het handelsregister niet ouder dan zes maanden, waaruit blijkt dat de stukken rechtsgeldig ondertekend zijn | PDF    | Eisen – Geen faillissement of surseance van betaling |
| Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A)                                         | PDF    | Eisen – Economische en financiële draagkracht        |
| Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld formulier Geschiktheidseisen (Bijlage B)                                                   | PDF    | Eisen – Vakbekwaamheid                               |
| Ingevuld Inschrijfbiljet Perceel 1 (Bijlage D)                                                                                  | Excel  | Gunningscriteria – Prijs                             |
| Ingevuld Inschrijfbiljet Perceel 2 (Bijlage E)                                                                                  | Excel  | Gunningscriteria – Prijs                             |
| Uitwerking van de casus Proces & Duurzaamheid; in één document                                                                  | Word   | Gunningscriteria – Kwaliteit                         |
| Uitwerking van Productdocumentatie Perceel 1; in één document, waarbij iedere positie op een nieuwe pagina dient te starten     | PDF    | Gunningscriteria – Kwaliteit                         |
| Uitwerking van Inrichtingsvoorstel Perceel 2, in één document.                                                                  | PDF    | Gunningscriteria - Kwaliteit                         |
| Uitwerking van Productdocumentatie Perceel 2; in één document, waarbij iedere positie op een nieuwe pagina dient te starten     | PDF    | Gunningscriteria – Kwaliteit                         |

### 2.2. Prijs

In het Inschrijfbiljet dien je de door jullie aangeboden prijzen/tarieven/kortingspercentages en/of opslagpercentages op te geven. Na de definitieve gunning zal het Inschrijfbiljet worden omgezet naar een 'Uitvoeringsbepaling' en wordt deze onderdeel van de Overeenkomst. De op te geven prijzen in het Inschrijfbiljet dienen exclusief BTW te zijn.

Inschrijvers zijn gehouden aan de format Bijlage D en/of E Inschrijfbiljet; het is nadrukkelijk niet toegestaan af te wijken van de gevraagde informatie. Bij afwijking behoud Aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen met uitsluiting van verdere deelname ten gevolge.

## 2.3. Kwaliteit

### 2.3.1. Casus

Aanbestedende Dienst wil de kwaliteit van jouw organisatie, producten en de dienstverlening in relatie tot de opdracht beoordelen. Daarom werk je de volgende Casus uit. Hiermee laat je zien in welke mate je je in de potentiële Opdrachtgever in kunt leven en invulling kunt geven aan de gestelde doelstellingen in paragraaf 1.2.1.

De uitwerkingen van de Casus worden na gunning meegenomen als onderdeel van de Overeenkomst, zodat de gevraagde kwaliteit geborgd is tijdens de looptijd van het Overeenkomst.

De Casus moet in Word worden uitgewerkt. Per casus is een maximum aantal woorden gesteld. Dit zijn woorden inclusief woorden in afbeeldingen. Indien je meer dan de aangegeven woorden gebruikt, worden alle woorden meer dan het maximum aantal woorden onleesbaar gemaakt door Alpha Adviesbureau. Het is niet toegestaan om te verwijzen naar andere Casus of links.

#### **LET OP:**

Bij het beantwoorden/behandelen van de deelvragen (zwarte bullits), dien je dezelfde volgorde aan te houden zoals deze in de Casus is uitgevraagd. Daarbij moet je de volledige deelvraag als tussenkop hanteren. De woorden die je voor deze tussenkop gebruikt, tellen niet mee in het totaal aantal te gebruiken woorden.

Je dient de uitgevraagde Casus Proces & Duurzaamheid in één Word document in te dienen in TenderNed. De Productdocumentatie Perceel 1, het Inrichtingsvoorstel Perceel 2 en de Productdocumentatie Perceel 2 dienen elk in een afzonderlijk PDF document ingediend te worden in TenderNed.

### *2.3.2. Casus Proces & Duurzaamheid (maximaal 1250 woorden)*

*Inschrijvers op zowel Perceel 1 als Perceel 2 dienen een uitwerking in te dienen bij inschrijving. Indien op beide percelen wordt ingeschreven geldt de uitwerking voor de beoordeling van beide percelen.*

#### **Inleiding**

Comprix gaat graag een partnerschap aan met haar leveranciers. Graag stelt Comprix vast wat zij van de leverancier mag verwachten gedurende het gehele proces van aanvraag tot levering en service gedurende de gehele contractduur.

#### **Levering**

Elke (deel)opdracht dient te worden afgestemd met de betreffende locatie(s); het definiëren van de opdracht. Het kernassortiment (perceel 1) of uw inrichtingsvoorstel (perceel 2) is hiervoor de basis. Voor het proces van levering verwacht Comprix een projectleidersrol vanuit uw organisatie; u draagt daarmee de verantwoordelijkheid voor een correcte voorbereiding, uitvoering en oplevering van de inrichting.

#### **Duurzaamheid**

Comprix streeft naar het creëren van een zo groot mogelijke maatschappelijke waarde bij haar inkopen. Bij elke (her)inrichting wordt gezocht naar mogelijkheden voor de (her)inzetbaarheid van bestaand meubilair, eventueel na revitalisering en/of modificatie. Ook bij de keuze voor nieuw te leveren producten is actief aandacht voor mogelijke inzet van refurbished meubilair (met name op perceel 2), materialisatie van nieuw meubilair en circulariteit.

#### **Service**

Voor het afgenomen meubilair, zowel nieuw als refurbished, dient een zo lang mogelijke levensduur gerealiseerd te worden, waar nodig wordt door de leverancier voorzien in preventief en/of correctief onderhoud. Voor klachtafhandeling biedt de leverancier een duidelijk en passend proces om verstoring van het onderwijs te voorkomen of ten minste te minimaliseren.

**Wij vragen van u:**

Graag ontvangen wij een uitwerking waarin je de onderstaande vragen beantwoordt:

- Beschrijf op welke wijze jouw organisatie invulling geeft aan het definiëren van een opdracht, om te komen tot de beste keuzes voor elke (deel)opdracht en de levering. Ga hierbij tenminste in op voorbereiding, levertijden, doorlooptijd en jullie projectleidersrol. Vermeld eventuele verwachtingen ten opzichte van Comprix.
- Beschrijf op welke wijze jouw organisatie voorziet in mogelijkheden voor het revitaliseren en/of modificeren van bestaand meubilair van Comprix.
- Beschrijf op welke wijze, jouw organisatie voorziet het aanbieden en leveren van refurbished meubilair aan Comprix.
- Beschrijf op welke wijze jouw organisatie invulling geeft aan nazorg en service. Ga hierbij tenminste in op onderhoudsbehoefte, klachtafhandeling en voorkomen van verstoring van het onderwijsproces.

