

Openbare Europese aanbesteding 'Schoolmeubilair'



SKL.EA.2025.02

1. Inhoudsopgave

1.	Inhoudsopgave	2
2.	Inleiding	4
2.1	Achtergrond informatie aanbestedende dienst	4
2.2	Omvang van de opdracht.....	5
2.3	Aanbestedingsprocedure	5
2.4	Locaties	5
3.	Aanbestedingsprocedure	6
3.1	Doel.....	6
3.2	Perceelindeling.....	6
3.3	CPV-codering.....	6
3.4	Overeenkomst.....	6
3.5	Inschrijving	6
3.6	Tijdschema	6
3.7	Contactpersonen.....	7
3.8	Informatie-uitwisseling	7
3.9	Nota van Inlichtingen	7
3.10	Inschrijving	8
3.11	Varianten.....	8
3.12	Samenwerkingsverband en Onderaannemers	8
3.13	Meerdere ondernemingen binnen één concern	9
3.14	Gunning.....	9
3.15	Algemene juridische en administratieve aspecten.....	10
3.15.1	Taal	10
3.15.2	Nederlands Recht	10
3.15.3	Kostenvergoeding	10
3.15.4	Prijzen.....	10
3.15.5	Aankondigingen.....	10
3.15.6	Gestanddoening	10
3.15.7	Tegenstrijdigheden.....	10
3.15.8	Herstel	11
3.15.9	Voorwaardelijke Inschrijving.....	11
3.15.10	Inkoopvoorwaarden.....	11

3.15.11	Integriteit.....	11
3.15.12	Uitsluiting ten gevolge van staking of overname.....	11
4.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	12
4.1	Uitsluitingsgronden.....	12
4.2	Geschiktheidseisen	12
4.2.1	Eisen met betrekking tot economische en financiële draagkracht	12
4.3	Bewijsstukken	13
5.	Beoordeling	14
5.1	Beoordelingscommissie	14
5.2	Beoordelingsproces	14
5.3	Aanbiedingsbrief.....	14
6.	Gunningscriteria	15
6.1	Gunningscriteria en weging	15
6.2	Beoordeling Prijs.....	15
6.3	Beoordeling kwaliteit.....	16
6.3.1	Kwaliteit beoordeling.....	17
6.4	Totale punten toekenning	18
7.	Programma van Eisen.....	19
8.	Bijlagen	24
8.1	Bijlage A: Indeling aanbidding.....	24

2. Inleiding

Deze aanbesteding is opgezet om een uitgebreide en zorgvuldige selectie te maken van leveranciers die in staat zijn om hoogwaardig, duurzaam en ergonomisch verantwoord meubilair te leveren aan onze onderwijsinstellingen. Het doel is om een inspirerende en veilige leeromgeving te creëren die bijdraagt aan het welzijn en de ontwikkeling van onze leerlingen en leraren.

Stichting kom Leren zet zich in voor excellent onderwijs en hecht daarbij groot belang aan een optimale inrichting van onze schoolgebouwen. Het juiste meubilair speelt een cruciale rol in het ondersteunen van diverse leerstijlen en onderwijsactiviteiten. We zoeken daarom innovatieve en betrouwbare partners die met ons willen meedenken en ons kunnen voorzien van meubilair dat voldoet aan de hoogste kwaliteits- en veiligheidsnormen.

Deze leidraad bevat alle noodzakelijke informatie voor het indienen van een inschrijving, inclusief de specificaties en eisen waaraan het meubilair moet voldoen, de procedure voor de aanbesteding en de criteria voor de selectie van de winnende partij. We moedigen geïnteresseerde leveranciers aan om deze leidraad zorgvuldig door te nemen en eventuele vragen tijdig te stellen. Samen streven we naar een succesvolle samenwerking die resulteert in een inspirerende leeromgeving voor onze leerlingen.

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding vanwege de omvang en waarde van het contract voor schoolmeubilair, welke de drempelwaarde voor nationale aanbestedingen overschrijdt. Volgens de Europese wetgeving zijn wij verplicht om transparantie, gelijke behandeling en non-discriminatie te waarborgen door het contract op Europese schaal open te stellen. Dit biedt ons de mogelijkheid om een breed scala aan hoogwaardige en innovatieve oplossingen te ontvangen, terwijl we ervoor zorgen dat alle geïnteresseerde partijen een eerlijke kans krijgen om deel te nemen. Het doel is om de beste prijs-kwaliteitverhouding te realiseren voor onze onderwijsinstellingen, ten gunste van onze leerlingen en leraren.

2.1 Achtergrond informatie aanbestedende dienst

Stichting kom Leren is een vooruitstrevende onderwijsorganisatie met negentien basisscholen in de regio Maastricht-Heuvelland. Wij zetten ons in voor kwalitatief hoogstaand en eigentijds onderwijs dat aansluit bij de behoeften van ieder kind.

Onze kernwaarden – erkenning, betrouwbaarheid, partnerschap en plezier – vormen de basis van onze werkwijze. We geloven in de kracht van samenwerking, zowel binnen onze organisatie als met externe partners, om het beste uit ieder kind en medewerker te halen.

Ons koersplan 2023-2027 is ambitieus en toekomstgericht. We richten ons op de ontwikkeling van talenten, het omarmen van diversiteit en het creëren van een leer- en leefgemeenschap die klaar is voor de uitdagingen van morgen. Of het nu gaat om het versterken van basisvaardigheden, het stimuleren van burgerschap, het creëren van inspirerende leeromgevingen of het investeren in onze medewerkers, wij streven naar continue verbetering en innovatie. Samen met onze partners werken we aan een toekomst waarin ieder kind de kans krijgt om zijn of haar volledige potentieel te bereiken.

De stichting telt op dit moment 19 locaties in Maastricht, Eijsden-Margraten, Gulpen-Wittern, Meerssen en Valkenburg a/d Geul. Stichting kom Leren heeft ongeveer 450 personeelsleden in dienst en biedt onderwijs aan meer dan 4000 leerlingen.

