

Beschrijvend document
Europese openbare aanbestedingsprocedure
ten behoeve van



inzake
Meubilair Primair Onderwijs

Projectnummer:	BOOR/2024/014
Status:	2024 definitief
Datum:	01-11-2024

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
DEFINITIELIJST	4
LEESWIJZER	7
1	INLEIDING 8
2	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE 13
3	AANBESTEDINGSKADER 15
3.1	Algemeen 15
3.2	Communicatie 15
3.3	Planning 16
3.4	Vragen en inlichtingen 17
3.5	Gestanddoeningstermijn inschrijving 17
3.6	Varianten 17
3.7	Kosten van de inschrijving 17
3.8	Stopzetten aanbesteding 18
3.9	Rangorde documenten 18
3.10	Informatie over verplichtingen inschrijvers 18
3.11	Tegenstrijdigheden of bezwaren 18
3.12	Klachtenregeling 19
3.13	Beslechting van geschillen 19
3.14	Indiening van de inschrijving 20
3.15	Rechtsgeldige ondertekening 20
3.16	Vorm en inhoud van de inschrijving 20
3.17	Verklaringen 21
3.18	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen 21
3.19	Eén inschrijving 22
3.20	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging 23
3.21	Publiciteit en taal 23
3.22	Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie 23
3.23	Geen voorbehouden bij inschrijving 24
3.24	Algemene voorwaarden 24
3.25	Contractvoorwaarden 24
3.26	Toelichting op en verificatie van inschrijving 24
3.27	Wijziging of aanvulling van de inschrijving 24
3.28	Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning 24
4	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN 27
4.1	Uitsluitingsgronden 27
4.2	Geschiktheidseisen 28
4.3	Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische draagkracht 28
4.4	Geschiktheidseisen betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid 29
4.5	Geschiktheidseisen betreffende de beroepsbevoegdheid 30
5	PROGRAMMA VAN EISEN EN AANVULLENDE VOORWAARDEN 31
5.1	Algemeen 31
6	GUNNINGSCRITERIUM 32

6.1	Gunningscriterium	32
6.2	Prijs	33
6.3	Kwaliteit	35
6.4	Toelichting op de beoordeling	39
6.5	Streefdatum gunningsbeslissing	39
6.6	Precontractuele fase	39
6.7	Vervaltermijn	40
6.8	In geval van hoger beroep of vernietiging ex artikel 4.15 Aanbestedingswet	40
6.9	Tot stand komen overeenkomst	40
CHECKLIST		42

Definitielijst

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende dienst

Stichting BOOR (Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam)

Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012 volgens besluit als gepubliceerd in Staatsblad 542, 2012 en in werking getreden per 1 april 2013 en gewijzigd per 1 juli 2016.

Algemene Voorwaarden

Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting-BOOR

Benoemde onderaannemer

Een onderaannemer waarop een Inschrijver in verband met de Geschiktheidscriteria en/of de uitvoering een beroep wil doen.

Beschrijvend document

Dit Aanbestedingsdocument, met bijlagen, met daarin een beschrijving van en toelichting op de organisatie, de te volgen procedure, de uitsluitingsgronden, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, het van toepassing zijnde gunningcriterium en de Overeenkomst.

Bezwaartermijn

Een opschortende termijn en/of vervaltermijn waarbinnen Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen het voornemen tot gunning van Opdrachtgever door betekening van een dagvaarding aan de Opdrachtgever.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten.

Dagdeel

Een dagdeel bestaat de volgende tijdsindeling namelijk;

Ochtend: 07:00 – 12:00

Middag: 12:00 – 17:00

Avond: 17:00 – 07:00

Geschiktheidscriteria

De criteria die de geschiktheid van de Inschrijver toetsen.

Gunningcriterium

Het criterium waarop de aanbidding van een Inschrijver wordt beoordeeld.

Inschrijver

De onderneming die (of een combinatie van ondernemingen die) inschrijft(ven) op deze aanbesteding.

Inschrijving

Het geheel van documenten welke de gevraagde informatie bevat zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument welke zijn ingediend door Inschrijver.

Nadere overeenkomst

De overeenkomst waarmee in geval van een Raamovereenkomst op basis van de Raamovereenkomst de feitelijke opdracht en bijbehorende diensten die het voorwerp zijn van deze aanbesteding worden opgedragen.

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van dit beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbesteding en prevaleert boven dit beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsdocumenten.

Offerte

De schriftelijke aanbieding van een Opdrachtnemer aan Opdrachtgever om een zaak of dienst te leveren.

Opdracht

Opdracht op basis van de Overeenkomst inclusief bijbehorende diensten en eventuele opties zoals beschreven in dit beschrijvend document.

Opschortende termijn

Een termijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen het besluit van de Aanbestedende dienst met betrekking tot de voorgenomen gunning door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst.

Opdrachtgever

De stichting BOOR, gevestigd te Rotterdam en de onder haar bevoegd gezag vallende scholen/onderwijsinstellingen

Opdrachtnemer(s)

De Inschrijver(s) aan wie Aanbestedende dienst de Opdracht(en) in het kader van de in de Aanbestedingsdocumenten beschreven aanbesteding gunt.

Personeel van Opdrachtgever

De door Opdrachtgever bij de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden en/of hulppersonen;

Personeel van Opdrachtnemer

De door Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden en/of hulppersonen die krachtens de Overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid zullen werken;

Raamovereenkomst

Het tussen de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer(s) te sluiten contract betreffende de Opdracht, in de vorm van een overeenkomst waarbij de kaders worden overeengekomen waarbinnen de Opdracht wordt uitgevoerd en nog nader te bepalen opdrachten door middel van een Nadere overeenkomst zullen worden geplaatst.

Prijsstelling

De prijs (gespecificeerd) voor de Opdracht.

Programma van Eisen

Onderdeel van het Aanbestedingsdocument, waarin de eisen die Aanbestedende dienst aan de Opdracht stelt, zijn weergegeven.

Rechtsgeldig ondertekend

De ingediende stukken dienen handgeschreven (met pen) te zijn ondertekend (natte handtekening) en/of geparafeerd door de persoon die bevoegd is voor vertegenwoordiging van de Inschrijver/Opdrachtnemer in deze aanbesteding. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het bijgevoegde uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister.

Richtlijn

De Europese richtlijn voor aanbesteding van overheidsopdrachten (2014/24/EU).

Standaardformulier(en)

Formulier dat de Aanbestedende dienst in het Aanbestedingsdocument heeft bijgevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen te bewerkstelligen. De standaardformulieren gelden als dwingend voorgeschreven format voor oplevering van informatie.

Uitsluitingsgronden

De criteria die van toepassing zijn voor het vaststellen van uitsluiting van deelneming.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zoals bedoeld in artikel 2:84 van de Aanbestedingswet, waarin zijn opgenomen de verplichte (UEA) Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de facultatieve Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de Geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, en het samenwerkingsverband of beroep op een derde / derden.

Werkdag

Kalenderdag, behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3, eerste lid, van de Algemene Termijnenwet.

Leeswijzer

Dit Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. U kunt op basis van dit Aanbestedingsdocument een inschrijving in dienen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

Hoofdstuk 1: Beschrijving van de organisatie en de aan te besteden opdracht.

Hoofdstuk 2: Beoordelings- en gunningskader.

Hoofdstuk 3: Aanbestedingskader.

Hoofdstuk 4: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Hoofdstuk 5: Programma van Eisen.

Hoofdstuk 6: Gunningsprocedure.

De bijlagen waarnaar in dit Aanbestedingsdocument wordt verwezen zijn als aparte documenten toegevoegd.

1 Inleiding

1.1 De Aanbestedende dienst

Stichting BOOR: Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam.

1.2 Organisatie

Stichting BOOR (hierna te noemen BOOR) verzorgt het openbaar (speciaal) basisonderwijs, voortgezet onderwijs en voortgezet speciaal onderwijs in Rotterdam en omstreken. In totaal gaat het om 78 scholen met ruim 4.000 medewerkers en ongeveer 35.000 leerlingen.

Alle kinderen zijn welkom bij BOOR. BOOR heeft scholen in het (speciaal) basisonderwijs, het (voortgezet) speciaal onderwijs en het voortgezet onderwijs. Iedere school heeft zijn eigen profiel en karakter. Dit betekent dat BOOR voor ieder kind een passende school hebben.

BOOR vergroot de kansen van leerlingen in Rotterdam en omgeving. Dit doet BOOR door niet alleen te focussen op maximale onderwijsresultaten, maar ook door de talenten van de kinderen in de meest brede zin te ontwikkelen. Een stevige basiskennis van taal en rekenen en goede sociale vaardigheden zijn hierbij onmisbaar.