### Te behalen punten casus Proces & Duurzaamheid

| Score              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Wegingsfactor | Aantal punten |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| 10<br>(uitstekend) | De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver heeft zeer goed inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.                                                                  | 1,0           | 250           |
| 8 (goed)           | De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.                                                                                   | 0,8           | 200           |
| 6 (voldoende)      | De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enig inzicht te hebben in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever en komt met enige toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.                                                                   | 0,6           | 150           |
| 4<br>(onvoldoende) | De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks inzicht in de klant-specifieke wensen en voegt geen of nauwelijks toegevoegde waarde toe in verhouding tot de uitvraag. Er kan ook geen antwoord gegeven zijn op één of enkele deelvragen. | 0             | 0             |
| 0 (geen)           | Er is geen antwoord gegeven.                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0             | 0             |

### 2.3.3. Casus Productdocumentatie Perceel 1

#### Inleiding

Stichting Comprix wenst inzicht te krijgen in het door jou aangeboden meubilair voor Perceel 1.

Je levert jouw Productdocumentatie aan in een PDF bestand, bestaande uit maximaal één pagina per item. Je refereert duidelijk aan de positie nummers uit het Inschrijfbiljet. Alternatieven zijn niet toegestaan; je biedt in je aanbieding één item per positie aan, welke je weergeeft in de Productdocumentatie. De Productdocumentatie voorziet ten minste in een afbeelding per item, je kunt relevante USP's tekstueel toelichten.

**De uitwerking wordt beoordeeld op onderstaande punten;**

- Algemene indruk van de kwaliteit en volledigheid van de documentatie
- De wijze waarop de documentatie inzicht biedt in het aangeboden meubilair
- De mate waarin het aangeboden meubilair passend bevonden wordt

#### Te behalen punten Productdocumentatie Perceel 1

| Score           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Wegingsfactor | Aantal punten |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| 10 (uitstekend) | De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver heeft zeer goed inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.                                                                  | 1,0           | 100           |
| 8 (goed)        | De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.                                                                                   | 0,8           | 80            |
| 6 (voldoende)   | De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enig inzicht te hebben in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever en komt met enige toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.                                                                   | 0,6           | 60            |
| 4 (onvoldoende) | De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks inzicht in de klant-specifieke wensen en voegt geen of nauwelijks toegevoegde waarde toe in verhouding tot de uitvraag. Er kan ook geen antwoord gegeven zijn op één of enkele deelvragen. | 0             | 0             |
| 0 (geen)        | Er is geen antwoord gegeven.                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0             | 0             |

#### 2.3.4. Casus Inrichtingsvoorstel Perceel 2

##### Inleiding

Je wordt verzocht één inrichtingsvoorstel op te stellen als onderdeel van de kwalitatieve beoordeling van jouw inschrijving. Het is niet toegestaan alternatieven op te nemen in je uitwerking, het uitgangspunt is *'what you see is what you get'*. Primair doel van het voorstel is het inzicht krijgen op welke wijze jouw organisatie, op basis van expertise, invulling geeft aan de inrichting van de ruimte(s) en welk meubilair geschikt wordt geacht.

Je levert je ontwerp digitaal aan in PDF formaat. Je dient de gevraagde ruimte(s) weer te geven in zowel 2D als 3D. Je ontvangt een toelichting van het inrichtingsvraagstuk en bronbestanden.

Een toelichting op de door jullie aangeboden oplossing(en) en/of USP's van het aangeboden meubilair mag worden opgenomen in het Inrichtingsvoorstel; het gebruik van tekst dient echter beperkt te worden. Het ontwerp dient uit **maximaal tien pagina's** te bestaan. Er wordt geen mogelijkheid geboden voor een persoonlijke toelichting / presentatie.

Je dient de prijsstelling bij het voorstel uit te werken in Bijlage E – Inschrijfbiljet, tabblad Prijzenblad Inrichtingsvoorstel. Hierbij dient al het getoonde meubilair daadwerkelijk opgenomen te worden. Het plafondbedrag bedraagt **€ 45.000,00** exclusief BTW. Het plafondbedrag geldt als uitsluitingscriterium, bij overschrijding wordt je inschrijving uitgesloten van deelname.

Het Inrichtingsvoorstel wordt beoordeeld op onderstaande punten, waarin de onderdelen even zwaar meewegen:

- Algemene indruk van de kwaliteit en volledigheid van het aangeleverde voorstel
- De wijze waarop het ontwerp het inrichtingsvraagstuk beantwoordt
- De mate waarin aan de gestelde eisen en/of wensen tegemoet gekomen wordt
- De mate waarin het ontwerp realistisch en uitvoerbaar wordt beschouwd

##### Toelichting

Voor locatie MFA De Tynje dient een inrichtingsvoorstel te worden opgesteld voor een viertal ruimten; het Leerplein onderbouw, het Leerplein midden-/bovenbouw, het Flex-lokaal en het Directiekantoor. Algemeen uitgangspunt is een warme sfeer, huiskamergevoel, gebruik van natuurlijke materialen en kleur bekennen. Centrale ruimtes dienen prikkelarm te zijn en rust uit te stralen.

##### Bronbestand(en)

Bijlage H1 – Plattegrond begane grond PDF

Bijlage H2 – Maatwerkoverzicht PDF

Bijlage H3 – Plattegrond begane grond DWG

### **Leerplein onderbouw, ruimte 0.08**

Het leerplein wordt multifunctioneel gebruikt; voor leerlingen tijdens schooltijden, voor kinderopvang voor en na schooltijden. Het betreft een doorgangsruimte. Voor het inrichtingsvoorstel gelden de volgende uitgangspunten;

- Geschikt voor gelijktijdig gebruik van 10 leerlingen
- Een lees chill hoek
- Veel ruimte voor het bergen van boeken
- Doorgang mag niet door meubilair verhinderd worden

### **Leerplein midden-/bovenbouw, ruimte 0.15**

Het leerplein wordt multifunctioneel gebruikt; voor leerlingen tijdens schooltijden, voor kinderopvang voor en na schooltijden en voor overleg door leerkrachten. Voor het inrichtingsvoorstel gelden de volgende uitgangspunten;

- Meerdere groepstafels voor werken in groepjes van 4-6 leerlingen
- Meerdere 'stilte' werkplekken en/of leesplekken
- Een lees chill hoek, met veel ruimte voor het bergen van boeken
- Een rijke speel-/leeromgeving
- Rondom de keuken ruimte voor overleg voor 12-16 personen
- Rondom de keuken enkele staplekken
- De keuken en de boom worden in de bouw aangebracht
- De kastenwand (vermeld als losse inrichting in bijlage H) hoeft niet aangeboden te worden
- Meubilair dient flexibel toepasbaar te zijn, opstelling eenvoudig aanpasbaar
- De sfeer dient af te wijken van een leslokaal

### **Flex-lokaal, ruimte 0.14**

Het flex-lokaal wordt multifunctioneel gebruikt; voor instructie, groepswerken en vergaderen. Voor het inrichtingsvoorstel gelden de volgende uitgangspunten;

- Meerdere tafels voor werken in groepjes voor 15 leerlingen
- Geschikt voor vergadering voor [aantal] volwassenen
- Een touchscreen zal geplaatst worden (niet aan te bieden, wel in ontwerp tonen)
- Meubilair dient flexibel toepasbaar te zijn, opstelling eenvoudig aanpasbaar
- De sfeer dient af te wijken van een leslokaal