2.2 Omvang van de opdracht

Stichting kom Leren kan niet voorspellen hoe de organisatie zich zal ontwikkelen gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. De geraamde omzet gedurende de contractperiode zal liggen tussen € 500.000,- en € 1.000.000,-. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2.3 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding vindt plaats conform de openbare Europese aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

2.4 Locaties

Er is een concrete behoefte vastgesteld voor de aanschaf van nieuw schoolmeubilair voor een aantal specifieke locaties binnen ons schoolnetwerk. Deze locaties zijn geïdentificeerd op basis van hun huidige staat van meubilair, waarbij het bestaande meubilair niet meer voldoet aan de ergonomische, veiligheids- en milieustandaarden die wij nastreven. Het doel is om in deze locaties een moderne en stimulerende leeromgeving te creëren die bijdraagt aan het welzijn en de prestaties van onze leerlingen en docenten.

Voor een groot deel van onze andere locaties is het echter nog onzeker of daar nieuw meubilair zal worden aangeschaft. Deze onzekerheid komt voort uit de lopende evaluaties van de huidige behoeften en budgetten, evenals de nog te bepalen langetermijnstrategieën voor meubilair en inrichting. We willen zorgvuldig overwegen en beoordelen of en wanneer een update van het meubilair in deze locaties nodig is, om zo een verantwoorde en doelmatige investering te waarborgen.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Doel

Doel van deze aanbesteding is om één leverancier te contracteren voor de levering van schoolmeubilair aan Stichting kom Leren.

3.2 Perceelindeling

Deze aanbesteding bestaat uit één perceel.

3.3 CPV-codering

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing:

39160000-1 Schoolmeubilair

3.4 Overeenkomst

Stichting kom Leren wil een raamovereenkomst afsluiten met één inschrijver voor de duur van 4 jaar.

3.5 Inschrijving

De inschrijvingen voor deze aanbestedingsprocedure geschiedt volledig digitaal via Tendersnet. De sluitingstermijn voor het indienen van de offertes zoals weergegeven op Tendersnet is bepalend. Datum en tijd dienen als fatale termijn te worden opgevat. Inschrijvingen die na de aangegeven sluitingsdatum en –tijdstip ontvangen worden, worden niet in behandeling genomen. Het risico van vertraging berust bij de Inschrijver.

In de inschrijving dienen de in de aanbesteding gestelde vragen duidelijk en ondubbelzinnig en onvoorwaardelijk te worden beantwoord. Daarbij dient in de Inschrijving de volgorde en nummering van deze aanbestedingsleidraad te worden aangehouden zoals vermeld in de Bijlage A.

De opening van de kluis vindt op **16 oktober 2025** plaats en is niet openbaar. Per e-mail ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Te laat ingediende inschrijvingen zijn ongeldig.

3.6 Tijdschema

Het tijdspad van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Publicatie van de Aanbesteding op www.tendersnet.nl	7 juli 2025
Einde vragenronde 1	1 september 2025
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	15 september 2025
Einde vragenronde 2	24 september 2025
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	
Sluitingstermijn indienen offertes	15 oktober 2025 om 15.00 uur
Evaluatie Inschrijvingen	16-31 oktober 2025
Bekendmaking voorlopige gunning	31 oktober 2025
Bekendmaking definitieve gunning	21 november 2025
Ingangsdatum Overeenkomst	1 december 2025

3.7 Contactpersonen

Van de zijde van de Inschrijver

Kom Leren wenst het contact met de Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon. De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen middels het invullen van bijlage 1 bij kom Leren kenbaar gemaakt worden. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens de Inschrijver te kunnen optreden.

Van de zijde van kom Leren

De aanbestedende dienst is kom Leren, in dit document aangeduid met 'aanbestedende dienst' of 'kom Leren'. Contactgegevens aanbestedende dienst:

Adres Bestuursbureau

Stichting kom Leren
Geusseltweg 45c
6225 XS Maastricht

Contactpersoon

Dhr. E.Boonstoppel
inkoop@komleren.nl
Inkoopadviseur

Contactpersoon

Dhr. E.Dittmar
e.dittmar@komleren.nl
Senior adviseur huisvesting, vastgoed en facilitair

3.8 Informatie-uitwisseling

Vragen om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten, waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden (bijlage 7) en de concept raamovereenkomst (bijlage 3) rond deze aanbesteding kunnen uitsluitend per e-mail aan de contactpersonen worden gesteld onder vermelding van 'informatie over aanbesteding Schoolmeubilair kom Leren'. Vragen en opmerkingen met betrekking tot de Algemene Inkoopvoorwaarden en Overeenkomst dienen vergezeld te gaan van een tekstvoorstel.

Vragen kunnen via een Word document per e-mail worden ingediend. Hiervoor kan uitsluitend het format gebruikt worden zoals in bijlage 6. De beantwoording van alle vragen zal plaatsvinden via de Nota's van Inlichtingen.

3.9 Nota van Inlichtingen

Het staat de Inschrijver vrij om vóór de uiterste termijn die voor het stellen van vragen geldt, opmerkingen te maken/vragen te stellen omtrent de aanbestedingsleidraad, inclusief de concept overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden. Kom Leren zal deze opmerkingen en vragen beoordelen op redelijkheid en billijkheid en hier in een Nota van Inlichtingen op reageren. Eventuele aanpassingen in / verduidelijkingen van de aanbestedingsleidraad (inclusief overeenkomst of de Algemene Inkoopvoorwaarden) worden onderdeel van de Overeenkomst, zoals vermeld in de Nota van Inlichtingen.

De teksten van de Bijlagen mogen niet door Inschrijver worden gewijzigd, noch rechtstreeks (doorstrepen e.d.) noch door in de Inschrijving voorbehouden hierop te maken (behalve indien kom Leren hier uitdrukkelijk om verzoekt, bijvoorbeeld waar Bijlagen dienen te worden ingevuld of teksten worden gebruikt als: 'doorhalen hetgeen niet van toepassing is'). Indien kom Leren vaststelt dat de Inschrijver ongevraagde wijzigingen heeft aangebracht in voornoemde documenten, kan deze Inschrijving gekwalificeerd worden als 'voorwaardelijk' en als ongeldig terzijde worden gelegd.

Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord aan alle Inschrijvers middels een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk volgens het in paragraaf 3.6 opgestelde schema zal worden gepubliceerd op Tendered.

De Nota van Inlichtingen maken integraal deel uit van deze aanbesteding. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota van Inlichtingen staat hiërarchisch boven reeds verstrekte documenten, omdat hierin alle wijzigingen ten opzichte van die documenten staan vermeld.