De fundamentele rechten en plichten van kinderen neemt bij BOOR een bijzondere plaats in en met name het Verdrag inzake de rechten van het kind. Kinderen hebben recht op een zorgzame samenleving die naar ze om kijkt, voor ze zorgt en optimale kansen biedt. Kinderen hebben naast deze rechten ook plichten. Bij BOOR betekent dit dat zij medeverantwoordelijk zijn voor hun leerproces. Op basis van de identiteit en kernwaarden stelt BOOR grenzen aan gedrag van leerlingen en hun ouders.

BOOR leert haar leerlingen om betrokken te zijn bij de wereld om hen heen. Zo worden de leerlingen wereldburgers en zien zij dat verschillen tussen mensen kansen zijn en geen bedreiging. Respect is daarom een belangrijke waarde binnen onze scholen. De leerlingen worden voorbereid op een zelfstandige positie in de maatschappij waarbij zij zelf verantwoordelijkheid kunnen dragen. Om dit te bewerkstelligen werkt BOOR nauw samen met maatschappelijke partners die betrokken zijn bij de ontwikkeling van kinderen.

BOOR scholen zijn een uitdagende leeromgeving. BOOR stimuleert dat haar scholen een ontmoetingsplaats vormen voor ouders, wijkbewoners en maatschappelijke instanties. De medewerkers op scholen zijn professionals en geven leiding aan het ontwikkelingsproces van de leerlingen. BOOR creëert een omgeving waar medewerkers zich maximaal kunnen richten op de talentontwikkeling van de kinderen. Zij maken het verschil voor de ontwikkelingskansen van kinderen. Daarom investeert BOOR in hun professionaliteit, gezondheid, welzijn en betrokkenheid.

Visie OBS de Kameleon

OBS De Kameleon verhuist van het huidige schoolgebouw aan de Carnissedreef en een dependance naar één nieuw gebouw. De nieuwe school is daarmee zoveel efficiënter. Een loopbrug tussen het gebouw en de gymzaal vormt ook het verbindende element naar het groene Carnisse eiland en het Zuiderpark. Onder de

brug ontstaat bovendien ruimte voor een groot speelplein. Op deze manier biedt de nieuwbouw ons allerlei mogelijkheden om spelen en bewegen te integreren in ons programma. De leerpleinen binnen het gebouw verbinden de lokalen aan elkaar, waardoor de leerlingen de mogelijkheid krijgen om samenwerkend te leren. In ons onderwijs staan de kennisvakken centraal, maar wij vinden spelend-en ervaringsgericht leren, het bewegingsonderwijs, burgerschapsonderwijs en veiligheid eveneens van groot belang om onze leerlingen voor te bereiden op die samenleving. Wij bieden kinderen, ieder naar eigen mogelijkheden, zo een sterke basis voor hun toekomst.

1.3 Doel van de aanbesteding

De primaire doelstelling van deze aanbesteding is om de locaties van BOOR welke vallen onder het Primair onderwijs en het (v)Speciaal onderwijs te voorzien van passend en modern meubilair. Omdat elke school een eigen visie en onderwijsconcept heeft, zal per school moeten worden bepaald welk meubilair passend is.

De aanbestedende dienst wenst dit doel te realiseren door middel van een Europese aanbesteding. Deze aanbesteding zal moeten leiden tot uniforme dienstverlening, hoogwaardige kwaliteit, prijsstelling en voorwaarden voor de aanbestedende dienst.

De Opdracht is onderverdeeld in twee (2) Percelen:

Perceel 1: Standaard meubilair;

Perceel 2: Niet standaard meubilair (projectmeubilair).

Opdrachtgever wenst een Raamovereenkomst af te sluiten met een initiële looptijd van 3 jaar en optionele verlenging van één (1) jaar met maximaal vijf (5) Opdrachtnemers die beide percelen kunnen leveren. Inschrijvers kunnen niet inschrijven op de losse percelen. De Opdracht wordt gegund op basis van de economische meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De ranking op basis van de beoordeling bepaalt op dat moment in welke volgorde opdrachtnemers in aanmerking komen voor gunning.

Er is gekozen voor een raamovereenkomst, omdat de omvang, exacte aard en frequentie van de onder de raamovereenkomst uit te voeren leveringen vooraf niet zijn vast te leggen of zijn te voorzien.

De aanbestedende dienst acht het noodzakelijk om voor alle primair en speciaal onderwijs locaties van BOOR de aanvraag samen te voegen. De redenen hiervoor zijn:

- de noodzakelijkheid van uniforme dienstverlening;
- uniformiteit in het beheer, advisering, veiligheid, facturatie, materiaalgebruik, ondersteuning en ontzorging.

Bovenstaande kan alleen gerealiseerd worden indien de opdracht gegund wordt aan een leverancier die streeft naar een duurzame relatie om zodoende optimale conceptvorming en flexibele dienstverlening te realiseren. Van de leverancier wordt in deze een zeer proactieve en flexibele rol verwacht.

CPV-codering (niet limitatief):

Meubilair	- 39100000-3
Kantoormeubilair	- 39130000-2
Schoolmeubilair	- 39160000-1
Kleuterschool meubilair	- 39161000-8

1.4 Scope van de opdracht:

De opdracht behelst:

- a. primair: het leveren, monteren, plaatsen en gebruiksklaar opleveren van meubilair (inclusief het interne verticale transport tot en met de derde etage);
- b. secundair: het adviseren, begeleiden en ondersteunen van de schooldirecteuren bij het maken van een keuze in het passende en moderne meubilair middels een Inrichtingsadvies;
- c. tertiair: de eventuele inname en hergebruik/recycling van het te vervangen meubilair;

Daarnaast betreft deze aanbesteding:

- het verwijderen en afvoeren van het verpakkingsmateriaal;
- het overhandigen van gebruik-, reiniging- en/of onderhoudsvoorschriften;
- instructie over de werking van het meubilair;
- het registreren en afhandelen van klachten;

Buiten de scope van deze Opdracht valt in ieder geval:

- meubilair dat valt onder de reikwijdte van levering meubilair t.b.v. het VO;
- Speciaal de op een persoon gemaakt ergonomisch meubilair dat in uitzonderingsgevallen zal worden aangeschaft.
- maatwerkmeubilair;
- 2e hands meubilair;
- Artikelen die binnen de reikwijdte vallen van de overeenkomst 'kantoorartikelen';

1.5 Inhoud en omvang van de opdracht

De verwachte opdrachtwaarde per jaar is niet aan te geven aangezien dit afhankelijk is van reserveringen, aflopende afschrijftermijnen en te realiseren nieuwbouw of renovatie. Wel kan worden aangegeven dat in de afgelopen 4 jaren de volgende uitgaven zijn geweest op de post meubilair:

Fiscale jaar	Uitgaven
2021	€ 130.000
2022	€ 780.000
2023	€ 820.000
2024	€ 252.000 (tot september 2024)

De bedragen zijn in euro inclusief BTW. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de omvang van levering. Wel vormen de bovengenoemde aantallen de grondslag van de uitvraag.

De in dit beschrijvend document en de bijlagen opgenomen aantallen, waarden en bedragen zijn indicatief. Aan deze gegevens kunnen geen rechten worden ontleend. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW.

Ondanks het afsluiten van een Raamovereenkomst heeft de Aanbestedende dienst geen afnameverplichting. Dit betekent in ieder geval dat:

- a. De Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoud om op basis van de Raamovereenkomst geen nadere opdracht te verlenen;
- b. De Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoud om op basis van eventuele krimp geen nadere opdracht te verlenen;
- c. De aanbestedende dienst niet gehouden om ook daadwerkelijk (alle) nadere opdrachten te plaatsen bij de opdrachtnemers. Hiervan kan sprake zijn indien de aard en de omvang van de nadere Opdracht dit rechtvaardigt.

1.6 Contractduur

De Raamovereenkomst zal aangegaan worden voor de duur van drie (3) jaar, met de mogelijkheid van een verlenging van een (1) jaar. De keuze tot het al dan niet verlengen berust uitsluitend bij Stichting BOOR als opdrachtgever.

Tevens zal met de winnaar van de procedure, welke bestaat uit twee fases, de opdracht verkrijgen voor het leveren en inhuizen van het meubilair voor OBS De Kameleon. Levering op deze school dient te geschieden eind 2025.

2 Beoordelings- en gunningsprocedure

2.1 Beoordeling van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig het gestelde in dit hoofdstuk. Indien door de aanbestedende dienst wordt afgeweken van dit proces zal de inschrijver hier schriftelijk van op de hoogte gesteld worden.

2.2 Procedurele bepalingen en voorschriften

De openbare aanbesteding geschiedt op basis van de algemene Europese Richtlijn 2014/24/EG per 17 april 2014 en de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd per 1 juli 2016. Het niet voldoen aan een minimumeis leidt tot onmiddellijke uitsluiting van de betreffende aanbieder en van verdere beoordeling.

