

Aanbestedingsleidraad inzake de Europese Openbare procedure t.b.v.



Inrichting los meubilair

Het Rietland College, Avantis College en ISK Haarlemmermeer te Hoofddorp

Documenttitel: Aanbestedingsleidraad Inrichting los meubilair
het Rietland College, Avantis College en ISK
Haarlemmermeer te Hoofddorp

Status: Definitief v1.0

Projectnaam: Inrichting los meubilair
Het Rietland College, Avantis College en ISK
Haarlemmermeer te Hoofddorp

Aanbestedende dienst: Dunamare onderwijsgroep

Adviseur: 4Building b.v.
ir. S. de Brouwer / ing. N. van Leeuwen

Kenmerk: 2024.2559/SdB

Datum: 1 mei 2024

INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	8
1.1	ALGEMEEN	8
1.2	DOEL AANBESTEDINGSLEIDRAAD	9
1.3	PERCELEN	9
1.4	CONTACTGEGEVENS	9
2	OPDRACHTOMSCHRIJVING EN PROCEDUREBESCHRIJVING	10
2.1	OPDRACHTOMSCHRIJVING	10
2.1.1	Opdracht	10
2.2	OVEREENKOMST	10
2.3	VARIANTEN	10
2.4	PROCEDUREBESCHRIJVING	10
3	AANBESTEDINGSPROCEDURE	11
3.1	PLANNING	11
3.2	NOTA VAN INLICHTINGEN	11
3.3	ONDUIDELIJK-/ONVOLKOMEN-/TEGENSTRIJDIG- EN VERMEENDE ONRECHTMATIGHEDEN	12
3.4	KLACHTENAFHANDELING	12
4	PROGRAMMA VAN EISEN	13
5	DE INSCHRIJVING EN DE VOORWAARDEN	16
5.1	DE (WIJZE VAN) INSCHRIJVING	16
5.2	VOORWAARDEN INSCHRIJVER BETREFFENDE DE INSCHRIJVING	16
5.2.1	Voorwaarden	16
5.3	GESTANDDOENINGSTERMIJN	18
5.4	INTELLECTUEEL EIGENDOM	18
5.5	ONDERAANNEMING	18
6	MINIMUMEISEN	20
6.1	UITSLUITINGSGRONDEN	20
6.1.1	Inschrijving in beroeps- of handelsregister	20
6.1.2	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	20
6.1.3	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	21
6.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	21
6.2.1	Financiële en economische draagkracht - Verzekeringen	21
6.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid	21
6.2.3	Veiligheid	22
6.3	BEWIJSMIDDELEN MINIMUMEISEN	22
7	GUNNINGSCRITEIA	24
7.1	GUNNINGSCRITEIA ALGEMEEN	24
7.2	BEOORDELINGSWAARDES KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITEIA	24
7.3	SUBGUNNINGSCRITEIA	24
7.3.1	Prijs	25
7.3.2	Plan van Aanpak (totale wegingsfactor 40)	25
7.3.3	Planning (wegingsfactor 20)	26
7.3.4	Alternatieven (wegingsfactor 20)	26

8	BEOORDELINGSPROCEDURE EN GUNNINGSBESLUIT	28
8.1	BEOORDELINGSCOMMISSIE	28
8.2	BEOORDELINGSPROCEDURE.....	28
8.3	GELIJKE SCORE BEOORDELINGSFASE	29
8.4	GUNNINGSBESLUIT	29
8.5	VERIFICATIEGESPREK.....	30

BIJLAGEN

- 1. Checklist in te dienen bescheiden d.d. 01-05-2024;**
- 2. Specificatie meubilair;**
 - a. Functionele specificatie meubilair d.d. 30-04-2024;
 - b. Plattegronden indeling d.d. 15-04-2024;
- 3. Concept overeenkomst d.d. 01-05-2024;**
- 4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) d.d. 01-05-2024;**
- 5. Model Referentieprojecten d.d. 01-05-2024;**
- 6. Inschrijvingsdocumenten**
 - a. Inschrijfbiljet d.d. 01-05-2024;
 - b. Inschrijfstaat d.d. 01-05-2024;
 - c. Invulformulier Alternatieven d.d. 01-05-2024;
- 7. Format Nota van Inlichtingen.**

BEGRIPPENLIJST AANBESTEDING

In deze Aanbestedingsleidraad worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd

Aanbestedende dienst	Stichting Dunamare Onderwijs.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, inclusief alle bijlagen, waarin de Aanbestedende dienst zijn eisen, wensen en voorwaarden met betrekking tot de aanbestedingsprocedure verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingswet	Wet van 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Gunning	Het aangaan van de Overeenkomst door Opdrachtgever met de Inschrijver die de Opdracht gegund wordt.
Gunningsbesluit	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de partij met wie hij voornemens is de Overeenkomst, waarop de procedure betrekking heeft, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.
Inschrijver	De natuurlijke- of rechtspersoon die meedoet aan de aanbestedingsprocedure en een Inschrijving in gaat dienen bij de Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver ingediende kwalitatieve en financiële aanbidding op de door de Aanbestedende dienst toegezonden Aanbestedingsleidraad.
Levering	Het door Inschrijver na Gunning te leveren meubilair zoals beschreven in deze uitvraag.
Nota van inlichtingen	Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Inschrijver tijdig gestelde vragen en ingediende tekstvoorstellen, naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad.
Onderaanneming	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.

Opdracht	Het uitvoeren van de Levering ten behoeve van de Aanbestedende dienst zoals omschreven in de leidraad en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van inlichtingen en de Overeenkomst.
Opdrachtgever	Stichting Dunamare Onderwijs.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die de winnende Inschrijving deed en de Opdracht heeft gekregen.
Overeenkomst	De Overeenkomst die wordt gesloten door Opdrachtgever met de winnaars van de aanbestedingsprocedure.
Perceel	Een afzonderlijk deel van de Opdracht.
Project	Inrichting los meubilair het Rietland College, Avantis College en ISK Haarlemmermeer te Hoofddorp

1 INLEIDING

1.1 Algemeen

Dunamare onderwijsgroep en gemeente Haarlemmermeer zijn bezig met de bouw van drie scholen in het ontwikkelgebied Lincolnpark in Hoofddorp. De nieuwe wijk wordt ontwikkeld aan de zuidzijde van Hoofddorp tussen de Hoofdweg Oostzijde en de Spoorlaan. Het project Lincolnpark Tweede Fase (LP2) behelst de realisatie van een gemengde stedelijke wijk in Hoofddorp waarbij duurzame en circulaire ambities centraal staan. De Deelstructuurvisie Hoofddorp 2030 legt voor LP2 de uitgangspunten vast in 'De Parken, Essentiekaart Hoofddorp zuidoost'.

