



Beschrijvend document  
Europese Aanbesteding  
Meubilair

Stichting Confessioneel Onderwijs Leiden

Opdrachtgever: Stichting Confessioneel Onderwijs Leiden  
Publicatiedatum: 13 maart 2025  
Besteknummer: 2025-ME303882  
Procedure: Europees openbaar

## Inhoud

<b>Omschrijving van de opdracht .....</b>	<b>3</b>
1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST .....	3
1.2. BESCHRIJVING OPDRACHT EN ACHTERGRONDINFORMATIE .....	3
1.3. PERCELEN .....	7
1.4. PLANNING.....	7
1.5. GUNNINGSCRITERIUM.....	8
<b>Mini-competities.....</b>	<b>9</b>
2.1 MINI-COMPETITIES.....	9
<b>In te dienen bij inschrijving.....</b>	<b>9</b>
3.1. AANLEVEREN INSCHRIJVING .....	9
3.2. PRIJS.....	10
3.3. KWALITEIT .....	10
<b>Procedurele zaken.....</b>	<b>15</b>
4.1. AANBESTEDEN .....	15
4.2. PROCEDURE .....	15
4.3. BESTEK .....	15
4.4. NOTA VAN INLICHTINGEN .....	15
4.5. INDIENEN INSCHRIJVING .....	16
4.6. BEOORDELINGSCOMMISSIE .....	17
4.7. BEREKENINGSMETHODIEK.....	18
4.8. BEOORDELING CASUS.....	19
4.9. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST .....	19
4.10. COMMUNICATIE.....	19
<b>Juridische zaken .....</b>	<b>20</b>
5.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID .....	20
5.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN .....	20
5.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING.....	21
5.4. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN .....	23
5.5. CONCEPTOVEREENKOMST EN CONFORMITEIT .....	23
5.6. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES .....	23
5.7. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN.....	24
5.8. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG .....	25
5.9. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVINGEN.....	25
5.10. ONHERROEPELIJK .....	27
5.11. INSCHRIJFBILJET .....	27
5.12. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING .....	27
5.13. PRIJSTELLINGEN.....	27
5.14. VOORBEHOUD .....	27
5.15. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE .....	28
<b>Bijlage 1: Begrippenlijst .....</b>	<b>29</b>

## Omschrijving van de opdracht

Dit is het Bestek met betrekking tot de Openbare Europese Aanbesteding voor het leveren van schoolmeubilair aan Stichting Confessioneel Onderwijs Leiden (hierna te noemen: SCOL). Hierin staat alle informatie die nodig is voor het opstellen van uw Inschrijving.

### 1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

SCOL is de afkorting van de Stichting Confessioneel Onderwijs Leiden. Onder SCOL vallen 22 scholen: drie locaties van het Bonaventura, drie van het Visser 't Hooft Lyceum, Beroepscollege Leystede en vijftien rooms-katholieke en protestants-christelijke basisscholen in Leiden, Leiderdorp en Zoeterwoude. Elke school heeft een eigen directie. Daarnaast heeft SCOL een bestuurskantoor en een ICT kantoor in de Leidse regio.

Als bestuur zorgen we voor een solide bedrijfsvoering, zodat onze scholen zich kunnen richten op het verzorgen van goed onderwijs. Hierbij vinden we een professionele cultuur belangrijk, waarin medewerkers goed met elkaar kunnen samenwerken. Met ons brede onderwijsaanbod van hoge kwaliteit leveren we daarnaast een bijdrage aan de groei van Leiden als kennisstad.

SCOL staat voor een breed onderwijsaanbod waarin iedere leerling zijn talenten kan ontdekken. Ons onderwijs is van hoge kwaliteit, gestoeld op de christelijke traditie, met ruimte voor een eigen onderwijskundige identiteit en ruimte voor professionals.

Voor meer informatie, zie: <https://www.scoleiden.nl/>

### 1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

#### 1.2.1. Doelstelling

Het doel van deze aanbesteding is om, per perceel, met minimaal twee en maximaal drie<sup>1</sup> professionele leveranciers van schoolmeubilair een Raamovereenkomst te sluiten, zodat er een zo groot mogelijke keuzevrijheid is voor de individuele scholen voor een meest gunstige prijs.

