

Aanbesteding Meubilair

Aanbestedingsleidraad

Al Amana Scholen



AL AMANA SCHOLEN

Inhoud

1. Inleiding.....	4
1.1. Inleiding.....	4
1.2. Aanbestedende dienst	4
1.3. Ondersteunende inkooporganisatie.....	4
1.4. Aanbestedingsprocedure	5
1.5. Digitaal inschrijven via TenderNed	5
2. Opdracht	6
2.1. Aanleiding.....	6
2.2. Omschrijving en doel van de opdracht	6
2.3. Percelen	6
2.4. Omvang van de opdracht.....	6
Maximale waarde raamovereenkomst	6
2.5. CPV-code.....	7
2.6. Overeenkomst	7
2.7. Herzieningsclausule.....	7
3. Planning en informatieverstrekking.....	8
3.1. Planning van de aanbesteding	8
3.2. Nota van inlichtingen.....	8
3.3. Communicatie	8
4. Inschrijving en vormvereisten	9
4.1. Inschrijving.....	9
4.2. Vormvereisten inschrijving	9
5. Controle- en Beoordelingsprocedure	10
5.1. Openen inschrijvingen.....	10
5.2. Beoordelingsproces	10
5.3. Beoordelingscommissie.....	10
5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	10
Verplichte uitsluitingsgronden	10
Facultatieve uitsluitingsgronden	11
Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid	11
Bewijsstukken	11
5.5. Gunningscriterium	12
Beoordeling open vragen	12

Beoordeling totaalprijs	15
5.6. Gunning	15
5.7. Klachten	15
6. Algemene bepalingen.....	16
6.1. Akkoordverklaring	16
6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden.....	16
6.3. Gestanddoening.....	16
6.4. Varianten	16
6.5. Voorbehouden	16
6.6. Digitaal bewerken Bijlagen.....	17
6.7. Kosten inschrijving en overige kosten.....	17
6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid	17
6.9. Nederlandse taal.....	17
6.10. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband	17
6.11. Inschrijving met andere ondernemingen	18

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2: (concept) raamovereenkomst ARIV
- Bijlage 3: ARIV-2018
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Format Nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Referentieformat

1. Inleiding

1.1. Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij u uit om een inschrijving in te dienen voor de levering van meubilair aan Al Amana Scholen, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

1.2. Aanbestedende dienst

Stichting Al Amana Scholen beheert tien basisscholen en één middelbare school, allen met een islamitische grondslag. Deze Nederlandse scholen bieden een veilige en inspirerende leeromgeving waarin leerlingen niet alleen de ruimte krijgen om hun geloof te beleven, maar ook worden voorbereid op een toekomst als bewuste, betrokken en verantwoordelijke burgers. Het onderwijs binnen de stichting is diepgeworteld in islamitische waarden, die tot uiting komen in zowel de inhoud van het curriculum als in het gedrag en de omgangsvormen van de medewerkers en de schoolgemeenschap.

De scholen van Stichting Al Amana staan midden in de samenleving en combineren hoge onderwijskundige ambities met een open en inclusieve houding. De stichting verwelkomt iedereen die, ongeacht achtergrond of levensovertuiging, wil bijdragen aan het gezamenlijk doel: het creëren van een rijke leer- en leefomgeving waarin elk kind zich optimaal kan ontwikkelen. Daarbij richt Stichting Al Amana zich niet alleen op het bijbrengen van kennis, maar ook op het ontwikkelen van vaardigheden en normen die leerlingen in staat stellen een waardevolle bijdrage te leveren aan de Nederlandse samenleving.

Meer informatie over de Aanbestedende Dienst is te vinden op onze website: alamana.nl.