Voor Lincolnpark moet worden uitgegaan van duurzame en circulaire gebiedsontwikkeling. Inmiddels zijn functionele projectdoelstellingen geformuleerd en vastgesteld. Deze geven richting aan de brede ambities van duurzaamheid en circulariteit, samenvattend:

- Lincolnpark is energieneutraal.
- Lincolnpark is sociaal duurzaam en inclusief.
- Lincolnpark biedt een gezonde leefomgeving.
- Lincolnpark is circulair.
- Lincolnpark is klimaatbestendig, biodivers, flexibel en adaptief.

Het gaat om de realisatie van huisvesting voor 3 school-entiteiten, te weten; Het Avantis College, het Rietland College en de ISK Haarlemmermeer in één schoolgebouw op één (1) gecombineerde kavel. Het Programma voor de scholen bestaat uit:

- Aantal leerlingen: 875 leerlingen
- Onderwijsvormen: Praktijkonderwijs, VMBO kader, basis en gemengde leerweg en mavo/havo onderwijs.
- Kaveloppervlakte van 5.700 m².
- Gebouwooppervlakte 8.918 m² BVO, waarvan 4.300 m² BVO op de begane grond.

Dunamare onderwijsgroep is voornemens om eind juli 2024 een leverancier te selecteren voor het leveren en plaatsen van los meubilair in de nieuwbouw van het Rietland College, Avantis College en ISK Haarlemmermeer in Hoofddorp. Voor de contractering gaat Dunamare onderwijsgroep over tot het houden van een Europese Openbare procedure zonder voorselectie (openbare procedure) overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, voor zover daar in deze Aanbestedingsleidraad niet van wordt afgeweken.

Middels een transparant proces zorgt Aanbestedende dienst ervoor dat alle Inschrijvers gelijke kansen hebben om de Opdracht te verkrijgen. Hierbij is een balans gezocht tussen competitieve mededinging en voor de Inschrijvers lage administratieve lasten.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij onvoorziene omstandigheden het gehele aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijver heeft in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van de kosten gemaakt in het kader van de aanbesteding of op gunning van de Opdracht. Tevens kan daarbij geen aanspraak worden gemaakt op vergoeding van gederfde winst, verlies aan referentie of andere schade in welke zin dan ook.

Er wordt nadrukkelijk op gewezen dat ingediende documenten die achteraf (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die achteraf niet (kunnen) worden waargemaakt, door de Aanbestedende dienst kunnen worden opgevat als “valse” verklaringen. Dit zal uitsluiting van de procedure tot gevolg hebben.

1.2 Doel Aanbestedingsleidraad

Het doel van deze leidraad is het verstrekken van informatie aan Inschrijvers over de wijze van Inschrijven en Gunnen en het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure. Met het oog hierop worden in deze leidraad achtereenvolgens vermeld:

- Hoofdstuk 1: Inleiding (onderhavig hoofdstuk)
- Hoofdstuk 2: Opdrachtoomschrijving en de procedurebeschrijving
- Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure
- Hoofdstuk 4: Programma van Eisen
- Hoofdstuk 5: De Inschrijving en de voorwaarden
- Hoofdstuk 6: Minimumeisen
- Hoofdstuk 7: Gunningscriterium en subgunningscriteria
- Hoofdstuk 8: Wijze van beoordelen en Gunningbesluit

1.3 Percelen

De aan te besteden Levering is niet verdeeld in Percelen.

Aanbestedende dienst heeft hiervoor gekozen, omdat de werkzaamheden binnen de gevraagde dienstverlening zodanig met elkaar samenhangen dat splitsen risico's en onzekerheden met zich bijdragen met betrekking tot het project en het proces om het project te realiseren.

1.4 Contactgegevens

Dunamare onderwijsgroep treedt inzake deze aanbesteding op als Aanbestedende dienst. Zij laat zich in deze aanbesteding adviseren door 4Building b.v. te Nieuw-Vennep, die tevens de uitvoering van de procedure verzorgt. Alle correspondentie vindt plaats via TenderNed. Ook de berichtgeving met betrekking tot de uitslag van de gunningfase zal middels TenderNed gedeeld worden.

Mevrouw Jansen van Dunamare zal als contactpersoon optreden namens de Aanbestedende dienst.

Het buiten TenderNed om communiceren met medewerkers van Dunamare onderwijsgroep dan wel betrokken partijen en/of bezoeken van niet-openbare gebouwen leidt tot uitsluiting.

Met betrekking tot het stellen van vragen, dient u uitsluitend gebruik te maken van de vragenmodule in TenderNed (zie paragraaf 3.2).

2 OPDRACHTOMSCHRIJVING EN PROCEDUREBESCHRIJVING

2.1 Opdrachtoomschrijving

Op dit moment vindt de nieuwbouw plaats van het Rietland College, Avantis College en ISK Haarlemmermeer in Hoofddorp (hierna 'RAC').

Ten behoeve van de inrichting van de nieuwbouw zal er nieuw meubilair geleverd moeten worden.

Opdrachtgever heeft voor deze aanbesteding het onderstaande projectdoel geformuleerd: "Een voorspoedig lopende Levering vanaf Opdracht tot en met oplevering. Wat betekent dat het meubilair conform planning en eisen wordt opgeleverd en mogelijke nazorg naar tevredenheid van Opdrachtgever wordt geleverd. Waarbij het geleverde meubilair een kwaliteit heeft die passend is bij de doelgroep."

Bovenstaande doelgroep impliceert dat bij de keuze van los meubilair eigenschappen als robuust en molestbestendig belangrijke selectiecriteria zijn geweest.

2.1.1 Opdracht

De scope betreft:

- Levering los meubilair;
- Plaatsen, monteren/installeren en gebruiksklaar opleveren van het los meubilair.

Al het los meubilair moet voldoen aan de specificaties zoals aangegeven in bijlage 2a en dient geplaatst, gemonteerd/geïnstalleerd en gebruiksklaar opgeleverd te worden op de locaties zoals aangegeven in bijlage 2b.

2.2 Overeenkomst

Tussen Opdrachtgever en Leverancier zal een Overeenkomst worden afgesloten.

Deze Overeenkomst is toegevoegd als bijlage 3 bij deze Aanbestedingsleidraad.

2.3 Varianten

Binnen deze aanbestedingsprocedure zijn geen varianten toegestaan.

