

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Meubilair

Aanbestedende dienst:	INOS, Stichting Katholiek Onderwijs Breda
Opgesteld door:	INOS en InkoopMeesters
Datum:	29 mei 2024
Versie:	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Meubilair van INOS, Stichting Katholiek Onderwijs Breda (hierna: INOS). In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning.....	9
2.4.1	Schouw	10
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten	11
2.11	Vertrouwelijkheid.....	11
2.12	Vormvereisten.....	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	12
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening	13
2.15	Klachten.....	13
2.16	Bijlagen	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	19
4.3	Prijs	22
4.4	Varianten	23
5.	Beoordeling van inschrijvingen	24
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	24
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	24
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	24
5.4	Beoordeling van de prijs.....	25
5.5	Rangschikking	25
6.	Vervolg.....	26

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

Wij zijn een stichting voor primair onderwijs in Breda. Tot ons bestuur behoren:

- 25 basisscholen
- 1 school voor Speciaal BasisOnderwijs (SBO)
- 2 scholen voor Speciaal Onderwijs (SO en VSO)
- Phoenix, professionals die hun talenten inzetten als invalleerkracht binnen onze eigen scholen én een deel van hun tijd gebruiken voor professionalisering en/of innovatie

In totaal verzorgen ongeveer 1.250 medewerkers onderwijs aan ruim 9500 leerlingen.

Als katholieke stichting zijn we een gemeenschap waarin iedereen welkom is, zich thuis voelt en waarin we zorg dragen voor elkaar en de samenleving. We tonen respect en mededogen, zijn tolerant en stimuleren elkaar om het beste uit onszelf te halen. We stellen ons dienstbaar op waarbij we ons eigen belang ondergeschikt maken aan het groter geheel. Wij zien INOS en onze scholen als een voedingsbodem voor een saamhorige en rechtvaardige samenleving.

Wie werkt bij INOS, deelt dezelfde kernwaarden 'verbindend, verantwoordelijk en authentiek'. Die INOS-waarden zeggen iets over onze persoonlijkheid als organisatie. Het zijn de wortels die voeding geven aan onze strategische keuzes en ons dagelijks handelen.

Waarden maken betekenisvol wat we doen en geven kaders waarop we elkaar kunnen aanspreken. Belanghebbenden herkennen ons als waarden gedreven organisatie, omdat we daar uitdrukking aan geven in ons onderwijs, in onze manier van samenwerken en communiceren en in onze maatschappelijke rol.

Vanuit onze waarden is onze kernopdracht opgesteld:

INOS helpt leerlingen hun talenten te ontdekken en begeleidt hen in hun groei tot zelfbewuste en verantwoordelijke mensen, die in een steeds veranderende wereld blijven leren, verschillen accepteren en respectvol samenleven.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: het adviseren over en het leveren, installeren en service verlenen van school- en kantoormeubilair ten behoeve van de gehele stichting INOS.

Optioneel kan INOS maatwerkmeubilair afnemen bij Opdrachtnemer. Mede ten aanzien van de scholen die speciaal onderwijs verzorgen.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het aangaan van een partnerschap met partijen die door middel van advisering over en levering van meubilair kunnen bijdragen aan een functionele,

prettige en stimulerende leer- en werkomgeving voor zowel leerlingen als medewerkers van INOS, waarbij verbondenheid en veiligheid centraal staat.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De maximale totale gezamenlijke waarde van de raamovereenkomsten wordt gesteld op € 5.000.000,- inclusief btw. De omvang van de opdracht is zo nauwkeuring mogelijk bepaald, maar dusdanig ingesteld dat INOS de ruimte heeft om meer meubilair aan te schaffen, mocht dat nodig zijn. Hierbij is ook rekening gehouden met mogelijke nieuwbouwprojecten binnen de stichting die op de planning staan.

Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Ervaring in het adviseren van een organisatie in het Primair Onderwijs voor meubilair.
- Ervaring in het leveren van meubilair ten behoeve van een onderwijsorganisatie in het primair onderwijs en het (voortgezet) speciaal onderwijs met in ieder geval 10 locaties.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. Het gaat hier om een homogene opdracht voor het leveren van al het meubilair voor de gehele stichting van Opdrachtgever. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien de gestelde minimumeisen beperkt zijn, en daardoor ook het MKB de gelegenheid krijgt om in te schrijven.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst met maximaal drie leveranciers. De reden voor het afsluiten van een raamovereenkomst is dat het nog niet volledig vast te stellen is wat de afname van meubilair de komende jaren gaat zijn.