De beoordeling vindt plaats in vier onderscheiden verrichtingen:

1. Controleren op volledigheid en geldigheid Inschrijvingen;
2. Vaststellen en controleren Eigen Verklaring (UEA);
3. Beoordelen geschiktheid Inschrijvers;
4. Beoordelen van de Inschrijvingen.

Van de Inschrijvingen die niet op grond van de controle op volledigheid en geldigheid terzijde zijn gelegd, wordt de aanwezigheid en rechtsgeldige ondertekening van de Eigen Verklaring (UEA bijlage A) gecontroleerd. De Inschrijvers die dan nog overblijven, worden getoetst op de geschiktheidseisen. Van de geschikte Inschrijvers wordt vervolgens de Inschrijving zelf beoordeeld.

2.3 Gunningscriterium

De Opdracht wordt gegund op basis van gunningscriterium economische meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.4 Percelen

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen de opdracht te verdelen in twee (2) percelen omdat de aanbestedende dienst onderscheid wenst te maken in meubilair dat standaard is en direct bij leverancier kan worden afgenomen en niet-standaard meubilair waar bij de leveranciers een inrichtingsvoorstel dan wel advies dient te worden ingewonnen.

2.5 Eisen ten aanzien van de opdracht

De Inschrijvingen, die niet in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten, worden door de Aanbestedende dienst inhoudelijk beoordeeld. In hoofdstuk 6 is de gunningmethodiek nader uitgewerkt.

2.6 Nadere toetsing van bewijsmiddelen

De Aanbestedende dienst kan van de winnende Inschrijver(s) een of meer bewijsmiddelen verlangen (zie paragraaf 3.28). De Aanbestedende dienst is hiertoe echter niet verplicht. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver voldoet aan het gestelde in de 'Eigen verklaring (UEA)' en eventuele overige verklaringen. De bewijsmiddelen omtrent de 'Eigen verklaring (UEA)' zijn opgenomen in hoofdstuk 4. De bewijsmiddelen dienen binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek hiertoe van de Aanbestedende dienst, door de winnende Inschrijver(s) aan de Aanbestedende dienst te worden aangeleverd. Het niet (tijdig) overleggen van de juiste en geldige bewijsmiddelen door de Inschrijver kan alsnog leiden tot uitsluiting van de betreffende Inschrijver in de aanbestedingsprocedure. De Inschrijver komt dan niet voor definitieve gunning in aanmerking. Dat geldt ook indien op basis van de overgelegde bewijsmiddelen blijkt dat de eigen verklaringen van Inschrijver niet door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger namens Inschrijver zijn ondertekend. Ingeval Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

2.7 Toelichting op de procedure

De aanbestedende dienst beoogt met deze uitvraag, naast het gestelde in hoofdstuk 1.4, ook een leverancier te selecteren voor OBS de Kameleon. Om de kosten voor de Inschrijvende partijen zo laag mogelijk te houden heeft Opdrachtgever ervoor gekozen de procedure van gunnen op te splitsen in 2 fasen. In hoofdstuk 6 is de gunningsprocedure nader uitgewerkt.

In het kort worden de volgende fasen doorlopen:

- A. Fase 1: Selecteren leveranciers voor de Raamovereenkomst.
In deze fase worden, op basis van gunningscriteria (hoofdstuk 6), de leveranciers geselecteerd die in aanmerking komen voor de Raamovereenkomst met Opdrachtgever.
- B. Fase 2: Selecteren van de leverancier voor OBS De Kameleon.
In deze fase zal de leverancier worden geselecteerd die het meubilair op OBS De Kameleon mag leveren. Hiervoor komen alleen de leveranciers in aanmerking die op basis van fase 1 een raamovereenkomst verkrijgen. De directie van OBS De Kameleon selecteert 2-3 leveranciers die, middels een locatiebezoek bij die leverancier, zich mogen presenteren. De geselecteerde partijen krijgen hierover nader bericht.

De presentatie zal bestaan uit:

- 1. Opmaken ruimtetekening van de grote centrale ruimte ('loopbrug');
- 2. Demonstratie/presentatie van het in te zetten meubilair.

3 Aanbestedingskader

3.1 Algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "Europese openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie een aankondiging gedaan. Deze aanbesteding betreft een Europese openbare procedure (zonder voorafgaande selectie) en zal in één fase verlopen.

De aanbesteding heeft als kenmerk meegekregen: BOOR/2024/014

In het geval dat een Inschrijving niet is opgesteld overeenkomstig de in dit Aanbestedingsdocument opgenomen bepalingen en voorschriften, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde leggen en de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in dit Aanbestedingsdocument genoemde voorwaarden.

3.2 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via Tendernd (www.tenderned.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in dit Aanbestedingsdocument. Mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht

Nadat u op het aankondigingenplatform van Tendernd heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op Tendernd berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u dus via Tendernd naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Ook berichten en documenten van de Aanbestedende dienst over deze aanbesteding vindt u op Tendernd terug.

U dient er zelf voor zorg te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde documenten op Tendernd tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichten box op Tendernd. Via uw persoonlijke instellingen op Tendernd kunt u ook ervoor zorgen dat u automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u zelf ervoor zorg te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/documenten die door de Aanbestedende dienst over de aanbesteding via Tendernd worden verstuurd/gepubliceerd.

Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet via Tendernd kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon:

Dhr. Bas Hermans
Telefoonnummer: 06-46891058
Email: inkoop@stichtingboor.nl

Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met derden, projectgroep leden en/of medewerkers en de adviseurs van de Aanbestedende dienst, om informatie in te winnen omtrent deze aanbesteding anders dan de hierboven genoemde contactpersoon.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen> raadplegen voor nadere informatie.

3.3 Planning

Met betrekking tot deze aanbesteding geldt het navolgende tijdschema:

Activiteit	Streefdatum
Publicatie aanbesteding via TenderNed	woensdag 30 oktober 2024
Uiterste datum stellen vragen 1 ^e Nota van inlichtingen	dinsdag 26 november 2024
Publiceren 1e Nota van Inlichtingen	vrijdag 6 december 2024
Uiterste datum stellen van vragen 2 ^e Nota van inlichtingen (optioneel) (enkel vragen stellen n.a.v. beantwoording 1 ^e nota)	woensdag 11 december 2024
Publiceren 2e Nota van Inlichtingen (uiterlijk)	woensdag 18 december 2024
Uiterste datum inleveren Inschrijving	woensdag 8 januari 2025
Opening van de Inschrijvingen	woensdag 8 januari 2025
Beoordeling Inschrijvingen	vrijdag 17 januari 2025
Voornemen tot gunning / afwijzing / start standstilperiode (bezwaartermijn, 20 kalenderdagen)	maandag 20 januari 2025
Verificatiegesprek met beoogde contractanten (optioneel)	
Einde bezwaartermijn (20 kalenderdagen)	zondag 9 februari 2025
Definitieve gunning	maandag 10 februari 2025

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de in bovengenoemde tabel genoemde termijn(en) te wijzigen. De Aanbestedende dienst maakt in dat geval de nieuwe termijn(en) tijdig via TenderNed kenbaar aan alle (potentiële) inschrijvers.

3.4 Vragen en inlichtingen

Het verkrijgen van nadere informatie en/of het stellen van vragen is schriftelijk mogelijk tot de in de planning aangegeven datum via de berichtenmodule van Tendered (dus niet de vraag en antwoordmodule). Vermeld in de onderwerpregel het kenmerk van deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen die later binnen komen dan voornoemde datum niet in behandeling te nemen. De vragen en de daarop door Opdrachtgever geformuleerde antwoorden worden geanonimiseerd op Tendered gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen vormt, samen met dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen, het enige uitgangspunt van deze aanbesteding en wordt uiterlijk op de in de planning aangegeven datum gedeeld.

Tot het moment van sluiting van de optionele 2e vragenronde (zie paragraaf 3.3) kunt u enkel vragen naar aanleiding van de door de Aanbestedende dienst gepubliceerde 1e nota van inlichtingen stellen. Deze aanvullende gestelde en door de Aanbestedende dienst tijdig ontvangen vragen zullen in een 2e nota van inlichtingen worden beantwoord.

Gebruik voor het stellen van vragen onderstaand format in Excel;

Vraagnr.	Pagina	Onderwerp	Vraag	Antwoord

Een gepubliceerde Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en / of andere aanbestedingsdocumenten. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

3.5 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen tot en met 90 dagen na datum aanbesteding. Ingeval tegen de mededeling van de gunningbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na uitspraak in kort geding.

3.6 Varianten

Inschrijver is niet vrij om naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument een variant aan te bieden.

3.7 Kosten van de inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet-gunnen van de opdracht waarop deze aanbesteding betrekking heeft (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

3.8 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Zij zal dit altijd motiveren. De aanbestedende dienst bepaalt, op het moment dat zij de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk stopt, of een vergoeding van kosten proportioneel is. Indien de intrekking geheel of gedeeltelijk aan een inschrijver te wijten is zal geen vergoeding worden gegeven.

