

# Aanbesteding Meubilair

Aanbestedingsleidraad  
Purmerendse ScholenGroep



## Inhoud

1. Inleiding.....	4
1.1. Inleiding.....	4
1.2. Aanbestedende dienst .....	4
1.3. Ondersteunende inkooporganisatie.....	4
1.4. Communicatie .....	5
1.5. Aanbestedingsprocedure .....	5
1.6. Digitaal inschrijven via TenderNed .....	5
2. Opdracht .....	6
2.1. Aanleiding.....	6
2.2. Omschrijving en doel van de opdracht .....	6
2.3. Percelen .....	6
2.4. Omvang van de opdracht.....	6
2.5. CPV-code.....	7
2.6. Overeenkomst .....	7
2.7. Wachtkamerovereenkomst .....	7
3. Planning en informatieverstrekking.....	8
3.1. Planning van de aanbesteding .....	8
3.2. Nota van inlichtingen.....	8
4. Inschrijving en vormvereisten .....	9
4.1. Inschrijving.....	9
4.2. Vormvereisten inschrijving .....	9
5. Controle- en Beoordelingsprocedure .....	10
5.1. Openen inschrijvingen.....	10
5.2. Beoordelingsproces .....	10
5.3. Beoordelingscommissie .....	10
5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	11
Verplichte uitsluitingsgronden .....	11
Facultatieve uitsluitingsgronden .....	11
Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht .....	11
Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid .....	11
Bewijsstukken .....	12
5.5. Gunningscriterium .....	12
Beoordeling open vragen .....	13

Beoordeling totaalprijs .....	14
Vervolg beoordeling kwaliteit .....	15
Beoordeling presentatie .....	15
Beoordeling proefopstelling.....	15
Verificatiegesprek.....	16
5.6. Gunning .....	16
5.7. Klachten .....	17
6. Algemene bepalingen.....	18
6.1. Akkoordverklaring .....	18
6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden.....	18
6.3. Gestanddoening.....	18
6.4. Varianten .....	18
6.5. Voorbehouden .....	18
6.6. Digitaal bewerken Bijlagen.....	19
6.7. Kosten inschrijving en overige kosten.....	19
6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid .....	19
6.9. Nederlandse taal.....	19
6.10. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband .....	19
6.11. Inschrijving met andere ondernemingen .....	20

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

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 1A: Specificaties Meubilair
- Bijlage 2A: Overeenkomst
- Bijlage 2B: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden PSG
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Referentieverklaring
- Bijlage 7: Scoreformulier proefopstelling
- Bijlage 8: Het Innovium Aanbestedingsdocument Inrichting
- Bijlage 9: Het Innovium Aanbestedingsdocument Inrichting Bijlage Maatwerk
- Bijlage 10: Het Innovium Aanbestedingsdocument Inrichting Bijlage Overzichten

# 1. Inleiding

## 1.1. Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij u uit om een inschrijving in te dienen voor het leveren van Meubilair aan Purmerendse ScholenGroep, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

## 1.2. Aanbestedende dienst

De Purmerendse ScholenGroep is een 'brede' scholengroep in de regio Waterland. Alle soorten onderwijs worden aangeboden: gymnasium, voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (vwo), hoger algemeen vormend onderwijs (havo), alle leerwegen van het voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (vmbo), praktijkonderwijs en ISK.

Locatie	Adres	Plaats
Jan van Egmond Lyceum	Hoornselaan 10	Purmerend
SG Nelson Mandela	Hoornselaan 10	
SG Gerrit Rietveld	Spinnekop 1	
SG W.J. Bladergroen	Flevostraat 257	
Vita College (vervalt per schooljaar 25/26)	Spinnekop 2-3	
Da Vinci College (vervalt per schooljaar 26/27)	J. Naberstraat 218	
SG Antoni Gaudí (vervalt per schooljaar 26/27)	Flevostraat 247	
Het Innovium College (start per schooljaar 26/27)	Flevostraat 247	

Onze missie is vanuit een maatschappelijke verantwoordelijkheid hoogwaardig onderwijs aan te bieden. Dit in een veilige, stimulerende leeromgeving, aan een zo breed mogelijke groep leerlingen van 12 tot 18 jaar. Het onderwijs richt zich op vervolgonderwijs of een volwaardige plek in en deelname aan de toekomstige samenleving.