Aanbestedende Dienst heeft daarbij de volgende subdoelen geformuleerd:

- De raamovereenkomsten moet voldoende keuzevrijheid bieden voor de individuele scholen binnen de stichting, zodat zij hun inrichting kunnen afstemmen op hun specifieke behoeften en identiteit, terwijl het toch uniformiteit voor de stichting biedt.
- Er dient een breed assortiment beschikbaar te zijn voor de scholen, met ten minste drie verschillende productcategorieën (zoals tafels, stoelen, kasten) per leverancier.
- SCOL wil duurzaam schoolmeubilair aankopen, waarbij duurzaamheid wordt uitgedrukt in deugdelijke kwaliteit, zodat het meubilair minimaal 20 jaar meegaat.

---

<sup>1</sup> Bij drie of meer Inschrijvingen selecteert Aanbestedende Dienst drie leveranciers. Bij twee Inschrijvingen selecteert Aanbestedende Dienst twee leveranciers.

### 1.2.2. Opdracht

#### **Binnen de opdracht valt:**

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

#### **Optioneel binnen de opdracht valt:**

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

#### **Buiten de opdracht valt:**

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

### **1.2.3. Opdrachtwaarde**

De opdrachtwaarde voor de gehele looptijd van de overeenkomst is geraamd op €4.750.000,- (excl. BTW) voor Perceel 1 en €3.500.000,- (excl. BTW) voor Perceel 2; dit betreft nadrukkelijk een raming, aan deze waarde kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. Per perceel sluit SCOL een Raamovereenkomst met minimaal twee, maximaal drie leveranciers. Alle opdrachten met een geraamde waarde vanaf €20.000,- exclusief btw zullen in mini-competitie worden uitgevraagd (zie Hoofdstuk 2).

Opdrachten met een geraamde waarde tot maximaal de drempelwaarde (€20.000,-) kunnen rechtstreeks worden gegund aan één van de gecontracteerde Leveranciers.

### **1.2.3. Looptijd**

Het betreft een Raamovereenkomst voor vier (4) jaren. Na deze jaren heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Overeenkomst nog twee (2) keer te verlengen met één jaar. In totaal kan deze opdracht dus zes (6) jaar duren.

Hiermee wordt afgeweken van de maximale duur van een raamovereenkomst conform AW2012. SCOL motiveert dit als volgt;

#### **Vervangingscyclus**

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

#### **Langjarige afschrijving**

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

De Raamovereenkomst expireert ofwel na afloop van de contractjaren, mogelijk inclusief optie jaren, ofwel na het bereiken van de maximale opdrachtwaarde van €5.500.000,- voor Perceel 1 en €4.000.000,- voor Perceel 2.

### **Uitbreiding van de overeenkomst**

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

#### **1.2.4. Achtergrondinformatie**

SCOL neemt in de huidige situatie het schoolmeubilair af bij meerdere leveranciers. Vanuit de decentrale locaties worden in voorkomende gevallen offertes uitgevraagd, op basis waarvan een gemotiveerde keuze wordt gemaakt met opdrachtverstrekking. SCOL voorziet voor de komende jaren op basis van de vervangingscyclus een besteding boven de aanbestedingsdrempel. Er wordt daarom een aanbestedingsprocedure doorlopen om voor een in potentie langjarige periode op rechtmatige en doelmatige wijze meubilair in te kopen.

De vervangingscyclus is in basis gestoeld op een gebruiksduur van 20 jaar. Uiteraard zijn er uitzonderingen, bijvoorbeeld in geval van nieuwbouw kan worden gekozen voor een vervroegde vervanging van het totaal aan meubilair.

SCOL verlangt van opdrachtnemers dat zij het te leveren meubilair gedurende de looptijd van de overeenkomst registreren zodat zij, indien nodig, kan herleiden welk type product op welke locatie aanwezig is. Registratie vindt plaats in een vrij bewerkbaar format, welke op elk eerste verzoek beschikbaar wordt gesteld.

Locaties zoeken in de huidige situatie naar een passend (her)gebruik van oud meubilair. Van de opdrachtnemers wordt verlangd dat zij invulling kunnen geven aan een duurzame (her)bestemming van oud meubilair. Wanneer meubilair niet opnieuw ingezet kan worden dient dit, op kosten van de Opdrachtnemer, op circulaire wijze te worden verwerkt.