De overeenkomst heeft een looptijd van vier jaar, met voor INOS de mogelijkheid de overeenkomst tussentijds te beëindigen, met een opzegtermijn van zes maanden. De drie contracten kunnen los van elkaar worden opgezegd indien nodig. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op: 30 september 2028.

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

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen (ARIV-2018)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

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

Conform vermeld in Artikel 14 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 1.500.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 3.000.000,- per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening één maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- Tevredenheid van afdeling Huisvesting & Facilitaire Zaken. De contactpersonen van Opdrachtgever geven na iedere minicompentie een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
 - de leveringen;
 - de beschikbaarheid;
 - de invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen;
 - de communicatie (zoals de bereikbaarheid en de reactietermijnen);
 - de bereidheid om mee te denken.Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 7.
- Doorlooptijd levering na bestelling -> 98% (conform afgesproken levertijd)
- Tijdige opvolging bij reparatie -> 98% (conform eis 43).
- Tijdige opvolging bij klachten -> 98% (binnen één werkdag, na melding door Opdrachtgever, opgepakt door Opdrachtnemer en eveneens terugkoppeling over oplossing)

Verantwoordelijk voor monitoren

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

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag Opdrachtgever maximaal 10% van het factuurbedrag inhouden op de eerstvolgende factuur met een minimum van € 500,- en een maximum van € 5.000,-.

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

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

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

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

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

Alle kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	29-05-2024
Publicatie op TenderNed	31-05-2024
Schouw	05-06-2024 en 07-06-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	12-06-2024 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	24-06-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	02-07-2024 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	10-07-2024
Sluiting inschrijftermijn	21-08-2024 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	09-09-2024
Laatste dag standstill periode	30-09-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-10-2024

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

2.4.1 Schouw

Geïnteresseerde partijen krijgen de mogelijkheid tot het schouwen van de locatie. Geïnteresseerden zijn op 5 juni 2024 van 13:00 uur tot 14:00 uur welkom op Kbs Sinte Maerte. Hier zal de heer van Dun (directeur Kbs Sinte Maerte) geïnteresseerden ontvangen. Voor deze schouw melden geïnteresseerden zich uiterlijk aan op 4 juni vóór 12:00 uur via post@inkoopmeesters.nl.

Op 7 juni 2024 van 14:00 tot 15:00 zijn geïnteresseerde partijen welkom op Kbs De Boomgaard. Hier zal de heer Van Kempen (directeur Kbs De Boomgaard) geïnteresseerden ontvangen. Na ingang van de overeenkomst wordt er op korte termijn een minicompetitie uitgezet voor Kbs De Boomgaard. Voor deze schouw melden geïnteresseerden zich uiterlijk aan op 6 juni vóór 12:00 uur via post@inkoopmeesters.nl.

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven antwoorden tijdens de schouw. Wilt u gegeven informatie gebruiken in uw inschrijving? Stel dan een vraag in de Nota van Inlichtingen om de informatie te laten bevestigen.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Aimy van Lin
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen

kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

In TenderNed zijn alleen de data voor de tweede Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- en het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit.

In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Tendertoo
Emailadres	klachtenmeldpunt@tendertoo.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen (ARIV-2018)
4. Prijzenblad
5. Referentieformat
6. MVI criteria
7. Plattegrond Kbs Sinte Maerte
8. Overzicht meubilair Kbs Sinte Maerte

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van

belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

Algemeen

1. Ten aanzien van duurzaamheid zijn de minimumeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) van toepassing. Deze is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.
2. Opdrachtnemer houdt te allen tijde rekening met de schooltijden en zorgt dat het primaire proces zo min mogelijk (over)last ondervindt van inventarisatie, leveringen en storingen van meubilair.

Communicatie

3. Opdrachtnemer wijst een vaste contactpersoon en vaste vervanger aan voor de operationele contacten met Opdrachtgever, die ervaring en kennis hebben omtrent meubilair in het primair onderwijs en zich bekend maken met de scholen van INOS.
4. Wanneer er een wisseling in contactpersoon van Opdrachtnemer is, wenst Opdrachtgever daar tijdig over geïnformeerd te worden, zodat kennismaking en afstemming kan plaatsvinden.
5. Indien een contactpersoon, naar oordeel van Opdrachtgever, niet voldoet, wordt binnen een maand na het eerste verzoek daartoe een nieuwe contactpersoon voorgesteld. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om voorgestelde contactpersonen af te wijzen.
6. Klachten worden binnen één werkdag na melding opgepakt en teruggekoppeld over het vervolg.