Ieder mens en elke organisatie wil groeien en zich ontwikkelen. Ieder wil het beste uit zichzelf halen en zich voorbereiden op de toekomst. Wij werken in zes scholen met eigentijds onderwijs aan het behalen van een diploma waarbij zowel het stimuleren van excellentie als het wegwerken van eventuele leerachterstanden tot onze pedagogische taak behoort. Met ons onderwijs bereiden wij leerlingen voor op die nabije toekomst. Ons onderwijs leert hen samen nadenken over, het samen ontwerpen van en het zelf bouwen aan die toekomst.

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

## 1.3. Ondersteunende inkooporganisatie

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

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33

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

## 1.4. Communicatie

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

Naam	Functie
Dhr. J. Traanman	Inkoopadviseur

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

## 1.5. Aanbestedingsprocedure

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

## 1.6. 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](mailto:servicedesk@Tenderned.nl).

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

## 2. Opdracht

### 2.1. Aanleiding

Purmerendse ScholenGroep wil middels een openbare Europese aanbesteding een overeenkomst sluiten met één (1) partij voor het leveren van school- en kantoormeubilair voor de nieuwe locatie Innovium College. De nieuwe overeenkomst moet per 1 mei 2026 ingaan.

### 2.2. Omschrijving en doel van de opdracht

De opdracht betreft het leveren van school- en kantoormeubilair, montage, instructie en nazorg voor de inrichting van de nieuwbouwlocatie het Innovium College. Inschrijver dient de Opdracht uit te voeren conform het Programma van Eisen zoals opgenomen in Bijlage 1.

In het schooljaar 2026 – 2027 fuseren het SG Antoni Gaudí en het Da Vinci College tot een nieuwe school, het Innovium College. Het Innovium College betreft een nieuwe locatie die op dit moment in aanbouw is en waar voorheen het SG Antoni Gaudí gevestigd was.

Opdrachtgever staat open voor verbeteringen en optimalisaties ten opzichte van deze uitvraag en de daarin gestelde eisen ten bate van de prijs en doorlooptijd van levering en plaatsing. Opdrachtgever hecht eraan te vermelden dat zij dit doet onder de noemer van partnerschap en waarde hecht aan een leverancier die met haar meedenkt op dit onderwerp. Dit kan ertoe leiden dat na gunning andere items of meubilair met andere specificaties wordt geplaatst omdat deze op basis van voortschrijdend inzicht beter aansluiten bij de wensen en eisen van Opdrachtgever.

### 2.3. Percelen

De Opdracht bestaat uit één perceel.

### 2.4. Omvang van de opdracht

Het meubilair dat in 2026 geleverd dient te worden, betreft de levering van meubilair voor het Innovium College. Het gaat om de in het prijzenblad opgenomen meubilair. In het Programma van Eisen (PvE) en de bijlagen die toegevoegd zijn aan deze uitvraag zijn de technische eisen opgenomen van het gevraagde meubilair. Levering en plaatsing moet naar verwachting plaats vinden in Q3 2026, doordat het een nieuwbouwproject betreft zijn exacte data van levering op dit moment nog niet aan te geven. Het afstemmen van de exacte data van levering vindt plaats in overleg met opdrachtgever. Van opdrachtnemer wordt dan ook een flexibele houding verwacht.

In bijlage 8, 9 en 10 zijn de tekeningen opgenomen die voor het project zijn opgesteld. In bijlage 8 Het Innovium Aanbestedingsdocument Inrichting zijn de specificaties opgenomen van de gewenste items van meubilair. Van de opgegeven maatvoering zoals in de specificaties staan benoemd mag vanaf worden mits het geen wezenlijke wijziging van het product tot gevolg heeft.

Opdrachtgever heeft een gelijk speelveld gewaarborgd door alle relevante informatie op transparante wijze te publiceren als onderdeel van deze aanbesteding, zodat alle inschrijvers onder gelijke voorwaarden een inschrijving kunnen indienen. Eventuele onduidelijkheden kunnen worden aangegeven in de nota van inlichtingen.

De genoemde aantallen in de aanbestedingsdocumenten zijn een schatting en dienen om inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren. Aan de genoemde omschrijving en aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. De definitieve aantallen worden bij de definitieve bestelling bekend gemaakt.