Tweede vragenronde

In de tweede vragenronde kunnen enkel opmerkingen gemaakt/vragen gesteld worden over onderdelen van de aanbesteding waarover in de eerste vragenronde (inclusief Nota van Inlichtingen) reeds vragen over zijn gesteld.

3.10 Inschrijving

De inschrijvingen voor deze aanbestedingprocedure geschiedt volledig digitaal via Tendered. De sluitingstermijn voor het indienen van de offertes zoals weergegeven op Tendered is bepalend. Datum en tijd dienen als fatale termijn te worden opgevat. Inschrijvingen die na de aangegeven sluitingsdatum en – tijdstip ontvangen worden, worden niet in behandeling genomen. Het risico van vertraging berust bij de Inschrijver.

3.11 Varianten

Het staat een Inschrijver niet vrij om, naast een Inschrijving overeenkomstig met de aanbestedingsleidraad, bij de Inschrijving varianten in te dienen.

3.12 Samenwerkingsverband en Onderaannemers

Het is toegestaan om als Samenwerkingsverband (combinatie van Ondernemers) bij deze aanbesteding mee te dingen, dan wel gebruik te maken van Onderaannemers.

Hiervoor gelden de volgende voorschriften:

Ten aanzien van Onderaannemers

- Indien gebruik wordt gemaakt van de diensten van Onderaannemers, dan dient in een eigen verklaring aangegeven te worden welke partijen voor welke onderdelen worden ingeschakeld. De door kom Leren gevraagde gegevens dienen aangeleverd te worden door de Inschrijver, waarbij – indien gewenst – gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de voornoemde Onderaannemers. De Inschrijver is aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen.
- Indien een beroep wordt gedaan op Onderaannemers, dient zich ten opzichte van die Onderaannemer geen Uitsluitingsgrond voor te doen. Kom Leren behoudt zich het recht voor om

de betreffende Onderaannemer, met betrekking tot wie zich een Uitsluitingsgrond voordoet, niet te accepteren.

Ten aanzien van een Samenwerkingsverband

- Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen ingevolge welke alle Combinanten zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de gehele Opdracht. Deze aansprakelijkheidsverklaringen dienen bij de Inschrijving te worden gevoegd als tabblad IV.
- Bij een Samenwerkingsverband dient bij de Inschrijving als toelichting te worden aangegeven:
 - Waarom het Samenwerkingsverband wordt gevormd;
 - Wie als penvoerder optreedt;
 - Op welke wijze de onderlinge coördinatie binnen het Samenwerkingsverband tot stand komt.

Deze toelichting dient u als tabblad V bij de Inschrijving te voegen.

- Bij een Samenwerkingsverband dient te worden aangegeven hoe de voorgenomen verdeling van de werkzaamheden is en wie als contactpersoon voor kom Leren optreedt. Deze beschrijving van de verdeling van de werkzaamheden dient te worden aangegeven als tabblad VI.
- Bij de beoordeling van de Inschrijving, en daarbinnen de geschiktheid, wordt een Samenwerkingsverband beschouwd als één onderneming. Daarbij moeten de Combinanten op de door kom Leren aangegeven wijze afzonderlijk aantonen dat er geen Uitsluitingsgronden zijn. kom Leren beoordeelt de Selectiecriteria geconsolideerd voor het Samenwerkingsverband. Dit geldt ook voor de beoordeling op de Gunningscriteria.

Algemeen

- Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding waartoe de Inschrijver behoort kunnen, indien door de Inschrijver gewenst, als Onderaannemer worden ingezet zonder verdere toestemming van kom Leren.
- Het na gunning vormen van Samenwerkingsverbanden en/of gebruik maken van Onderaannemers, anders dan waarvoor Inschrijving heeft plaatsgevonden, is, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van kom Leren, niet toegestaan. Kom Leren kan aan die toestemming voorwaarden verbinden. Kom Leren onthoudt haar toestemming niet op onredelijke gronden. Kom Leren geeft geen toestemming indien een of meer Uitsluitingsgronden (zie paragraaf 3.4) van toepassing zijn of indien niet voldaan wordt aan een of meer van de selectiecriteria (zie paragraaf 3.5).

3.13 Meerdere ondernemingen binnen één concern

Van een concern mag zich onder geen enkele voorwaarde meer dan één onderneming inschrijven. Door in te schrijven verklaart de inschrijver akkoord te gaan met deze voorwaarde.

3.14 Gunning

De uitgebrachte Inschrijvingen zullen door kom Leren op basis van uitsluitingsgronden, selectiecriteria en het PvE worden beoordeeld. Vervolgens zullen aan de hand van de Gunningscriteria en Beoordelingscriteria Inschrijvingen worden gerangschikt. Op basis daarvan maakt kom Leren de voorlopige gunning bekend. De

Uitsluitingsgronden, Selectie- en Gunningscriteria alsook de Beoordelingsnormen zijn op voorhand vastgelegd en bekend gemaakt in deze aanbesteding. Als Gunningscriterium geldt de **beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)**.

De aanbesteder behoudt zich het recht voor zonder opgave van reden het gehele aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen. Er is in dit geval geen verplichting tot gunning of tot compensatie van enige door Inschrijvers gemaakte kosten.

3.15 Algemene juridische en administratieve aspecten

3.15.1 Taal

Alle communicatie dient te geschieden in de Nederlandse taal.

3.15.2 Nederlands Recht

Op de aanbestedingsprocedure en op alle daarin te verrichten activiteiten en te vervaardigen documenten is het Nederlands recht van Toepassing. De aanbesteding van de opdracht vindt plaats volgens de Europese aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012.

3.15.3 Kostenvergoeding

Aanbieders hebben geen recht op vergoeding van de kosten gemaakt in het kader van de aanbesteding of op gunning van de opdracht.

3.15.4 Prijzen

Er worden geen prijsonderhandelingen gevoerd. Inschrijvers hebben eenmaal de gelegenheid om een prijs of kortingspercentage in te dienen middels de uitgebrachte offerte.

Bij het bepalen van de prijzen en de kortingen dient de Inschrijver ervoor te zorgen dat alle kosten hierin verwerkt worden. Er mogen dus geen extra kosten zoals administratiekosten, reiskosten, portokosten enz. berekend worden.

De kortingspercentages blijven gedurende de gehele contractperiode gehandhaafd, inclusief eventuele verlenging van de contractperiode.