Managementrapportage

7. Opdrachtnemer organiseert proactief één keer per jaar een overleg en stuurt een week voorafgaande aan dit overleg de managementrapportage toe waarin onder andere is opgenomen:
 - a. Behalen van de KPI's;
 - b. Overzicht van de bestellingen van het afgelopen jaar (incl. financiële waarde in euro's), onderverdeeld per school;
 - c. Overzicht van de klachten, de oplossingen van de klachten, de afhandelingstermijn en een plan van aanpak hoe deze klachten in de toekomst voorkomen kunnen worden;
 - d. Doorlooptermijnen vanaf de besteldatum tot aan leverdatum;
 - e. De servicegraad (uitgedrukt in percentages);
 - f. Specifieke aanvullende managementinformatie op verzoek van Opdrachtgever (verzoek door Opdrachtgever wordt uiterlijk twee weken voor overleg gedaan).

Advies

8. Opdrachtnemer geeft advies gedurende de looptijd van de overeenkomst. Van Opdrachtnemer wordt hierbij een (kosten)efficiënte en innovatieve input verwacht die aansluit op Opdrachtgever.

9. Optioneel (en op verzoek) voorziet Opdrachtnemer de scholen van Opdrachtgever op van advies, bestaande uit ontwerpen van (opnieuw) in te richten ruimten en gebouwen en onderbouwd advies over toe te passen en plaatsen meubilair. Op verzoek van Opdrachtgever levert Opdrachtnemer tekeningen, moodboards en 3D ontwerpen voor de in te richten ruimtes. De kosten voor deze werkzaamheden zijn onderdeel van de opdracht.
10. Op verzoek van een schooldirecteur vervult Opdrachtnemer een adviserende rol met betrekking tot het creëren en behouden van eenheid binnen de verschillende locaties en lokalen.

Bestellen

11. Bestellingen vinden plaats via de webshop, via e-mail of via het accorderen van een offerte van Opdrachtnemer (minicompetitie).
12. Opdrachtnemer geeft Opdrachtgever toegang tot haar bestelomgeving, waarop alle te bestellen producten inclusief "INOS-prijzen" inzichtelijk zijn en besteld kunnen worden.
13. Bij nabestellen van meubilair binnen een periode van één jaar (gerekend vanaf de afleverdatum), wordt hetzelfde tarief (of lager) gehanteerd als voor de initiële bestelling.
14. Er zijn verschillende uitvoeringen schoolmeubilair ten behoeve van primair onderwijs en voortgezet speciaal onderwijs beschikbaar.
15. Al het te bestellen meubilair is in meerdere kleurstellingen verkrijgbaar.

Minicompetitie

16. Op het moment dat een concrete opdracht zich aandient worden de gecontracteerde leveranciers uitgenodigd om deel te nemen aan een minicompetitie, indien het bedrag hoger ligt dan de beschreven € 30.000 (of lager wanneer de situatie daarom vraagt). Optioneel krijgen contractpartijen een uitgebreide (mondelinge) briefing op basis waarvan ze een ontwerp en een levervoorstel kunnen maken.
17. De minicompetitie kent als gunningscriteria ten minste de prijs en verder mogelijk:
 - a. De mate waarin het ontwerp en het aangeboden meubilair aansluit bij de behoeften van Opdrachtgever;
 - b. De mate waarin het ontwerp en het aangeboden meubilair aansluit bij de gecommuniceerde onderwijsvisie waarin de in te richten ruimte(n) betrokken zijn of worden;
 - c. Levertermijnen;
 - d. Een proefopstelling op locatie voor een bepaalde periode.Het is mogelijk dat bij minicompetitie andere criteria gehanteerd worden. Inschrijvingen bij minicompetitie worden in onderlinge vergelijking beoordeeld.
18. Op verzoek van Opdrachtgever levert Opdrachtnemer een proefopstelling op locatie voor een bepaalde periode. De kosten voor het afleveren, installeren en ophalen van de proefopstelling zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
19. De gecontracteerde leveranciers zijn verplicht te offrenen op de uitgeschreven minicompetitie. Wanneer Opdrachtnemer, zonder opgaaf van reden, twee keer geen offerte uitschrijft in de gehele contractperiode, heeft Opdrachtgever de mogelijkheid de overeenkomst te ontbinden.
20. De offerte moet vergezeld zijn van een open begroting die de tarieven voor de werkzaamheden in het prijzenblad zoals door Opdrachtnemer ingediend bij inschrijving niet overschrijdt (behalve in geval van indexering).
21. Offertes zijn minimaal 30 dagen geldig.
22. Binnen 14 kalenderdagen na verzenden van de benodigde informatie voor de minicompetitie dient Opdrachtnemer een offerte (inclusief open begroting) in bij de betreffende contactpersoon van Opdrachtgever. In uitzonderlijke situaties kan deze termijn korter zijn, wanneer dat het geval is wordt dit bij aanvraag gecommuniceerd.