2.4 Procedurebeschrijving

De Openbare procedure is vanaf publicatie tot en met Gunning onderverdeeld in de volgende fasen:

- Fase 1, Inschrijvingsfase: Informeren en inschrijven;
- Fase 2, Gunningsfase: Beoordelen en gunnen;
- Fase 3, Leveringsfase.

Fase 1 en 2 zijn uitgewerkt in deze Aanbestedingsleidraad. Fase 3 vindt plaats na Gunning.

3 AANBESTEDINGSPROCEDURE

3.1 Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht hoe de Aanbestedende dienst het tijdpad van deze aanbesteding heeft uitgezet en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Datum
Fase 1 Inschrijvingsfase	
Versturen Aanbestedingsleidraad en contractstukken aan Inschrijvers	Wo 1 mei 2024
Uiterlijke datum indienen vragen Nota van Inlichtingen	<u>Wo 15 mei 2024</u> <u>Voor 15:00 uur</u>
Uiterlijke datum publicatie Nota van Inlichtingen (www.TenderNed.nl)	Do 23 mei 2024
Sluitingsdatum indienen Inschrijving	<u>Di 11 juni 2024</u> <u>Voor 15:00 uur</u>
Fase 2 Gunningfase	
Uitslag beoordeling Inschrijvingen en voorgenomen Gunning	Di 25 juni 2024
Bezwaartermijn (20 kalenderdagen)	
Definitieve Gunning	Di 16 juli 2024
Ondertekenen Overeenkomst	Eerste week september
Overige	
Start inhuizing	<u>Ma 25 november 2024</u>
Einde inhuizing	<u>Vr 20 december 2024</u>

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om, met inachtneming van de wettelijke minimumtermijnen, van de bovenstaande data af te wijken. De planning op TenderNed is leidend. De datums die **vetgedrukt en onderstreept** zijn weergegeven, gelden als fatale termijnen. Informatie die na de betreffende datum worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. U kunt op geen enkele wijze hieraan rechten ontnemen, noch is de Aanbestedende dienst op wat voor wijze dan ook in dit geval schadeplichtig. U bent zich hiervan bewust en aanvaard het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico.

3.2 Nota van Inlichtingen

Eventuele vragen en/of opmerkingen naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad dienen uiterlijk op de uiterste datum voor het indienen van vragen, zoals in de tabel van paragraaf 3.1 is opgenomen, te worden gesteld via TenderNed.

Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van bijlage 7. Inschrijver verstuurt zijn opgestelde vragen via de berichtenmodule aan de Aanbestedende dienst.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door of namens

Aanbestedingsleidraad

Inrichting los meubilair het Rietland College, Avantis College en ISK Haarlemmermeer te Hoofddorp

1 mei 2024

Kenmerk: 20242559/SdB

Aanbestedende dienst een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen gemaakt. Deze Nota van Inlichtingen zal volgens planning gepubliceerd worden op TenderNed. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het downloaden van deze Nota van Inlichtingen.

De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad. Verduidelijkingen/beantwoording van tegenstrijdigheden in de Nota van Inlichtingen prevaleren boven hetgeen opgenomen in de Aanbestedingsleidraad en de bijlagen.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen.

Het buiten TenderNed om communiceren met medewerkers van Dunamare onderwijsgroep dan wel betrokken partijen en/of bezoeken van niet-openbare gebouwen leidt tot uitsluiting.

3.3 Onduidelijk-/onvolkomen-/tegenstrijdig- en vermeende onrechtmatigheden

De Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijbehorende documenten, is met grote zorg samengesteld. De Aanbestedende dienst verwacht van Inschrijver een proactieve houding. Dit betekent dat Inschrijver verplicht is de Aanbestedende dienst – voorafgaand aan het indienen van de Inschrijving – in kennis te stellen, dan wel om opheldering te vragen in geval van fouten, omissies, of tegenstrijdigheden in de Inschrijvingsdocumenten, zodat de Aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig kan herstellen. De Aanbestedende dienst zal aan het uitblijven van vragen het vertrouwen ontlenen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van Inschrijvingen kan worden overgegaan. Inschrijvers die voorafgaand aan de datum van Inschrijving geen vragen stellen over fouten, omissies of tegenstrijdigheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans zij verwerken dat recht.

3.4 Klachtenafhandeling

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend op het email adres:
klachten@dunamare.nl

De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer zou kunnen worden verholpen. De ondernemer ontvangt een ontvangstbevestiging.

Indien u van mening bent dat uw klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld in de Nota van Inlichtingen, bestaat de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Deze zijn te bereiken via www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Wij verzoeken u om een ingediende klacht direct aan ons kenbaar te maken door toezending aan klachten@dunamare.nl

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 3.2.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

Met het indienen van een Inschrijving, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met de onderstaande eisen. Eventuele voortvloeiende kosten uit onderstaande eisen dient u te verwerken in uw prijsopgave.

Indien door Opdrachtgever wordt geconstateerd dat Opdrachtnemer niet volgens (een van) de gestelde eisen werkt, wordt een waarschuwing gegeven.

Prijs	
P.01	De aanbidding van de Inschrijver is prijsvast tot en met einde werk.
P.02	De aanbidding van de Inschrijver is compleet. Dit betekent dat de aanbidding alle werkzaamheden en onderdelen bevat die nodig zijn vanaf start Opdracht tot einde garantietermijn.

Algemeen	
A.01	Het door Inschrijver in te zetten personeel (en/of personeel van onderaannemers) dient: 1. In het bezit te zijn van een geldig VCA*-certificaat; 2. Correct gekleed te zijn met herkenbaar bedrijfslogo; 3. De geldende huisregels van Opdrachtgever in acht te nemen.
A.02	Inschrijver voert dagelijks al het verpakings- en overig materiaal af conform de daarvoor bestemde wet- en regelgeving. De werkvloer dient dagelijks schoon en opgeruimd te worden achtergelaten.
A.03	Alle stoelpoten (incl. krukken) dienen voorzien te zijn van doppen of vilt en geschikt te zijn voor de betreffende ondergrond waarop geen krassen, strepen of beschadigingen op achtergelaten worden.
A.04	De wielen onder de bureaustoelen dienen specifiek te zijn voor de ruimte en de betreffende ondergrond.