Locatie	Adres	Plaats
Al Amana College	Noordse Parklaan 4	Utrecht
Al Amana Boekhorst	Boekhorst 2	Ede
Al Amana Ede Zuid	Verlengde Parkweg 47B	Ede
Al Amana Goudenstein	Goudenstein 9	Ede
Al Amana Veenendaal	Zoete Inval 10	Veenendaal
Al Amana Nijkerk	Bizetlaan 2	Nijkerk
Al Amana Zwolle	Muurmeesterstraat 1	Zwolle
Al Amana Hoorn	Hanebalk 1	Hoorn
Al Amana Zeist	De Clomp 2006	Zeist
Al Amana Overvecht	Winterboeidreef 10	Utrecht
Al Amana Zuilen	Marnixlaan 362	Utrecht
Al Amana Leidsche Rijn	Eerste Oosterparklaan 88	Utrecht

Voor meer informatie verwijzen wij naar de website: <https://alamana.nl/>

Hierna wordt Al Amana genoemd als 'opdrachtgever'.

1.3. Ondersteunende inkooporganisatie

Inkada is een onafhankelijk inkoopadviesbureau en begeleidt opdrachtgever gedurende het gehele aanbestedingsproces.

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33
Inkada Schijndel	Spoorlaan 10

Voor meer informatie over Inkada verwijzen wij naar de website: <https://www.inkada.nl/>

1.4. Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

1.5. Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [Stappenplan inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#). Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

2. Opdracht

2.1. Aanleiding

In de huidige situatie heeft opdrachtgever geen overeenkomst met een leverancier voor het leveren van meubilair. Om rechtmatig in te kopen heeft opdrachtgever besloten om het leveren van meubilair Europees aan te besteden. De nieuwe overeenkomst moet per 19 mei 2025 ingaan.

2.2. Omschrijving en doel van de opdracht

De opdracht betreft het adviseren over en het leveren, installeren en service verlenen van school- en kantoormeubilair voor de locaties zoals genoemd in paragraaf 1.2 van deze aanbestedingsleidraad. Aangezien de organisatie van opdrachtgever steeds meer aan het groeien is maken de toekomstige scholen van opdrachtgever ook onderdeel uit van deze opdracht.

Optioneel kan opdrachtgever maatwerkmeubilair afnemen bij opdrachtnemer.

Opdrachtnemer dient de opdracht uit te voeren conform het programma van eisen zoals opgenomen in Bijlage 1.

Het doel van de opdracht is het aangaan van een samenwerking met een partij die door middel van advisering over en levering van kwalitatief hoogwaardig meubilair kunnen bijdragen aan een functionele en stimulerende leer- en werkomgeving voor zowel leerlingen als medewerkers van opdrachtgever, waarbij een goede service en eenheid op locatie centraal staat.

2.3. Percelen

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

2.4. Omvang van de opdracht

Hieronder is een afname opgenomen over de afgelopen twee jaar:

2023: € 285.000,- incl. btw

2024: € 300.000,- incl. btw

Aan deze bedragen en percentages zijn geen rechten te ontleen.

Maximale waarde raamovereenkomst

Opdrachtgever is verplicht om een maximale waarde van de raamovereenkomst vast te stellen. De waarde van de raamovereenkomst is door opdrachtgever, gelet op de totale looptijd van de raamovereenkomst, rekening houdend met toekomstige indexeringen (conform PvE) en de begroting voor de inrichting van de nieuwe locaties vastgesteld op een totaal van maximaal € 2.000.000,- incl. btw.

Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de overeenkomst (voortijdig) beëindigd.

2.5. CPV-code

De opdracht betreft CPV-code: 39100000-3 Meubilair

2.6. Overeenkomst

Aantal te selecteren leveranciers: één.

De initiële looptijd van de raamovereenkomst is vastgesteld op 48 maanden. Er geldt een tussentijdse opzegtermijn van zes maanden voor opdrachtgever.

Startdatum: 19 mei 2025

Einddatum: 19 mei 2029

2.7. Herzieningsclausule

Opening nieuwe locaties en stijging aantal leerlingen

Indien nieuwe locaties worden geopend die onder opdrachtgever komen te vallen, wordt de levering van meubilair voor deze locaties eveneens onderdeel van de onderhavige overeenkomst.

In dit kader wordt opgemerkt dat de volgende wijzigingen al inzichtelijk zijn:

- Opening nieuwe locatie Nijkerk 2025 (augustus)
- Opening nieuwe locatie Culemborg 2026*
- Opening nieuwe locatie Arnhem 2026
- Opening nieuwe locatie VO Ede 2026*

**onder voorbehoud.*

Daarnaast kent een bestaande locatie een significante stijging van het aantal leerlingen. Deze ontwikkelingen illustreren de groei en uitbreiding van opdrachtgever en bevestigen de behoefte aan een flexibele en schaalbare uitvoering van de overeenkomst.