Opdrachtnemers dienen de mogelijkheid te bieden om een inrichtingsplan in co-creatie met leerlingen en/of medewerkers van SCOL te realiseren. Dit houdt in dat zij een proces faciliteren waarbij leerlingen en/of medewerkers actief worden betrokken in het ontwerpproces en hun ideeën en wensen worden meegenomen in het uiteindelijke plan.

#### **1.2.5. Opstart**

Voor de start van de Raamovereenkomst, vinden opstartgesprekken plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemers. Tijdens deze gesprekken worden praktische afspraken gemaakt over de werkwijze inzake de mini-competities, de uitvoering van de werkzaamheden en de administratie.

Namens Opdrachtnemer zijn bij het opstartgesprek tenminste de contactpersoon op operationeel niveau en contactpersoon op tactisch/strategisch niveau aanwezig.

### 1.2.6. Contractmanagement

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

### 1.3. Percelen

De aanbesteding is opgedeeld in twee percelen: één voor het schoolmeubilair ten behoeve van het primair onderwijs (perceel 1) en één voor het schoolmeubilair ten behoeve van het voortgezet onderwijs (perceel 2).

**Perceel 1: Primair Onderwijs**

**Perceel 2: Voortgezet onderwijs**

Inschrijver kan op één of meerdere percelen inschrijven. Meerdere percelen kunnen aan één Inschrijver worden gegund.

### 1.4. Planning

Datum	Omschrijving – Actie
19 maart 2025	Publicatie op TenderNed
1 april 2025, 10.00 uur	Vragen indienen t.b.v. 1 <sup>ste</sup> Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4)
8 april 2025	Publicatie van de 1 <sup>ste</sup> Nota van Inlichtingen
15 april 2025, 10.00 uur	Vragen indienen t.b.v. de 2 <sup>de</sup> Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4)
24 april 2025	Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen
13 mei 2025, 10.00 uur	Deadline voor het indienen van uw Inschrijving via TenderNed (sluiting van de digitale kluis) (meer informatie in paragraaf 3.5)
4 juni 2025	Mededeling van de Gunningsbeslissing
25 juni 2025	Gunning Opdracht (sluiten van de Overeenkomst)
1 juli 2025	Startdatum van de Overeenkomst

De planning is voorlopig; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Wanneer de planning wijzigt worden alle geïnteresseerden zo snel mogelijk op de hoogte gesteld. Dit wordt via TenderNed gedaan. De planning in TenderNed is leidend.

## 1.5. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium:

### Beste prijs-kwaliteitverhouding

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

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
<b>PRIJS</b>	30%	300
Vergelijkingsprijs (Bijlage D Inschrijfbiljet)	30%	300
<b>KWALITEIT</b>	70%	700
Casus 1 (Perceel 1 en Perceel 2)	25%	250
Casus 2 (Perceel 1 en Perceel 2)	25%	250
Inrichtingsplan & productdocumentatie (Perceel 1 en/of Perceel 2)	20%	200

### Inrichtingsvoorstel perceel 2; Mediatheek Visser 't Hooft Lyceum

Het inrichtingsvoorstel voor perceel 2 betreft een initiële opdracht voor inrichting van de mediatheek binnen Het Visser 't Hooft Lyceum. De inschrijver die op basis van de totaalscore (prijs-kwaliteitverhouding) als eerste eindigt, krijgt deze opdracht gegund.

Na gunning wordt het inrichtingsvoorstel in overleg met Opdrachtgever verder uitgewerkt. In dit overleg kunnen eventuele aanvullende wensen en details worden besproken en uitgewerkt.

## Mini-competities

### 2.1 Mini-competities

Alle opdrachten met een geraamde waarde vanaf €20.000,- (exclusief BTW) worden via een mini-competitie uitgevraagd. Alle drie de gecontracteerde leveranciers in de Raamovereenkomst (per perceel) worden hiervoor schriftelijk uitgenodigd. De uitnodiging bevat de specifieke opdrachtomschrijving.