### **Directiekantoor en IB ruimte, ruimte 0.03 & 0.21**

Het directiekantoor en de IB ruimte betreft één ruimte. De IB ruimte wordt ook gebruikt als ontvangst-/gespreksruimte met derden. De overlegplek dient gelijkwaardigheid uit te stralen en mag niet aan een werkplek verbonden zijn. Voor het inrichtingsvoorstel gelden de volgende uitgangspunten;

- Twee bureauwerkplekken (bureau hoogteverstelbaar, bureaustoel mag refurbished)
- Twee afsluitbare kasten (sluitplan sloten, inclusief 1x looper)
- Overlegplek voor minimaal 4 personen (tafel, bezoekersstoelen)

### Te behalen punten Inrichtingsvoorstel Perceel 2

| Score              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Wegingsfactor | Aantal punten |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| 10<br>(uitstekend) | De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver heeft zeer goed inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.                                                                  | 1,0           | 250           |
| 8 (goed)           | De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.                                                                                   | 0,8           | 200           |
| 6 (voldoende)      | De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enig inzicht te hebben in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever en komt met enige toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.                                                                   | 0,6           | 150           |
| 4<br>(onvoldoende) | De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks inzicht in de klant-specifieke wensen en voegt geen of nauwelijks toegevoegde waarde toe in verhouding tot de uitvraag. Er kan ook geen antwoord gegeven zijn op één of enkele deelvragen. | 0             | 0             |
| 0 (geen)           | Er is geen antwoord gegeven.                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0             | 0             |

### 2.3.5. Casus Productdocumentatie Perceel 2

Je biedt het in het Inrichtingsvoorstel aangeboden meubilair aan in een Productdocumentatie in een PDF bestand, bestaande uit maximaal één pagina per item. Je refereert duidelijk aan positienummers welke herleidbaar zijn in het Inrichtingsvoorstel en Prijzenblad. Alternatieven zijn niet toegestaan. De Productdocumentatie voorziet ten minste in een afbeelding per item, je kunt relevante USP's tekstueel toelichten.

De uitwerking wordt beoordeeld op onderstaande punten;

- Algemene indruk van de kwaliteit en volledigheid van de documentatie
- De wijze waarop de documentatie inzicht biedt in het aangeboden meubilair
- De mate waarin het aangeboden meubilair passend bevonden wordt

#### Te behalen punten Productdocumentatie Perceel 2

| Score           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Wegingsfactor | Aantal punten |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| 10 (uitstekend) | De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver heeft zeer goed inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.                                                                  | 1,0           | 100           |
| 8 (goed)        | De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.                                                                                   | 0,8           | 80            |
| 6 (voldoende)   | De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enig inzicht te hebben in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever en komt met enige toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.                                                                   | 0,6           | 60            |
| 4 (onvoldoende) | De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks inzicht in de klant-specifieke wensen en voegt geen of nauwelijks toegevoegde waarde toe in verhouding tot de uitvraag. Er kan ook geen antwoord gegeven zijn op één of enkele deelvragen. | 0             | 0             |
| 0 (geen)        | Er is geen antwoord gegeven.                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0             | 0             |

### 2.3.6. Proefopstelling

**Let op: Na de beoordeling van de casus en prijs worden de nummers 1, 2 en 3 in de voorlopige tussenstand uitgenodigd voor de proefopstelling.**

Wanneer je inschrijft op perceel 1 dien je bereid te zijn op uitnodiging deel te nemen aan de proefopstelling. Voorwaarde voor uitnodiging voor de proefopstelling is dat de genodigden, op basis van de tussenuitslag, nog in aanmerking kunnen komen voor de gunning. Deze opstelling zal als onderdeel van het sub gunningscriterium Kwaliteit worden beoordeeld door de beoordelingscommissie en een gebruikersgroep.

Je ontvangt hiervoor, indien van toepassing, uiterlijk **vrijdag 01 maart 2024** een uitnodiging met nadere informatie.

De levering dient plaats te vinden op **maandag 18 maart 2024, tussen 09:00 en 12:00 uur**. Je dient de proefopstelling te leveren op de in de uitnodiging aangegeven locatie te Wolvega. Je dient de proefopstelling op **vrijdag 22 maart 2024 tussen 09:00 en 12:00 uur retour** te halen.

Je dient bij de proefopstelling **PERCEEL 1** de volgende items aan te leveren:

- POS 1.1 – Leerlingstoel traditioneel 4-poot, zithoogte C3
- POS 1.2 – Leerlingstoel traditioneel C-poot, zithoogte E5
- POS 1.3 – Leerlingstoel 4-poot, t.b.v. tafelhoogte C3/59cm, hoogtemaat B2
- POS 1.11 – Leerlingstoel C-poot, t.b.v. tafelhoogte F6/76cm, hoogtemaat E5
- POS 2.1 – Leerlingtafel 4-poot, hoogtemaat C3/59cm
- POS 2.1 – Leerlingtafel C-poot, hoogtemaat F6/76cm, inclusief 2x A4 lade op geleiders
- POS 3.1 – Leerlingkruk traditioneel, zitting hout
- POS 3.4 – Leerlingkruk voetensteunen ongelijke hoogte, zitting hout
- POS 4.3 – Docentenbureau zit-/stahoogte, verstelbaar (niet elektrisch)
- POS 4.5 – Docentenbureau traditioneel, v.v. 2-ladig ladenblok, afsluitbaar
- POS 7.3 – Ladenkast v.v. 2 rijen laden (2x 8 laag) en 2 legborden, verrijdbaar

De te plaatsen proefopstelling dient overeen te komen met hetgeen aangeboden in het Inschrijfbiljet (Bijlage D) en de Productdocumentatie Perceel 1. Je levert bij de proefplaatsing geen accessoires, documentatie, kleurstalen of andere zaken, tenzij nadrukkelijk gevraagd.

Expliciet wordt gevraagd om kleurstalen mee te leveren van 1. de kuip/schaal of zit/rug van de leerlingstoelen, 2. de bladkleuren leerlingtafels en docentenbureaus en 3. de bladkleuren van de kastombouw. Let op: uitsluitend kleurstalen binnen de aangeboden prijsstelling.

**De proefopstelling wordt alleen beoordeeld wanneer deze aan alle opgenomen specificaties voldoet.**

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

- Algehele afwerking, materialisatie en uitstraling
- Stabiliteit, geschiktheid voor beoogd gebruik
- Gebruiksvriendelijkheid, gebruiksgemak, gebruiksmogelijkheden
- Comfort

Indien je niet voldoet aan de gestelde eisen, wordt jouw proefopstelling beoordeeld met 0 punten. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een herstelkans te bieden mits dit voor de feitelijke beoordeling plaats kan vinden.