Op basis van bovenstaande informatie betekent dit dat de gecontracteerde opdrachtnemer nog mutaties zal moeten verwerken.

De maximale waarde van de overeenkomst blijft zoals in paragraaf 2.4 van kracht bij deze wijziging.

Alle nieuwe locaties van Opdrachtgever, die nadien aan de raamovereenkomst worden toegevoegd, vallen onder dezelfde voorwaarden en bepalingen als de oorspronkelijke locaties, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.

Tijdige levering en overmacht

Conform eis 19 van het Programma van Eisen is Opdrachtnemer verplicht het meubilair te leveren binnen de overeengekomen termijn van acht weken. Afwijkingen hierop kunnen in overleg worden vastgelegd. Opdrachtnemer verzorgt, indien gewenst, kosteloos tijdelijk meubilair. Indien Opdrachtnemer niet tijdig voorziet in een tijdelijke oplossing vergoedt Opdrachtnemer de eventuele kosten die Opdrachtgever maakt en heeft Opdrachtgever het recht om de overeenkomst eenzijdig te herzien voor de desbetreffende bestelling. Dat wil zeggen dat Opdrachtgever het recht heeft om de bestelling af te nemen bij een leverancier buiten de raamovereenkomst om, zonder dat Opdrachtnemer recht heeft op enige schadevergoeding. Opdrachtgever is verplicht Opdrachtnemer tijdig op de hoogte te stellen van de beslissing tot herziening van de overeenkomst en de keuze voor een andere leverancier.

De tijdelijke oplossing wordt als “niet tijdig” beschouwd indien deze niet binnen 7 kalenderdagen na overeengekomen leverdatum is aangeboden bij Opdrachtgever.

Indien Opdrachtnemer door overmacht niet in staat is om het meubilair tijdig te leveren, dient hij dit onverwijld schriftelijk aan de opdrachtgever te melden, met vermelding van de aard van de overmacht en de verwachte gevolgen voor de leveringstermijn. Overmacht omvat situaties zoals natuurrampen, oorlog, stakingen, tekorten in grondstoffen of pandemieën, maar niet vertragingen als gevolg van interne bedrijfsomstandigheden van Opdrachtnemer.

3. Planning en informatieverstrekking

3.1. Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	04-03-2025
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	13-03-2025 tot 09.00 uur
Toezening eerste nota van inlichtingen	19-03-2025
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	26-03-2025 tot 09.00 uur
Toezening tweede nota van inlichtingen	03-04-2025
Sluiting indiening van inschrijvingen	14-04-2025 tot 09.00 uur
Voorlopige gunning/afwijzing	22-04-2025
Bezwaartermijn	23-04-2025 t/m 13-05-2025
Definitieve gunning	15-05-2025
Contractondertekening	16-05-2025
Levering / start overeenkomst	19-05-2025

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid wijzigingen aan te brengen in de planning. Eventuele wijzigingen worden door of namens opdrachtgever via TenderNed gecommuniceerd.

3.2. Nota van inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Na het verstrekken van de eerste nota van inlichtingen krijgt inschrijver de gelegenheid om vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen en nieuwe vragen te stellen. Ingediende vragen worden geanonimiseerd opgenomen in de nota('s) van inlichtingen. De vragen en antwoorden uit de nota('s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsleidraad. De eventuele aanpassingen naar aanleiding van de nota('s) van inlichtingen over de overeenkomst worden verwerkt in de definitieve overeenkomst.

Voor het indienen van vragen voor de nota('s) van inlichtingen dient inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in Bijlage 5. Inschrijver dient de ingevulde bijlage in te dienen via de berichtenmodule op TenderNed. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om vragen die niet conform dit format en via de berichtenmodule worden ingediend, niet in behandeling te nemen. Vragen dienen in de volgorde van de opbouw van het betreffende document gesteld te worden.

Na de nota('s) van inlichtingen wordt door opdrachtgever aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens opdrachtgever verstrekte inlichtingen na publicatie van de aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de nota('s) van inlichtingen.