De inschrijvingen binnen de mini-competitie worden beoordeeld op basis van de volgende criteria:

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
<b>PRIJS</b>	50%	500
Inschrijfprijs	50%	500
<b>KWALITEIT</b>	50%	500
Inrichtingsplan / casus	25%	250
Proefopstelling	25%	250

Bij de uitvraag in minicompetities houdt Opdrachtgever rekening met de proportionaliteit tussen de aard en omvang van de opdracht en de gestelde eisen aan de inschrijving. Dit betekent dat voor opdrachten met een beperkte financiële omvang geen onevenredig uitgebreide of gedetailleerde inschrijving wordt verlangd. Hiermee wordt geborgd dat de inspanning voor inschrijvers in verhouding staat tot de opdrachtgrootte.

## In te dienen bij inschrijving

### 3.1. Aanleveren Inschrijving

Uw Inschrijving dient in ieder geval te bestaan uit de volgende stukken:

Document	Format	Uploaden in TenderNed
Inschrijving(en) in het handelsregister niet ouder dan zes maanden, waaruit blijkt dat de stukken rechtsgeldig ondertekend zijn	PDF	Overige documenten
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A)	PDF	Overige documenten
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld formulier Geschiktheidseisen (Bijlage B)	PDF	Overige documenten
Ingevuld Inschrijfbiljet (Bijlage D) (Perceel 1 en/of Perceel 2) inclusief productdocumentatie voor de in het Prijzenblad Meubilair aangeboden meubilair.	Excel	Gunningscriteria - Prijs
Uitwerking van de casus	Word	Gunningscriteria - Kwaliteit
Uitwerking van interieurontwerp en product documentatie	PDF	Gunningscriteria - Kwaliteit

### 3.2. Prijs

In het Inschrijfbiljet geeft u de door u aangeboden prijzen, kortingspercentages en opslagpercentages op. Na de definitieve gunning wordt het Inschrijfbiljet omgezet naar een 'Uitvoeringsbepaling' en daarmee onderdeel van de Overeenkomst. De op te geven prijzen in het Inschrijfbiljet dienen exclusief BTW te zijn.

### 3.3. Kwaliteit

#### 3.3.1 Casus

Aanbestedende Dienst wil de kwaliteit van uw organisatie, producten en de dienstverlening in relatie tot de opdracht beoordelen. Daarom dient u de volgende Casus uit te werken. U toont hiermee de mate waarin u zich in de potentiële Opdrachtgever kunt inleven en invulling kunt geven aan de gestelde doelstellingen in paragraaf 1.2.1.

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

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

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

U dient alle uitgevraagde Casus in één Word document te uploaden in TenderNed. Daarbij moet een nieuwe Casus wel op een nieuwe bladzijde starten. Het interieurontwerp en productinformatie dienen in één PDF document ingediend te worden in TenderNed.

#### *Casus 1: Bestellen, levering en duurzaamheid (max 1500 woorden)*

SCOL streeft naar een soepel, efficiënt en gebruiksvriendelijk bestel- en leverproces dat aansluit op de behoeften van haar locaties. Bestellingen variëren van losse meubelstukken tot volledige inrichtingstrajecten en moeten gestructureerd en eenvoudig worden uitgevoerd. Als opdrachtnemer speelt uw organisatie hierin een coördinerende rol en is verantwoordelijk voor een vlekkeloze voorbereiding, uitvoering en oplevering.

Daarnaast heeft SCOL een sterke focus op duurzaamheid en maatschappelijke waarde binnen haar inkoopbeleid. Dit vraagt om aandacht voor circulariteit, levensduurverlenging en duurzame logistiek, zowel in de producten als in het proces.

**Beschrijf concreet hoe uw organisatie invulling geeft aan de volgende aspecten:**

**1. Efficiënt en gebruiksvriendelijk bestelproces**

- Hoe faciliteert u een eenvoudig en gestroomlijnd bestelproces voor SCOL?
- Hoe organiseert u het plaatsen en afhandelen van losse bestellingen (onder €20.000)?
- Welke procedure volgt u bij het winnen van een minicompetitie (boven €20.000)?
- Hoe ondersteunt u locaties bij het maken van keuzes en hoe stemt u bestellingen af met SCOL?