Levering	
L.01	Inschrijver en Aanbestedende dienst stemmen na Gunning de exacte inhoud van de omvang van het te bestellen meubilair af. Inschrijver dient na plaatsing van de definitieve bestelling binnen 24 uur een bestelbevestiging te versturen.
L.02	Levering van het meubilair mag maximaal 48 uur voor aanvang van de montage, plaatsing installatie en gebruiksklare oplevering plaatsvinden. Leveringen worden minimaal 48 uur van tevoren gemeld aan de Aanbestedende dienst.
L.03	Inschrijver levert de bestelling af op de locatie en de door Aanbestedende dienst aangegeven in pandige plek. Inschrijver werkt netjes en zorgvuldig om beschadiging aan het gebouw of het meubilair te voorkomen. Inschrijver neemt bij Levering voldoende maatregelen om beschadiging aan het gebouw te voorkomen en houdt hier rekening mee in zijn prijs. Eventuele aangebrachte schades als gevolg van de Levering dient door desbetreffende Inschrijver te worden vergoed. Dit geldt ook voor eventuele schade die is veroorzaakt als gevolg van de montering, plaatsing en/of installatie.

L.04	Door Inschrijver dient een maximale levertijd van 11 weken aangehouden te worden. Bij overschrijding van de overeengekomen levertijd van één of meerdere items heeft Opdrachtgever het recht een korting toe te passen op de opdrachtsom van € 2.000,- excl. BTW per kalenderdag.
L.05	Al het los meubilair dient, waar voorgeschreven, besteld te worden bij de fabrikanten en leveranciers die gespecificeerd staan. Deze producten zijn gekozen om te voldoen aan de wensen en eisen van de Opdrachtgever. Het is mogelijk om alternatieven aan te bieden, conform paragraaf 7.3.4, mits deze aan de gevraagde wensen eisen voldoen. U dient hierbij te verwijzen naar het originele regelnummer in uitvraag. Het is aan Opdrachtgever om na gunning hier wel of niet in mee te gaan.

Montage, plaatsing, installatie en oplevering

M.01	Het meubilair wordt na levering gebruiksklaar gemonteerd, geplaatst/geïnstalleerd en gebruiksklaar opgeleverd op de daadwerkelijke plaats van gebruik. Voor de gebruiksklare oplevering gelden de onderstaande voorwaarden: 1. Tijdens de gebruiksklare oplevering worden de voorschriften en de richtlijnen van de fabrikant gevolgd; 2. Het meubilair is vrij van stickers en/of resten van stickers, schoon en vrij van verpakkings- en transportmateriaal. Pas na goedkeuring van de Aanbestedende dienst is de gebruiksklare oplevering afgerond.
M.02	Inschrijver dient de werklocatie na uitvoering van de werkzaamheden bezemschoon op te leveren van alle verontreiniging die door desbetreffende Levering is ontstaan.
M.03	Gebreken worden binnen vijf (5) werkdagen na vaststelling opgelost door Inschrijver.
M.04	Meubilair dat onderdeel uitmaakt van of aangesloten wordt op een elektrische installatie moet voldoen aan NEN1010 (norm laagspanningsinstallaties).

Garantie, onderhoud, levensduur en reparaties

G.01	Inschrijver dient een garantie te verlenen van minimaal 5 jaar op al het meubilair en de constructie en minimaal 2 jaar garantie op alle gestoffeerde onderdelen. Deze garantie houdt in dat Inschrijver alle tijdens de garantieperiode optredende gebreken voor zijn rekening neemt, behalve als Inschrijver aan kan tonen dat de gebreken niet tot zijn risico behoren.
G.02	Bij een onderdeel dat binnen de garantie is vervangen gaat de garantietermijn opnieuw in op de dag van vervanging.
G.03	Reparatie van een onvolkomenheid dient uiterlijk binnen vijf (5) werkdagen na het door Aanbestedende dienst kenbaar maken te worden uitgevoerd. Bij onveilige situaties dient reparatie binnen twee (2) werkdagen te worden uitgevoerd.
G.04	Reserveonderdelen dienen tot minimaal tien (10) jaar na datum van aflevering van het meubilair te kunnen worden geleverd. Daarbij geldt:

	1. Reserveonderdelen dienen gratis te worden geleverd tijdens de garantieperiode indien het meubilair gebreken vertoont bij normaal gebruik; 2. Reserveonderdelen die benodigd zijn als gevolg van foutief gebruik of door molestatie zijn veroorzaakt dienen voor een redelijke en marktconforme prijs geleverd te worden.
G.05	De gekozen materialen en uitvoeringen sluiten aan bij de doelgroep en moeten minimaal 10 tot 15 jaar meegaan.

Duurzaamheid	
D.01	Inschrijver gebruikt voor de vervaardiging van het maatwerk meubilair uitsluitend hout dat afkomstig is uit verantwoord beheerde bossen. Denk hierbij aan PEFC en FSC.
D.02	Inschrijver dient alle meubels uit eigen catalogus milieuvriendelijk te verpakken. Wat betekent dat er zo min mogelijk gebruik is gemaakt van schadelijke stoffen, fossiele brandstoffen en/of zware metalen. Bij voorkeur is het verpakkingsmateriaal gerecycled materiaal.
D.03	Plaatmateriaal dat wordt toegepast voor het maatwerk meubilair voldoen aan de formaldehydeklaas E1.
D.04	Textiel dat wordt toegepast in het meubilair bevat géén: 1. Gechloreerde kunstvezels; 2. Gehalogeneerde brandvertragers (m.u.v. wettelijke regelgeving); 3. Benzidine analoge kleurstoffen.

5 DE INSCHRIJVING EN DE VOORWAARDEN

5.1 De (wijze van) Inschrijving

1. De Aanbestedende Dienst maakt bij deze aanbesteding gebruik van het digitale platform <https://www.TenderNed.nl>. De volledige procedure (vragen stellen, Inschrijvingen, en overige communicatie) verloopt via dit aanbestedingsplatform. Het eerder aangegeven e-mailadres kan alleen in geval van storingen bij TenderNed of klachtenafhandeling (zie paragraaf 3.4) gebruikt worden.
2. Voor overige informatie over TenderNed en uitleg over hoe u digitaal in kunt schrijven, verwijzen wij naar de onlinehulpfunctie op het aanbestedingsplatform.
3. Met nadruk wijst Aanbestedende dienst de Inschrijver erop dat de Inschrijving overzichtelijk dient te zijn en uitsluitend dient te geschieden in de digitale kluis van TenderNed. Invulbijlagen zijn tegelijk met deze Aanbestedingsleidraad als Word-document of PDF-invuldocument verstrekt.
4. De Inschrijving dient te geschieden in de Nederlandse taal. De voertaal tijdens de gehele procedure is Nederlands. Gedurende de uitvoering van de Opdracht dienen alle leidinggevende werknemers en vertegenwoordigers welke zorgdragen voor de uitvoering van de Opdracht in de contacten met Aanbestedende Dienst de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de Opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld.
5. Enkele bescheiden met betrekking tot Inschrijving dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is in de specifieke bescheiden kenbaar gemaakt (zie ook bijlage 1). Rechtsgeldige ondertekening houdt in dat de persoon of de personen die deze documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de Inschrijver.
6. Per e-mail, per telefax of fysiek ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
7. De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van de procedure. Als hulpmiddelen bij de Aanbestedingsleidraad heeft Opdrachtgever in bijlage 1 een checklist opgenomen.