3.15.5 Aankondigingen

Aankondigingen en aankondigingen van gegunde opdrachten zullen plaatsvinden via Tendersnet, het elektronisch systeem voor aanbestedingen.

3.15.6 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn is minimaal 90 dagen, te rekenen vanaf de datum van de Inschrijvingsdeadline zoals genoemd in hoofdstuk 3. Indien tegen de voorgenomen gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd met een termijn van 30 dagen na de dag van de uitspraak van de voorzieningenrechter.

3.15.7 Tegenstrijdigheden

Deze aanbesteding met Bijlagen is met zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen dan dient de Inschrijver kom Leren hiervan uiterlijk zeven dagen voor de sluitingsdatum op de hoogte te stellen. Dit dient per e-mail te geschieden aan het in paragraaf 2.8 genoemde e-mail adres.

Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in de opgestelde Nota van inlichting en de aanbestedingsleidraad, de Nota van inlichtingen in rangorde vóórgaat op de aanbestedingsleidraad.

3.15.8 Herstel

Fouten in Inschrijvingen, van welke aard dan ook, mogen achteraf niet hersteld worden.

3.15.9 Voorwaardelijke Inschrijving

Inschrijvingen zijn onherroepelijk en onvoorwaardelijk. Herroepelijke of voorwaardelijke Inschrijvingen worden uitgesloten van de aanbesteding.

Eventueel door de Inschrijver op zijn Inschrijving van toepassing verklaarde algemene (leverings- /inkoop) voorwaarden, leidt tot een voorwaardelijke Inschrijving. Kom Leren zal deze Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.15.10 Inkoopvoorwaarden

Op de af te sluiten Overeenkomst zijn de Inkoopvoorwaarden van kom Leren van toepassing. Zie daarvoor bijlage 7: Algemene inkoopvoorwaarden Stichting kom Leren. De verkoopvoorwaarden of leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden nadrukkelijk buiten werking gesteld en zijn niet van toepassing.

3.15.11 Integriteit

Met het oog op de integriteit van de aanbestedingsprocedure, de beoordeling van de Inschrijvingen en het verlenen van de Opdracht, worden de volgende richtlijnen gehanteerd om het risico van belangenverstrengeling voor kom Leren te verkleinen.

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving te melden of personen werkzaam bij kom Leren, bij wijze van nevenfunctie werkzaam zijn bij de Inschrijver. Indien dit zou kunnen leiden tot ongewenste (commerciële) belangenverstrengeling kan dit leiden tot uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure. In dit geval zal het besluit met redenen omkleed worden meegedeeld aan de Inschrijver. Indien blijkt dat een persoon in dienst van kom Leren een al dan niet betaalde nevenfunctie bij de Inschrijver vervult of ten tijde van de aanbestedingsprocedure heeft vervuld zonder dat kom Leren hiervan voor de sluiting van de Overeenkomst in kennis is gesteld, is kom Leren gerechtigd de Overeenkomst zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden.

Het is partijen uitdrukkelijk verboden in het kader van deze aanbesteding afspraken te maken die de marktwerking beperken.

3.15.12 Uitsluiting ten gevolge van staking of overname

In het geval kom Leren over informatie beschikt waaruit blijkt dat de Inschrijver zijn bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen, kan kom Leren besluiten desbetreffende Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.

4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk staan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen waaraan Inschrijvers dienen te voldoen.

4.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijvers worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding indien de uitsluitingsgronden zoals gedefinieerd in artikel 2.86 en artikel 2.87 lid a, lid b, lid d en lid e van de Aanbestedingswet van toepassing zijn.

Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), bijlage 2, verklaart u dat geen van de daarin vermelde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

4.2 Geschiktheidseisen

Voor de Opdracht komen uitsluitend in aanmerking de Inschrijvers die, naar het oordeel van kom Leren, hebben aangetoond te hebben voldaan aan de hierna vermelde Geschiktheidseisen. Indien de Inschrijver niet aan één of meerdere van de genoemde Geschiktheidseisen voldoet wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

4.2.1 Eisen met betrekking tot economische en financiële draagkracht

- a. Inschrijver is hem geen mogelijke claims bekend of dient gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijke investeringen te doen die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht.
- b. De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf'.
- c. Inschrijver is adequaat verzekerd (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en zal zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houden.

Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument conform bijlage 2 van deze aanbesteding dat voldaan is aan deze criteria.

4.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

De inschrijver beschikt over de onderstaande kerncompetenties en toont deze aan door referenties (bijlage 4) per kerncompetentie te overleggen. De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing op het gebied van technische en beroepsbekwaamheid:

- a. Inschrijver dient minimaal twee referentieprojecten te overleggen van vergelijkbare omvang en complexiteit, waaruit blijkt dat zij in de afgelopen 4 jaar succesvol schoolmeubilair hebben geleverd aan onderwijsinstellingen.

4.3 Bewijsstukken

De Inschrijver waaraan de Opdracht voorlopig wordt gegund, dient op verzoek van kom Leren de relevante bewijsstukken te overleggen binnen een termijn van 10 Werkdagen nadat de Inschrijver dit verzoek heeft ontvangen. Indien kom Leren de gevraagde bewijsstukken niet binnen deze termijn heeft ontvangen, kan kom Leren de Inschrijving terzijde leggen.

De relevante bewijsstukken zijn:

1. Overzicht financiële en economische draagkracht (te weten jaarstukken voorzien van een accountantsverklaring).
2. Kopie van de polis van de beroeps- en aansprakelijkheidsverzekering.
3. Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee jaar, op het tijdstip van Inschrijving).
4. Bij beroep op Onderaannemer een verklaring van de Onderaannemer waaruit blijkt dat de Inschrijver over de middelen van de Onderaannemer kan beschikken in het geval de Opdracht aan de Inschrijver gegund wordt.

De bewijsstukken (behalve Gedragsverklaring aanbesteden en certificering) mogen niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de datum van indiening van de Inschrijving.

Indien een Inschrijving geschiedt door een Samenwerkingsverband, dient door ieder lid van het Samenwerkingsverband afzonderlijk een door hem opgestelde, gedateerde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (conform bijlage 2) bij de Inschrijving te worden gevoegd.

