

Aanbestedingsleidraad

volgens de

Europese Openbare procedure

voor de aanbesteding

School- en kantoormeubilair

2025

Inhoudsopgave

Definities	4
1. Inleiding	6
1.1. Inleiding.....	6
1.2. Aanbestedende dienst.....	6
1.3. Duurzaamheidsambitie.....	7
1.4. Aanbestedingsprocedure.....	7
1.5. Digitaal inschrijven via TenderNed.....	8
2. Opdracht	9
2.1. Aanleiding.....	9
2.2. Gewenste situatie	9
2.3. Omschrijving en doel van de opdracht	9
2.4. Percelen.....	10
2.5. Omvang van de opdracht.....	11
2.6. CPV-code	11
2.7. Overeenkomst.....	11
3. Planning en informatieverstrekking.....	12
3.1. Planning van de aanbesteding	12
3.2. Nota van inlichtingen	12
3.3. Communicatie	13
4. Inschrijving en vormvereisten	14
4.1. Inschrijving	14
4.2. Vormvereisten inschrijving	14
5. Controle- en Beoordelingsprocedure	15
5.1. Openen Inschrijvingen	15
5.2. Beoordelingsproces.....	15
5.3. Beoordelingscommissie	16
5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	16
5.5. Gunningscriterium.....	18
5.6. Gunning	24
5.7. Klachten.....	24
6. Algemene bepalingen	25
6.1. Akkoordverklaring.....	25
6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden	25
6.3. Gestanddoening	25
6.4. Varianten.....	25
6.5. Voorbehouden	25
6.6. Digitaal bewerken Bijlagen.....	26
6.7. Kosten Inschrijving en overige kosten.....	26
6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid	26

6.9.	Nederlandse taal	27
6.10.	Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband	27
6.11.	Inschrijving met andere ondernemingen.....	28

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

Bijlage 1: Programma van eisen

Bijlage 2: Overeenkomst

Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden

Bijlage 4: Prijzenblad

Bijlage 5: Format nota van inlichtingen

Bijlage 6: Referentieformat

Bijlage 7: Foto's huidig meubilair

Bijlage 8: Beoordelingsformulier proefopstelling

Bijlage 9: MVI Criteria

Definities

In dit Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen gebruikt welke hieronder nader worden gedefinieerd.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	NUOVO Scholen
Aanbestedingsleidraad	Dit document inclusief bijlagen 1 tot en met 9 die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever die van toepassing zijn op de te sluiten Overeenkomst.
Aw2012	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, in werking getreden per 1 april 2013 en laatst gewijzigd per 1 juli 2016.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Gegadigde	Een belangstellende onderneming die het Aanbestedingsleidraad van TenderNed heeft gedownload.
Gebruiksklaar opleveren	Het zodanig opleveren van meubilair op de plek die Opdrachtgever aanwijst, zodat dit door de gebruiker direct en volledig naar behoren kan worden gebruikt.
Gunningcriteria	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding als bedoeld in artikel 2.114 lid 1 sub a Aw2012.
Hergebruik en refurbishen van Meubilair	Onder hergebruik en refurbishen van Meubilair wordt verstaan: • Herinzet van bestaand NUOVO scholen meubilair • Opknappen en/of moderniseren van een oud NUOVO scholen product (afkomstig van verschillende leveranciers). • Onderdelen van afgedankte NUOVO scholen producten gebruiken in nieuwe producten met dezelfde of nieuwe functie.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die contractueel aansprakelijk is jegens Opdrachtgever.
Inschrijver	Een Gegadigde die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Kantoormeubilair	Bureaus, bureaustoelen, kasten, tafels, stoelen, krukken, et cetera. die in personeelsgebonden ruimten geplaatst worden.
Inschrijving	Een door Inschrijver ingediende aanbieding/offerte op het van TenderNed gedownloade Aanbestedingsleidraad en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
Leslokaal	Een lokaal met muren, ramen en een deur.
Leveren	Het leveren, verticaal transporteren, inhuizen, plaatsen, gebruiksklaar opleveren van Schoolmeubilair op de locaties van Opdrachtgever in de ruimte(n) die Opdrachtgever daartoe aanwijst, conform de opstellingstekeningen indien deze van toepassing zijn.
Nieuw meubilair	Meubilair dat als nieuw product besteld wordt en duurzaam geproduceerd is.