## **2.5. CPV-code**

De opdracht betreft CPV-code: 39100000-3 Meubilair

## **2.6. Overeenkomst**

Aantal te selecteren leveranciers: één (1)

Het betreft een Overeenkomst voor de levering van de uitgevraagde items. De overeenkomst gaat in op 1 mei 2026 en eindigt na volledige plaatsing, installatie, oplevering door opdrachtnemer en acceptatie door het Innovium College.

## **2.7. Wachtkamerovereenkomst**

Met de inschrijver die ten opzichte van de voorlopig gegunde inschrijver, als tweede in de rangorde is geëindigd, wordt de wachtkamerovereenkomst gesloten zoals opgenomen in Bijlage 2B. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is vastgesteld op negen (9) maanden.

In het geval de overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft opdrachtgever de mogelijkheid om de opdracht aan de inschrijver die in de rangorde als tweede is geëindigd, en waarmee de wachtkamerovereenkomst is gesloten, te gunnen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht aan deze inschrijver (contractspartij bij de wachtkamerovereenkomst) te gunnen. Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) aanbesteding te organiseren zonder vergoeding van enige kosten aan deze inschrijver.

De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, dient dezelfde stukken als de gegunde partij aan te leveren.

## 3. Planning en informatieverstrekking

### 3.1. Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	3 november 2025
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	1 december 2025, tot 09.00 uur
Toezending eerste nota van inlichtingen	19 december 2025
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	12 januari 2026, tot 09.00 uur
Toezending tweede nota van inlichtingen	26 januari 2026
Sluiting indiening van inschrijvingen	2 maart 2026, tot 09.00 uur
Versturen uitnodiging proefopstelling	20 maart 2026
Proefopstelling & Presentaties	26 maart 2026
Voorlopige gunning/afwijzing	31 maart 2026
Bezwaartermijn	1 april t/m 27 april 2026
Verificatiegesprek	Indien van toepassing
Definitieve gunning	28 april 2026
Contractondertekening	Mei 2026
Start overeenkomst	1 mei 2026
Levering opdracht	Q3 2026

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.

## 4. Inschrijving en vormvereisten

### 4.1. Inschrijving

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

### 4.2. Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

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

Let op: inschrijver hoeft in TenderNed bij het veld Proefopstelling geen document te uploaden, het invullen van dit veld is wel verplicht in TenderNed. Inschrijver kan hier 'niet van toepassing' vermelden.

## 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 presentatie en proefopstelling.
6. Na vaststelling van de scores op de open vragen, presentatie 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 presentatie/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. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

Functie	Organisatie	Beoordelaar kwaliteit
Afdelingsleider onderwijsondersteunend personeel (OOP) & beheer	Purmerendse ScholenGroep	Ja
Hoofd Facilitaire Zaken en Huisvesting	Purmerendse ScholenGroep	Ja
Conciërge	Purmerendse ScholenGroep	Ja
Lid directie	Purmerendse ScholenGroep	Ja
Docent	Purmerendse ScholenGroep	Ja
Architect	Atelier PRO	Ja
Inkoopadviseur	Inkada	Nee

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, 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 onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan inschrijver per kerncompetentie één dient te overleggen. De kerncompetentie is als volgt:

1. Leveren van schoolmeubilair aan een onderwijsinstelling met een minimale omzetwaarde van €250.000,- exclusief btw voor één opdracht.

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

## Bewijsstukken

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

De bewijsstukken die worden opgevraagd, zijn:

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

De voorlopig gegunde inschrijver dient na voorlopige gunning de referentieverklaring binnen tien kalenderdagen te overleggen. Uit de beschrijving moet blijken dat de door inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetentie. 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:

Gunningscriterica	Onderdeel	Weging	
1.	Kwaliteit	Open vragen	45 punten
		<i>Vraag 1: Projectplan</i>	<i>15 punten</i>
		<i>Vraag 2: Service, onderhoud en garantie</i>	<i>20 punten</i>
		<i>Vraag 3: Duurzaamheid</i>	<i>10 punten</i>
2.	Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)	35 punten
3.	Kwaliteit	Proefopstelling	10 punten
		Presentatie	10 punten

Het is toegestaan om een projectplan als bijlage toe te voegen aan de beantwoording van de open vragen. Deze bijlage telt niet mee in het aantal gestelde pagina's voor de beantwoording van de open vragen. De bijlage wordt niet als dusdanig meegenomen in de beoordeling van vraag 1.