23. Opdrachtnemers dienen voor alle uitvragen een naar oordeel van Opdrachtgever realistische offerte in.
24. Als een aanvraag door middel van minicompitie leidt tot het indienen van offertes met naar oordeel van Opdrachtgever irreële prijzen behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de offertes te toetsen in de markt.

Te leveren meubilair

25. Het te leveren meubilair voldoet aan:
 - a. alle geldende wet- en regelgeving;
 - b. alle geldende relevante normen, zoals de NEN- en NPR1813-normen;
 - a. alle geldende ARBO-normen;
 - b. algemene veiligheidseisen: o.a. de veiligheid van de gebruiker dient gewaarborgd te zijn door de inrichting, zodanig dat er bij brand geen toxische of corrosieve dampen ontstaan, er bij normaal gebruik geen allergische reacties ontstaan en zodat bij normaal gebruik alle meubilair voldoende stabiel is;
 - c. De eisen uit de milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van Kantoormeubilair, opgesteld door PIANOo (bijlage).
26. Het geleverde meubilair heeft een gegarandeerde levensduur van minimaal 10 jaar, waarbij de kwaliteit, kleur en vormgeving op een acceptabel niveau blijven naar oordeel van Opdrachtgever. Opdrachtnemer geeft hier dus minimaal 10 jaar garantie op het in te zetten meubilair. Meubilair wordt bij Opdrachtgever in 20 jaar afgeschreven.
27. Het kantoormeubilair heeft een nalevergarantie van 10 jaar.
28. Alle te leveren meubilair, waarvoor het relevant is, dient eenvoudig verplaatsbaar te zijn door personeel en leerlingen van Opdrachtgever.
29. Alle materialen, inclusief eventuele stoffen bekleding, dienen eenvoudig schoon gehouden te kunnen worden met gangbare middelen.
30. Het meubilair dient krasvast en stootbestendig te zijn, ook bij intensief gebruik.
31. Alle constructies, materialen en verstelbare onderdelen zijn, naar oordeel van Opdrachtgever, stabiel, stevig, veilig en betrouwbaar.
32. Het meubilair is voorzien van passende doppen of andere vorm van bescherming ten behoeve van de vloeren. Deze doppen worden uitgezocht door Opdrachtnemer en beoordeelt door Opdrachtgever en zijn altijd vervangbaar bij slijtage.
33. Slijtbare onderdelen (dopjes, slingers) zijn wanneer nodig gedurende de minimale levensduur en garantie van 10 jaar gratis na leverbaar voor het bij Opdrachtnemer aangeschafte meubilair.
34. Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om op verzoek van Opdrachtgever bestaand meubilair terug te kopen en af te voeren, ook als dat meubilair niet bij Opdrachtnemer gekocht is. Om dit in gang te zetten stemmen contactpersoon van Opdrachtnemer en de schooldirecteur/besteller met elkaar af om te voorkomen dat er tijdelijk geen meubilair staat of onnodig dubbele aantallen staan.

Leveren van meubilair

35. Opdrachtnemer kan maandag tot en met vrijdag het meubilair leveren bij Opdrachtgever. Het tijdstip wordt in overleg met Opdrachtgever bepaald. Het is ook mogelijk dat leveringen plaatsvinden in schoolvakanties.
36. Opdrachtnemer hanteert geen minimale besteleenheid. De kosten voor het leveren en mogelijk ophalen van meubilair zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
37. Alle meubilair wordt gebruiksklaar en schoon geplaatst en opgeleverd (incl. montage) op de aangewezen plaats. De ruimtes waarin het meubilair wordt opgeleverd, worden veegschon opgeleverd.
38. Het gebruik en de afvoer van de verpakkingsmaterialen geschiedt volgens de geldende wet- en regelgeving. Afvoeren van verpakkingsmaterialen is onderdeel van de opdracht.