3.9 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de nota van inlichtingen, prevaleert de (meest recente) nota van inlichtingen.

3.10 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:
Voor bepalingen inzake belastingen:

- de Belastingdienst; <https://www.belastingdienst.nl>
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu: <https://www.rijksoverheid.nl>
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: <http://www.rijksoverheid.nl>.

De aanbestedende dienst behoudt zich daarnaast het recht voor om, op grond van de Wet Bibob, door Bureau Bibob een onderzoek te laten verrichten naar Inschrijver. Het advies dat het Bureau Bibob uitbrengt, geeft de aanbestedende dienst slechts ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om de Opdracht te gunnen, dan wel een overeenkomst terzake de Opdracht te ontbinden, dan wel toestemming te verlenen voor het inschakelen van een bepaalde onderaannemer.

3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van de aanbesteding, zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument, instemt. Indien enig door de Aanbestedende dienst aan Inschrijver verstrekt document volgens inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient Inschrijver dat direct schriftelijk aan de contactpersoon die staat vermeld in paragraaf 3.2 te melden, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Als een Inschrijver bezwaren heeft tegen (onderdelen van) het Aanbestedingsdocument, waaronder (maar niet uitsluitend) het voorwerp van de opdracht, de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure, dient hij die bezwaren met opgave van eventuele gevolgen voor hem als Inschrijver, op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan de genoemde contactpersoon kenbaar te maken.

3.12 Klachtenregeling

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij de afdeling inkoop van stichting BOOR. De Aanbestedende dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende diensten en Ondernemers'.

https://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/klachtenafhandeling-definitief1_0.pdf

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden. Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt, zal dat per definitie gevolgen hebben voor de aanbesteding en aan alle potentiële Inschrijvers gecommuniceerd worden.

Uw klacht moet per e-mail worden gericht aan: inkoop@stichtingboor.nl.

Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een Inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsdocumenten bij de Aanbestedende dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.
- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervalltermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.
- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de Opdracht is – hangende de klachtenbehandeling – definitief gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.
- Indien u een klacht indient, dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerpveld van de e-mail. "klacht naar aanleiding van aanbesteding <.nummer - naam.>".

3.13 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in paragraaf 3.12 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

3.14 Indiening van de inschrijving

De uiterste inleverdatum en -tijd voor Inschrijvingen (ook wel genoemd uiterste inschrijvingstermijn) is vermeld in de planning in paragraaf 3.3. De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd.

De Inschrijving verloopt digitaal via het aanbestedingsportal van Tendered. Via Tendered kunt u stukken uploaden en downloaden. Tendered biedt ondersteuning bij het op juiste wijze invullen van de aanbesteding.

Uitsluitend digitale inschrijvingen die binnen de gestelde inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale 'kluis' van de betreffende aanbesteding op Tendered, worden door de Aanbestedende dienst verder in behandeling genomen.

Het risico van te late indiening van uw Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.

De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

3.15 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstaan:

De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van de onderneming van Inschrijver te zijn ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee bij de rechtsgeldige ondertekening rekening worden gehouden. Indien de vertegenwoordigingsbevoegde een rechtspersoon is, dient het uittreksel uit het handelsregister van deze rechtspersoon te worden bijgesloten bij de Inschrijving.

De documenten moeten zijn voorzien van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n). De documenten met 'natte' handtekening mogen vervolgens wel worden gescand en aan uw inschrijving worden toegevoegd.

Nota bene: de Eigen verklaring biedt de mogelijkheid om een digitale handtekening te zetten. De Aanbestedende dienst eist echter dat er een 'natte' handtekening op de Eigen verklaring wordt gezet.

3.16 Vorm en inhoud van de inschrijving

De Inschrijving dient volledig digitaal via Tendered te worden ingediend.

U dient in uw inschrijving aan te geven dat u voldoet aan de gestelde eisen (inclusief de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen middels ondertekening van bijlage A. Voeg indien van toepassing de rechtsgeldig ondertekende verklaringen,

antwoorden en/of bewijsstukken toe als document (zie ook het gestelde in de bijlage E – 'Eigen Verklaring' en hoofdstuk 4).

Let op: digitaal indienen wordt niet gelijkgesteld aan rechtsgeldig ondertekende inschrijvingsdocumenten. Waar in dit document wordt gevraagd om rechtsgeldig ondertekende documenten (zoals verklaringen), dienen deze documenten door de daartoe rechtsgeldig bevoegde medewerker te worden ondertekend ('natte handtekening'), te worden gescand en digitaal met de Inschrijving te worden ingediend.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dienen van iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband de bijlage A - 'Uniform Europees Aanbestedingsformulier' ingevuld en ondertekend aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen alle gevraagde bijlagen en gevraagde informatie dienen te zijn bijgesloten. Indien u een vraag niet kunt beantwoorden, dient u dit expliciet en met reden aan te geven. Zie in dit verband ook paragraaf 3.20.

3.17 Verklaringen

Er zijn verklaringen die Inschrijver naar waarheid dient in te vullen en rechtsgeldig dient te ondertekenen. Door het ondertekenen van deze verklaringen verklaart Inschrijver of hij aan de daarin gestelde eisen voldoet en de daarin gestelde voorwaarden accepteert.

Het:

niet rechtsgeldig ondertekend indienen van een of meerdere verklaringen, of onder voorbehoud ondertekenen van een of meerdere verklaringen, of aanbrengen van wijzigingen in een of meerdere verklaringen, of verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie of een combinatie van dezen leidt tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure.

De toepassing van de 'Eigen verklaring' zorgt ervoor dat administratieve lasten voor inschrijvers en de Aanbestedende dienst worden beperkt. Alleen aan de winnaar van de aanbesteding kan worden gevraagd bewijsstukken te overleggen omtrent het voldoen aan de in de verklaring gestelde toestand.

Voor het invullen van de Eigen verklaring dient de Eigen verklaring te zijn geopend met Acrobat Reader. Openen en invullen met gebruik van een ander programma kan leiden tot onjuiste weergave van de ingevulde gegevens na het digitaal versturen van de Eigen verklaring, waardoor de inhoud van de Eigen verklaring een andere kan worden dan is bedoeld. De eventuele gevolgen van het openen en invullen van de Eigen verklaring in een ander programma, zijn voor Inschrijver.

3.18 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. In bijlage E – 'Eigen Verklaring' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende dienst mag optreden;
- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer-constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van het samenwerkingsverband bijlage E – 'Eigen Verklaring' rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- in bijlage E – 'Eigen Verklaring' te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn (1.5), welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is (1.6) en voor welke geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de betreffende ondertekenende deelnemer wordt gedaan (Par. 8.1 Eigen Verklaring).

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient:

- in de bijlage E – 'Eigen Verklaring' onder 8.2, te worden aangegeven voor welke geschiktheidseisen inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn. Ingeval een hoofdaannemer met onderaannemer(s) inschrijft, hoeft alleen de hoofdaannemer de 'Eigen verklaring' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

3.19 Eén inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de

vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

3.20 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of een beperking van de eerlijke mededinging. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. Onder handelen in strijd met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht wordt mede verstaan een overtreding van op deze aanbesteding van toepassing zijnde (dwingende) wet- en regelgeving. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een onherroepelijke (rechterlijke) beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

3.21 Publiciteit en taal

Inschrijver zal zich onthouden van verklaringen van welke aard ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten. De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijvers wordt verstrekt. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gemachtigde functionaris van de Aanbestedende dienst.

Inschrijver dient tijdens het aanbestedingstraject in de mondelinge en schriftelijke communicatie met de Aanbestedende dienst uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.

3.22 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie

Door het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door hem overgelegde gegevens en verklaringen.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden en/of van het verstrekken van onjuiste informatie berust volledig bij Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder

gehoudenheid tot enige financiële vergoeding van welke aard ook aan Inschrijver door de Aanbestedende dienst.

3.23 Geen voorbehouden bij inschrijving

De Inschrijving van Inschrijver zal geen voorbehoud(en) bevatten. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zijn Inschrijving stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart zich akkoord met alle in deze fase van de aanbesteding door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten en vermelde voorschriften. Een inschrijving met een of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

3.24 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden – hoe dan ook genaamd - van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Op de overeenkomst en de nadere Opdrachten zijn de Algemene Voorwaarden van St. BOOR van toepassing. Deze zijn als Bijlage G bij het Aanbestedingsdocument bijgevoegd.