Begrip	Omschrijving
Nota van Inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Gegadigde(n) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van het Aanbestedingsleidraad. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Overeenkomst en prevaleert boven het Aanbestedingsleidraad.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.
Ondersteunende inkooporganisatie	Inkada Inkoop en Advies
Opdracht	Opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van dit Aanbestedingsleidraad.
Opdrachtgever	NUOVO Scholen
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle eisen en voorwaarden en conform de in het Aanbestedingsleidraad opgestelde Gunningcriteria de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.
Open lesruimte	Ruimte met de functie lesgeven. Dit is veelal een verlengstuk van het Leslokaal en kan een instructieruimte zijn zonder wand. Bij twijfel bepaalt Opdrachtgever wat zij verstaat onder een Open lesruimte.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie bijlage 2.
Prijzenblad	Excel bijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie bijlage 4.
Programma van Eisen	Bij dit Aanbestedingsleidraad waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen, zie bijlage 1.
Schoolmeubilair	Meubilair voor de inrichting van leerlinggebonden ruimten.
Second life meubilair	Meubilair dat eerder een andere eigenaar heeft gehad en niet van Opdrachtgever is geweest. Dit meubilair kan door de leverancier zijn teruggenomen/aangekocht en opgeknapt of gefurbished zijn maar dit kan ook meubilair zijn dat nog in goede staat was bij terugname/aankoop waar verder niets mee gedaan is.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (voorheen Eigen Verklaring) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten – zie bijlage 7. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver.

1. Inleiding

1.1. Inleiding

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

1.2 Aanbestedende dienst

NUOVO Scholen is de stichting voor openbaar voortgezet onderwijs in Utrecht en omgeving. Samen met onze zestien scholen zorgen we voor het realiseren en bevorderen van het openbaar voortgezet onderwijs in de regio. We zijn verantwoordelijk voor het voortgezet onderwijs aan ruim 12.000 leerlingen. Onze zestien openbare scholen bieden samen een breed scala aan onderwijs, variërend van praktijkonderwijs, vmbo, havo, vwo, gymnasium tot en met internationaal georiënteerd onderwijs.

Lerend de wereld bewegen

Vanuit onze onderwijsvisie en gezamenlijke kracht nemen we verantwoordelijkheid voor de wereld om ons heen. Door kwalitatief goed onderwijs aan te bieden helpen we onze leerlingen om te ontdekken wie ze zijn en hoe ze zich tot de wereld verhouden, zodat ze op een betekenisvolle manier deel kunnen uitmaken van de samenleving.