5. Beoordeling

De opdracht wordt gegund aan de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

5.1 Beoordelingscommissie

Kom Leren heeft een beoordelingscommissie ingesteld, die tot taak heeft te beoordelen welke Inschrijving, op grond van de in paragraaf 6.1 beschreven Gunningscriteria, de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) heeft. Kom Leren zal zich in beginsel aan het oordeel van de beoordelingscommissie conformeren.

Meerdere Inschrijvingen kunnen per gunningscriterium een gelijk cijfer behalen.

5.2 Beoordelingsproces

De beoordeling verloopt in de volgende fases:

1. Van de ontvangen Inschrijvingen wordt ten eerste getoetst of is voldaan aan de voorwaarden zoals gesteld in paragraaf 3.5. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.
2. Van de Inschrijvingen die voldoen aan de voorwaarden worden vervolgens getoetst of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn (zie paragraaf 4.1). Indien Uitsluitingsgronden van toepassing zijn wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.
3. De Inschrijvingen die voldoen aan de voorwaarden en waarop geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn zullen vervolgens worden beoordeeld op de geschiktheidseisen (zie paragraaf 4.2). Indien niet wordt voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.
4. De Inschrijvingen die voldoen aan de voorwaarden, waarop geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en voldoen aan de geschiktheidseisen zullen vervolgens worden getoetst aan het programma van eisen (hoofdstuk 7). Indien aan één van de gestelde eisen niet kan worden voldaan wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.
5. De inschrijvingen die voldoen aan de voorwaarden, waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, voldoen aan de geschiktheidseisen en voldoen aan het programma van eisen worden beoordeeld op de in hoofdstuk 6 opgenomen gunningscriteria.

5.3 Aanbiedingsbrief

De Inschrijver dient een rechtsgeldig ondertekende aanbiedingsbrief aan de Inschrijving toe te voegen. De aanbiedingsbrief dient als formele indiening van uw inschrijving, waarin u verklaart akkoord te gaan met alle in deze leidraad gestelde voorwaarden en eisen. Indien deze brief ontbreekt of niet door een daartoe bevoegd persoon ondertekend is, zal de Inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbesteding.

6. Gunningscriteria

6.1 Gunningscriteria en weging

Met de inschrijver die een aanbieding doet met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV), wordt een raamovereenkomst gesloten. De aanbieding wordt beoordeeld op basis van de volgende criteria: prijs en kwaliteit. De weging van de beoordelingscriteria is als volgt::

Prijs	30
Kwaliteit	70

De punten voor prijs en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. De inschrijver kan maximaal 100 punten krijgen voor prijs en kwaliteit samen.

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met het hoogste aantal behaalde punten.

6.2 Beoordeling Prijs

Om de vergelijkbaarheid van de offertes te waarborgen, vragen wij u een prijzenblad (bijlage 5) in te vullen met de catalogusprijzen (exclusief btw) van het aangeboden schoolmeubilair. Deze prijzen dienen volledig overeen te stemmen met de prijzen vermeld in uw catalogus. De ingediende catalogus (inclusief prijzenlijst) zal gebruikt worden als controledocument voor de opgegeven prijzen, en moet digitaal worden aangeleverd en zal onderdeel worden van deze aanbesteding.

Het prijzenblad (bijlage 5, tabblad 2 van het excel-bestand) bevat tevens een beschrijving van onze specifieke materiaalwensen per item. Inschrijvers dienen per item aan te tonen dat zij aan deze wensen voldoen, door middel van een foto van het meubilair en een gedetailleerde beschrijving van de materiaaleigenschappen. De ingediende documentatie zal gebruikt worden om de materiaaleigenschappen te controleren. Indien uw aangeboden product niet volledig aan onze wensen voldoet dient u dit aan te geven, samen met een foto van het meubilair en beschrijving van Uw aangeboden materiaal en een alternatief wat u tegenover ons verzoek zet.

In het prijzenblad is een fictief aantal per item opgenomen om tot een totaalprijs te komen.

Onderaan het prijzenblad vindt u 'korting'. Hierin vult u uw aanbieding in door middel van een kortingspercentage. Dit kortingspercentage zal gedurende de hele contractperiode (zoals voorgesteld in paragraaf 3.4) geldig zijn.

Puntentoekenning prijs

De maximaal behaalbare 30 punten worden toegekend op basis van de volgende formule:

$(\text{Laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijver}) * 30 = \text{behaald aantal punten voor criterium prijs}$

6.3 Beoordeling kwaliteit

De beoordeling van gunningscriterium kwaliteit vindt plaats aan de hand van 4 kwaliteitsvragen.

De punten zijn als volgt verdeeld over de 4 vragen:

- Vraag 1: 30 punten
- Vraag 2: 15 punten
- Vraag 3: 15 punten
- Vraag 4: 10 punten

Vraag 1 – 30 punten: Van Visie naar Inrichtingsconcept

Van de leverancier wordt verwacht dat hij de onderwijskundige visie van een school kan omzetten in een totaalconcept met betrekking tot de inrichting. Schets de wijze waarop u dit gaat doen en onderbouw dit met uw interne processen en planning.

- Hoe stelt u **SMART** vast wat de onderwijskundige visie van een school is?
- Wat is de **interne bedrijfsprocedure** om een onderwijskundige visie om te zetten in een inrichtingsconcept?
- Welke **risico's** zijn voorzienbaar en welke maatregelen worden in verband hiermee genomen bij het omzetten van de visie naar een concept?
- Wat is de **planning** van het omzetten van een onderwijskundige visie in een inrichtingsconcept?
- Hoe wordt de betreffende school **betrokken** bij het opstellen van een inrichtingsconcept?

Vraag 2 – 15 punten: Duurzaamheid en Levensduur

Kom Leren hecht als onderwijsinstelling grote waarde aan duurzaamheid. Om dit te realiseren, vragen wij u in uw offerte gedetailleerd te beschrijven hoe u ons duurzaamheidsstreven concreet ondersteunt in de uitvoering van deze specifieke opdracht. Uw antwoord dient een directe relatie te hebben met de uitvoering van de opdracht en mag dus niet uitsluitend betrekking hebben op u als dienstverlener, maar moet aantonen hoe uw producten en diensten bijdragen aan onze duurzaamheidsdoelstellingen.