**2. Levering en installatie**

- Hoe waarborgt u een tijdige en efficiënte levering en installatie van meubilair?
- Welke afspraken maakt u hierover met SCOL en welke informatie heeft u nodig om een soepele uitvoering te garanderen?
- SCOL hecht waarde aan co-creatie met leerlingen bij inrichtingstrajecten. Hoe faciliteert u deze betrokkenheid en welke ervaring heeft uw organisatie hiermee?

**3. Duurzaamheid en maatschappelijke impact**

- Hoe draagt uw organisatie bij aan een langere levensduur van het meubilair?
- Op welke wijze past u duurzame materialen en productiemethoden toe?
- Hoe faciliteert u hergebruik, refurbishing of recycling van meubilair binnen SCOL?
- Welke duurzame logistieke oplossingen past u toe om transportimpact te minimaliseren?

Wij verwachten een concrete en gestructureerde beschrijving van uw aanpak, inclusief praktijkvoorbeelden en meetbare maatregelen.

**Te behalen punten casus 1:**

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

*Casus 2: Beheer en borging van de levering van schoolmeubilair aan SCOL (max 2000 woorden)*

Uw organisatie heeft een raamovereenkomst voor de levering van schoolmeubilair aan SCOL. Binnen deze overeenkomst worden gedurende de looptijd diverse bestellingen geplaatst, variërend van losse meubelstukken tot volledige inrichtingstrajecten.

In de praktijk kunnen zich situaties voordoen die de dienstverlening onder druk zetten, zoals levertijdoverschrijdingen, klachten over de kwaliteit, of defecten aan geleverd meubilair. SCOL hecht grote waarde aan een betrouwbare en oplossingsgerichte leverancier die proactief risico's beheerst en adequaat handelt bij uitdagingen.

**Beschrijf hoe uw organisatie deze waarborgt en geef daarbij concreet inzicht in uw aanpak op de volgende punten:**

**1. Levertijdbeheer en risicobeperking**

- Hoe monitort en beheerst u levertijden om vertragingen te minimaliseren?
- Op welke wijze informeert en ondersteunt u SCOL bij dreigende vertragingen?
- Welke alternatieve oplossingen of tijdelijke maatregelen biedt u om de continuïteit te waarborgen?

**2. Kwaliteitsborging en corrigerende maatregelen**

- Hoe waarborgt u dat al het meubilair voldoet aan de gestelde eisen en verwachtingen?
- Welke acties onderneemt u als een levering niet conform specificaties is?
- Hoe betreft u SCOL actief bij het oplossen van dergelijke situaties?

**3. Afhandeling van defecten en schade**

- Welke procedure hanteert u bij defecten of schade, zowel bij levering als tijdens gebruik?
- Hoe zorgt u voor een laagdrempelige meldingsprocedure voor SCOL?
- Wat zijn uw vastgestelde reactietijden en doorlooptijden voor reparatie of vervanging?

**4. Klachtenregistratie en structurele verbetering**

- Hoe registreert, analyseert en handelt u klachten af?
- Op welke manier betreft u SCOL bij de afhandeling en terugkoppeling van klachten?
- Welke aanpak hanteert u om structurele verbeteringen door te voeren en herhaling te voorkomen?

**5. Communicatie en samenwerking**

- Hoe en met welke frequentie communiceert u met SCOL over lopende bestellingen, klachten en knelpunten?
- Hoe borgt u communicatie op operationeel niveau (bestellingen en incidenten), tactisch niveau (evaluaties en structurele verbeteringen) en strategisch niveau (contractbeheer en samenwerking op lange termijn)?

Wij verwachten een heldere en gestructureerde beschrijving van uw aanpak, inclusief concrete voorbeelden en maatregelen die aantonen hoe uw organisatie SCOL optimaal ondersteunt en ontzorgt.

#### Te behalen punten casus 2:

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

#### Casus 3: Inrichtingsvoorstel & productdocumentatie

##### Inleiding

U wordt verzocht **per perceel** één inrichtingsvoorstel op te stellen als onderdeel van de kwalitatieve beoordeling van uw inschrijving. Het is niet toegestaan alternatieven op te nemen in uw uitwerking, het uitgangspunt is *'what you see is what you get'*.