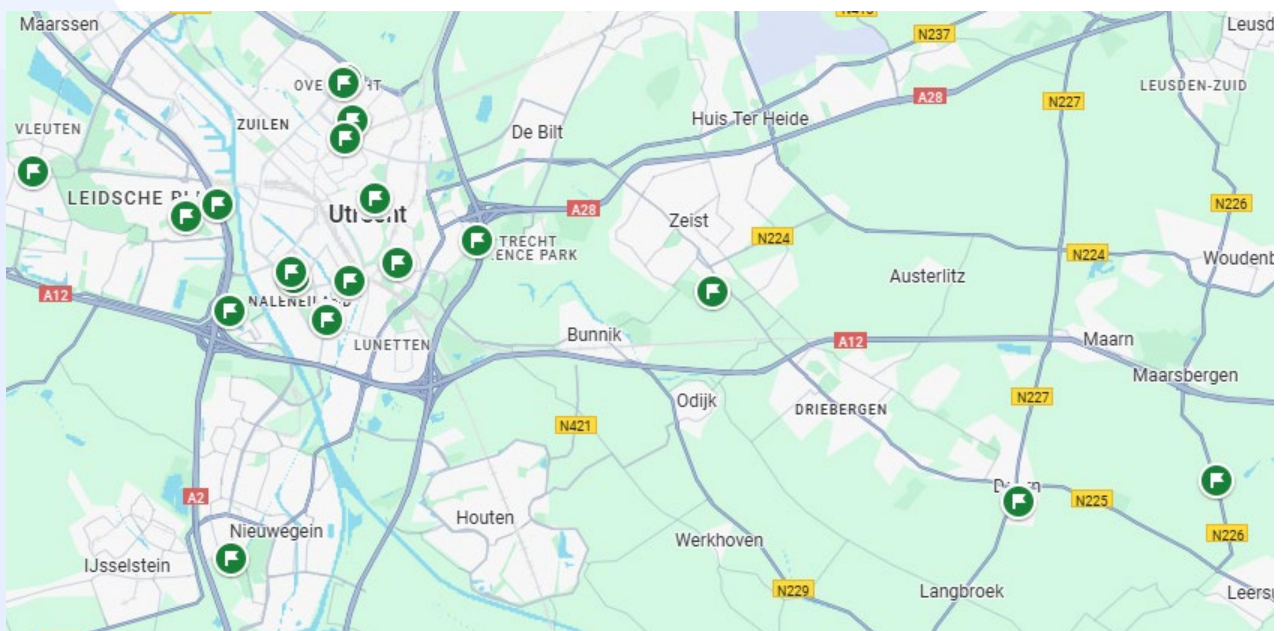
Vanuit onze onderwijsvisie en collectieve kracht nemen wij verantwoordelijkheid voor de wereld om ons heen. Wij staan voor een sociale en duurzame samenleving waarin iedereen zichzelf kan zijn en zichzelf kan ontplooiën. Door kwalitatief goed onderwijs aan te bieden, waarmee onze leerlingen zichzelf en hoe ze zich tot de wereld verhouden kunnen ontdekken, helpen wij hen om hun plek in de samenleving betekenisvol in te vullen.

Deze aanbesteding heeft betrekking op de volgende locaties van NUOVO:

Locatie	Adres
Academie Tien	Berlijnplein 300, 3541 CM Utrecht
Anna van Rijn College	Albatros 1, 3435 XA Nieuwegein
International School Utrecht	Van Deventerlaan 1, 3528 AG Utrecht
Ithaka Internationale Schakelklassen en Pouwer College	La Bohèmedreef 7, 3561 KW Utrecht
Ithaka Internationale Schakelklassen	Daltonlaan 300, 3584 BK Utrecht
Ithaka Internationale Schakelklassen	Stoyenborchdreef 12, 3562 GN Utrecht
Ithaka Internationale Schakelklassen	Stoyenborchdreef 2, 3562 GN Utrecht
Leidsche Rijn College	Maartvlinder 1-7, 3544 DA Utrecht
NXT Doorn	Frans van Dijklaan 2, 3941 KD Doorn.
NXT Maarsbergen	Woudenbergsesweg 22a, 3953 MG Maarsbergen
Openbaar Lyceum Zeist	Blikkenburgerlaan 2, 3703 CV Zeist.
Openbaar VMBO en Mavo Zeist	Blikkenburgerlaan 2a, 3703 CV Zeist.
School aan de Singel	Wittevrouwenkade 4, 3512 CR Utrecht
Trajectum College / MPouwer	Vader Rijndreef 7-9, 3561 XB Utrecht
UniC	Van Bijnkershoeklaan 2, 3527 XL Utrecht.
UniC	Kanaalweg 19, 3526 KL UTRECHT

Utrechts Stedelijk Gymnasium	Ina Boudier Bakkerlaan 7, 3582VA Utrecht.
VOLT! Toekomstmakers	Oesterzwam 1, 3451 HB Vleuten.
X11, Media en vormgeving	Van Bijnkershoeklaan 8, 3527 XL Utrecht
X11, Media en vormgeving	Vondellaan 178, 3521 GH Utrecht.
X11, Media en vormgeving	Grebbeberglaan 25, 3527 VX Utrecht
Bedrijfsbureau NUOVO	Orteliuslaan 871, 3528 BR Utrecht

Meer informatie kunt u vinden op: www.nuovo.nl



Hierna wordt NUOVO Scholen genoemd als 'Opdrachtgever'.

1.3 Duurzaamheidsambitie

Maatschappelijk verantwoord inkopen betekent dat Opdrachtgever ook let op de effecten van de inkoop op milieu en sociale aspecten. Vanuit het strategisch beleidskader is het volgende opgenomen: wij verkleinen onze ecologische voetafdruk door duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord inkopen als zwaarwegende factor mee te nemen in al onze beslissingen.