Omdat de berichtenmodule wordt gebruikt voor de vragenronde, is de vragenmodule in TenderNed gesloten. Dit is gedaan door de datum voor de eerste nota gelijk te stellen aan de publicatiedatum. De planning in TenderNed is hierop aangepast.

3.3. Communicatie

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Amy van Lin	Inkoopadviseur

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

4. Inschrijving en vormvereisten

4.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een inschrijving via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van inschrijver. Opdrachtgever adviseert inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

4.2. Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen (in één separaat pdf-bestand)	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Getekend prijzenblad (in Excel en pdf)	Bijlage 4	Gunningscriterium Prijs
Specificatieblad t.b.v. producten prijzenblad	Eigen format	Gunningscriterium Prijs

Formats kunnen wijzigen bij een nota van inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van de formats. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Het prijzenblad en het UEA moeten ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de inschrijving te ondertekenen.

5. Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1. Openen inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

5.2. Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt in meerdere stappen:

1. Ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van de aanbesteding.
2. Na beoordeling op de vormvereisten wordt het UEA gecontroleerd. Er wordt gecontroleerd of op inschrijver uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen(en). Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseisen(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven inschrijvingen worden tenslotte door de beoordelingscommissie beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in paragraaf 5.3. en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie hebben geen inzage in de ingediende prijzen.
5. Na vaststelling van de scores op de open vragen, worden de scores op het onderdeel prijs bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie.
6. Aan de inschrijver met de hoogste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit. Indien meer inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke inschrijver de opdracht gegund wordt.
7. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken, zoals opgenomen in paragraaf 5.4. door opdrachtgever geverifieerd. Na positieve verificatie en na het verstrijken van de bezwaartermijn wordt de opdracht definitief gegund.

Indien een inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe rangorde. Indien dit na voorlopige gunning is, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan.

5.3. Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie.

Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om te beoordelen, behoudt opdrachtgever zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. Opdrachtgever is daartoe niet op voorhand verplicht.

5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver dient de UEA-tool volledig in te vullen en te ondertekenen door middel van de UEA-wizard op TenderNed. Het UEA is ook voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon van inschrijver. Meer informatie over de UEA-wizard is opgenomen op [Hoe vul ik het Uniform Europees Aanbestedingsdocument \(UEA\) in? TenderNed](#).

Verplichte uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de facultatieve uitsluitingsgrond (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die is aangevinkt in deel 3C van het UEA, faillissement, insolventie of gelijksoortig, niet op hem van toepassing is. Indien deze uitsluitingsgrond wel op inschrijver van toepassing is, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijvers dienen ten tijde van inschrijving aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

• Kerncompetenties

Inschrijver dient aan de hand van een referentie, aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die opdrachtgever noodzakelijk acht voor uitvoering van de opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat inschrijver voor onderstaande kerncompetenties minimaal één referentie heeft, waarvan inschrijver er minimaal één dient te overleggen. Het is toegestaan om middels één referentie beide kerncompetenties aan te tonen. De kerncompetenties zijn als volgt:

1. Ervaring in het adviseren van een organisatie in het Primair Onderwijs over meubilair.
2. Ervaring in het leveren van meubilair ten behoeve van een onderwijsorganisatie in het Primair Onderwijs met in ieder geval 6 locaties.

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.

Bewijsstukken

Inschrijvers dienen ten tijde van inschrijving aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen en de uitsluitingsgronden mogen ten tijde van inschrijving niet van toepassing zijn. Na voorlopige gunning dient de voorlopig gegunde inschrijver de gevraagde bewijsstukken (zie onderstaande checklist) binnen tien kalenderdagen in te leveren.

De bewijsstukken die worden opgevraagd, zijn:

Omschrijving	Ten tijde van het indienen van de inschrijving	Aanleveren in format
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada

De voorlopig gegunde inschrijver dient na voorlopige gunning de referentieverklaring (het format ontvangt inschrijver bij voorlopige gunning) binnen tien kalenderdagen te overleggen. Uit de beschrijving moet blijken dat de door inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetenties. In deze verklaring dient inschrijver de volgende gegevens in te vullen: naam van de organisatie, adres/plaats, naam contactpersoon, telefoon contactpersoon van de referentie, toestemming benaderen, uitvoeringsperiode, uitvoering als hoofdaannemer, gebruik van onderaannemer(s) en de projectomschrijving (uit deze omschrijving dient te blijken dat de referentie voldoet aan de betreffende kerncompetentie).