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

## Beoordeling open vragen

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

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Projectplan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hoe ziet het plan van aanpak eruit dat inschrijver hanteert?</li> <li>Geef een concrete planning, uitgaand van afronding levering in kwartaal drie 2026 (beschrijf expliciet de uiterste besteldatum, en waarin flexibiliteit wordt geboden in geval van veranderende planning).</li> <li>Op welke wijze inschrijver de levering voorbereidt en afstemt met Opdrachtgever.</li> <li>Hoe houdt inschrijver opdrachtgever op de hoogte van de status van de levering en planning?</li> <li>Op welke wijze vinden de levering en oplevering plaats, rekening houdend met de gestelde eisen?</li> <li>Hoe verminder inschrijver risico's op te late of onjuiste levering voor opdrachtgever en hoe lost opdrachtgever ontstane problemen op voor opdrachtgever zodat naleveringen worden beperkt?</li> <li>Welke nazorg wordt geleverd na oplevering?</li> </ol>
2.	Service, onderhoud en garantie	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hoeveel jaar garantie geeft inschrijver op het in de inschrijving aangeboden meubilair en wat mag opdrachtgever verwachten van deze garantie?</li> <li>Welke inzet mag opdrachtgever van inschrijver verwachten op het gebied van service en onderhoud nadat het meubilair geplaatst is en tot hoeveel jaar na plaatsing kan opdrachtgever een beroep doen op deze service?</li> <li>Hoe gaat inschrijver om met nabestellingen van zowel volledige items als van onderdelen en tot hoeveel jaar na levering is dit mogelijk?</li> <li>Welke bescherming gebruikt inschrijver voor het in de inschrijving aangeboden meubilair om krassen en beschadigingen aan de vloer te voorkomen? Hoe dienen deze onderhouden te worden en wat kan inschrijver hierin voor opdrachtgever betekenen?</li> </ol>
3.	Duurzaamheid	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wat zijn de duurzaamheidskenmerken van de in deze aanbesteding aangeboden producten en welke mogelijkheden biedt inschrijver aan het einde van de levensduur van deze producten?</li> <li>Op welke wijze ondersteunt Inschrijver de Opdrachtgever middels meubelmanagement om meer circulair in te richten?</li> <li>Welke mogelijkheden biedt Inschrijver voor het refurbishen van meubilair en het leveren van refurbished meubilair?</li> <li>Wat doet inschrijver zelf op het gebied van circulariteit en duurzaamheid?</li> </ol>

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 drie (3) open vragen samen bedraagt maximaal zes (6) leesbare (geprinte) 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%	De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van opdrachtgever.
75%	De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van opdrachtgever.
50%	De gegeven informatie sluit voldoende aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er zijn geen ontbrekende aspecten uit de vraagstelling.
25%	De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet niet geheel aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er ontbrekende aspecten uit de vraagstelling.
0%	De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.

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

### Beoordeling totaalprijs

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

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

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

$$35 - (35 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 3))$$

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 de in de planning genoemde datum uitgenodigd voor de presentatie en proefopstelling. Inschrijvers met meer dan twintig (20) punten achterstand op de inschrijver die in de rangorde voorlopig als eerste is geëindigd, maken geen reële kans meer op gunning van de opdracht en worden niet uitgenodigd voor de presentatie en proefopstelling. De behaalde scores worden na de voorlopige gunning aan alle inschrijvers bekend gemaakt.

## Beoordeling presentatie

De presentaties vinden plaats op het Da Vinci College, adres: Johanna Naberstraat 218 te Purmerend.

Inschrijver reserveert het aangegeven moment zoals in de planning weergegeven. Namens inschrijver wordt in ieder geval de beoogde projectmanager geacht aanwezig te zijn. Inschrijver mag met maximaal twee personen aanwezig zijn.

De presentatie duurt maximaal 20 minuten en gaat in op onderstaande onderwerpen. Aansluitend heeft opdrachtgever maximaal 10 minuten om vragen te stellen. Inschrijver overhandigt na afloop van de presentatie een hand-out van de presentatie via de berichtenmodule van TenderNed.