5.2 Voorwaarden Inschrijver betreffende de Inschrijving

5.2.1 Voorwaarden

1. Op deze aanbesteding is het Nederlandse recht van toepassing.
2. De Inschrijving moet voldoen aan de in deze Aanbestedingsleidraad en de in de Aanbestedingswet vermelde (vorm)vereisten.

3. Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk met de bepalingen, eisen en voorwaarden van de aanbestedingsdocumenten instemt.
4. Voorwaarden van de Inschrijvers worden te allen tijde niet door Opdrachtgever overgenomen/van toepassing verklaard en uitdrukkelijk van de hand gewezen.
5. In het kader van uw Inschrijving dient u een aantal documenten in te dienen. Indien aan deze documenten een maximaal aantal pagina's is voorgeschreven, worden de pagina's die het maximum overschrijden niet beoordeeld en ter zijde geschoven. Dit geldt ook voor documenten die ongevraagd (aanvullend) worden ingediend.
6. Inschrijver dient de gegevens die de Aanbestedende dienst hem in verband met onderhavige aanbestedingsprocedure (waaronder deze leidraad en de bijlagen) ter beschikking stelt alleen te gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door Aanbestedende dienst verstrekte informatie. Aanbestedende dienst zal de door de Inschrijver verstrekte informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.
7. De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten inzake het meedoen aan deze aanbestedingsprocedure en/of het indienen van een Inschrijving.
8. Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver geen informatie over zijn Inschrijving uitwisselen met andere Inschrijvers of met Derden.
9. Inschrijvingen die in strijd zijn met de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende documentatie, of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat Opdrachtgever kan besluiten om Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure.
10. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn óf als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in deze leidraad.
11. Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de Inschrijving als op de dag van voorgenomen Gunning voldoen aan de gestelde eisen in de aanbestedingsdocumenten, tenzij anders vermeld. Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat Inschrijver niet langer voldoet aan één of meerdere eisen en/of criteria kan de Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.
12. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Aanbestedende dienst verzoeken om een nadere toelichting. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de Inschrijving overlegde bescheiden (overeenkomstig bijlage 1)

op verzoek van de Aanbestedende dienst toe te lichten.

13. Indien Aanbestedende dienst constateert dat de Inschrijving manipulatief is, abnormaal laag, onder (commerciële) voorwaarden en/of onder voorbehoud, zal de Inschrijving worden uitgesloten van de verdere procedure.
14. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een Inschrijver uit te sluiten indien de Aanbestedende dienst over informatie beschikt waaruit blijkt dat de Inschrijver de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen.
15. De documenten en bijlagen die als zodanig zijn gemarkeerd, (overeenkomstig bijlage 1) dienen rechtsgeldig ondertekend te worden. Opdrachtgever maakt hierbij geen onderscheid tussen een “natte handtekening” en een digitale handtekening, mits de digitale handtekening heeft met een z.g. PKI-certificaat.

5.3 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 3 maanden na datum van indiening.

In geval van een bezwaar, waarover de rechter door middel van een kort geding een uitspraak dient te doen, behoudt Aanbestedende dienst de mogelijkheid om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen die het bezwaar betreffen, te verlengen tot 30 dagen na de datum waarop in kort geding het vonnis is gewezen.

5.4 Intellectueel eigendom

Het intellectueel eigendom van door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst.

De Inschrijving die de Inschrijver in het kader van deze aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven, wordt op het moment van ontvangst eigendom van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst heeft het recht om ideeën, suggesties en andere door de Inschrijver verstrekte informatie en documenten te gebruiken of te bewerken in het kader van deze aanbesteding en het ontwerp- en realisatieproces dat na deze aanbesteding volgt.

5.5 Onderaanneming

Indien Inschrijver gebruik maakt van Onderaanneming, dient dit bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door de Onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 4)’ te verklaren dat Onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan de Inschrijver, zodat Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de Levering van de aan te besteden Opdracht noodzakelijke middelen van de Onderaannemer.

- De Inschrijver geeft in zijn Inschrijving aan welk deel van de Opdracht bij Gunning door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.

- Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst van Onderaannemer wisselen.

6 MINIMUMEISEN

De in dit hoofdstuk opgenomen eisen betreffen eisen waar Inschrijver aan dient te voldoen in het kader van deze aanbesteding. Deze eisen hebben betrekking op wettelijke uitsluitingsgronden en enkele hierbij behorende verklaringen en het voldoen aan eisen met betrekking tot verzekering, kwaliteit en veiligheid van Inschrijver.

6.1 Uitsluitingsgronden

Door het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 4)' geeft de Inschrijver aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. Indien één of meerdere omstandigheden van toepassing is/zijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht de Inschrijving terzijde te leggen.

Door het overleggen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' hoeft de Inschrijver in geen andere in dit hoofdstuk genoemde bewijsstukken, met uitzondering van het **uittreksel uit het beroeps- of handelsregister**, te overleggen omtrent de op de verklaring gerichte toestand.

Wel gaat Inschrijver door het ondertekenen van de 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' (bijlage 4) ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaring te overleggen, voor zover deze bewijsmiddelen nog niet door de Inschrijver aan de Inschrijving waren toegevoegd. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver voldoet aan de in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' (bijlage 4) en aan de in dit hoofdstuk gestelde Minimumeisen.

Uitsluitingsgrond: wanneer sprake is van één of meerdere van de uitsluitingsgronden zoals aangevinkt in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 4)' zal de Opdracht niet definitief worden gegund. U dient het rechtsgeldig getekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 4d)' aan uw Inschrijving toe te voegen.

6.1.1 Inschrijving in beroeps- of handelsregister

De Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister van het land van herkomst. Degene(n) die de bescheiden in het kader van de Inschrijving rechtsgeldig ondertekent, is hierin opgenomen.

Uitsluitingsgrond: U dient het bewijs van Inschrijving in het beroeps- of handelsregister aan uw Inschrijving toe te voegen. Het document mag niet ouder zijn dan 6 maanden, na dagtekening van uiterste datum van Inschrijving. Indien het bewijs van Inschrijving in het beroeps- of handelsregister ontbreekt, dan wel ouder is dan 6 maanden behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Opdracht niet definitief te gunnen.