Primair doel van het voorstel is het inzicht krijgen op welke wijze uw organisatie, op basis van expertise, invulling geeft aan de inrichting van de ruimte(s) en welk meubilair geschikt wordt geacht. U levert uw ontwerp digitaal aan in PDF formaat. U dient de gevraagde ruimte(s) weer te geven in zowel 2D als 3D.

Een toelichting op de door u aangeboden oplossing(en) en/of USP's van het aangeboden meubilair mag worden opgenomen in het Inrichtingsvoorstel; het gebruik van tekst dient echter beperkt te worden. Het ontwerp dient uit **maximaal vijf pagina's** te bestaan. Er wordt geen mogelijkheid geboden voor een persoonlijke toelichting / presentatie. U dient de prijsstelling bij het voorstel uit te werken in Bijlage E – Inschrijfbiljet, tabblad Prijzenblad Inrichtingsvoorstel. Hierbij dient al het getoonde meubilair daadwerkelijk opgenomen te worden. Het plafondbedrag bedraagt **€ 20.000,00** exclusief BTW voor perceel 1 en **€ 65.000,00** exclusief BTW voor perceel 2. Het plafondbedrag geldt als uitsluitingscriterium, bij overschrijding wordt uw inschrijving uitgesloten van deelname.

Het Inrichtingsvoorstel wordt beoordeeld op onderstaande punten, waarin de onderdelen even zwaar meewegen (voor wat betreft het kwaliteitsaspect):

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

U levert Productdocumentatie aan van het in het inrichtingsvoorstel aangeboden meubilair, in een PDF bestand, bestaande uit maximaal één pagina per item. U refereert duidelijk aan positie nummers welke herleidbaar zijn in het Inrichtingsvoorstel en Prijzenblad. Alternatieven zijn niet toegestaan. De Productdocumentatie voorziet ten minste in een afbeelding per item, u kunt relevante USP's tekstueel toelichten.

De productdocumentatie wordt beoordeeld op onderstaande punten;

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

#### Bronbestand(en)

Bijlage G: Business Case Perceel 1: Leidse Houtschool (PO)

Bijlage H: Business Case Perceel 2: Visser t Hooft Lyceum (VO)

#### Te behalen punten casus 3:

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

## Procedurele zaken

### 4.1. Aanbesteden

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

### 4.2. Procedure

Alle informatie met betrekking tot het digitaal inschrijven is te vinden op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl). Daarnaast verloopt ook alle communicatie m.b.t. de Aanbesteding via TenderNed.

Het contracteren vindt plaats door middel van een Europees Openbare aanbestedingsprocedure. Voor deze procedure is gekozen omdat het totaalbedrag van de leveringen gedurende de looptijd van de Overeenkomst het drempelbedrag (€221.000) overschrijdt .

### 4.3. Bestek

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

Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage B: Geschiktheidseisen;

Bijlage C: Conceptovereenkomst;

Bijlage D: Inschrijfbiljet;

Bijlage E: Programma van Eisen;

Bijlage F: Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Confessioneel Onderwijs Leiden;

Bijlage G: Business Case Perceel 1: Leidse Houtschool (PO)

Bijlage H: Business Case Perceel 2: Visser t Hooft Lyceum (VO)

### 4.4. Nota van Inlichtingen

Via het TenderNed onderdeel “Vragen & Antwoorden” kunt u uw vragen stellen. Er zijn in deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord.

Van de Inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Stel uw vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 1.4. genoemde momenten. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de vragen doorlopend te beantwoorden.

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

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

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

### **Individuele vraag**

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

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

## **4.5. Indienen Inschrijving**

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

Indien u kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving een storing binnen TenderNed ervaart, dient u per ommegaande contact op te nemen met TenderNed. Daarna kunt u telefonisch (085-2003991) of per e-mail ([inkoop@alpha-adviesbureau.nl](mailto:inkoop@alpha-adviesbureau.nl)) contact opnemen met Alpha Adviesbureau.

Wanneer sprake is van een algehele, door TenderNed erkende storing kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de termijn voor het indienen te verlengen.

Dit kan alleen wanneer de digitale kluis waarin de Inschrijvingen ingediend worden nog niet is geopend. Alle Inschrijvers hebben dan het recht om hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen. De Aanbestedende Dienst zal dit, wanneer zij hier gebruik van maakt, communiceren met de Inschrijvers. Als dit mogelijk is, zal dit via TenderNed gedaan worden.