**Te behalen score beoordelingscommissie (consensus):**

| Score              | Toelichting                                                               | Wegingsfactor | Aantal punten |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| 10<br>(uitstekend) | De proefopstelling voldoet uitstekend aan de wensen van de Opdrachtgever  | 1,0           | 250           |
| 8<br>(goed)        | De proefopstelling voldoet goed aan de wensen van de Opdrachtgever        | 0,8           | 200           |
| 6 (voldoende)      | De proefopstelling voldoet voldoende aan de wensen van de Opdrachtgever   | 0,6           | 150           |
| 4<br>(onvoldoende) | De proefopstelling voldoet onvoldoende aan de wensen van de Opdrachtgever | 0             | 0             |
| 0<br>(geen)        | Er is geen proefopstelling geleverd                                       | 0             | 0             |

De proefopstelling zal worden beoordeeld door de beoordelingscommissie (zie paragraaf 3.6) en minimaal 10 eindgebruikers. De score van de beoordelingscommissie wordt bepaald door middel van consensus, de score van de 10 eindgebruikers wordt bepaald door middel van de gemiddelde score. De score van de beoordelingscommissie telt voor 50% mee en de score van de eindgebruikers telt voor 50% mee.

**Voorbeeld:**

| Gemiddelde score | Wegingsfactor | Gewogen aantal punten |
|------------------|---------------|-----------------------|
| 10               | 1             | 100                   |
| 9,9              | 0,99          | 99                    |
| 9,8              | 0,98          | 98                    |
| 9,7              | 0,97          | 97                    |
| 9,6              | 0,96          | 96                    |
| 9,5              | 0,95          | 95                    |
| 9,4              | 0,94          | 94                    |
| 9,3              | 0,93          | 93                    |
| 9,2              | 0,92          | 92                    |
| 9,1              | 0,91          | 91                    |
| 9,0              | 0,90          | 90                    |

## Procedurele zaken

### 3.1. Aanbesteden

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. De aanbestedingsstukken mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt en binnen de reikwijdte van deze aanbestedingsprocedure, dan wel dit project.

### 3.2. Procedure

Alle informatie met betrekking tot het digitaal inschrijven kun je vinden op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl).

Daarnaast verloopt ook alle communicatie m.b.t. de Aanbesteding via TenderNed.

Het contracteren vindt plaats door middel van een openbare Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze procedure is gekozen omdat het totaalbedrag van de diensten en/of leveringen gedurende de looptijd van de Overeenkomst het drempelbedrag (€215.000) overschrijdt.

### 3.3. Bestek

Het Bestek bestaat uit het Beschrijvend Document inclusief de volgende onderdelen:

- Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Bijlage B: Geschiktheidseisen;
- Bijlage C: Conceptovereenkomst;
- Bijlage D: Inschrijfbiljet en PvE Perceel 1;
- Bijlage E: Inschrijfbiljet en PvE Perceel 2;
- Bijlage F: Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Comprix;
- Bijlage G: Gedragscode voor Leveranciers;
- Bijlage H1: Plattegrond begane grond PDF;
- Bijlage H2: Maatwerkoverzicht PDF;
- Bijlage H3: Plattegrond begane grond DWG.

### 3.4. Nota van Inlichtingen

Via het TenderNed onderdeel “Vragen & Antwoorden” kun je vragen stellen. Hiervoor zijn in deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. Van Opdrachtnemer wordt gevraagd om alle vragen in de eerste vragenronde te stellen. In de tweede vragenronde worden bij voorkeur alleen verdiepingsvragen gesteld. In het geval van verdiepingsvragen, verwijs je altijd (in het onderwerp van de vraag) naar het vraagnummer waarop jouw vraag betrekking heeft. Van de Inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Stel je vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 1.4. genoemde momenten. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de vragen doorlopend te beantwoorden.

De datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed zijn geplaatst, zijn leidend. Wanneer toch nog een vraag wordt gesteld na de deadline voor het stellen van vragen en deze vraag door Aanbestedende Dienst als belangrijk wordt aangemerkt, zal de vraag alsnog beantwoord worden. Iedere Inschrijver wordt hiervan op de hoogte gesteld. Wanneer dit nodig is, zal de deadline voor het indienen van Inschrijving worden uitgesteld. Dit wordt door Aanbestedende Dienst bepaald en gecommuniceerd.

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de beantwoording van vragen, of als er sprake is van een fundamenteel punt waarover volgens de planning geen vraag meer kan worden gesteld, kan de Inschrijver een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt (zie hiervoor paragraaf 4.15.).

Alle wijzigingen en aanvullingen op het Bestek die vanuit de Nota van Inlichtingen worden doorgevoerd, maken deel uit van de aanbestedingsdocumenten. Inschrijver accepteert deze onvoorwaardelijk. Ook moet Inschrijver accepteren dat alle wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven het eerder verstrekte Bestek.

#### **Individuele vraag**

Wanneer je als Inschrijver een vraag hebt die niet in de Nota van Inlichtingen beantwoord mag worden om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang, doe je het volgende: Bij het stellen van de vraag moet duidelijk kenbaar gemaakt worden dat het een *“individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang”* betreft. Daarmee vraagt Inschrijver de Aanbestedende Dienst automatisch, op voet van artikel 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet, om de vraag niet te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Inschrijver motiveert in haar vraag waarom zij van mening is dat de beantwoording van die vraag in de Nota van Inlichtingen schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

Aanbestedende Dienst beoordeelt vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Inschrijver verstrekte motivering of de vraag individueel beantwoord zal worden. Wanneer Aanbestedende Dienst van mening is dat de beantwoording van de vraag geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en daarmee in de Nota van Inlichtingen thuis hoort, informeert Aanbestedende Dienst de Inschrijver hierover door dit als antwoord te geven op de gestelde vraag. De Inschrijver heeft dan de keuze om de vraag opnieuw te stellen en niet aan te merken als individuele vraag, maar openbare beantwoording en opname in de Nota van Inlichtingen te accepteren.

### 3.5. Indienen Inschrijving

Je dient jouw Inschrijving in via TenderNed. Wij adviseren met klem om tijdig te beginnen met het uploaden van jouw Inschrijving. Inschrijvingen welke, om welke reden dan ook, niet worden aangetroffen in de digitale kluis, worden als niet ingezonden beschouwd en daarom niet meegenomen in de procedure.

Indien je kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving een storing binnen TenderNed ervaart, dien je per ommegaande contact op te nemen met TenderNed. Daarna mag je telefonisch (085-2003991) of per e-mail (jveenstra@alpha-adviesbureau.nl) contact opnemen met Alpha Adviesbureau.

Wanneer sprake is van een algehele, door TenderNed erkende storing kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de termijn voor het indienen te verlengen. Dit kan alleen wanneer de digitale kluis waarin de Inschrijvingen ingediend worden nog niet is geopend. Alle Inschrijvers hebben dan het recht om hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen. De Aanbestedende Dienst zal dit, wanneer zij hier gebruik van maakt, communiceren met de Inschrijvers. Als dit mogelijk is, zal dit via TenderNed gedaan worden.

Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld wordt welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend. Hieruit kan niet afgeleid worden of deze Inschrijvingen ook voldoen aan hetgeen paragraaf 4.1. en 4.2. staat. Ook wordt hier eventuele overige belangrijke informatie over de opening van de digitale kluis in gemeld. Dit proces-verbaal wordt verstuurd naar alle Inschrijvers.