6.1.2 Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Inschrijver dient in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 4) te verklaren in bezit te zijn een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) en dient deze te overhandigen, indien Inschrijver de Opdracht gegund krijgt. Een geldige GVA houdt in, dat de GVA is niet ouder is dan 2 jaar ten opzichte van de uiterste datum van Inschrijving, zoals gesteld in de Aanbestedingswet 2012 (artikel 2.89, lid 2).

Uitsluitingsgrond: Indien Inschrijver verklaart niet in bezit te zijn van een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) zal de Opdracht niet definitief worden gegund. Indien Inschrijver na Inschrijving niet in staat is om conform paragraaf 6.3 een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) te overhandigen, of niet aan kan tonen dat deze is aangevraagd, zal de Opdracht niet definitief worden gegund.

6.1.3 Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 4**)' verklaart Inschrijver dat hij binnen acht (8) kalenderdagen na het verzoek daartoe een en 'Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen' van de Belastingdienst te kunnen overleggen waaruit is af te leiden dat Inschrijver zijn fiscale verplichtingen nakomt. De verklaring dient het op het moment van Inschrijven niet ouder te zijn dan 1 jaar. Meer informatie hierover vindt u op:

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen

Uitsluitingsgrond: Indien Inschrijver in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart niet zijn fiscale verplichtingen te zijn nagekomen, dan wel de 'Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen' niet te kunnen verstrekken conform paragraaf 6.3, zal de Opdracht niet definitief worden gegund.

6.2 **Geschiktheidseisen**

6.2.1 Financiële en economische draagkracht - Verzekeringen

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt. De verzekerde som gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet daarom tenminste €1.500.000,- per gebeurtenis bedragen met een maximum van 2 gebeurtenissen per jaar.

Geschiktheidseis: Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan te voldoen aan deze eis. Indien Inschrijver na Gunning niet in staat is om conform paragraaf 6.3 een geldige kopie van de verzekeringspolis, dan wel een rechtsgeldig ondertekende verklaring dat de gevraagde verzekering wordt afgesloten en door de verzekeraar wordt afgegeven, te overhandigen volgt uitsluiting.

6.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Van Inschrijver wordt verlangd dat hij relevante en aantoonbare vergelijkbare ervaring heeft om de Levering uit te kunnen voeren.

Om te voldoen aan de Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid dient Inschrijver door middel van referenties aan te tonen te beschikken over de onderstaande twee (2) kerncompetenties (A t/m B):

- A. Levering van los meubilair met een minimale opdrachtwaarde van € 350.000,- excl. BTW;
- B. Levering van los meubilair voor voortgezet onderwijs.

Inschrijver dient door middel van referenties, waarvan de datum van oplevering ligt in de periode van vijf (5) jaar, voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving aan te tonen aan de kerncompetenties (A t/m B) te voldoen. Voor de referenties geldt dat de Levering gerealiseerd (gereed en opgeleverd) moet zijn.

Inschrijver dient voor elke kerncompetentie (A t/m B) door middel van de uitwerking van maximaal twee (2) referenties te onderbouwen hoe de Inschrijver aan de gevraagde kerncompetentie kan voldoen. Inschrijver mag hiervoor hetzelfde referentieproject toepassen.

De onderbouwing van de kerncompetenties (A t/m B) dient te geschieden in het bijgeleverde format referentieprojecten (bijlage 5) met een maximale omvang van 2 pagina's A4 enkelzijdig per referentieproject, lettergrootte minimaal 11, incl. beeldmateriaal.

Voor alle ingediende referentieprojecten geldt dat Aanbestedende dienst het recht behoudt de referentie te verifiëren bij de referent.

Geschiktheidseis: Bij het niet aantonen van de kerncompetenties A t/m B volgt uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

6.2.3 Veiligheid

De Inschrijver verklaart in het bezit te zijn van een geldig VCA*-certificaat of een daaraan gelijkwaardig certificaat. Het certificaat moet aan de Inschrijver zijn afgegeven door een certificerende instelling erkend door een nationale accreditatieinstelling. Het certificaat moet geldig zijn op de datum van Inschrijving en gedurende de gehele aanbestedingsprocedure en verdere uitvoering van de Opdracht geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

Voorts dient het certificaat betrekking te hebben op alle vakgebieden en vestigingen die benodigd zijn voor, respectievelijk die zullen worden ingezet bij, de uitvoering van het project.

Geschiktheidseis: Inschrijver dient in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' te verklaren dat Inschrijver beschikt over het genoemde certificaat. Indien Inschrijver na Gunning niet in staat is, om conform paragraaf 5.5, het gevraagde certificaat te overhandigen volgt uitsluiting.

6.3 **Bewijsmiddelen minimeisen**

In bijlage 1 is opgenomen welke bewijslast Inschrijver dient aan te bieden bij Inschrijving. Indien Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, dient Inschrijver conform de onderstaande voorwaarden, de genoemde bewijslast in. Deze betreffen:

- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (paragraaf 6.1.2)
- Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen (paragraaf 6.1.3)
- Kopie verzekeringspolis/verklaring dat verzekering wordt afgesloten (paragraaf 6.2.1)
- Certificaten met betrekking tot Veiligheid (VCA**) (paragraaf 6.2.3)

Voorwaarden met betrekking het indienen van bewijsmiddelen:

1. Bewijsmiddelen dienen te worden verstrekt binnen acht (8) kalenderdagen na een daartoe ontvangen verzoek van de Aanbestedende dienst.

2. Een Inschrijver die de genoemde bewijsmiddelen niet conform de bovengenoemde periode kan verstrekken, kan alsnog worden uitgesloten van de procedure. Indien deze situatie optreedt, zal Inschrijver worden vervangen door de Inschrijver die als eerstvolgende uit de rangorde is gekomen (zie hoofdstuk 8).

7 GUNNINGSCRITERIA

7.1 Gunningscriteria algemeen

Als Gunningscriterium voor deze procedure geldt de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV). Het Gunningscriterium BPKV bestaat voor deze aanbesteding uit een kwalitatief deel en de ingediende prijs. De verhouding Prijs 60% is 600 punten en Kwaliteit 40% is 400 punten.

In totaal zijn er 1.000 punten te behalen.