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

#### 4.6. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het sub gunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Zij beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende Casus en geleverde Proefopstelling. De beoordelingscommissie bestaat uit vier personen, waarvan tenminste drie personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: Hoofd Vastgoed, Facilitair & IT Servicedesk, Contractbeheerder facilitair, Directeur PO en Directeur VO. De Casus worden altijd door personen met genoemde achtergrond beoordeeld. Hiermee zijn de inhoudelijke kennis en objectiviteit geborgd.

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

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

De prijzen worden direct na de opening van de inschrijvingen door de procesbegeleider van Alpha Adviesbureau geopend, met als doel te onderzoeken of alle inschrijvingen marktconform en realistisch zijn. Wanneer dit niet het geval is, wordt zo spoedig mogelijk contact opgenomen met de betreffende Inschrijver, zoals beschreven in paragraaf 4.9 Marktconformiteit.

## 4.7. Berekeningsmethodiek

### 4.7.1. Prijzen

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

### 4.7.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten

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

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

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

#### Een rekenvoorbeeld met betrekking tot Prijs:

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

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

<i>Inschrijver</i>	<i>Vergelijkingsprijs</i>		<i>Punten</i>
A	100.000,00	0,50	200,0
B	75.000,00	0,67	266,7
C	50.000,00	1,00	400,0

#### Berekeningsmethodiek Kwaliteit

Om tot een aantal punten te komen binnen het sub gunningscriterium Kwaliteit worden de Casus beoordeeld. Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score (zoals aangegeven in paragraaf 2.3.1.). Op voorhand staat vast welk aantal punten een Inschrijver behaalt bij een bepaalde score. Voor de te behalen punten per score, zie paragraaf 2.3.1.

De kwalitatieve criteria worden absoluut en iteratief beoordeeld; alle inschrijvingen worden gelezen en daarna wordt, op basis van voortschrijdend inzicht, overgegaan tot het geven van scores.

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

***Rekenvoorbeeld absolute beoordeling kwalitatieve criteria***

<i>Inschrijver</i>	<i>Score</i>	<i>Wegingsfactor</i>	<i>Punten</i>
<i>A</i>	<i>6,00</i>	<i>0,60</i>	<i>360</i>
<i>B</i>	<i>6,00</i>	<i>0,60</i>	<i>360</i>
<i>C</i>	<i>8,00</i>	<i>0,80</i>	<i>480</i>
<i>D</i>	<i>10,00</i>	<i>1,00</i>	<i>600</i>

#### 4.8. Beoordeling casus

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

#### 4.9. De definitieve Overeenkomst

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

#### 4.10. Communicatie

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

## Juridische zaken

### 5.1. Volledigheid en Geldigheid

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

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

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

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

### 5.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen

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

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt de Inschrijving uitgesloten van de verdere procedure.

Indien Inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt de Inschrijving uitgesloten van de verdere procedure.

Indien er geen uitsluitingsgrond van toepassing is op Inschrijver én Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen, dan wordt uw Inschrijving verder beoordeeld.

### 5.3. Voorwaarden voor Deelneming

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

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

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

#### Algemene gegevens:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsstuk
NAW-gegevens Tekenbevoegde, telefoon en emailadres BTW nummer of KVK-nummer	Invullen in UEA, deel II	Bij Inschrijving: Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden <sup>2</sup> .
Indien: Samenwerkingsverband	Invullen in UEA, deel II	Niet van toepassing.

#### Verplichte uitsluitingsgronden:

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

#### Facultatieve uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.87 van de AW2012:	Invullen in UEA, deel III A	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.

<sup>2</sup> Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

Onderdeel AW 2.87.a	Invullen in UEA, deel III C	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
Onderdeel AW 2.87.b	Invullen in UEA, deel III C	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen.
Onderdeel AW 2.87.j	Invullen in UEA, deel III B	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden.