- Wat is uw definitie van duurzaamheid?
- Hoe vertaalt deze definitie zich in concrete acties en maatregelen binnen uw bedrijfsvoering en dienstverlening?
- Beschrijf uw interne bedrijfsprocedure die de garantie biedt dat het door u geleverde meubilair minimaal 20 jaar meegaat.
 - Welke risico's zijn voorzienbaar en welke maatregelen worden in verband hiermee genomen om de levensduur te garanderen?
- Welke concrete maatregelen treft u zelf op het gebied van duurzaamheid (bijvoorbeeld CO2-reductie, energiebesparing, afvalmanagement)?
- Kunt u voorbeelden geven van certificeringen of initiatieven die uw inzet voor duurzaamheid aantonen?

Vraag 3 – 15 punten: Ervaring en Advies

Als partner verwachten wij dat de inschrijver expertise meebrengt en scholen proactief kan adviseren over een optimale inrichting.

- Welke ervaring heeft Inschrijver met het verbeteren van de **akoestiek** (geluidsisolatie en -absorptie) in onderwijsruimtes? Geef concrete voorbeelden.
- Welke ervaring heeft Inschrijver met het **inrichten van leerpleinen** en het faciliteren van diverse leervormen in open ruimtes? Geef concrete voorbeelden.
- Welke mogelijkheden biedt Inschrijver om de scholen te **adviseren** (op bijvoorbeeld het gebied van kwaliteit, ARBO, duurzaamheid, innovatie en inrichtingsvoorstel) gedurende het gehele proces?

Vraag 4 – 10 punten: Leveringsbetrouwbaarheid

Hoe garandeert u dat onder alle omstandigheden de afgesproken leverdatum wordt gehaald?

- Beschrijf uw **interne bedrijfsprocedure** die de garantie biedt dat onder alle omstandigheden de afgesproken leverdatum wordt gehaald.
- Welke **risico's** zijn voorzienbaar en welke maatregelen worden in verband hiermee genomen om de leveringsbetrouwbaarheid te waarborgen?

6.3.1 Kwaliteit beoordeling

Beantwoording van de vragen dient, per vraag, te gebeuren in maximaal twee A4. (lettertype Arial 10).

Puntentoekening:

- Elk lid van de werkgroep geeft per vraag een cijfer op een schaal van 1 t/m 5. Hieronder staat het beoordelingskader omschreven

Beoordelingskader	
Punten	Omschrijving
1: Onvoldoende	De beschrijving ontbreekt of is uiterst gebrekkig. Er is geen duidelijke invulling van het gevraagde, of de informatie is irrelevant/misleidend. Het voldoet totaal niet aan de verwachtingen.
2: Matig	De beschrijving is aanwezig, maar zeer summier, onduidelijk of incompleet. Er zijn essentiële onderdelen die ontbreken of onvoldoende zijn uitgewerkt. Het voldoet minimaal aan de verwachtingen, met veel ruimte voor verbetering.
3: Voldoende	De beschrijving is adequaat en geeft een redelijk beeld van de invulling. Alle gevraagde elementen zijn aanwezig en op een acceptabele wijze beschreven. Het voldoet aan de basisverwachtingen, zonder uitschieters.
4: Goed	De beschrijving is helder, compleet en gestructureerd. Het toont een goed begrip van de vraag en biedt een solide invulling. Er is sprake van een duidelijke meerwaarde ten opzichte van de basisverwachting, door bijvoorbeeld extra inzicht of een doordachte aanpak.
5: Uitstekend	De beschrijving is uitzonderlijk compleet, gedetailleerd en innovatief. Het overtreft de verwachtingen ruimschoots en biedt aantoonbaar een significante meerwaarde. De invulling is van hoge kwaliteit, toont diepgaand inzicht en/of

	bevat verrassende en zeer effectieve oplossingen die bijdragen aan het gestelde doel.
--	---

- Het gemiddelde van de werkgroep wordt gewogen en vermenigvuldigd x aantal te behalen punten
 - Voorbeeld beoordeling vraag 1 = $(4 / 5) * 30 = 24$ punten behaald voor vraag 1

6.4 Totale punten toekenning

De beoordeling van de inschrijvingen geschiedt op basis van twee criteria: prijs en kwaliteit. De voor ieder criterium toegekende punten worden gesommeerd. Met de inschrijver die de hoogste totaalscore behaalt – en derhalve de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend – zal een raamovereenkomst worden aangegaan.

7. Programma van Eisen

Nr.	Eisen
A	Algemeen
1	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan alle in onderhavig aanbestedings- document gestelde eisen, voorwaarden en procedures.
2	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de laatste versie van de conceptramovereenkomst. Deze is opgenomen in bijlage 3
3	Inschrijver gaat ermee akkoord dat aan uw inschrijving voor Opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ook niet in geval deze aanbesteding niet leidt tot het sluiten van een raamovereenkomst.
5	Inschrijver gaat er mee akkoord dat bij de aanbesteding en eventueel later bij het uitvoeren van de opdracht de Nederlandse taal als voertaal wordt gebruikt.
6	Inschrijver beschikt over de nodige deskundigheid en ervaring om meubilair te leveren, inclusief montage, plaatsing in de ruimte(s) van een schoollocatie, onderhoud, reparatie, levering van reserveonderdelen en logistieke diensten, waaronder transport, (tijdelijke) opslag en afvoer van oud meubilair alsmede advieswerkzaamheden te verzorgen en voorstellen uit te werken (als in moodboards, inrichtingsvoorstel, impressies etc.) en advies op ieder vlak van inrichting met betrekking tot meubilair, een en ander conform het gestelde in deze aanbesteding.