3.25 Contractvoorwaarden

De teksten van de te sluiten overeenkomst zijn opgenomen in de Bijlage F 'Raamovereenkomst BOOR – concept-'. Tot en met de uiterste datum voor inlevering van vragen voor de vragenronde (zie paragraaf 3.3) hebben de Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen over en opmerkingen te plaatsen op de conceptovereenkomst. In de nota van inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Tevens kan de Aanbestedende dienst, indien zij dat relevant acht, de aangepaste conceptovereenkomst meesturen.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) overeenkomst, inclusief bijlagen. Alleen de definitieve overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

3.26 Toelichting op en verificatie van inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, doch niet gehouden om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

3.27 Wijziging of aanvulling van de inschrijving

Inschrijver mag zijn inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor het indienen van de Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan zoals bedoeld in paragraaf 3.26.

3.28 Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene(n) met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij

ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de winnende inschrijving en de naam van de begunstigde. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing via het elektronische berichtenverkeer van Tenedernd. Iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie inwinnen bij de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door Aanbestedende dienst, niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Rotterdam. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Een partij die een procedure start na afloop van voornoemde termijn, is niet ontvankelijk. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon vermeld in paragraaf 3.2 hiervan uiterlijk 1 dag na het betekenen van de dagvaarding op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht te gunnen en een overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal – behoudens bijzondere gevallen- de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na uitspraak in kort geding. Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

3.29 Overleggen bewijsmiddelen

Bij de in paragraaf 3.17 vermelde verklaringen hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen nadere bewijsmiddelen te overleggen over de toestanden waarop de verklaringen betrekking hebben, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven. De bewijsmiddelen omtrent de Eigen verklaring aanbestedingen zijn beschreven in hoofdstuk 4.

Inschrijver gaat door het ondertekenen van de verklaringen ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaringen te overleggen.

In het bericht aan de winnende Inschrijver over de mededeling van de gunningsbeslissing, kan de Aanbestedende dienst uitsluitend de winnende Inschrijver(s) verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in

de eigen verklaringen. Indien de Inschrijver niet binnen 7 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of de Aanbestedende dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er alsnog toe leiden dat de overeenkomst niet met hem wordt gesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de inschrijvingen op de meest voordelige inschrijving bepalen. De offerte/resultaten van de scores van de terzijde gelegde Inschrijver zal/zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe ranking plaatsvinden. Het gunningproces wordt vervolgens opnieuw uitgevoerd.

3.30 Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) wordt in beginsel de opdracht aan de winnende Inschrijver(s) gegund en wordt er een overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Eigen verklaring' zijn de op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden aangegeven. Het verplichte of facultatieve karakter zoals aangegeven in de verklaring, ziet op de toepassing van deze uitsluitingsgronden door de Aanbestedende dienst.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Eigen verklaring' gaat Inschrijver akkoord met:

- de in paragraaf 2 van de betreffende verklaring vermelde verplichte uitsluitingsgronden
- de in paragraaf 3 van de betreffende verklaring vermelde uitsluitingsgronden 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 en 3.6. In de verklaring zijn deze uitsluitingsgronden aangevinkt.

U dient de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Eigen verklaring' aan uw Inschrijving toe te voegen. U voegt de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring toe als document bij uw inschrijving.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst	
De bewijsmiddelen zoals die zijn omschreven in artikel 2.89 Aanbestedingswet	
1.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen b en c, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
2.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, onderdeel d, niet op hem van toepassing is.
3.	Een Aanbestedende dienst aan wie een gegadigde of inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

4.2 Geschiktheidseisen

Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten.

Door het ondertekenen van de bijlage 'UEA' gaat Inschrijver akkoord met de in paragraaf 4 van de betreffende verklaring vermelde geschiktheidseisen:

4.3 (met betrekking tot financiële en economische draagkracht);

4.4 (met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid);

4.5 (met betrekking tot beroepsbevoegdheid).

Deze geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

Zie paragraaf 3.18 ingeval Inschrijver inschrijft in samenwerking met andere ondernemingen.

Hoofdaannemer / onderaannemer(s)

De Aanbestedende dienst kan van de winnende inschrijver verlangen dat hij, indien hij gebruikmaakt van één of meer onderaannemers om zich te kwalificeren voor de overeenkomst, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat hij bij de uitvoering van de opdracht ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s) en welk gedeelte van de onderhavige opdracht hij (eventueel) in onder aanneming wil geven. Tevens kan de Aanbestedende dienst verlangen dat de winnende Inschrijver per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

4.3 Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische draagkracht

A - Verzekering

De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten conform de eerder gestelde Inkoopvoorwaarden Algemene-Voorwaarden van St BOOR.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst	
1.	Een certificaat van de verzekeringspolis waaruit blijkt dat de verzekering aan de gestelde vereisten voldoet en geldig is.

Inschrijver dient (indien van toepassing) tevens op eerste verzoek daartoe een bewijs van een recente, geldige en relevante beroeps- en aansprakelijkheidsverzekering van de Onderaannemer(s) en Derden te overleggen.

B - Financiële draagkracht

De financiële draagkracht van Inschrijver is zodanig dat hij de onderhavige opdracht volledig tot stand kan brengen. U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, dient in staat te zijn een (meest) recente accountantsverklaring over de jaarrekening van het laatst afgesloten boekjaar (doch niet ouder dan drie jaar vanaf het moment van inschrijven) zonder een continuïteitsparagraaf af te geven.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst

- | | |
|----|---|
| 1. | De inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, dient in staat te zijn een (meest) recente accountantsverklaring over de jaarrekening van het laatst afgesloten boekjaar (doch niet ouder dan drie jaar vanaf het moment van inschrijven) zonder een continuïteitsparagraaf af te geven. |
|----|---|

4.4 Geschiktheidseisen betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient ten tijde van het indienen van de inschrijvingen te beschikken over de volgende competenties:

Gevraagde kerncompetenties:

1. Referentie-eis

- Kerncompetentie 1: ervaring met het leveren van meubilair op scholen dan wel een organisatie die afhankelijk is van het meubilair om haar werkzaamheden uit te voeren.
- Kerncompetentie 2: ervaring in het ondersteunen en adviseren bij de aanschaf van het meubilair;

Kerncompetenties

Alle gevraagde competenties dienen te worden aangetoond met een referent. Het is toegestaan om meerdere competenties door één referent te laten aantonen. De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijven.

In **Bijlage B** is een format opgenomen voor de referentie opdracht(en).

Referentie

Indien op Deelnemer geen Uitsluitingsgrond van toepassing is en Deelnemer voldoet aan de geschiktheidseisen zal worden beoordeeld of Deelnemer voldoet aan de kerncompetenties. De kerncompetenties worden beoordeeld aan de hand van de door Deelnemer ingevulde referentieverklaring.

Indien u niet voldoet aan de uitsluitingsgronden, voldoet aan de geschiktheidseisen en beschikt over de gevraagde kerncompetenties wordt uw inschrijving verder kwalitatief beoordeeld.

De referentiebeschrijving(en) voor de gevraagde kerncompetenties die, naar oordeel van Opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over deze kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijven.

4.5 Geschiktheidseisen betreffende de beroepsbevoegdheid

C - Handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver(s) daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven.

Bewijsmiddelen: Indienen bij inschrijving	
1.	Uittreksel van inschrijving in het handelsregister of beroepsregister, niet ouder dan 6 maanden op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen; Binnen Nederland is dit een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

D – Branchegerichte certificering

Inschrijver verklaart door ondertekening van de UEA te voldoen aan de hierna benoemde en geëiste certificering.

Opdrachtgever is zich bewust van de impact op het milieu door de aanschaf van meubilair. Daarom verwacht zij van Inschrijvers dat zij oog hebben voor het duurzaam produceren en bewust omgaan met het milieu. U dient aan te kunnen tonen dat u gebruik maakt van leveranciers van hout die beschikken over het PEFC- of FSC-certificaat.

Inschrijver met wie Aanbestedende dienst voornemens is de Raamovereenkomst te sluiten, dient conform hierna beschreven, een kopie van het certificaat dan wel het gelijkwaardige bewijsstuk, aan te leveren. Indien het certificaat (of gelijkwaardig) niet wordt geleverd of indien deze niet voldoet aan de gestelde eisen, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

In geval van een Combinatie of bij Onder aanneming dan wel een beroep op de bekwaamheid van derden, dient de Combinatie en iedere Onderaannemer en iedere derde waarop een beroep wordt gedaan aan de gestelde eis te voldoen. Een kopie van de certificaten dient door elk van de hierboven genoemde partijen na de Gunningsbeslissing bij te worden gevoegd.

Overige minimumeisen

Door middel van het indienen van een inschrijving verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan **alle** minimumeisen. De minimumeisen zijn vastgelegd in het Programma van Eisen en in de Raamovereenkomst die onderdeel uit maakt van de aanbestedingsstukken.

5 Programma van eisen en aanvullende voorwaarden

5.1 Algemeen

Voor een overzicht van de eisen wordt verwezen naar Bijlage D "Programma van Eisen".