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten	Weging
1.	Projectplan	<u>Inventarisatie van risico's</u> Benoem de belangrijkste interne en externe risico's.  <u>Beheersmaatregelen</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Licht toe welke concrete maatregelen worden genomen om de risico's te voorkomen, beperken of beheersen.</li><li>Geef aan hoe de voortgang en effectiviteit van deze maatregelen tijdens de uitvoering worden gemonitord en geëvalueerd.</li></ul>	5 punten
2.	Refurbished	<u>Aanpak refurbishen bestaand meubilair</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Geef aan hoe inschrijver inventariseert welke meubels geschikt zijn voor refurbishen.</li><li>Geef aan hoe duurzaamheid, circulariteit en kwaliteit worden geborgd.</li></ul> <u>Planning en uitvoering binnen een operationele schoolomgeving</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Presenteer hoe de werkzaamheden worden georganiseerd en afgestemd met de school, zodat lessen doorgang kunnen vinden.</li><li>Laat zien welke maatregelen worden genomen om overlast en logistieke knelpunten te voorkomen.</li></ul>	5 punten

De beoordelingscommissie beoordeelt de presentatie aan de hand van hetzelfde beoordelingskader als de open vragen.

## Beoordeling proefopstelling

De proefopstelling dient op 25 maart 2026 tussen 9:00 en 13:00 uur afgeleverd worden op het adres: Da Vinci College, Johanna Naberstraat 218 te Purmerend. Op 26 maart 2026 beoordeelt de beoordelingscommissie de proefopstelling, waarna op 27 maart voor 15:00 uur de proefopstelling weer opgehaald dient te worden. Voor de beoordeling wordt gebruik gemaakt van het beoordelingsformulier, zoals opgenomen in bijlage 7. De totaalscores van de beoordelaars worden per inschrijver opgeteld. De inschrijver met de hoogste score wordt beoordeeld met het maximaal aantal punten. Inschrijvers die minder punten behalen scoren naar rato lager. De scores worden volgens onderstaande formule berekend.

Ymax = De beste proefopstelling

Ylev = Uw proefopstelling

$(Y_{lev} / Y_{max}) \times$  weging van de proefopstelling

Voor de proefopstelling dient het volgende (wat dient te voldoen aan o.a. de specificaties zoals opgenomen in 'Bijlage 8 Het Innovium Aanbestedingsdocument Inrichting' aangeleverd te worden:

- Leerlingtafel (zie voor specificaties het PvE)
- Leerlingtafel (refurbished, specificaties gelijk aan bovenstaande leerlingtafel)
- Leerlingstoel (zie voor specificaties het PvE)
- Leerlingstoel (refurbished, specificaties gelijk aan bovenstaande leerlingtafel)
- Leerlingstoel (leerplein) zonder armleuning (pagina 62)
- Leerlingstoel (leerplein) zonder armleuning (refurbished, specificaties gelijk aan bovenstaande leerlingstoel, tbv leerplein)
- Kruk met rugleuning (pagina 65)
- Bureaustoel (pagina 63)
- Stoel medewerkerskamer (pagina 64)
- Leerlingtafel aula (pagina 68)
- Divider werkblad (pagina 74)

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.

## Verificatiegesprek

Na beoordeling van de inschrijvingen en voorafgaand aan de voorlopige gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de hoogst scorende inschrijver wordt verzocht om in een verificatiegesprek zijn inschrijving toe te lichten. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de inschrijving. Deze inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. Voorafgaand vindt mogelijk ook weer een verificatiegesprek plaats.

## 5.6. Gunning

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

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 Noord-Holland, locatie Alkmaar door middel van betekening van de dagvaarding aan Purmerendse ScholenGroep 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 inschrijvers in contact treden om tot het sluiten van de (wachtkamer)overeenkomst over te gaan.

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

## 5.7. Klachten

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

## 6. Algemene bepalingen

### 6.1. Akkoordverklaring

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

### 6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

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

### 6.3. Gestanddoening

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

### 6.4. Varianten

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

### 6.5. Voorbehouden

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

## **6.6. Digitaal bewerken Bijlagen**

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

## **6.7. Kosten inschrijving en overige kosten**

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

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

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

## **6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid**

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

## **6.9. Nederlandse taal**

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

## **6.10. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband**

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

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

### 6.11. Inschrijving met andere ondernemingen

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

Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

- **Combinatie**

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

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

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

- **Beroep op derden**

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

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

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

- **Hoofd-/onderaanneming**

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