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan opdrachtgever alsnog besluiten tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

5.5. Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de “beste prijs-kwaliteitverhouding” zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

Gunningcriteria	Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen
		<i>Vraag 1: Advies en serviceverlening</i>
		<i>Vraag 2: Levering en nazorg</i>
		<i>Vraag 3: Duurzaamheid</i>
		<i>Vraag 4: Maatschappelijk verantwoord ondernemen</i>
2.	Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)
		40 punten

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

Beoordeling open vragen

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
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 inschrijver ondersteuning biedt bij implementatie van van het contract; - Op welke wijze invulling wordt gegeven aan de adviesrol; - Hoe inschrijver objectief, en haar kennis inzet, bij advisering over meubilair en de inrichting van ruimtes; - Op welke wijze inschrijver kan helpen om bestaand meubilair aan te vullen met vergelijkbaar meubilair; - Hoe inschrijver de webshop zo gebruiksvriendelijk als mogelijk maakt. <i>Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een partij die goed en gedegen adviseert met oog voor de doelgroep. Dit op een dusdanige wijze dat 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.</i> Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

2.	Levering en nazorg	Op welke wijze pakt inschrijver de levering van het meubilair aan en hoe verleent inschrijver nazorg? Geef in uw inschrijving ten minste aan: • op welke wijze inschrijver de levering voorbereid en afstemt met Opdrachtgever; • op welke wijze de levering en oplevering plaatsvindt, rekening houdend met de gestelde eisen; • hoe inschrijver risico's op te late of onjuiste levering voor Opdrachtgever beheerst en hoe Inschrijver een te late of onjuiste levering voor Opdrachtgever oplost en naleveringen beperkt; • hoe wordt omgegaan met beschadigingen aan meubilair; • hoe en met welke contactpersonen wordt invulling gegeven aan nazorg. <i>Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer met een consistente werkwijze die haar afspraken borgt, nakomt en het onderwijsproces zo min mogelijk verstoort. Waarbij opdrachtgever snel en adequaat wordt ondersteund en effectieve nazorg wordt geborgd.</i> Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.
3.	Duurzaamheid	Op welke wijze kan inschrijver bijdragen aan een concrete invulling van duurzaamheid voor opdrachtgever? 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 kosten en/of besparing dat kan meebrengen; • Hoe inschrijver op de hoogte blijft van ontwikkelingen in duurzaamheid die voor opdrachtgever mogelijk van belang zijn. <i>Doelstelling: Voor opdrachtgever is duurzaamheid een belangrijke pijler. Het zo duurzaam mogelijk uitvoeren van deze overeenkomst en het samenwerken met een partij die de eigen werkzaamheden zo duurzaam mogelijk inricht is van belang.</i> Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.
4.	Maatschappelijk verantwoord ondernemen	Op welke wijze geeft inschrijver concrete invulling aan maatschappelijk verantwoord ondernemen in relatie tot deze opdracht? Geef in uw inschrijving ten minste aan: • Hoe inschrijver maatschappelijk verantwoord ondernemen in de eigen processen en bedrijfsvoering heeft ingebed; • Op welke wijze inschrijver zorgt voor transparantie in haar beleid; • Op welke wijze inschrijver invulling geeft aan Social Return; • Welk percentage van de werkzaamheden wordt uitgevoerd door medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt; • Welke certificeringen of keurmerken inschrijver heeft behaald op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen. <i>Doelstelling: Voor opdrachtgever is maatschappelijk verantwoord ondernemen een belangrijke pijler. Hierom is het voor opdrachtgever van belang dat zij samenwerkt met een partij die daar actief aan bijdraagt door duurzame en ethisch verantwoorde praktijken toe te passen in de productie, het gebruik en de afvoer van meubilair.</i> Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

Inschrijver dient in het antwoord op de open vragen te vermelden als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken in het antwoord. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de antwoorden op de open vragen.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De 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 opdrachtgever en/of; - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor opdrachtgever.
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 opdrachtgever en/of; - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor opdrachtgever.
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 opdrachtgever 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 opdrachtgever.
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.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. De definitieve beoordeling wordt in consensus vastgelegd. Hierbij wordt per vraag één definitieve score vastgesteld namens opdrachtgever.