Voor de eisen geldt dat alleen Inschrijvers die voldoen aan alle eisen zonder nadere opmerkingen of toelichting, onvoorwaardelijk voldoen. Het niet-voldoen aan alle eisen heeft uitsluiting tot gevolg.

Inschrijver verklaart expliciet met het ondertekenen van Bijlage E dat hij voldoet aan de in de Aanbestedingsleidraad en daarbij behorende bijlagen genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld. U bevestigt akkoord te gaan met c.q. te voldoen aan deze eis door de Bijlage A UAE (Eigen verklaring) en Bijlage E in te vullen en te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

6 Gunningscriterium

6.1 Gunningscriterium

De raamovereenkomst zal worden gegund aan de vijf Inschrijvers die de Economisch en ecologisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding hebben ingediend. De Inschrijver die uiteindelijk de hoogste ranking heeft behaald in deze procedure (fase 1 en 2) zal worden gevraagd een voorstel te doen voor het leveren en inhuizen van het meubilair voor OBS de Kameleon.

Om te voorkomen dat inschrijvers onnodig kosten maken is gekozen voor een procedure in twee fasen.

A. Eerste fase:

In de eerste fase van de procedure zal worden beoordeeld welke inschrijvende partijen in aanmerking kunnen komen voor een raamovereenkomst met Opdrachtgever.

In fase 1 zal de gunning plaats vinden op basis de beste prijs-kwaliteitverhouding waarbij Prijs voor 35% en Kwaliteit voor 65% meeweegt.

De Offertes in fase 1 worden beoordeeld aan de hand van onderstaande gunningcriteria:

Criteria	Weging	Sub-criteria	Sub-weging	Max. punten
Prijs	35%			100 Punten
P1		Prijs standaard meubilair	50%	50
P2		Prijs projectinrichting	30%	30
P3		Prijs lokaal middenbouw	10%	10
P4		Prijs lokaal kleuterklas	10%	10
Kwaliteit	65%			100 Punten
K1		Trends en innovatie	15%	15 punten
		Ruimtetekening	20%	20 punten
K2		Duurzaamheid	15%	15 punten
		Ruimtetekening	20%	20 punten
K3		Voorkomen beschadigingen	30%	30 punten
Totaal	100%			200nten

B. Fase 2: Selecteren van de leverancier voor OBS De Kameleon.

In deze fase zal de leverancier worden geselecteerd die het meubilair op OSBS De Kameleon mag leveren. Hiervoor komen alleen de leveranciers in aanmerking die op basis van fase 1 een raamovereenkomst verkrijgen. De directie van OSBS De Kameleon selecteert 2-3 leveranciers die, middels een locatiebezoek bij die leverancier, zich mogen presenteren. De geselecteerde partijen krijgen hierover nader bericht.

NB! De partijen die worden uitgenodigd voor fase 2 zijn niet perse de nummers 1-3 uit fase 1. De directie van de school zal op basis van de ingediende ruimtetekeningen een selectie maken. De inschrijvende partij die op basis van de

beste prijs-kwaliteit verhouding in de ranglijst op 1 staat in fase 1 zal in ieder geval worden uitgenodigd.

De selectie in fase 2 zal bestaan uit:

1. Opmaken ruimtetekening van de grote centrale ruimte ('loopbrug');
2. Demonstratie/presentatie van het in te zetten meubilair.

6.2 Beoordelingsteam

Alle Inschrijvingen in fase 1 worden beoordeeld door een speciaal daarvoor ingericht beoordelingsteam met daarin vertegenwoordigers van de opdrachtgever.

Het beoordelingsteam omvat een aantal disciplines:

- | | |
|--|------------|
| • Directeur/management van een school: | 2 personen |
| • Inrichtingsadviseur | 1 persoon |
| • Gebruikers | 2 personen |

Dit beoordelingsteam wordt voorgezeten door een onafhankelijk inkoopadviseur. Deze inkoopadviseur zal de inschrijvingen niet inhoudelijk beoordelen en geen punten toekennen aan de inschrijvingen maar enkel optreden als procesbegeleider.

De beoordeling in fase 2 zal worden uitgevoerd door een selectie van gebruikers van de school.

6.3 Prijs

Rondom het aandachtsgebied "Prijs" gelden de volgende uitgangspunten:

- Alle inschrijvingen dienen te worden aangeboden met een transparante prijsstelling. Alle elementen die onderdeel zijn van een product dienen in de prijs te zijn opgenomen, tenzij anders vermeld.
- Prijzen zoals door inschrijver opgegeven in Bijlage C zijn de grondslag voor de eventuele nadere opdrachten voortkomend uit deze aanbesteding. Tijdens de verificatiefase en periode van de raamovereenkomst zal hier nader op worden toegezien.
- Ten aanzien van de prijzen geldt:
De prijzen zijn vast voor tenminste twee jaar na ingang van de overeenkomst. Prijsaanpassingen (indexering) kunnen per 1 januari 2026 worden doorgevoerd. De Opdrachtgever ontvangt hiervoor een gemotiveerd voorstel conform CBS-consumentenindex <2024=100>. Het voorstel is minimaal twee maanden voor de maand december vóór het jaar van de ingangsdatum van de nieuwe tarieven aan de Opdrachtgever toegestuurd. Het voorstel moet door de Opdrachtgever schriftelijk worden goedgekeurd.
- De prijzen dienen gesteld te zijn in euro's met apart de BTW.
- Negatieve bedragen of nul-prijzen mogen niet worden ingevuld en leiden tot uitsluiting. Opgegeven (eenheids-)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hier sprake van is neemt Opdrachtgever artikel 2.116 van de Aanbestedingswet in acht.
- De prijzen dienen naast het reeds genoemde in Bijlage C, inclusief materialen, afvoeren (verpakkings-)materialen, schoon opleveren en alle overige kosten te zijn. Inschrijvingen waarbij deze kosten separaat

vermeld staan worden uitgesloten voor verdere deelname aan de procedure.

- De prijzen dienen, naast het reeds genoemde in Bijlage C, inclusief het horizontale en verticaal transport te zijn dat nodig is om het meubilair in de juiste ruimtes te plaatsen. Indien een locatie de beschikking heeft over een lift dient ter plaatse te worden nagegaan of deze gebruikt kan worden voor het verticale transport. Inschrijvingen waarbij deze kosten separaat vermeld staan worden uitgesloten voor verdere deelname aan de procedure.
- Alle eisen uit het PvE en overige bijlagen dienen in de prijs te zijn opgenomen, tenzij specifiek anders aangegeven.
- Voorrijdkosten mogen niet in rekening worden gebracht;
- Met aangeboden betalingskortingen wordt bij de beoordeling van de inschrijving geen rekening gehouden.
- U dient uw inschrijvingen in zowel Excel als PDF aan te leveren.

De Inschrijver dient voor de prijs het Prijzenblad in te vullen. De bijlage dient volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toegevoegd te worden aan de Inschrijving.

Berekening punten criterium 'Prijs':

De punten voor het criterium 'prijs' worden per element als volgt berekend:

P1 -> Uw score/laagste score x 50;

P2 -> Uw score/laagste score x 30;

P3 -> De inkoopadviseur zal de tabbladen voor P3 schonen van elementen die geen onderdeel zijn van de uitvraag. De prijs die dan over blijft bepaald de plaats in de rangorde. De laagste prijs verkrijgt 10 punten. 2^e plaats 8, daarna 6,4,2,0 punten. De punten voor prijs P3 en kwaliteit P3 worden gemiddeld en vormen de eindscore voor dit onderdeel.

P4 -> De inkoopadviseur zal de tabbladen voor P4 schonen van elementen die geen onderdeel zijn van de uitvraag. De prijs die dan over blijft bepaald de plaats in de rangorde. De laagste prijs verkrijgt 10 punten. 2^e plaats 8, daarna 6,4,2,0 punten. De punten voor prijs P4 en kwaliteit P4 worden gemiddeld en vormen de eindscore voor dit onderdeel.

Invulinstructie Prijzenblad:

Het prijzenblad heeft 4 tabbladen die u dient in te vullen. Op elk tabblad zijn de in te vullen velden blauw gemarkeerd. De aantallen die staan genoteerd zijn fictief maar geven een beeld van een in te richten school met 2 kleuterklassen en 6 overige groepen.

Tab 1 : Regulier meubilair -> blauwe velden invullen;

Tab 2 : Projectmeubilair -> blauwe velden invullen;

Tab 3 : Middenbouwlokaal -> Blauwe velden invullen waar nodig en in deel 6 aangeven welke elementen u extra heeft toegevoegd; U dient alle elementen die u heeft ingetekend in de lijst op te nemen.

Tab 4 : Kleuterlokaal -> Blauwe velden invullen waar nodig en in deel 6 aangeven welke elementen u extra heeft toegevoegd; U dient alle elementen die u heeft ingetekend in de lijst op te nemen.