B	Prijzen
1	Inschrijvers dienen in hun inschrijving een volledige prijslijst op te nemen voor het gehele leveringsgamma. De opgegeven prijzen zijn vast gedurende de gehele contracttermijn van 4 jaar en mogen één maal per jaar, per 1 januari (voor het eerst per 1 januari 2027), geïndexeerd worden op basis van PvE eis B.4 Let op: - Prijzen dienen te worden gespecificeerd per stuk. - Prijzen dienen inclusief BTW, levering en montage te zijn. Onvolledige prijslijsten of prijslijsten met voorbehoud van prijswijzigingen, anders dan de toegestane indexering, worden uitgesloten van deelname
2	Alle kosten dienen in de prijzen te worden verwerkt. Dat betekent dat geen andere kosten in rekening kunnen worden gebracht.
3	Prijzen zijn inclusief transport, inclusief alle bijkomende kosten.
4	Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2027 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 2 maanden vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

C	Materiële algemene eisen
1	Het aangeboden en te leveren meubilair voldoet ten alle tijden aan: - alle geldende, relevante normen, zoals de NEN-EN normen

	- van toepassing zijnde Arbonormen; - algemene veiligheidseisen, deze houden o.a. in dat de inrichting de veiligheid van leerlingen en medewerkers dient te waarborgen, zodanig dat bij brand geen toxische of corrosieve dampen ontstaan, er bij normaal gebruik geen allergische reacties ontstaan, een minimale kans op verwondingen bestaat en dat men geen kleding kan openhalen; Op verzoek dient inschrijver per product kopieën van testrapporten te overhandigen, waaruit blijkt dat de te leveren producten daadwerkelijk voldoen aan de gestelde NEN-normen.
2	Een bureaustoel voldoet aan de NPR 1813-norm
3	Een bureautafel voldoet aan de NEN-EN 527 norm.
4	Al het meubilair dient aantoonbaar fabrieksnieuw te zijn, tenzij Opdrachtgever aangeeft dat gebruikt meubilair mag/moet worden aangeboden.
5	Inschrijver staat garant voor de veiligheid en het comfort van meubilair bij langdurig intensief gebruik in het primair onderwijs.
6	Al het te leveren meubilair dient geproduceerd te zijn door een fabrikant, die beschikt over een milieumanagement-systeem (ISO 14001 of gelijkwaardig).
7	Inschrijver is in staat om zowel houten als stalen meubilair te leveren en hierover te adviseren.
8	Onder het meubilair zit, waar het meubilair in contact komt met de vloer, een vorm van bescherming die ervoor zorgt dat de vloer niet wordt beschadigd bij het verschuiven en/of verrijden van het meubel of strepen veroorzaakt. Al het meubilair is hierdoor geschikt voor plaatsing op iedere ondergrond. Mocht blijken dat er toch schade aan of strepen op de vloer ontstaat welke toerekenbaar te wijten is aan onjuist aangebrachte, kwalitatief onvoldoende bescherming van het meubilair, dan zijn de kosten voor het herstel van de ontstane schade voor rekening van inschrijver. De bescherming onder het meubilair is eenvoudig te vervangen.
9	Meubilair is geschikt voor hoogfrequent en intensief gebruik en al het meubilair in onderwijsruimten zijn vandalismebestendig, duurzaam en goed schoon te houden (zonder hoge kosten). Poten van de leerling tafels moeten robuust zijn en goed bestand tegen verplaatsingen/wijzigingen opstelling.
10	De gebruikte materialen zijn kleurvast ook als zij aan de zonkant van een ruimte staan.
11	Al het meubilair dient stootbestendig te zijn, ook bij intensief gebruik.
12	Alle materialen, inclusief eventuele stoffen bekleding, dienen eenvoudig schoongehouden te kunnen worden met gangbare middelen.
13	Alle constructies, materialen en verstelbare onderdelen zijn, naar oordeel van Opdrachtgever, stabiel, stevig, veilig, betrouwbaar en duurzaam.
14	De economische levensduur van al het meubilair minimaal 20 jaar.
15	Alle aangeboden stoelen met wielen zijn uitgevoerd met rubbergeremde wielen i.v.m. harde vloeren (wasvloeren) in de scholen. Wielen onder de bureaustoelen moeten geschikt zijn voor gebruik op zacht tapijt. De wielen moeten voldoen DIN 68131. Stoelen zonder wielen moeten zijn uitgevoerd met glijdoppen die uit één geheel van kunststof zijn gemaakt.
16	Materialen en afwerkingen (met name randen, richels, naden en handgrepen) dienen stoot-, slijt- en krasvast, lichtecht, vochtongevoelig en schoonmaakmiddel /bureauchemicaliënbestendig te zijn.
17	De delen waarmee gebruiker in aanraking kan komen, hebben een constructie en materialisatie die verwonding van de gebruiker en/of beschadiging van de kleding door beknelling, bekrassing, splintering of anderszins uitsluit. Scherpe hoeken en randen komen niet voor. "Gebruiker" moet breed worden geïnterpreteerd: ook bijvoorbeeld de conciërge en schoonmaker worden onder dit begrip verstaan.

18	Het te leveren meubilair waar frame kleur wordt uitgevraagd dienen de stoelen en de tafels van gelijke kleur type en kwaliteit te zijn. Er worden geen (accent of nuance) verschillen geaccepteerd.
19	De hoogte van zitmeubilair en bijbehorende tafels dienen op elkaar afgestemd te zijn.
20	Het onderstel en de poten zorgen voor een perfecte stabiliteit van de tafels.

D	Communicatie
1	Inschrijver en Opdrachtgever bieden beide een vaste contactpersoon aan. De door inschrijver aangestelde contactpersoon heeft kennis van de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en hierdoor adequaat kan handelen en tijdens kantooruren bereikbaar is (8.30 – 17.00 uur).
2	Inschrijver stelt één vast telefoonnummer, e-mailadres en website ter beschikking aan Opdrachtgever.
3	Inschrijver adviseert Opdrachtgever proactief met betrekking tot de vigerende wet- en regelgeving en informeert zowel de scholen als de vaste contactpersoon van Opdrachtgever op het gebied van toekomstige en hedendaagse ontwikkelingen en trends. Inschrijver denkt proactief mee in de meest praktische en financieel voordelige oplossing voor de scholen, waarbij naast de aanschafkosten ook de kosten voor hygiëne & schoonmaak, bestendigheid, uitwisselbaarheid etc. worden meegenomen.
4	Gedurende de contractperiode zal in ieder geval eenmaal per jaar evaluatieoverleg plaatsvinden tussen de contactpersonen van Opdrachtgever en inschrijver.