39. Op verzoek van Opdrachtgever zorgt leverancier bij levering van nieuw meubilair voor afvoer dan wel verplaatsing van het oude meubilair. Indien het meubilair wordt afgevoerd, dient dit op een milieuvriendelijk en duurzaam verantwoorde wijze te gebeuren.
40. Leverdata worden altijd in overeenstemming met de betreffende contactpersoon, van de school waarvoor geleverd wordt, bepaald.
41. Opdrachtnemer biedt minimaal één maand na levering nazorg voor alle vragen en aanpassingen.
42. Opdrachtnemer draagt zorg voor opslag tussen productie en de afroep of uitlevering, ook in het geval van uitloop van planning. Hiervoor worden geen extra kosten in rekening gebracht. Hierbij geldt een maximale termijn van één maand.

Service en onderhoud

43. Bij defecten wordt binnen één werkweek door de leverancier in overleg met de contactpersoon naar een passende oplossing gezocht. Reparaties worden uitgevoerd in overleg met de contactpersoon.
44. Vervangende onderdelen moeten tot 10 jaar nadat een meubel uit de productie is gehaald, kunnen worden na geleverd. Onder onderdelen wordt verstaan: alle componenten van het meubel.

Prijzen en facturatie

45. Inschrijver geeft prijzen op voor de in het prijzenblad gespecificeerde meubels.
46. Naast de genoemde meubels uit het prijzenblad kan Opdrachtgever nog andere meubels uitvragen. Hiervoor dient een aantoonbaar scherpe prijs betaald te worden.
47. Opdrachtnemer hanteert geen kleine ordertoeslag.
48. Opdrachtnemer factureert achteraf per project en wordt voldaan na volledig correcte levering.
49. Opdrachtnemer factureert digitaal in pdf naar één factuuradres t.w.: INOS, Stichting Katholiek Onderwijs Breda, Postbus 3513, 4800 DM Breda, e-mail financien@inos.nl.
50. Iedere factuur wordt door Opdrachtnemer als aparte pdf verzonden. Specificaties van de factuur worden in hetzelfde pdf bestand verzonden als de factuur.
51. Opdrachtnemer vermeldt op de factuur minimaal:
 - c. naam betreffende school en adres;
 - d. indien gewenst een door Opdrachtgever aan te geven projectomschrijving/kostenplaatsnummer;
 - e. de datum van levering;
 - f. de daadwerkelijk geleverde artikelen
 - g. de artikelen per soort/productcategorie;
 - h. sub totaal inclusief btw per productcategorie;
 - i. totaalbedrag (exclusief en inclusief btw);
 - j. btw-nummer;
 - k. KvK-nummer (indien van toepassing);
 - l. IBAN rekeningnummer.
52. Alle prijzen van Opdrachtnemer zijn vermeld in euro's, exclusief btw en afgerond op maximaal twee getallen achter de komma. De btw wordt separaat verrekend.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

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

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

1. *Advies en serviceverlening*

Hoe gaat inschrijver de adviserende en service verlenende rol uitvoeren voor Opdrachtgever?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Op welke wijze invulling wordt gegeven aan de adviesrol;
- Welke specialisten (eventueel in tweede lijn) beschikbaar zijn voor Opdrachtgever;
- Hoe objectief en met verstand van zaken wordt geadviseerd over meubilair en de inrichting van ruimtes;
- Op welke wijze inschrijver kan helpen om bestaand meubilair aan te vullen met vergelijkbaar meubilair;
- Op welke wijze ondersteuning wordt geboden bij implementatie van nieuw meubilair;
- Hoe inschrijver de webshop zo gebruiksvriendelijk als mogelijk maakt.