De inkoopadviseur zal de ingediende prijzen controleren en daar waar nodig de opgenomen elementen in deel 6 vergelijken.

Voorbeeld:

Op de tekening heeft u een compleet beeld gegeven van de inrichting van het lokaal. U heeft daarom naast het meubilair ook prijzen opgenomen voor een digibord, vloerkleed en prullenbak. Deze elementen worden via een andere leverancier afgenomen en worden daarom op het prijzenblad op € 0 gesteld.

6.4 Kwaliteit

Het kwaliteitsgedeelte van de Inschrijvingen wordt beoordeeld aan de hand van de volgende criteria:

Criterium 1: Trends en innovatie (Wegingsfactor 35)

Vormeis tekening: Eigen format

Vormeis toelichting: Max 2 A4 Calibri met grootte 11 pnt en regelafstand 1.15; De documentatie die uw motivatie onderbouwt telt niet mee voor het aantal pagina's in de vormeis. Wanneer Deelnemer meer dan het gestelde maximum aantal pagina's indient voor de beantwoording van dit criterium worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld.

Achtergrond:

Opdrachtgever wenst meubilair dat innovatief is, aan de laatste trends voldoet, robuust is en van goeie kwaliteit.

Vraag:

1. U wordt verzocht een ruimtetekening te maken van een lokaal op de eerste verdieping (middenbouw lokaal). U dient in dit lokaal rekening te houden met de volgende aspecten:
 - a. Zitplek voor 25 leerlingen;
 - b. Docentenwerkplek;
 - c. Digibord;
 - d. Opslag voor lesmateriaal;
2. U dient een toelichting te geven waarin u onderbouwt waarom u de meubels die u gebruikt heeft gekozen. U dient minimaal in te gaan op:
 - a. De trends en hoe dit aansluit bij de visie van de school (gelijke hoogte, zit-sta enz.)
 - b. Wat maakt het gekozen meubilair innovatief maar ook robuust;

Beoordeling:

1. Uw antwoord in de toelichting (trends en innovatie) wordt beoordeeld op de mate waarin uw antwoord bijdraagt aan de visie van de school en hoe u de visie onderschrijft.
2. Uw ruimtetekening zal in zijn geheel worden beoordeeld op de volgende aspecten:
 - a. Past het meubilair in de ruimte zonder dat het druk en onoverzichtelijk wordt;
 - b. Past het meubilair bij de uitstraling die de school beoogd;
 - c. Is rekening gehouden met de visie van de school.

Score:

De antwoorden worden per subonderdeel beoordeeld en voorzien van een cijfer. De cijfers bij subonderdeel 2 worden bij elkaar opgeteld en gemiddeld. Dit cijfer is het eindcijfer voor dit onderdeel. U kunt voor elk onderdeel de score 10-8-5-3 of 0 verkrijgen.

Criterium 2: Duurzaamheid**(Wegingsfactor 35)****Vormeis tekening:** Eigen format

Vormeis toelichting: Max 2 A4 Calibri met grootte 11 pnt en regelafstand 1.15; De documentatie die uw motivatie onderbouwt telt niet mee voor het aantal pagina's in de vormeis. Wanneer Deelnemer meer dan het gestelde maximum aantal pagina's indient voor de beantwoording van dit criterium worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld.

Achtergrond:

Opdrachtgever heeft in haar koersdocument opgenomen: 'De kinderen van nu vormen de samenleving van morgen'. Oog voor duurzaamheid is een belangrijk thema in de huidige samenleving en daarmee voor BOOR.

Vraag:

U wordt gevraagd een ruimtetekening te maken van een lokaal op de begane grond. Dit betreft een kleuterlokaal. In dit lokaal dienen de volgende aspecten terug te komen.

- Flexibele kring voor 15-20 leerlingen; De kring is geen vast gegeven maar moet wel op minimale momenten gemaakt kunnen worden.
- Speelplek (Hoek) waar 6 leerlingen tegelijkertijd kunnen spelen;
- Leeshoek met boekenkast;
- Knutselplek voor 8 leerlingen tegelijkertijd;

In uw toelichting dient u, op basis van de in te zetten materialen, antwoord te geven op de volgende vragen:

- a. Wat zijn de duurzaamheidskenmerken van het materiaal en de elementen;
- b. Welke mogelijkheden biedt Inschrijver aan het einde van de levensduur van het in te zetten meubilair;
- c. Wat doet Inschrijver zelf op het gebied van duurzaamheid?

Beoordeling:

1. Uw antwoord in de toelichting (duurzaamheid) wordt beoordeeld op de mate waarin uw antwoord bijdraagt aan het koersdocument en of u een meerwaarde biedt bij het halen van de doelstellingen wat betreft de duurzaamheid.
3. Uw ruimtetekening zal in zijn geheel worden beoordeeld op de volgende aspecten:
 - a. Past het meubilair in de ruimte zonder dat het druk en onoverzichtelijk wordt;
 - b. Past het meubilair bij de uitstraling (en bij kleur en materialenstaat) die de school beoogd;
 - c. Is rekening gehouden met de visie van de school.

Score:

De antwoorden worden per subonderdeel beoordeeld en voorzien van een cijfer. De cijfers bij subonderdeel 2 worden bij elkaar opgeteld en gemiddeld. Dit cijfer is het eindcijfer voor dit onderdeel. U kunt voor elk onderdeel de score 10-8-5-3 of 0 verkrijgen.

Criterium 3: Voorkomen van beschadigingen (Wegingsfactor 30)

Vormeis: max 1/2 A4 Calibri (per sub-antwoord) met grootte 11 pnt en regelafstand 1.15; De documentatie die uw motivatie onderbouwt telt niet mee voor het aantal pagina's in de vormeis. Wanneer Deelnemer meer dan het gestelde maximum aantal pagina's indient voor de beantwoording van dit criterium worden alleen de eerste pagina beoordeeld.

Achtergrond:

Opdrachtgever vervangt en renoveert en jaarlijks een deel van haar vloeren. De vervanging dan wel renovatie is deels omdat de vloer niet meer voldoet en deels omdat de vloer beschadigd raakt door het gebruik van de meubels.

Vraag:

1. Opdrachtgever wil het beschadigen van de vloeren zo veel als mogelijk voorkomen door o.a. gebruik te maken van schoonloopmatten enz.. Welke mogelijkheden ziet u als leverancier nog meer en hoe helpt dit beschadigingen te voorkomen.
2. Opdrachtgever wenst gebruik te maken van vloerbeschermers. Deze "vloerbeschermers" dienen van dusdanig kwaliteit te zijn en dermate gemonteerd dat deze, bij reguliergebruik en juist onderhoud, gedurende minimaal 5 jaar functioneel bescherming bieden tegen beschadiging van de vloer. Opdrachtgever geeft de voorkeur aan "vloerbeschermers" welke op verantwoorde wijze zijn geproduceerd. Welke vloerbeschermers zou u adviseren en welke kwaliteiten heeft deze vloerbeschermer en hoe verantwoord zijn deze beschermers.

Beoordeling:

Uw antwoord op vraag 1 wordt beoordeeld op de mate waarin uw mogelijkheden bijdragen aan de wensen van Opdrachtgever en deze bewezen effectief zijn.

Uw antwoord op vraag 2 wordt als volgt beoordeeld:

- in hoeverre kandidaat kan aantonen dat de beschermers verantwoord zijn geproduceerd;
- De mate van ervaring met de geboden vloerbeschermers binnen het onderwijs.
- In hoeverre kandidaat kan aantonen dat de geboden beschermers bij reguliergebruik en juist onderhoud, gedurende minimaal 5 jaar functioneel bescherming bieden tegen beschadiging van de vloer.

Score:

Uw antwoorden worden per subonderdeel beoordeeld en voorzien van een cijfer. De twee cijfers worden bij elkaar opgeteld en gemiddeld. Dit cijfer is het eindcijfer voor dit onderdeel. U kunt voor elk subonderdeel de score 10-8-5-3 of 0 verkrijgen.

Scoretabel kwaliteitscriteria:

Al uw antwoorden worden integraal beoordeeld door de beoordelingscommissie. De uitgangspunten van de beoordeling zijn hieronder weergegeven.

U scoort:	Toelichting:
10	Indien: Naar het oordeel van de beoordelingscommissie de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven. Hierbij is rekening gehouden de uitgangspunten van deze aanbesteding. De invulling van de wens is zijn volledig en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de wens van Opdrachtgever.
8	indien: Naar het oordeel van de beoordelingscommissie de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven heeft op de wens dat is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle bij de wens gevraagde elementen zijn goed uitgewerkt en beantwoord.
5	indien: Naar het oordeel van de beoordelingscommissie de Inschrijver voldoende inhoudelijk relevant in gaat op de gevraagde wens rekening houdend met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit ten dele of voldoende aan bij de wens van Opdrachtgever.
3	indien: Naar het oordeel van de beoordelingscommissie de Inschrijver zeer beperkt of slechts ten dele inhoudelijk relevant in gaat op de gevraagde wens rekening houdend met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit ten dele of maar beperkt aan bij de wens van Opdrachtgever.
0	Indien op geen enkele wijze of zeer beperkt wordt ingegaan op de gevraagde wens.