### 3.6. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het sub gunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Zij beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende Casus, Productdocumentatie, Inrichtingsvoorstel en/of Proefopstelling. De beoordelingscommissie bestaat uit vier personen, waarvan tenminste drie personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: directeur bedrijfsvoering, sr. Beleidsmedewerker huisvesting, directeur basisschool, directeur kindcentrum. De Casus worden altijd door personen met genoemde achtergrond beoordeeld. Hiermee zijn de inhoudelijke kennis en objectiviteit geborgd.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen, waarbij de leden geen inzicht hebben in de geoffreerde prijzen. Zij lezen alle casusuitwerkingen door en op basis van voortschrijdend inzicht (iteratief proces) zullen zij vervolgens de casusuitwerkingen beoordelen volgens de beoordelingsmatrix (tabel onder de casus uitvraag). Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met de daadwerkelijk beoordelende leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Dit houdt in dat alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk één cijfer geven waar zij allen achter staan op basis van de gegevens argumenten. Alpha Adviesbureau is als procesbegeleider aanwezig tijdens het plenaire overlegmoment van het beoordelingsteam.

Pas nadat de kwalitatieve beoordeling is afgerond worden ook de ingediende prijzen kenbaar gemaakt aan de beoordelingscommissie, door de totale scores in een vergelijking bekend te maken. De exacte wijze van beoordeling van de Casus staat verder uitgewerkt in paragraaf 2.3.1. De prijzen worden direct na de opening van de inschrijvingen door de procesbegeleider van Alpha Adviesbureau geopend, met als doel te onderzoeken of alle inschrijvingen marktconform en realistisch zijn. Wanneer dit niet het geval is, wordt zo spoedig mogelijk contact opgenomen met de betreffende Inschrijver, zoals beschreven in paragraaf 4.9 Marktconformiteit.

### 3.7. Berekeningsmethodiek

#### 3.7.1. Prijzen

Het sub-gunningscriterium 'Prijs' wordt berekend op basis van de door jou opgegeven prijzen in de Inschrijfbiljetten. Je voert in alle 'groene' cellen gegevens in. **Let op!** Het gaat hierbij om een berekeningsmethode; de exacte opdracht kan in de werkelijkheid meer of minder worden. Hier kunnen, na gunning, op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

#### 3.7.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten

Voor het beoordelen van de Inschrijvingen wordt gebruik gemaakt van de onderstaande berekeningsmethodiek.

De in paragraaf 1.5. genoemde percentages worden omgezet in punten. Over alle sub-gunningscriteria samen worden 1000 punten (=100%) verdeeld. **Bijvoorbeeld:** prijs telt mee voor 40%, kwaliteit telt mee voor 60%. Het totaal aantal te verdelen punten zal dan als volgt zijn:

| <i>Sub gunningscriterium</i> | <i>Percentage</i> | <i>Maximaal aantal punten</i> |
|------------------------------|-------------------|-------------------------------|
| <b>PRIJS</b>                 | 40%               | 400                           |
| <i>Vergelijkingsprijs</i>    | 40%               | 400                           |
|                              |                   |                               |
| <b>KWALITEIT</b>             | 60%               | 600                           |
| <i>Score Casus</i>           | 60%               | 600                           |

### Een rekenvoorbeeld met betrekking tot Prijs:

De Inschrijving met de laagste Vergelijkingsprijs wordt gewaardeerd met het maximaal aantal punten van 400. Het aantal punten van de overige Inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste Vergelijkingsprijs. De (ongewogen) punten voor de ingediende laagste Vergelijkingsprijs wordt als volgt berekend:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs inschrijver}) * \text{maximaal te behalen aantal punten} = \text{punten inschrijver op het gunningscriterium prijs.}$

| Inschrijver | Vergelijkingsprijs |      | Punten |
|-------------|--------------------|------|--------|
| A           | 100.000,00         | 0,50 | 200,0  |
| B           | 75.000,00          | 0,67 | 266,7  |
| C           | 50.000,00          | 1,00 | 400,0  |

### Berekeningsmethodiek Kwaliteit

Om tot een aantal punten te komen binnen het sub gunningscriterium Kwaliteit worden de Casus beoordeeld. Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score (zoals aangegeven in paragraaf 2.3.1.). Op voorhand staat vast welk aantal punten een Inschrijver behaalt bij een bepaalde score. Voor de te behalen punten per score, zie paragraaf 2.3.1. De kwalitatieve criteria worden absoluut en iteratief beoordeeld; alle inschrijvingen worden gelezen en daarna wordt, op basis van voortschrijdend inzicht, overgegaan tot het geven van scores.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars waarna deze worden omgezet naar **punten**.

### Rekenvoorbeeld absolute beoordeling kwalitatieve criteria

| Inschrijver | Score | Wegingsfactor | Punten |
|-------------|-------|---------------|--------|
| A           | 6,00  | 0,60          | 360    |
| B           | 6,00  | 0,60          | 360    |
| C           | 8,00  | 0,80          | 480    |
| D           | 10,00 | 1,00          | 600    |

## 3.8. Beoordeling casus

Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score. Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars, op voorhand staat vast welk aantal **punten** een Inschrijver behaalt bij een bepaalde **score**.

### 3.9. De definitieve Overeenkomst

De definitieve Overeenkomst wordt na de Gunningsbeslissing opgemaakt. De aanpassingen en/of wijzigingen die vanuit de Nota van Inlichtingen zijn aangegeven door de Aanbestedende Dienst worden verwerkt in de definitieve Overeenkomst. Daarnaast maken het Bestek, de Inschrijving van de Opdrachtnemer en de Nota's van Inlichtingen onderdeel uit van de definitieve Overeenkomst.

### 3.10. Communicatie

Je kunt alle vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding stellen via TenderNed. Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze opdracht telefonisch, Schriftelijk of persoonlijk contact te leggen met medewerkers werkzaam bij of namens Aanbestedende Dienst. Wanneer blijkt dat er toch contact is geweest, kan dat uitsluiting van de Inschrijver aan deze procedure betekenen.

## Juridische zaken

### 4.1. Volledigheid en Geldigheid

Jouw Inschrijving moet **volledig** en **geldig** zijn.

Onder **volledig** wordt verstaan: alle stukken die ingediend moeten worden, zijn daadwerkelijk en compleet ingevuld en ingediend op de voorgeschreven wijze. De documenten die je moet aanleveren voor een volledige Inschrijving worden in paragraaf 2.1. opgesomd.

Onder **geldig** wordt verstaan: alle stukken waarvan in paragraaf 2.1. wordt aangegeven dat deze ondertekend dienen te zijn, zijn daadwerkelijk rechtsgeldig ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te controleren, dient het gewaarmerkte afschrift van het uittreksel uit het handelsregister waaruit dit blijkt, toegevoegd te zijn aan de Inschrijving. Uit dit uittreksel van het handelsregister dient te blijken dat degene die de documenten vanuit Inschrijving heeft ondertekend, hier ook toe bevoegd is. Indien je hiervoor meerdere uittreksels nodig hebt, moet je deze allemaal indienen.