7.2 Beoordelingswaardes kwalitatieve subgunningscriteria

De beoordelingscijfers die toegekend kunnen worden aan de kwalitatieve subgunningscriteria betekenen het volgende:

Tabel waardering

Antwoord	Evaluatie	Waarde
Ontbreekt	De informatie ontbreekt/geeft geen invulling van het gevraagde onderdeel.	0
Onvoldoende /Slecht	De gegeven informatie voldoet niet aan de vraag van de Opdrachtgever. De Inschrijving geeft de Opdrachtgever niet relevante informatie.	1
Matig	De gegeven informatie voldoet matig aan de verwachtingen van de Opdrachtgever. De Inschrijving geeft de Opdrachtgever onvolledige informatie en is minimaal.	2
Voldoende	De gegeven informatie is voldoende in overeenstemming met de verwachtingen van de Opdrachtgever en projectgericht. De Inschrijving geeft de Opdrachtgever voldoende informatie.	3
Goed	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Opdrachtgever, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Opdrachtgever.	4
Uitstekend	De gegeven informatie is zeer uitgebreid, uitstekend uitgewerkt en overtreft de verwachtingen van de Opdrachtgever. De informatie is zeer projectgericht en voldoet volledig aan de verwachtingen van de Opdrachtgever.	5

De beoordelingsprocedure is nader uitgewerkt in hoofdstuk 8 van deze leidraad.

7.3 Subgunningscriteria

Het Gunningscriterium is verdeeld in vier (4) subgunningscriteria te weten:

Subgunningscriteria	Maximaal te behalen punten Los meubilair
Prijs	
1. Totaalprijs	600
Kwaliteit	
2. Plan van Aanpak	200
3. Planning	100
4. Alternatieven	100

Inschrijver kan maximaal 1.000 punten behalen.

7.3.1 Prijs

Inschrijver dient het Inschrijfbiljet (zie Bijlage 6a) in te vullen en de Inschrijfstaat (zie Bijlage 6b).

Inschrijver dient in de inschrijfstaat zijn eenheidsprijzen duidelijk te vermelden in de daarvoor bestemde kolom. Een projectkorting is niet toegestaan. Eventuele korting deint in de eenheidsprijzen te worden opgenomen.

De Inschrijver met de laagste prijs, conform bijlage 6a, krijgt de volledige punten, te weten 600.

De verdeling van het aantal te behalen punten voor de andere Inschrijvers is als volgt:
De laagste totale prijs wordt gedeeld door de ingediende totale prijs van de Inschrijver x 600.
Dit geeft de score van de Inschrijver.

De score wordt afgerond op 0 decimalen.

Voorbeeld (fictief):

Inschrijver A heeft een inschrijfprijs van € 1.000,- en Inschrijver B heeft een laagste inschrijfprijs van € 800,- aangeboden.

*Inschrijver A scoort dan: $\text{€ } 800 / \text{€ } 1.000 * 600 = 480$ punten*

*Inschrijver B scoort dan $\text{€ } 800 / \text{€ } 800 * 600 = 600$ punten*

7.3.2 Plan van Aanpak (totale wegingsfactor 40)

Opdrachtgever wenst een prettige samenwerking en een vakkundig bestel- en leveringsproces. Daarnaast hecht Opdrachtgever waarde aan kwalitatief hoogwaardig los meubilair dat zoveel als mogelijk overeenkomt met het vastgestelde ontwerp.

Inschrijver wordt gevraagd een Plan van Aanpak uit te werken waarin hij zijn bestel- en leveringsproces en de kwaliteitsborging van het meubilair beschrijft. Daarbij dienen de volgende gezichtspunten te worden behandeld:

- *Bestel- en leveringsproces*; de werkwijze waarop Inschrijver het bestel- en leveringsproces (leveren, plaatsen, monteren/installeren en gebruiksklaar opleveren) inricht afstemt met de Opdrachtgever (wegingsfactor 10);
- *Schadepreventie*; op welke wijze de Inschrijver maatregelen treft om schade aan het meubilair en/of gebouw bij de Levering en inhuizing te voorkomen (wegingsfactor 5);
- *Nazorg*; op welke wijze Inschrijver nazorg levert en onverwachte gebreken tijdens de Levering oplost en welke maatregelen hij treft om gebreken te voorkomen (wegingsfactor 5);
- *Levensduur*; beschrijving van de werkwijze hoe Inschrijver borgt dat de levensduur van het standaard meubilair zo lang als mogelijk meegaat in combinatie met het gebruik door deze gebruikersgroep (wegingsfactor 10);

- **Duurzaamheid**; beschrijving van de maatregelen en werkwijze hoe Inschrijver binnen zijn organisatie omgaat met het begrip duurzaamheid (wegingsfactor 10).

Het onderdeel “Plan van Aanpak” mag maximaal 3 A4 enkelzijdig (lettertype Calibri of vergelijkbaar, lettergrootte minimaal 11) zijn, incl. figuren, excl. Voorblad en inhoudsopgave.

Opdrachtgever beoordeelt het Plan van Aanpak op de mate waarin Inschrijver aantoonbaar maakt dat zijn werkwijze zorgt voor het behalen van het projectdoel van Opdrachtgever.

Het Plan van Aanpak wordt per gezichtspunt beoordeeld en levert Inschrijver voor ieder gezichtspunt een aparte waarde op (conform Tabel waardering). Deze waarde per gezichtspunt wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor van het betreffende gezichtspunt. Dit levert een eindscore per gezichtspunt op, wat resulteert in 5 scores. Deze scores worden bij elkaar opgeteld wat één eindscore voor het Plan van Aanpak oplevert van maximaal 200 punten.

7.3.3 Planning (wegingsfactor 20)

Inschrijver dient een realistische en robuuste planning inclusief toelichting in te dienen waarin de Inschrijver zijn meest ideale aanpak van de Levering vertaalt. De planning dient voorzien te zijn van duidelijke doorlooptijden en mijlpalen en in lijn te zijn met de aangegeven planning in paragraaf 3.1.

De planning inclusief toelichting mag maximaal 2 A4 enkelzijdig (lettertype Calibri of vergelijkbaar, lettergrootte minimaal 11) zijn, incl. figuren, excl. voorblad en inhoudsopgave.

Opdrachtgever beoordeelt de planning en toelichting op de mate waarin Inschrijver aantoonbaar maakt en Opdrachtgever het vertrouwen geeft dat de Inschrijver zijn werkwijze zorgt voor het behalen van het projectdoel van Opdrachtgever.

Aan het onderdeel “Planning” wordt na beoordeling een waarde toegekend (conform Tabel waardering) en vermenigvuldigd met de wegingsfactor. Dit levert één eindscore voor de Planning op van maximaal 100 punten.

7.3.4 Alternatieven (wegingsfactor 20)

Opdrachtgever wil Inschrijver de mogelijkheid bieden om naast de uitvraag mee te denken in mogelijke alternatieven. Het alternatieve product dient in kwaliteit minimaal vergelijkbaar te zijn. Dit betekent dat een product eenzelfde kwaliteit kan hebben voor een lagere prijs óf een hogere kwaliteit heeft zonder meerkosten.