Op het gebied van circulariteit zoekt Opdrachtgever draagvlak en bewustwording bij de organisatie en medewerkers. Door bijvoorbeeld eerst na te denken of een aanschaf echt nodig is of dat het vervangen van onderdelen ook mogelijk is.

1.4 Aanbestedingsprocedure

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

1.5 Digitaal inschrijven via TenderNed

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

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

2. Opdracht

2.1. Aanleiding

In de huidige situatie is er sprake van een aflopende Overeenkomst. Deze Overeenkomst eindigt op 31 mei 2025 van rechtswege. Opdrachtgever heeft besloten om Meubilair Europees aan te besteden. De nieuwe Overeenkomst moet per 1 juni 2025 ingaan.

2.2. Gewenste situatie

Met betrekking tot de behoeftevervulling van meubilair is het doel van Opdrachtgever om te kiezen voor de meest duurzame opties. Bij Opdrachtgever bestaan er drie mogelijkheden wanneer er behoefte is aan meubilair. De definitieve keuze ligt altijd bij Opdrachtgever.

- Nieuw meubilair
- Hergebruik en refurbishen van bestaand meubilair
- Second life meubilair.

Opdrachtgever wenst gedurende de Overeenkomst het volgende bestelproces te hanteren:

1. Opdrachtnemer stelt een online catalogus beschikbaar. Hierin is het basisassortiment dat Opdrachtnemer kan leveren aan Opdrachtgever opgenomen en voorzien van specificaties en prijsinformatie.
2. Opdrachtgever plaatst een concept bestelling aan de hand van de online catalogus of bij inrichtingsvraagstukken zal de accountmanager van Opdrachtnemer een adviesgesprek initiëren en het bestelproces begeleiden conform beschreven in deze aanbesteding.
3. Naar aanleiding van de concept bestelling wordt door Opdrachtnemer een offerte opgesteld voorzien van levertermijnen en prijzen conform de afspraken in de raamovereenkomst.
4. Opdrachtgever accordeert de offerte en plaatst de bestelling bij Opdrachtnemer.
5. Opdrachtnemer levert de bestelling zoals overeengekomen en conform de afspraken in de raamovereenkomst

2.3. Omschrijving en doel van de opdracht

De Opdracht betreft de advisering, levering, montage, instructie en nazorg van school- en kantoormeubilair voor de locaties van Opdrachtgever zoals genoemd in paragraaf 1.2 van deze aanbestedingsleidraad. Opdrachtnemer dient de Opdracht uit te voeren conform het programma van eisen zoals opgenomen in Bijlage 1. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de Overeenkomst (school)locaties op- en af te schalen.

Maatwerkmeubilair en bijzonder meubilair voor praktijklokalen behoren niet tot de scope van de opdracht.

Het doel van de Opdracht is het aangaan van een samenwerking met één Opdrachtnemer voor de levering van het standaard school- en kantoormeubilair (hierna: meubilair) voor de hieronder beschreven functionele ruimten aan Opdrachtgever, waarbij een goede service en uniformiteit op de locaties centraal staan. Opdrachtgever wenst maximale keuzevrijheid vanuit het basisassortiment en flexibiliteit in het aanbod van de Opdrachtnemer, zodat Opdrachtgever een inspirerende en functionele leer- en werkomgeving kan creëren die aansluit bij de identiteit van de betreffende

schoollocatie. Het is daarnaast van belang dat de “look en feel” van het meubilair aansluit bij het huidige meubilair dat binnen de organisatie aanwezig is.

Binnen de Scope

De scope van de Opdracht is:

- Het adviseren en inventariseren bij vervangings- en inrichtingsvraagstukken incl. indelingsplattegronden van de betreffende functionele ruimten.
- Beschikbaar stellen van een online portal.
- Het ophalen, refurbishen, gebruiksklaar leveren, plaatsen en monteren van zowel nieuw als second life meubilair in de aangegeven functionele ruimten op de locaties van Opdrachtgever.
- Correctief onderhoud van het geleverde en bestaande meubilair.