Wanneer jouw Inschrijving niet volledig en/of geldig is ingediend, betekent dit uitsluiting van de procedure. De Aanbestedende Dienst maakt hierbij uitzondering voor een voor iedereen kenbare onbedoelde fout.

### 4.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen

Nadat de Inschrijving is gecontroleerd op volledigheid en geldigheid, wordt de Inschrijving meegenomen in de volgende fase.

Wanneer de Inschrijving voldoet aan de uitsluitingsgronden, word je uitgesloten van de verdere procedure. Je wordt ook uitgesloten van de verdere procedure wanneer je niet voldoet aan de geschiktheidseisen.

Indien je niet voldoet aan de uitsluitingsgronden én wel voldoet aan de geschiktheidseisen alsmede de selectiecriteria wordt jouw Inschrijving verder beoordeeld.

### 4.3. Voorwaarden voor Deelneming

Voor deze aanbesteding zijn de volgende uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen geldig. Ook is in de tabel op de volgende pagina aangegeven welk bewijsstuk wanneer ingediend moet worden.

Een derde mag als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren, zowel tijdens deze aanbesteding (bijvoorbeeld wanneer door meerdere Inschrijvers een beroep op hem gedaan wordt om te voldoen aan een geschiktheidseis) als met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst, voor zover dat mededingingsrechtelijk is toegestaan.

Het is niet toegestaan dat Inschrijver een Onderaannemer het grootste deel (meer dan 50%) van de opdracht uit laat voeren. Indien gebruik gemaakt wordt van een Onderaannemer, dient in de UEA aangegeven te worden welk deel en welke werkzaamheden door welke Onderaannemer uitgevoerd worden.

**Algemene gegevens:**

| Onderdeel                                                                         | Vermelding              | Bewijsstuk                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAW-gegevens<br>Tekenbevoegde, telefoon en emailadres<br>BTW nummer of KVK-nummer | Invullen in UEA, deel I | Bij Inschrijving:<br>Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden <sup>1</sup> . |
| Indien:<br>Samenwerkingsverband                                                   | Invullen in UEA, deel I | Niet van toepassing.                                                                                           |

---

<sup>1</sup> Let op! Je dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

**Verplichte uitsluitingsgronden:**

| Onderdeel                                                             | Vermelding                  | Bewijsdocument                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.86 van de AW2012 | Invullen in UEA, deel III A | Na mededeling van de Gunningsbeslissing:<br>Gedragsverklaring<br>Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar. |

**Facultatieve uitsluitingsgronden:**

| Onderdeel                                                                                    | Vermelding                  | Bewijsdocument                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.87 van de AW2012: | Invullen in UEA, deel III A | Na mededeling van de Gunningsbeslissing:<br>Gedragsverklaring<br>Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.                                               |
| Onderdeel A                                                                                  | Invullen in UEA, deel III C | Na mededeling van de Gunningsbeslissing:<br>Gedragsverklaring<br>Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.                                               |
| Onderdeel B                                                                                  | Invullen in UEA, deel III C | Na mededeling van de Gunningsbeslissing:<br>Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen.                                   |
| Onderdeel J                                                                                  | Invullen in UEA, deel III B | Na mededeling van de Gunningsbeslissing:<br>Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden. |

**Geschiktheidseisen en Financiële en economische draagkracht:**

| Onderdeel                             | Vermelding                                     | Bewijsdocument                                                   |
|---------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Financiële en economische draagkracht | Invullen UEA, waarvan Bijlage B deel uitmaakt. | Zie Bijlage B.                                                   |
| Technische bekwaamheid                | Invullen UEA, waarvan bijlage B deel uitmaakt. | Na mededeling van de Gunningsbeslissing:<br>Verklaring referent. |

#### *4.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing*

De bewijsstukken, waarbij in bovenstaande tabel staat “na mededeling van de Gunningsbeslissing”, worden na de mededeling van de Gunningsbeslissing opgevraagd bij de voorlopige winnaar van de aanbesteding (de beoogde Opdrachtnemer). De bewijsstukken moeten binnen tien kalenderdagen worden verstrekt via TenderNed. Als bewijsstukken worden ook gegevens en documenten geaccepteerd uit andere lidstaten die een gelijkwaardig doel dienen. Ook dient hieruit te blijken dat de uitsluitingsgrond niet op de inschrijvende partij van toepassing is.

Het betreft:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar;
- Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen;
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden;
- Verklaring referent.

#### *4.3.2. Verduidelijking en/of verificatie*

De beoordelingscommissie kan besluiten om de Inschrijver aan wie, onder voorbehoud van eventuele bezwaren tijdens de opschortingstermijn, het voornemen tot gunning kenbaar is gemaakt uit te nodigen voor een verificatiegesprek. Deze uitnodiging zal in de standstill termijn verstuurd worden. In deze uitnodiging wordt aangegeven op welke punten de winnende Inschrijving geverifieerd moet worden.

Wanneer tijdens het verificatiegesprek blijkt dat er onjuiste informatie is verstrekt in de Inschrijving of dat er op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, besluit Aanbestedende Dienst dat deze Inschrijving alsnog afvalt.

Indien gedurende het verificatiegesprek de punten in voldoende mate zijn toegelicht, zal Opdrachtgever, na de standstill-termijn en onder voorbehoud dat er door de afgewezen Inschrijvers geen kort geding aanhangig is gemaakt, overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

#### **4.4. Algemene Inkoopvoorwaarden**

De algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst zijn van toepassing op de Overeenkomst. Deze zijn bijgevoegd als Bijlage F. De leveringsvoorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

#### 4.5. Conceptovereenkomst en conformiteit

In Bijlage C is de Conceptovereenkomst toegevoegd. **Door het indienen van een Inschrijving ga je akkoord met de aanbestedingsprocedure en alle bijbehorende documenten.**

Het Bestek en jouw Inschrijving zullen uiteindelijk integraal onderdeel uitmaken van de Overeenkomst.

#### 4.6. Technische – Operationele specificaties

De Aanbestedende Dienst verwacht van je dat je een professionele Inschrijver bent. Je bent dan ook verantwoordelijk voor het leveren van de best passende producten en dienstverlening op basis van de uitvraag. Daarbij pas je jouw kennis en ervaring toe. Zowel de producten als de dienstverlening dienen minimaal te voldoen aan de eisen en specificaties zoals beschreven in het Bestek. Aanbestedende Dienst heeft in het Bestek zoveel mogelijk informatie verstrekt, om zo compleet mogelijke en correcte Inschrijvingen te ontvangen.

Alle verstrekte informatie, eisen en wensen die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type zijn als voorbeeld opgenomen. Je moet hierbij dan, conform artikel 2.76 AW<sup>2</sup>, te allen tijde te lezen: 'Of gelijkwaardig'.

Indien je van mening bent dat jouw aanbieding moet afwijken van de eisen/specificaties zoals gesteld in het Bestek, dien je hier vragen over te stellen in de Nota van Inlichtingen. Als de Aanbestedende Dienst akkoord gaat met jouw voorstel, moet je de afwijkingen met betrekking tot de specificaties, eisen en wensen aangeven in het Inschrijfbiljet.