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

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

2. *Levering en nazorg*

Hoe gaat inschrijver grote leveringen organiseren (> €30.000) en hoe verleent zij nazorg?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Op welke wijze inschrijver Opdrachtgever helpt om een gedegen besluit te nemen over het aan te schaffen meubilair, welke factoren daarin meegenomen worden en hoe inschrijver Opdrachtgever daarbij betreft;
- Op welke wijze inschrijver de levering voorbereid en afstemt met Opdrachtgever;
- Op welke wijze invulling wordt gegeven aan het leveringsplan, rekening houdend met de gestelde eisen (met name bij grootschalige projecten);
- Hoe inschrijver risico's op te late of onjuiste levering voor Opdrachtgever vermindert en het ontstane probleem voor Opdrachtgever oplost;
- Hoe en met welke contactpersonen wordt invulling gegeven aan nazorg.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een partij die haar afspraken borgt, nakomt en het onderwijsproces zo min mogelijk verstoort. Verder wenst Opdrachtgever samen te werken met een partij die meedenkt en passende nazorg biedt.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

3. *Maatschappelijke betrokkenheid*

Hoe geeft inschrijver bijdragen aan maatschappelijke betrokkenheid?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe inschrijver duurzaamheid in de eigen processen en bedrijfsvoering heeft ingebed;
- Wat er met bestaand meubilair mogelijk is als dit niet meer ingezet wordt bij Opdrachtgever;
- Welke kostenbesparing dat kan meebrengen;
- Op welke wijze inschrijver invulling geeft aan Social Return.

Doelstelling: Opdrachtgever toont maatschappelijke betrokkenheid in haar inkoopprocessen en heeft de ambitie om hier in te blijven groeien. Opdrachtgever ziet hun leveranciers als partner en binnen het partnerschap verwacht zij dat leveranciers zich ook maximaal inzet om maatschappelijke betrokkenheid te tonen.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

4. Casus Spelend Leren

Hoe geeft inschrijver invulling aan het concept Spelend Leren?

Op Kbs Sinte Maerte wordt in de onderbouw gewerkt volgens het pedagogisch didactisch concept, Spelend Leren. Al spelend komen de kinderen in aanraking met de doelen die in de onderbouw (groep 1-2) aangeboden worden. De doelen worden tijdens verschillende activiteiten aangeboden.

De klaslokalen zijn zo ingericht dat er rekening gehouden dient te worden met o.a. de motorische ontwikkeling van het jonge kind tussen de 4 en 7 jaar. Hierbij spelen de kinderen vooral in hoeken, op de grond, staand en indien wenselijk aan tafel. De kinderen zitten in de kring op bankjes en losse stoelen. Kringmomenten (grote en kleine kring) duren doorgaans niet langer dan 15 á 20 minuten.

Autonomie wordt bij de kinderen gestimuleerd. Zij hebben invloed op de keuzes die ze maken. De kinderen plannen aan het begin van de werktijd door middel van het planbord de opdracht in en gaan daarmee een langere tijd aan de slag. Als ze de opdracht hebben afgerond, mogen ze een nieuwe opdracht van het planbord kiezen. Dit vraagt van de kinderen veel zelfstandigheid en doorzettingsvermogen.

Naast het werken in de klas, zijn de kinderen op verschillende momenten in de week ook aan het werk in de kleuterhal. In de kleuterhal werken de kinderen vooral vanuit de hoeken/verschillende kleinere werkplekken. De desbetreffende hoeken zijn veelal niet terug te vinden in de klassen. Tijdens de werktijd mogen er per klas twee leerlingen in de hal spelen. Incidenteel mogen dit er meer zijn.

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe inschrijver twee klaslokalen van verschillende afmetingen inricht, rekening houdend met de motorische ontwikkeling van het jonge kind (tussen 4 en 7 jaar);
- Hoe leerlingen op de meest ideale manier zittend een kring kunnen vormen in de klaslokalen;
- Hoe inschrijver een kleuterhal inricht, rekening houdend met de motorische ontwikkeling van het jonge kind (tussen 4 en 7 jaar), maar ook met nieuwe kapstokken en opbergruimtes bij de kapstokken;
- Hoe inschrijver rekening houdt met de inrichting van de lokalen waar een verdieping is aangebracht;
- Hoe inschrijver bij de inrichting van de onderbouw zelfstandigheid en doorzettingsvermogen stimuleert.

Doelstelling: Op Kbs Sinte Maerte wordt in de onderbouw gewerkt volgens het pedagogisch didactisch concept, Spelend Leren . Deze school wenst een ontwerp te laten realiseren dat past bij de onderwijsvisie en de ontwerputgangspunten, dat door het team van Opdrachtgever esthetisch als aantrekkelijk wordt beoordeeld.

Een overzicht van het meubilair dat minimaal dient terug te komen in de ontwerpen is toegevoegd als bijlage. Tevens is er een plattegrond toegevoegd van de begane grond van het gebouw.