Tot de scope van de aanbesteding Meubilair behoort uitsluitend de inrichting van de functionele ruimten met het volgende basisassortiment:

Functionele ruimte	Basisassortiment
Leslokaal	• Leerlingsets (leerlingtafel en leerlingstoel) • Docentensets (docentenbureau, docentenbureaustoel) • Docentenkast (L/H)
Open lesruimte	• Leerlingsets (leerlingtafel en leerlingstoel) • Docentensets (docentenbureau, docentenbureaustoel)
Kantoor/(conciërge)werkplekken:	• Bureau (zit/sta) • Bureaustoel • Ladeblok • Docentenkast (L/H)
Vergaderruimte (werkplek)	• Vergaderstoel • Vergadertafel

Buiten de scope

Buiten scope vallen de overige inrichtingsvraagstukken van de overige ruimten. Denk daarbij, maar niet uitsluitend aan de inrichting van de aula, theaterzaal, directiekamer, personeelsruimte, binaslokalen, praktijklokalen en mediatheek. Deze ruimtes worden niet uniform ingericht, maar vragen om maatwerkoplossingen, afhankelijk van de specifieke wensen en identiteit van de afzonderlijke scholen. Dit vraagt om maatwerk en specifieke ontwerpen. De inrichtingsvraagstukken voor directiekamers, aula's en themakamers zijn niet functioneel verbonden met het standaardmeubilair. Deze ruimtes hebben een ander doel, zoals representativiteit (directiekamers), sociale interactie (aula's) of creatieve expressie (themakamers).

Overige inrichtingsvraagstukken worden uitgezet conform de aanbestedingswetgeving. Indien de door Opdrachtgever benodigde producten niet in het basisassortiment van Opdrachtnemer zitten, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor deze producten elders aan te schaffen.

2.4. Percelen

De Opdracht bestaat uit één perceel.

2.5. Omvang van de opdracht

De afgelopen vier jaar was de opdrachtwaarde € 3.300.000 (inclusief btw). Dit betrof zowel het basisassortiment voor de hierboven genoemde functionele ruimten als de overige inrichtingsvraagstukken. In deze periode hebben zich twee onverwachte situaties voorgedaan waarbij grotere aantallen meubilair zijn aangeschaft. Zo zijn er extra locaties geopend door de groeiende leerlingaantallen.

De komende contractperiode verwacht Opdrachtgever de volgende verhuizingen naar nieuwbouw:

Locatie	Aantal leerlingen	% bestaand meubilair dat naar verwachting meeverhuist
Anna van Rijn	1.060	20%
ISU	1.080	80%
OLZ / OVMZ	1.400	25%
X11	1.100	25%

Gekeken naar de verwachte meubilairinvesteringen en de afschrijving van het huidige aanwezige meubilair is de geraamde opdrachtwaarde € 1.500.000,- inclusief btw. Genoemde aantallen en bedragen zijn een schatting en dienen om inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren. Aan de genoemde omschrijving en aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Maximale waarde raamovereenkomst

Opdrachtgever is verplicht om een maximale waarde van de raamovereenkomsten vast te stellen. De waarde van de raamovereenkomsten is door Opdrachtgever, gelet op de totale looptijd van de raamovereenkomsten en rekening houdend met toekomstige indexeringen, vastgesteld op een totaal van maximaal € 2.000.000 inclusief btw. De omvang van de Opdracht is zo nauwkeuring mogelijk bepaald, maar dusdanig ingesteld dat Opdrachtgever de ruimte heeft om meer meubilair aan te schaffen, mocht dat nodig zijn. Aan de genoemde bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

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

2.6. CPV-code

De Opdracht betreft CPV-code: 39100000-3 Meubilair

2.7. Overeenkomst

Aantal te selecteren leveranciers: één (1)

De maximale looptijd van de Overeenkomst is vastgesteld op 48 maanden. Opdrachtgever is gerechtigd de overeenkomst tussentijds op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden.