---

<sup>2</sup> 1 Een Aanbestedende Dienst formuleert de technische specificaties:

a. door verwijzing naar technische specificaties en achtereenvolgens naar nationale normen waarin Europese normen zijn omgezet, Europese technische beoordelingen, gemeenschappelijke technische specificaties, internationale normen, andere door Europese normalisatie-instellingen opgestelde technische referentiesystemen of, bij ontstentenis daarvan, nationale normen, nationale technische goedkeuringen dan wel nationale technische specificaties inzake het ontwerpen, berekenen en uitvoeren van werken en het gebruik van leveringen,

b. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen, die milieukeurmerken kunnen bevatten, waarbij de eisen zodanig nauwkeurig zijn bepaald dat de Inschrijvers het voorwerp van de overheidsopdracht kunnen bepalen en de Aanbestedende Dienst de overheidsopdracht kan gunnen,

c. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen als bedoeld in onderdeel b, waarbij onder vermoeden van overeenstemming met deze prestatie-eisen en functionele eisen wordt verwezen naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, of d. door verwijzing naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, voor bepaalde kenmerken, en verwijzing naar de prestatie-eisen en functionele eisen, bedoeld in onderdeel b, voor andere kenmerken.

2 Een Aanbestedende Dienst doet een verwijzing als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, vergezeld gaan van de woorden «of gelijkwaardig».

3 Een Aanbestedende Dienst verwijst in de technische specificaties niet naar een bepaald fabrikaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of uitgesloten, tenzij dit door het voorwerp van de overheidsopdracht gerechtvaardigd is.

4 Een Aanbestedende Dienst kan de melding of verwijzing, bedoeld in het derde lid, opnemen in de technische specificatie indien:

a. een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van het voorwerp van de overheidsopdracht door toepassing van het eerste lid niet mogelijk is en  
b. deze melding of verwijzing vergezeld gaat van de woorden «of gelijkwaardig».

#### 4.7. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden

Aanbestedende Dienst heeft met zorg aan dit Bestek gewerkt. Het is desondanks toch mogelijk dat er tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in zijn opgetreden. Van een adequaat handelende Inschrijver wordt verwacht dat hij zich proactief opstelt bij het melden van bezwaren in het kader van deze aanbestedingsprocedure en dat hij zijn bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt. Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de aanbestedingsdocumenten.

Je dient de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure in dit geval per ommegaande op de hoogte te stellen. Indien je dit niet doet, vervalt twee werkdagen voor het indienen van Inschrijving, jouw recht om hierover te klagen. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in het Bestek voorkomen die niet door een Inschrijver zijn gemeld, dan wordt dit de Aanbestedende Dienst niet aangerekend.

Wanneer een Inschrijver wel tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, maar de Aanbestedende Dienst van mening is dat hier geen sprake van is en daarom geen aanpassingen of wijzigingen aanbrengt, is de Inschrijver verplicht om over deze mogelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in rechte te klagen. Inschrijver dient in dit geval uiterlijk zeven kalenderdagen na het gegeven antwoord door Aanbestedende Dienst actie te ondernemen op straffe van verval van recht.

Als je later dan zes maanden na het sluiten van de Overeenkomst (definitieve gunning) tegenstrijdigheden constateert, zijn deze voor risico van de Inschrijvers respectievelijk Opdrachtnemer, conform artikel 4.15 van de Aanbestedingswet.

#### 4.8. Gunningsbeslissing en vervolg

De Aanbestedende Dienst geeft in de gunnings- en afwijzingsbrieven haar motivatie voor de beoordeling van de Inschrijving. Ook geeft zij hierin per gunningscriterium aan welke score jouw Inschrijving heeft en welke score de winnende Inschrijving heeft. De mededeling van de Gunningsbeslissing wordt via TenderNed verstuurd aan alle Inschrijvers.

Je hebt de mogelijkheid tegen de Gunningsbeslissing in bezwaar te gaan. Je dient dan bij de Aanbestedende Dienst aan te geven dat je in bezwaar gaat en vervolgens over gaat tot het uitbrengen van een dagvaarding. Dit doe je door bij de bevoegde civiele rechter een kort geding aan te spannen. De betekening van de dagvaarding dient binnen de genoemde termijn van twintig kalenderdagen te gebeuren. De Aanbestedende Dienst stelt dit uitdrukkelijk als een vervaltermijn.

Wanneer de wachttijd is verstreken en er geen procedure zoals hierboven beschreven is gestart, kan de Aanbestedende Dienst de opdracht definitief gunnen. De definitieve gunning kan alleen plaats vinden mits uit een eventueel verificatiegesprek en de toets op de bewijsstukken is gebleken dat de winnende Inschrijver (nog steeds) voldoet aan alle gestelde eisen. Wanneer blijkt dat bij controle onjuiste informatie is verstrekt of dat niet (meer) aan de eisen of uitsluitingsgronden wordt voldaan op één of meerdere onderdelen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

Op het moment dat de winnende Inschrijving niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet, of uit een verificatiegesprek blijkt dat de Inschrijver zijn Inschrijving niet kan uitvoeren, of in het geval van een uitspraak van de civiele rechter, kan Aanbestedende Dienst overgaan tot een nieuw voornemen tot gunning. In dit geval worden de scores van de in eerste instantie winnende Inschrijving uit de vergelijking verwijderd. Vervolgens wordt de berekeningsmethodiek (zie paragraaf 3.7. Berekeningsmethodiek) opnieuw toegepast en komt er een nieuwe winnaar uit.

Dit nieuwe voornemen wordt wederom aan alle Inschrijvers verzonden en hierna is ook weer sprake van de mogelijkheid om binnen twintig kalenderdagen in beroep te gaan zoals bovenstaand is beschreven.

#### 4.9. Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijvingen

De Inschrijving dient marktconform en reëel te zijn. Aanbestedende Dienst wil dit om zo een langdurige en prettige samenwerking tot stand te kunnen brengen voor beide partijen.

Aanbestedende Dienst wil geen disproportionele of manipulatieve Inschrijvingen ontvangen.

Onderstaand lichten wij de gehanteerde begrippen toe:

Onder een **marktconforme, reële Inschrijving** wordt verstaan: een Inschrijving die prijzen bevat die op moment van indienen van de inschrijving voor de invulling van de Prestatie gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Inschrijvers dienen per item/eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Indien een Inschrijving prijzen hanteert die significant afwijken, kan sprake zijn van een niet-marktconforme Inschrijving.

Een Inschrijving wordt aangemerkt als **manipulatief** als de Inschrijving ervoor zorgt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Aanbestedende Dienst is bedoeld. Het gaat erom dat de Inschrijver de Opdracht naar zich toe weet te trekken door een Inschrijving te doen die weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek beoogd wordt. Een inschrijving wordt als manipulatief aangemerkt als een vergelijking met andere Inschrijvingen onmogelijk wordt gemaakt en daardoor de mededinging belemmerd wordt. Het is dan ook niet toegestaan om met negatieve prijzen, nulprijzen en/of abnormaal lage prijzen in te schrijven. Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Een manipulatieve Inschrijving wordt altijd als disproportionele Inschrijving aangemerkt en derhalve uitgesloten van de procedure.