E	Aflevering
1	Bij aflevering van meubilair draagt de inschrijver zorg voor de juiste montage en zo nodig de juiste instructies voor het veilig en verantwoord gebruik van het Meubilair. De kosten hiervoor zijn inbegrepen in de prijzen voor het Meubilair.
2	Leverdata worden altijd in overeenstemming met de betreffende contactpersoon van de schoollocatie bepaald.
3	Klachten worden binnen één dag na melding opgepakt en binnen één dag teruggekoppeld over het vervolg.
4	Indien opdrachtnemer een artikel niet kan leveren, niet binnen afzienbare termijn kan naleveren dan heeft Opdrachtgever het recht om de bestelling van dit artikel te annuleren en de bestelling bij een derde partij onder te brengen.
5	Ontvangst van het meubilair geldt niet als acceptatie. Acceptatie vindt plaats bij ondertekening van de aflever bon door de contactpersoon van de locatie.
6	Bij levering van het Meubilair voldoet inschrijver aan de volgende vereisten: · het Meubilair wordt volledig afgeleverd en geplaatst; · het Meubilair wordt gebruiksklaar gemonteerd; · het Meubilair wordt afgesteld; · het Meubilair wordt volgens afspraak en eventueel conform inrichtingstekening geplaatst; · het vrijgekomen verpakkingsmateriaal wordt door inschrijver afgevoerd en mee teruggenomen; - de voor montage gebruikte ruimten worden opgeruimd en bezemschoon achtergelaten.
7	Alle bestellingen worden in één keer geleverd. Inschrijver maakt geen gebruik van deelleveringen tenzij anders is overeengekomen.

8	Het gebruik en de afvoer van de verpakkingsmaterialen geschiedt volgens de geldende wet- en regelgeving.
9	Indien de levering niet conform overeengekomen afleverdatum kan worden geleverd, draagt inschrijver op verzoek hiertoe zorg voor gelijkwaardig vervangend meubilair. Hiervoor kunnen geen extra kosten in rekening worden gebracht.
10	Inschrijver houdt Meubilair desgevraagd op verzoek van Opdrachtgever in opslag, bijvoorbeeld wanneer de oplevering van de nieuwbouw of verbouwing uitloopt. De inschrijver zorgt ervoor dat het Meubilair in de opslag afdoende is verzekerd. Op verzoek van Opdrachtgever draagt de inschrijver zorg voor (binnen een samen overeen te komen, redelijke termijn) het halen en brengen van meubilair uit de opslag.
11	Bij de aflevering van meubilair draagt de inschrijver zorg voor de juiste montage en zo nodig de instructies voor het juiste, veilige en verantwoorde gebruik van het meubilair.
12	Inschrijver is verantwoordelijk voor de afvoer en verwerking van alle verpakkingsmaterialen van de leveringen aan Opdrachtgever zonder hiervoor extra kosten in rekening te brengen. De verwerking vindt niet plaats bij of via Opdrachtgever.

F	Garantie en probleemoplossing
1	Binnen de garantieperiode op meubilair (minimaal 10 jaar) dienen reparaties plaats te vinden. Hieraan dienen voor Opdrachtgever geen kosten verbonden te zijn. De garantietermijn gaat in bij levering aan en acceptatie door Opdrachtgever.
2	Meubilair dat wordt ontvangen met een defect/kapot, wordt na melding hiervan binnen 5 werkdagen gerepareerd of omgeruild worden voor een nieuw product. Hieraan dienen voor Opdrachtgever geen kosten verbonden te zijn. Indien Opdrachtnemer binnen tien werkdagen dit niet kan repareren of omruilen dan zal Opdrachtnemer tijdelijk kosteloos een gelijkwaardig vervangend meubelstuk leveren tot het juiste meubel geleverd kan worden.
3	Indien Opdrachtnemer van mening is dat Opdrachtgever geen beroep kan doen op de garantiebepalingen omdat een defect niet behoort tot de gegarandeerde eigenschappen c.q. terug te voeren is op niet aan Opdrachtnemer toe te rekenen oorzaken, rust de bewijslast ter zake op Opdrachtnemer.
4	Indien bij aanschaf van meerdere gelijke meubilair items blijkt dat meer dan 25% gebreken vertoont dan dient Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever de hele bestelling van dat meubilair item terug te nemen en te crediteren.
5	Inschrijver biedt een nalevergarantie van minimaal 20 jaar op het geleverde meubilair en vervangende onderdelen (zoals lades).

G	Facturering
1	Inschrijver factureert per bestelling onder vermelding van kostenplaatsnummer. Op / bij de factuur dient een specificatie met de artikelen en prijzen te worden vermeld. Facturatie kan pas plaatsvinden nadat het meubilair is geleverd en gebruiksklaar is.
2	De facturen dienen op aanvraag op deugdelijke wijze te kunnen worden gespecificeerd.
3	De betalingstermijn van de facturen is 30 dagen na ontvangst. Facturatie geschiedt na volledige levering.
4	Voor alle facturen worden onderstaande factuurgegevens voor de tenaamstelling en adresgegevens toe te passen: Stichting kom Leren T.a.v. naam school en brinnummer of afdeling bestuursbureau

	Geusseltweg 45C 6225 XS Maastricht
5	Facturen dienen in PDF-formaat aangeleverd te worden via emailadres 42669@komleren.nl
6	Indien de tenaamstelling en/of adressering op de factuur in PDF-formaat niet overeenkomt met bovenstaande zullen wij deze niet in behandeling kunnen nemen en u verzoeken ons een aangepaste factuur te sturen.
7	Voor herinneringen en andere financiële vragen verzoeken wij u het volgende e-mailadres te gebruiken: financien@komleren.nl
8	Wij zijn een onderwijsstichting, ook ons bestuursbureau is alle schoolvakanties gesloten en er worden dan ook geen facturen verwerkt/betaald. De verwerking rondom schoolvakanties zal daarom ook langer duren.

8. Bijlagen

8.1 Bijlage A: Indeling aanbidding

Inschrijvingen dienen volgens onderstaande indeling te worden aangereikt. Per tabblad dient er een lege pagina te zijn opgenomen met daarop alleen het nummer van het tabblad en de omschrijving van het tabblad zoals weergegeven in onderstaande tabel.

Tabblad	Omschrijving	Pagina	Paraaf
I	Checklist		
II	Model bedrijfsgegevens		
III	Aanbiedingsbrief		
IV	Uniform Europees Aanbestedingsdocument		
V	Aansprakelijkheidsverklaring (indien van toepassing)		
VI	Toelichting Samenwerkingsverband (indien van toepassing)		
VII	Verdeling werkzaamheden (indien van toepassing)		
VIII	Verklaring Concern (indien van toepassing)		
IX	Verklaring Handelsregister		
X	Prijzenblad – gunningscriterium prijs		
XI	Toelichting Beoordelingscriteria – gunningscriterium kwaliteit		

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Handtekening:	
Datum:	