Inschrijver dient door middel van het invullen van bijlage 6c zijn alternatieven inzichtelijk te maken. Inschrijver geeft hier aan voor welk product hij een alternatief ziet. Voor het alternatief dient Inschrijver een (eenheids)prijs en een omschrijving te geven op basis waarvan de gelijkwaardigheid bepaald kan worden. Wanneer Inschrijver wel een prijs maar geen omschrijving, of wel een omschrijving maar geen prijs indient wordt het alternatief niet beoordeeld.

De alternatieven zullen in zijn totaal beoordeeld worden op:

- De mate waarin de alternatieven zijn beschreven, gespecificeerd en voorzien van afbeeldingen.
- De mate waarin inschrijver de vergelijking maakt tussen gevraagde item en het alternatief.
- De mate waarin het alternatief voldoet aan de specificaties van het gevraagde item.

Het staat Opdrachtgever vrij om wel of niet gebruik te maken van de alternatieven. In alle gevallen wordt deze keuze pas na Gunning gemaakt.

Aan het onderdeel “Alternatieven” wordt na beoordeling op basis een bovenstaande gezichtspunten één waarde toegekend (conform Tabel waardering) en vermenigvuldigd met de wegingsfactor. Dit levert één eindscore voor de alternatieven op van maximaal 100 punten.

8 BEOORDELINGSPROCEDURE EN GUNNINGSBESLUIT

8.1 Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie voor de Gunningsfase bestaat uit meerdere onafhankelijke leden namens de betrokken partijen.

De onafhankelijke beoordelingscommissie wordt ondersteund door 4Building. 4Building begeleidt de beoordelingsprocedure maar heeft geen stem in de beoordeling.

8.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure bestaat uit de volgende stappen:

1. Controleren of Inschrijvingen volledig en conform indieningsvereisten zijn ingediend (4Building). Kleine gebreken/omissies mogen worden hersteld en dienen binnen twee (2) werkdagen na verzoek van Aanbestedende dienst te worden aangeleverd;
2. Indien een Inschrijving onvolledig is/grotendeels niet leesbaar en het is niet toegestaan dit binnen de kaders van de Aanbestedingswet te herstellen, wordt de betreffende Inschrijving terzijde gelegd. De betreffende Inschrijver wordt hier per TenderNed over geïnformeerd;
3. Controleren of Inschrijvingen op Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde Uitsluitingsgronden of geschiktheidseisen kan leiden tot uitsluiting van deelname aan deze procedure.
4. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst de kwaliteitsplannen van de Inschrijver individueel. Vervolgens komen de leden bij elkaar om op basis van consensus een gezamenlijk, onderbouwd eindoordeel te geven op de kwaliteitsplannen. Opdrachtgever is gerechtigd hierbij ondersteuning te vragen van een of meerdere adviseurs. De prijs (Inschrijfsom) is totdat het definitieve oordeel is vastgesteld niet bekend bij de beoordelingscommissie.
5. 4Building beoordeelt de Inschrijfsommen inhoudelijk met als doel significante fouten en gebreken te signaleren. Indien de verwachting is dat fouten en gebreken in de realisatiefase voor problemen gaan zorgen, wordt betreffende Inschrijver hierover geïnformeerd. De Inschrijver mag zijn Inschrijving niet meer wijzigen, maar kan wel besluiten zijn Inschrijving in te trekken. Met de beoordeling door 4Building neemt Opdrachtgever geen verantwoordelijkheid over voor juistheid en compleetheid van de Inschrijfsommen.
6. Indien Opdrachtgever een strategische Inschrijving (manipulatief inschrijfgedrag) waarneemt, kan Opdrachtgever besluiten de Inschrijving als onregelmatig te beschouwen en niet meer verder mee te nemen in de beoordelingsprocedure. De betreffende Inschrijver wordt hiervan per TenderNed op de hoogte gesteld.
7. Als het definitieve oordeel op de kwaliteitsplannen is vastgesteld en de inschrijfsommen inhoudelijk beoordeeld zijn, worden de punten voor beide onderdelen samengevoegd.
8. De Inschrijver met hoogste score wordt de Opdracht voorlopig gegund waarna de opschortende termijn begint. Het (voorlopige) Gunningsbesluit wordt inhoudelijk onderbouwd.

9. Definitieve Gunning vindt plaats na het aflopen van de opschortende termijn (twintig kalenderdagen).

8.3 Gelijke score beoordelingsfase

Wanneer één of meerdere Inschrijvers een gelijk eindoordeel krijgen en in aanmerking komen voor Gunning (eerste plaats), prevaleert de Inschrijver met de hoogste behaalde score op het onderdeel kwaliteit. Indien dit ook een gelijk eindresultaat oplevert, vindt loting plaats door de Aanbestedende dienst. De loting vindt plaats na Stap 7 in de hiervoor genoemde beoordelingsprocedure (paragraaf 8.2).

De Inschrijvers waartussen wordt geloot, worden uitgenodigd om de loting bij te wonen.

De loting zal als volgt worden georganiseerd:

1. Indien een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende Inschrijvers uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn.
2. Een lot bevat de naam van een Inschrijver die voor loting in aanmerking komt.
3. Loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten door een onafhankelijk vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst in bijzijn van projectleider en aanwezige Inschrijver(s), waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerste getrokken als eerste wordt geselecteerd.

8.4 Gunningsbesluit

1. Het Gunningsbesluit zal schriftelijk en gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekend worden gemaakt met inhoudelijk gemotiveerde redenen indien sprake is van afwijzing.
2. De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties en adviezen aangaande kwalificatie, aan de Inschrijvers bekend te maken.
3. Er zal na bekendmaking van het Gunningsbesluit een stand-still periode van twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen Inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen het Gunningsbesluit. Deze bezwaartermijn is een vervaltermijn.

Iedere Inschrijver die het niet met het Gunningsbesluit eens is, dient binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het Gunningsbesluit een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van het arrondissement Noord-Holland.

De Aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding naar klachteneu@dunamare.nl. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

8.5 Verificatiegesprek

Aanbestedende dienst behoudt zich de mogelijkheid toe om na de Gunningsbeslissing de Inschrijving van de Inschrijvers die de Opdracht gegund hebben gekregen te verifiëren door middel van een verificatiegesprek. Verificatiegesprekken vinden plaats voor ondertekening van de Overeenkomsten. Opdrachtgever stelt een verslag op van het gesprek, wat onderdeel wordt van de Aanbestedingsstukken en zodoende van de te sluiten Overeenkomst.

* * * * *