Om te bepalen of een Inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reëel is, benadert de Aanbestedende Dienst de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW<sup>3</sup>. De Inschrijver heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit of een irreële Inschrijving.

Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2<sup>4</sup>, waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst het lage prijs-/kostenniveau wordt verklaard, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten van de procedure.

---

<sup>3</sup> 1 Indien een Inschrijving voor een overheidsopdracht wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de Aanbestedende Dienst om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende Inschrijving.

2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

3 De Aanbestedende Dienst onderzoekt in overleg met de Inschrijver de verstrekte informatie.

4 Een Aanbestedende Dienst kan een Inschrijving uitsluitend afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet genoegzaam wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal, rekening houdend met de in het tweede lid bedoelde elementen.

5 Een Aanbestedende Dienst wijst een Inschrijving af indien hij heeft vastgesteld dat de Inschrijving abnormaal laag is omdat zij niet voldoet aan de verplichtingen op het gebied van het milieu- sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

6 Een Aanbestedende Dienst die constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is omdat de Inschrijver staatssteun heeft gekregen, kan de Inschrijving uitsluitend op enkel die grond na overleg met de Inschrijver afwijzen, indien de Inschrijver desgevraagd niet binnen een door de Aanbestedende Dienst bepaalde voldoende lange termijn kan aantonen dat de betrokken steun niet in strijd met artikel 107 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie is toegekend.

7 Indien de Aanbestedende Dienst in een geval als bedoeld in het zesde lid een Inschrijving afwijst, stelt hij de Europese Commissie daarvan in kennis.

<sup>4</sup> 2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

#### 4.10. Onherroepelijk

De Inschrijving c.q. het aanbod dat je in deze aanbesteding doet is onherroepelijk en blijft drie maanden geldig.

Het is niet toegestaan om een voorwaardelijke inschrijving te doen. Wanneer je toch voorwaarden stelt aan je inschrijving, zal de inschrijving worden uitgesloten van deelname.

#### 4.11. Inschrijfbiljet

Indien je vragen hebt over het invullen c.q. de werking van het bestand kun je, ook na het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen, contact opnemen met Alpha Adviesbureau (085-2003991).

#### 4.12. Wijzigingen aanbrengen/onvolledig aanleveren Inschrijving

Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in Bijlage D Inschrijfbiljet. Indien je wijzigingen aanbrengt in dit bestand, kan dit uitsluiting aan de procedure betekenen. Ook wanneer je de bestanden of jouw Inschrijving niet volledig of foutief invult en/of aanlevert kan dit uitsluiting van de procedure betekenen.

#### 4.13. Prijsstellingen

Het is Inschrijvers niet toegestaan om extra kortingen of efficiency voordelen apart te benoemen in de Inschrijving. Indien je een korting wenst te geven kun je deze direct verwerken in de prijsstelling. Houd daarbij nadrukkelijk rekening met het bepaalde in artikel 4.9. met betrekking tot de 'Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijving' wat kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

#### 4.14. Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Deelnemers aan deze procedure hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of op vergoeding van schade anderszins. Aanbestedende Dienst vindt dit proportioneel in relatie tot de uitvraag.

#### 4.15. Klachten over de procedure

Als een Inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelwijze van Aanbestedende Dienst geldt onderstaande klachtenprocedure.

- Inschrijver stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt:  
[lwestra@alpha-adviesbureau.nl](mailto:lwestra@alpha-adviesbureau.nl)  
o.v.v. Klacht aanbesteding Stichting Comprix 2023-ME2109
- In deze klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en e-mailadres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de aanbesteding betrokken is.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende Dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Aanbestedende Dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de Aanbestedende Dienst.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende Dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, deelt de Aanbestedende Dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de Aanbestedende Dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de Inschrijver.

Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende Dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende Dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende Dienst. Voor meer informatie over klachten verwijzen wij je graag naar de regeling 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden'<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

## Bijlage 1: Begrippenlijst

In het Bestek wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Deze begrippen gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. De begrippen worden al dan niet met een hoofdletter geschreven, zowel in enkelvoud, meervoud en een combinatie van woorden. Ook deze vormen worden geacht onder de begrippenlijst te vallen.

### Aanbestedende Dienst:

De Aanbestedende Dienst is Opdrachtgever. Dit is verder beschreven in Hoofdstuk 1 Omschrijving opdracht.

### Adviesbureau:

De Aanbestedende Dienst wordt in het kader van deze aanbesteding begeleid door Alpha Adviesbureau.

### Bestek:

Totale verzameling van documenten (onder andere beschrijvend document, Inschrijfbiljet, algemene inkoopvoorwaarden, concept (Raam)Overeenkomst, Nota van Inlichtingen, alle overige correspondentie) met daarin een nauwkeurige omschrijving van de verlangde producten/diensten, eisen en wensen ten behoeve van deze aanbesteding.

### Dienstverlener:

Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

### Gedragverklaring Aanbesteden:

Een verklaring als bedoeld in hoofdstuk 4.1. van Aanbestedingswet 2012.

### Geïnteresseerde partij:

Een ondernemer die belangstelling heeft in de onderhavige procedure.

### Gunningsbeslissing:

De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de Overeenkomst, waarop de procedure betrekking had, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

### Gunningscriteria:

De criteria waarop de Inschrijving wordt beoordeeld en de gunning tot stand komt.

### Inschrijver:

Een natuurlijke- of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan, die in de digitale kluis is aangetroffen.

Inschrijving:

Het geheel van alle gevraagde informatie zoals door de Opdrachtgever in het Beschrijvend document is gevraagd.

Inschrijfbiljetten:

Formulieren in Excel waarin de gewenste leveringen en diensten staan vermeld, tevens het formulier waarin de Inschrijver zijn prijzen dient te vermelden.

Leverancier:

Een ieder die producten op de markt brengt.

Nota van Inlichtingen (afgekort als Nvl):

Een document waarin vragen inclusief. antwoorden, alsmede opmerkingen en wijzigingen van de Aanbestedende Dienst zijn opgenomen. De Nota van Inlichtingen wordt openbaar bekendgemaakt via TenderNed. Het laatstelijk verstrekte document bevat alle gestelde vragen en antwoorden en wordt als definitieve Nota van Inlichtingen aangemerkt. Deze maakt onderdeel uit van de Overeenkomst.

Ondernemer:

Een Leverancier of Dienstverlener.

Opdrachtnemer:

De Inschrijver die de uiteindelijke definitieve gunning ontvangt en waarmee Opdrachtgever een Overeenkomst sluit.

Schriftelijk:

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

TenderNed:

Het digitale platform waarbinnen de onderhavige procedure plaatsvindt.

Uitvoeringsbepaling:

De benaming voor de Inschrijfbiljetten na de gunning, als onderdeel van de Overeenkomst. Hierin staan de exacte leveringen en dienstverlening vermeld.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet 2012.

Voorwaarden voor Deelneming:

Een overzicht van alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria; tevens het overzicht waarin alle benodigde verklaringen benoemd zijn.