Startdatum: 1 juni 2025

Einddatum: 31 mei 2029

3. Planning en informatieverstrekking

3.1. Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	25-02-2025
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	11-03-2025 tot 9.00 uur
Toezening eerste nota van inlichtingen	18-03-2025
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	25-03-2025 tot 09.00 uur
Toezening tweede nota van inlichtingen	27-03-2025
Sluiting indiening van inschrijvingen	08-04-2025 tot 9.00 uur
Uitnodiging proefopstelling versturen	16-04-2025
Proefopstelling	21-04-2025 en 22-04-2025
Voorlopige gunning/afwijzing	08-05-2025
Bezwaartermijn	09-05-2025 t/m 29-05-2025
Definitieve gunning	30-05-2025
Levering / start Overeenkomst	01-06-2025

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

3.2. Nota van inlichtingen

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

Voor het indienen van vragen voor de nota('s) van inlichtingen dient inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in Bijlage 5. Inschrijver dient de ingevulde bijlage in te dienen via de berichtenmodule op TenderNed. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om vragen die niet conform dit format en via de berichtenmodule worden ingediend, niet in behandeling te nemen. Vragen dienen in de volgorde van de opbouw van het betreffende document gesteld te worden. Na de nota('s) van inlichtingen wordt door Opdrachtgever aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens Opdrachtgever verstrekte inlichtingen na publicatie van de aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de nota('s) van inlichtingen.

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

3.3. Communicatie

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

Naam	Functie	Organisatie
Lidwien de Groot	Inkoopadviseur	Inkada Inkoop en Advies, locatie Schijndel

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

4. Inschrijving en vormvereisten

4.1. Inschrijving

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

4.2. Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA-wizard	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen (in één separaat pdf-bestand)	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Getekend Prijzenblad (in Excel en pdf)	Bijlage 4	Gunningscriterium Prijs
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten
Productinformatie	Eigen format	Overige documenten

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

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

5. Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1. Openen Inschrijvingen

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

5.2. Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt in meerdere stappen:

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

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

5.3. Beoordelingscommissie

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

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

5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

Verplichte uitsluitingsgronden

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

Facultatieve uitsluitingsgronden

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

Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat ten aanzien van de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen.

Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid

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

- Kerncompetenties

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

1. Ervaring met het gebruiksklaar opleveren van school- en kantoormeubilair voor een VO-onderwijsorganisatie met een opdrachtwaarde van € 250.000 inclusief btw in een levering.

2. Ervaring met het adviseren van een onderwijsorganisatie ten behoeve van school- en kantoormeubilair
3. Ervaring met het maken van een inrichtingsplan voor een onderwijsorganisatie ten behoeve van een volledig nieuw meubilair met een waarde van minimaal € 250.000 inclusief btw.

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

Bewijsstukken

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

De bewijsstukken die worden opgevraagd, zijn:

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

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

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

5.5. Gunningscriterium

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

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

Gunningcriteria		Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen	30 punten
		Vraag 1: Casus	5 punten
		Vraag 2: Kernassortiment	10 punten
		Vraag 3: Duurzaamheid	10 punten
		Vraag 4 : Service	5 punten
2.	Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)	40 punten
3.	Kwaliteit	Proefopstelling	30 punten

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

Beoordeling open vragen

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd de onderstaande open vragen te beantwoorden en uit te werken.

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Casus	Omschrijving Casus Een NUOVO schoollocatie, bestaande uit 1200 leerlingen en 40 docenten, onderwijsondersteunend personeel en directie staat voor de uitdaging om te verhuizen naar een nieuw binnenstedelijk pand. Het nieuwe gebouw is ontworpen om aan de moderne eisen van onderwijs te voldoen. Het huidige meubilair wordt deels meegenomen naar de nieuwe locatie. Daarnaast wordt aanvullend nieuw meubilair besteld. De verhuizing is oorspronkelijk gepland tijdens de zomervakantie, zodat de school na de vakantie probleemloos kan starten op de nieuwe locatie. De bouw van het nieuwe pand is echter vertraagd, waardoor de geplande inhuizing pas acht weken later kan plaatsvinden. De berichtgeving over deze vertraging wordt pas drie weken voor de geplande opleverdatum gecommuniceerd aan zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer. Geef in uw Inschrijving ten minste aan hoe u met de casus omgaat: Op welke wijze inschrijver Opdrachtgever helpt om een gedegen besluit te nemen over het aan te schaffen meubilair, welke factoren daarin meegenomen worden en hoe inschrijver Opdrachtgever daarbij betreft;