Er zijn twee verschillende afmetingen in lokalen, dus inschrijver hoeft ook maar twee lokalen in te richten en één kleuterhal. Voor de inrichting mag ook meubilair worden gebruikt die niet terugkomt in het prijzenblad. Indien inschrijver hier wél gebruik van maakt dienen de prijzen overeen te komen met het prijzenblad.

De uiteindelijke opdracht voor fase 1 gaat om acht klaslokalen en één kleuterhal. Het budget voor fase 1 betreft € 150.000,- incl. btw.

De opdrachtnemer met de hoogste score op het onderdeel kwaliteit, krijgt de desbetreffende opdracht (eerste minicompetitie) gegund. Bij ingang van het contract vindt afstemming plaats over het definitieve ontwerp en de leverdatum.

Het antwoord van inschrijver bevat maximaal 6 impressietekeningen (3 per klaslokaal), maximaal 4 impressietekeningen van de kleuterhal en maximaal 2 A4 tekstuele uitleg t.b.v. bovenstaande vragen. Daarnaast voegt inschrijver in een separaat document een open begroting toe incl. productafbeeldingen, specificaties en prijzen.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Artikel	Minimale specificaties	Aantal	Prijs per stuk	Totaal
Kleuterbank	Verrijdbaar en in hoogte C3	24	€	€
Leerlingstoel groep 1 t/m 2	Kuipstoel met voetenplank, stapelbaar	10	€	€
Leerlingstoel groep 3 t/m 8	Kuipstoel met voetenplank, stapelbaar	24	€	€
Leerlingtafel groep 1 t/m 2	70 x 50 cm en in hoogte C3	10	€	€
Leerlingtafel groep 3 t/m 8	70 x 50 cm en in hoogte F6	24	€	€
Laden	Enkel t.b.v. leerlingtafels over gehele breedte	24	€	€
Laden	Dubbel t.b.v. leerlingtafels over gehele breedte	24	€	€
Groepstafel	120 x 84 cm in en in hoogte C3	10	€	€
Groepstafel	120 x 60 cm en in hoogte F6	10	€	€
Statafel	120 x 80 cm incl. 4 zwenkwielen	10	€	€
Barkruk	4-poots en in hoogte van 80 cm	24	€	€
Verrijdbare kast	105 x 40 cm	10	€	€
Zit/sta bureau	200 x 90 cm en elektr. in hoogte verstelbaar, minimaal 3 geheugenstanden en blad afgewerkt met laserkanteband	10	€	€
Zit/sta bureau	180 x 90 cm en elektr. in hoogte verstelbaar minimaal 3 geheugenstanden en blad afgewerkt met laserkanteband	10	€	€

Zit/sta bureau	160 x 80 cm en elektr. in hoogte verstelbaar	10	€	€
Zit/sta bureau	120 x 60 cm en elektr. in hoogte verstelbaar	10	€	€
Lockers	Afsluitbaar en modulair	24	€	€
Docentenbureau	140 x 70 cm en in hoogte F6	10	€	€
Docentenbureau	160 x 80 cm en in hoogte F6	10	€	€
Bureaustoelen	Ergonomisch	30	€	€
Bezoekers-/vergaderstoel	Met armleggers en stapelbaar	30	€	€
Ladeblok	Voorzien van 4 laden waarvan minimaal 1 lade afsluitbaar	20	€	€
Vergadertafel	160 x 160 cm en in vaste hoogte van 75 cm	5	€	€
Roldeurkast	72 x 120 cm incl. 1 legbord	10	€	€
Roldeurkast	135 x 120 incl. 3 legborden	10	€	€
Roldeurkast	198 x 80 cm incl. incl. 4 legborden	10	€	€

De lijst zoals hierboven en in het prijzenblad wordt benoemd is niet limitatief. Opdrachtgever kan binnen de contactperiode vragen om aanvullend meubilair dat niet in het prijzenblad staat.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

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

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2026 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of - de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: - bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en - bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.

25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs voor het standaard meubilair krijgt 40 punten. De punten voor de overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 40 - (40 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Onderdeel	Weging
Prijs	40
Kwaliteit	60
1. Advies en serviceverlening	15
2. Levering en nazorg	10
3. Maatschappelijke betrokkenheid	15
4. Casus Spelend Leren	20

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijvers de opdracht hebben gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijvingen en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

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

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

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

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.