#### Geschiktheidseisen en Financiële en economische draagkracht:

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

#### 5.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing

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

Het betreft:

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

### 5.3.2. Verduidelijking en/of verificatie

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

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

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

## 5.4. Algemene Inkoopvoorwaarden

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

## 5.5. Conceptovereenkomst en conformiteit

In Bijlage C is de Conceptovereenkomst toegevoegd. **Door het indienen van uw Inschrijving gaat u akkoord met de aanbestedingsprocedure en alle bijbehorende documenten.**

Het Bestek en uw Inschrijving maken integraal onderdeel uit van de Overeenkomst.

## 5.6. Technische – Operationele specificaties

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

Alle verstrekte informatie, eisen en wensen die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type zijn als voorbeeld opgenomen. U moet hierbij dan, conform artikel 2.76 AW<sup>3</sup>, te allen tijde te lezen: 'Of gelijkwaardig'.

---

<sup>3</sup> 1 Een Aanbestedende Dienst formuleert de technische specificaties:

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

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

## 5.7. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden

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

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

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

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

---

**b.** in termen van prestatie-eisen en functionele eisen, die milieukeurmerken kunnen bevatten, waarbij de eisen zodanig nauwkeurig zijn bepaald dat de Inschrijvers het voorwerp van de overheidsopdracht kunnen bepalen en de Aanbestedende Dienst de overheidsopdracht kan gunnen,  
**c.** in termen van prestatie-eisen en functionele eisen als bedoeld in onderdeel b, waarbij onder vermoeden van overeenstemming met deze prestatie-eisen en functionele eisen wordt verwezen naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, of **d.** door verwijzing naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, voor bepaalde kenmerken, en verwijzing naar de prestatie-eisen en functionele eisen, bedoeld in onderdeel b, voor andere kenmerken.

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

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

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

**a.** een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van het voorwerp van de overheidsopdracht door toepassing van het eerste lid niet mogelijk is en

**b.** deze melding of verwijzing vergezeld gaat van de woorden «of gelijkwaardig».

## 5.8. Gunningsbeslissing en vervolg

De Aanbestedende Dienst geeft in de gunning- en afwijzingsbrieven haar motivatie voor de beoordeling van de Inschrijving en benoemt eventuele relatieve voordelen van de winnende inschrijving. Ook geeft zij hierin per gunningscriterium aan welke score uw Inschrijving heeft en welke score de winnende Inschrijving heeft. De mededeling van de Gunningsbeslissing wordt via TenderNed verstuurd aan alle Inschrijvers.

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

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

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

Dit nieuwe voornemen wordt opnieuw aan alle Inschrijvers verzonden, waarna beroep binnen twintig kalenderdagen mogelijk is zoals hierboven beschreven.

## 5.9. Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijvingen

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

Onderstaand lichten wij de gehanteerde begrippen toe:

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

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

Om te bepalen of een Inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reëel is, benadert de Aanbestedende Dienst de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW<sup>4</sup>. De Inschrijver heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit of een irreële Inschrijving.

Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2<sup>5</sup>, waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst het lage prijs-/kostenniveau wordt verklaard, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten van de procedure.

---

<sup>4</sup> 1 Indien een Inschrijving voor een overheidsopdracht wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de Aanbestedende Dienst om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende Inschrijving.

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

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

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

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

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

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

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

<sup>5</sup> 2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

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

### 5.10. Onherroepelijk

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

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

### 5.11. Inschrijfbiljet

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

### 5.12. Wijzigingen aanbrengen/onvolledig aanleveren Inschrijving

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

### 5.13. Prijsstellingen

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

### 5.14. Voorbehoud

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

### 5.15. Klachten over de procedure

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

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

Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende Dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende Dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende Dienst. Voor meer informatie over klachten verwijzen wij u graag naar de regeling 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden'<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

## Bijlage 1: Begrippenlijst

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

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

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

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

*Dienstverlener:* Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

*Gedraagsverklaring Aanbesteden:* Een verklaring als bedoeld in hoofdstuk 4.1. van Aanbestedingswet 2012.

*Geïnteresseerde partij:* Een ondernemer die belangstelling heeft in de onderhavige procedure.

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

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

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

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

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

*Leverancier:* Een ieder die producten op de markt brengt.

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

Ondernemer: Een Leverancier of Dienstverlener.

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

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

TenderNed: Het digitale platform waarbinnen de onderhavige procedure plaatsvindt.

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

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA): Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet 2012.

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