		• Op welke wijze inschrijver de levering voorbereid en afstemt met Opdrachtgever; • Op welke wijze invulling wordt gegeven aan het leveringsplan (inclusief nazorg), rekening houdend met de gestelde eisen; • Hoe en met welke contactpersonen inschrijver invulling geeft aan de opdracht tot levering; • Hoe inschrijver anticipeert op de genoemde situatie: welke risico's signaleert inschrijver en welke oplossingen biedt inschrijver; Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die haar afspraken borgt, nakomt en het onderwijsproces zo min mogelijk verstoort. Verder wenst Opdrachtgever samen te werken met een proactieve, flexibele partij die in staat is te anticiperen op reële en relevante risico's.
2.	Basisassortiment	Hoe gaat inschrijver invulling geven aan het basisassortiment? Geef in uw inschrijving ten minste aan: • Een functionele beschrijving van alle mogelijke opties die Opdrachtgever kan kiezen uit het basisassortiment van Inschrijver ten behoeve van de inrichting van de functionele ruimten zoals beschreven in hoofdstuk 2; • Inzicht in alle mogelijke opties, kleuren, materialen, opstellingen, etc. die in de inschrijfprijs zijn inbegrepen; • Welke aanvullingen biedt inschrijver ten aanzien van het basisassortiment. • Welke levertijden inschrijver kan garanderen voor het basisassortiment en wat Inschrijver daarbij van Opdrachtgever verwacht. Doelstelling: Opdrachtgever wenst te kunnen kiezen uit een zo breed mogelijk basisassortiment.
3.	Duurzaamheid	Hoe gaat Inschrijver invulling geven aan duurzaamheid binnen het de opdracht? Geef in uw inschrijving tenminste aan: • Hoe inschrijver duurzaamheid in haar bedrijfsvoering heeft ingebed en wat Opdrachtgever daarvan merkt; • Hoe inschrijver Opdrachtgever kan helpen bij het op een zo duurzame wijze inzetten van meubilair; • Welke mogelijkheden inschrijver biedt op het gebied van modulair meubilair? • Wat de duurzaamheidskenmerken van de in deze aanbesteding aangeboden producten zijn en welke mogelijkheden inschrijver biedt aan het einde van de levensduur van deze producten; • Wat inschrijver doet met het af te voeren meubilair van Opdrachtgever en hoe dit proces eruit ziet;

		• Wat Inschrijver in het kader van afvoeren van meubilair van Opdrachtgever verwacht; • Hoe Inschrijver de dienstverlening ten behoeve van 'second life' modellen gaat inrichten en hoe Inschrijver deze modellen onder de aandacht brengt van Opdrachtgever? Doelstelling: Opdrachtgever wenst samen te werken met een Opdrachtnemer die duurzaamheid hoog in het vaandel heeft staan en dit ook merkbaar toepast in haar dienstverlening en voor de uitvoering van de opdracht.
4.	Service	Hoe gaat Inschrijver invulling geven aan de serviceverlening richting Opdrachtgever? Geef in uw inschrijving ten minste aan: • Op welke wijze inschrijver service verleent op het moment dat meubilair binnen de garantieperiode defect raakt; • Op welke wijze Inschrijver voorziet in vervangende onderdelen; • Op welke wijze Inschrijver Opdrachtgever op de hoogte houdt van de afhandeling van de service; • Op welke wijze klachten van Opdrachtgever bij inschrijver aangegeven kunnen worden en op welke wijze en binnen welke tijd hierop wordt gereageerd en deze worden afgehandeld. Doelstelling: Opdrachtgever wenst zo optimaal mogelijk gebruik te kunnen maken van haar meubilair en wenst een passende service te krijgen die daarin voorziet.

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

Het totaal aantal pagina's voor de 4 open vragen samen bedraagt maximaal 8 pagina's A4. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de antwoorden op de open vragen.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor Opdrachtgever en/of; • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor Opdrachtgever.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of; • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor Opdrachtgever en/of; • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor Opdrachtgever.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor Opdrachtgever in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en; • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor Opdrachtgever.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of; • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of; • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of; • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of; • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

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

Beoordeling totaalprijs

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Prijzenblad zoals opgenomen in Bijlage 4. Het prijzenblad moet ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers het prijzenblad te ondertekenen.