6.5 Toelichting op de beoordeling

Beoordelingsmethodiek m.b.t. kwalitatieve criteria:

- Elk individueel lid van de beoordelingscommissie kent conform aangegeven puntenschaal een score toe per wens en/of sub-gunningcriteria deze worden naar de aanbestedingsadviseur verzonden.
- De beoordeling van de wensen gaat niet over de Inschrijver als bedrijf maar over zijn Inschrijving.
- De scores van de individuele leden worden na de individuele beoordeling, plenair door de beoordelingscommissie besproken en hieruit wordt door consensus een definitieve score vastgesteld per wens.
- Algemene teksten die niet specifiek betrekking hebben op het bestek en contract, hebben voor de Aanbestedende dienst geen toegevoegde waarde.
- Voor de waardering per wens en/of sub-gunningscriteria wordt een puntenschaal gehanteerd.

Op basis van de verschillende sub-scores van de teamleden m.b.t. de kwalitatieve criteria wordt door het beoordelingsteam per wens een unanieme sub-score toegekend. Dit betreft telkens een teamresultaat in consensus en is geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers. Dit beoordelingscijfer dient een heel getal te zijn, dus zonder decimalen.

Het behaalde cijfer (sub-score) per wens wordt vervolgens omgerekend naar een totale puntenscore per wens. De maximaal te behalen sub-score per wens is bij de wens aangegeven. De sub-score per wens wordt vervolgens vermenigvuldigd maal de sub-wegingsfactor van het sub-gunningscriterium en vervolgens vermenigvuldigd met de wegingsfactor van het hoofdcriterium zodat een gewogen score ontstaat (gewogen factor score methode). Dit laatste cijfer wordt afgerond op twee decimalen.

Hier worden de punten voor het criterium prijs bij opgeteld om te komen tot de economisch meest voordelige inschrijving.

6.6 Streefdatum gunningsbeslissing

Er wordt naar gestreefd om uiterlijk rond de datum genoemd in de planning de beoordelingen af te ronden en de Inschrijver(s) schriftelijk van het resultaat in kennis te stellen. Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, zal de voorlopige gunningsbeslissing per brief en per email aan Inschrijvers worden medegedeeld. Een dergelijke mededeling houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de winnende Inschrijver. Van de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund zal worden, zal de Aanbestedende Dienst overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen opeisen. Indien de winnende Inschrijver hiertoe niet in staat is, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en zal, voor wat betreft de overige Inschrijvingen, een herbeoordeling op basis van het vooraf bekend gemaakte Gunningscriterium plaatsvinden. Vervolgens zal aan de alsdan winnende Inschrijver (voorlopig) worden gegund, na overlegging van de door de Aanbestedende Dienst opgeëiste bewijsstukken en/of rechtsgeldig ondertekende verklaringen.

6.7 Precontractuele fase

De Aanbestedende Dienst zal een Opdracht op basis van de mededeling van de gunningbeslissing niet eerder gunnen dan nadat de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen na de dag van verzending van de mededeling van de

gunningsbeslissing is verstreken. Iedere belanghebbende Inschrijver kan over de afwijzing bij de Aanbestedende Dienst nadere informatie inwinnen. Indien binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing bij de voorzieningenrechter in Rotterdam een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de mededeling van de gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst, door middel van een betekende dagvaarding, zal de Aanbestedende Dienst niet overgaan tot gunning van de Opdracht voordat in de eerste aanleg vonnis wordt gewezen. Indien van dit vonnis hoger beroep wordt aangetekend dan wel een bodemprocedure wordt aangespannen, schort dit de termijn niet per definitie op. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren Inschrijvers zich er voorts mee akkoord dat, indien één van de Inschrijvers een voorlopige voorziening wenst inzake de mededeling van de gunningsbeslissing, een andere Inschrijver die eveneens een voorlopige voorziening wenst inzake die mededeling van de gunningsbeslissing, zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakt procedure en derhalve geen nieuwe procedure met betrekking tot een voorlopige voorziening inzake de mededeling van de gunningsbeslissing zal starten.

6.8 Vervaltermijn

Een Inschrijver die een geschil (bijvoorbeeld een voorlopige voorziening of een bodemprocedure) aanhangig wenst te maken, dient dit, op straffe van verval van recht daartoe, niet later te doen dan 20 kalenderdagen na datum van verzending van de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarmee is de bezwaartermijn niet alleen een termijn waarbinnen niet tot definitieve gunning zal worden overgegaan, maar tevens een vervaltermijn.

6.9 In geval van hoger beroep of vernietiging ex artikel 4.15 Aanbestedingswet

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren Inschrijvers zich er mee akkoord dat in de definitieve overeenkomst een ontbindende voorwaarde wordt opgenomen met de strekking dat de overeenkomst door de Aanbestedende Dienst per direct kan worden ontbonden indien uit een uitspraak in hoger beroep of cassatie blijkt dat de Aanbestedende Dienst de Opdracht aan een andere Inschrijver dient te gunnen of tot herbeoordeling of her-aanbesteding dient over te gaan. Ingeval van een ontbinding op basis van het hierboven gestelde of in geval van een vernietiging door de rechter op basis van artikel 4.15 Aanbestedingswet is de Aanbestedende Dienst niet schadeplichtig jegens de Inschrijver wegens gemaakte kosten, gederfde winst of anderszins.

6.10 Tot stand komen overeenkomst

Indien door geen van de belanghebbende Inschrijvers, binnen de daarvoor geldende termijn van 20 dagen, tegen de voorgenomen gunningsbeslissing een kort geding is aangespannen en de winnende Inschrijvers binnen de gestelde termijn de door de Aanbestedende Dienst verlangde bewijsstukken en/of rechtsgeldig ondertekende verklaringen hebben ingediend welke akkoord en correct zijn bevonden door de Aanbestedende Dienst, wordt de Opdracht aan de winnende Inschrijvers gegund en de overeenkomsten ondertekend.

7 Procedure na Gunning

7.1 Algemeen

Opdrachtgever heeft met het selecteren van de vijf leveranciers een eerste selectie gemaakt voor het leveren, monteren en inhuizen van meubilair. Per school zal echter een nadere keuze moeten worden gemaakt als het gaat om de aansluiting van het meubilair bij de school en de visie van die school.

Om de scholen zo goed mogelijk te kunnen faciliteren in deze aanvullende specificatie van de wens zal Opdrachtgever gebruik maken van mini-competities. Om te voorkomen dat voor kleine uitvragen ook een minicompetitie zal moeten worden uitgevoerd heeft Opdrachtgever gekozen voor de volgende procedure.

A. Voor bestellingen tot € 70.000.

Bestellingen tot € 70.000 kunnen direct bij een leverancier worden afgenomen. Selectie van leverancier zal plaats vinden op basis van:

- Beoordelen proefmeubilair en/of
- Locatiebezoek aan de leverancier.
- Ingediende offerte;

B. Voor bestellingen tussen € 70.000 en € 140.000.

Voor bestellingen tussen de € 70.000 en € 140.000 wordt een selectie van leveranciers gemaakt die een offerte kunnen indienen. Selectie zal plaats vinden op basis van:

- | | |
|-------------------------------------|-----------|
| - Beoordelen proefmeubilair | 30 punten |
| - Locatiebezoek aan de leverancier; | 20 punten |
| - Ingediende offerte | 50 punten |

C. Voor bestellingen die boven de € 140.000 of bij vervangen meubilair op de gehele school.

Indien er sprake is van een bestelling boven de € 140.000 zal een mini-competitie worden gehouden onder de leveranciers. Beoordeling van de mini-competitie zal plaats vinden op basis van (optie):

- Beoordelen proefmeubilair
- Ruimtetekening
- Presentatie
- Ingediende offerte

Per mini-competitie zal nader worden bepaald welke elementen worden gebruikt voor de beoordeling.

Checklist

INDIENEN BIJ INSCHRIJVING

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument Bijlage A
- Referenties Bijlage B
- Uittreksel Kamer van Koophandel
- Uitwerking Kwaliteitscriteria
- Ingevuld Prijzenblad Bijlage C

INDIENEN OP EERSTE VERZOEK DAARTOE

- Gedragsverklaring Aanbesteden
- Kopie polis blad verzekeringen
- Verklaring belastingdienst
- Accountantsverklaring
- Geëiste certificaten