Beoordeling totaalprijs

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde prijzenblad zoals opgenomen in Bijlage 4. Een inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven op het prijzenblad. De inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevulde prijzenblad. De inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

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

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

De door inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 Aw2012. Het moet voor opdrachtgever in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat inschrijver de opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van opdrachtgever, leidt tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

5.6. Gunning

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontleen.

Indien een inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen opdrachtgever aanhangig te maken bij de rechtbank Middel-Nederland, locatie Utrecht door middel van betekening van de dagvaarding aan Al Amana Scholen binnen genoemde termijn. De in de planning genoemde bezwaartermijn heeft te gelden als een fatale vervaltermijn. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van opdrachtgever tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn zal opdrachtgever met de winnende inschrijver in contact treden om tot het sluiten van de overeenkomst over te gaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten overeenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van opdrachtgever.

5.7. Klachten

Indien inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan kan inschrijver een klacht conform "Reglement klachtenafhandeling Adjust Klachtenmeldpunt" indienen bij het klachtenmeldpunt van Adjust. U kunt dit reglement raadplegen op de website van Inkada <https://inkada.nl/documenten/>.

6. Algemene bepalingen

6.1. Akkoordverklaring

1. Door een inschrijving in te dienen, verklaart inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder de aanbestedingsleidraad, het programma van eisen, de nota('s) van Inlichtingen, de (wachtkamer)overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden. Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, wordt de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
2. Tussen opdrachtgever en opdrachtnemer komt na definitieve gunning de overeenkomst tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de nota('s) van Inlichtingen.

6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient inschrijver opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zoals opgenomen in de planning in paragraaf 3.1) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad. Indien opdrachtgever niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door inschrijver wordt gewezen, dan is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

6.3. Gestanddoening

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

6.4. Varianten

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

6.5. Voorbehouden

1. De in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van opdrachtgever. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in deze aanbestedingsleidraad genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke “koerswijzigingen” of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen.
3. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal inschrijver opdrachtgever daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt opdrachtgever zich het recht voor inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

6.6. Digitaal bewerken Bijlagen

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van deze aanbestedingsleidraad.

6.7. Kosten inschrijving en overige kosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor opdrachtgever.

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,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid

1. Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die niet-openbaar via TenderNed ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van opdrachtgever is het inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die opdrachtgever of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. Opdrachtgever behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers van opdrachtgever die bij de aanbesteding zijn betrokken, de Ondersteunende inkooporganisatie en eventueel extern betrokken inhoudelijk adviseurs, tenzij opdrachtgever op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

6.9. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de (wachtkamer)overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

6.10. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

Per onderneming mag één inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een combinatie, hetzij als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van opdrachtgever verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende inschrijvers.

6.11. Inschrijving met andere ondernemingen

Indien inschrijver de aan te besteden opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

- **Combinatie**

Inschrijven in een combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. De combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Indien inschrijver in combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het UEA, deel II.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen. Ontbreekt het UEA van één of beide combinanten bij de inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld/ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de combinatie.

In geval van een combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het UEA, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de inschrijving alsmede uit de te sluiten overeenkomst voortvloeien.

- **Beroep op derden**

Inschrijver kan ter zake van de gestelde geschiktheidseisen een beroep doen op derden. In Deel II C van het UEA dient inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). De betreffende derde(n) waarop inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA volledig in te vullen met bijbehorende benodigde bewijsstukken.

Indien inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) om te voldoen aan een van de gestelde geschiktheidseisen, dient inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel inschrijver als de derde waarop inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien inschrijver een beroep doet op een derde, is inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de opdracht in te schakelen.

- **Hoofd-/onderaanneming**

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) inschrijver als hoofdaannemer geldt. De hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor opdrachtgever en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving en de (wachtkamer)overeenkomst.