Een inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

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

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

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

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

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

Vervolg beoordeling kwaliteit

Inschrijvers die na beoordeling van de open vragen en de prijs nog een reële kans maken op gunning van de opdracht, worden uiterlijk op 09-04-2025 uitgenodigd voor de proefopstelling. De overige inschrijvers krijgen bericht dat ze niet worden uitgenodigd. De behaalde scores worden na de voorlopige gunning aan alle inschrijvers bekend gemaakt.

Beoordeling proefopstelling

De proefopstelling dient op 21-04-2025 tussen 08.00 en 10.00 uur afgeleverd worden op onderstaand adres: Openbaar VMBO Zeist, Blikkenburgerlaan 2a te Zeist.

Op 21-04-2025 en 22-04-2025 beoordeelt de beoordelingscommissie de proefopstelling, waarna op 22-04-2025 na 15.00 uur de proefopstelling weer opgehaald dient te worden. Voor de beoordeling wordt gebruik gemaakt van het beoordelingsformulier, zoals opgenomen in bijlage 8. De totaalscores van de beoordelaars worden per inschrijver opgeteld. Alle onderdelen worden individueel beoordeeld, en wegen even zwaar.

Voor de proefopstelling dient het volgende (wat dient te voldoen aan de specificaties zoals opgenomen in het programma van Eisen, zie Bijlage 1) aangeleverd te worden:

- Leerlingset (Leerlingtafel A3 + Leerlingstoel B1)
- Docentenset (Bureautafel D3+D7 en Bureaustoel E1)
- Vergaderset (Vergadertafel I3 + Vergaderstoel J1)

Alleen bovengenoemde items dienen geleverd te worden voor de proefopstelling. Het is niet toegestaan om andere items mee te leveren. Aan de proefopstelling hangen geen labels of gebruiksaanwijzingen. Ieder item mag zijn voorzien van maximaal een pagina A5 (halve pagina A4) tekst met een motivatie en toelichting voor het gekozen item. De naam van inschrijver is niet

zichtbaar op het meubilair of in de tekst, indien de naam in het product staat en de naam niet te verwijderen is, dan dient de naam afgeplakt te zijn. De leden van de beoordelingscommissie vullen het beoordelingsformulier in.

5.6. Gunning

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

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

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn zal Opdrachtgever met de winnende inschrijver(s) in contact treden om tot het sluiten van de Overeenkomst over te gaan.

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

5.7. Klachten

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

6. Algemene bepalingen

6.1. Akkoordverklaring

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

6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient inschrijver Opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zoals opgenomen in de planning in paragraaf 4.1) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad. Indien Opdrachtgever niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door inschrijver wordt gewezen, dan is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

6.3. Gestanddoening

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

6.4. Varianten

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

6.5. Voorbehouden

1. De in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van Opdrachtgever. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in deze aanbestedingsleidraad genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke “koerswijzigingen” of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen.

3. Opdrachtgever is niet verplicht de Opdracht te gunnen en de Overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal inschrijver Opdrachtgever daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt Opdrachtgever zich het recht voor inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

6.6. Digitaal bewerken Bijlagen

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

6.7. Kosten Inschrijving en overige kosten

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

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

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

6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid

1. Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die niet-openbaar via TenderNed ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever is het inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die Opdrachtgever of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.

4. Opdrachtgever behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers van Opdrachtgever die bij de aanbesteding zijn betrokken, de Ondersteunende inkooporganisatie en eventueel extern betrokken inhoudelijk adviseurs, tenzij Opdrachtgever op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

6.9. Nederlandse taal

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

6.10. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

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

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

6.11. Inschrijving met andere ondernemingen

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

Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

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

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

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

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

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

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

- **Hoofd-/onderaanneming**
Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor Opdrachtgever en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de overeenkomst.

Bezoekadres

Orteliuslaan 871
3528 BE Utrecht

Postadres

Postbus 1415
3500 BK Utrecht

Bel 030 - 29 69 040

Mail nuovo@nuovo.nl

Web www.nuovo.nl

IBAN NL 96 RABO 0101 481764

BTW nr. NL813676575B01

KvK nr. 30199604

nuovo
scholen