

Beschrijvend document
Europese openbare aanbestedingsprocedure



Europese aanbesteding
Meubilair t.b.v. 't ROeR

Projectnummer:	BOOR/2024/001
Status:	Definitief versie
Datum:	02-04-2024

Inhoudsopgave

Inhoud

INHOUDSOPGAVE	2
DEFINITIELIJST4	
LEESWIJZER	7
1	INLEIDING 8
1.1	De Aanbestedende dienst 8
1.2	Organisatie 8
1.3	't ROeR 8
1.4	Doel van de aanbesteding 9
1.5	Scope van de opdracht: 10
1.6	Inhoud en omvang van de opdracht 10
1.7	Contractduur 11
2	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE 12
2.1	Beoordeling van de Inschrijvingen 12
2.2	Procedurele bepalingen en voorschriften 12
2.3	Gunningscriterium 12
2.4	Percelen 12
2.5	Eisen ten aanzien van de opdracht 12
2.6	Nadere toetsing van bewijsmiddelen 13
3	AANBESTEDINGSKADER 14
3.1	Algemeen 14
3.2	Communicatie 14
3.3	Planning 15
3.4	Vragen en inlichtingen 16
3.5	Gestanddoeningstermijn inschrijving 16
3.6	Varianten 16
3.7	Kosten van de inschrijving 16
3.8	Stopzetten aanbesteding 17
3.9	Rangorde documenten 17
3.10	Informatie over verplichtingen inschrijvers 17
3.11	Tegenstrijdigheden of bezwaren 17
3.12	Klachtenregeling 18
3.13	Beslechting van geschillen 18
3.14	Indiening van de inschrijving 19
3.15	Rechtsgeldige ondertekening 19
3.16	Vorm en inhoud van de inschrijving 20
3.17	Verklaringen 20
3.18	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen 21
3.19	Eén inschrijving 22
3.20	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging 22
3.21	Publiciteit en taal 22
3.22	Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie 23
3.23	Geen voorbehouden bij inschrijving 23
3.24	Algemene voorwaarden 23

3.25	Contractvoorwaarden	23
3.26	Toelichting op en verificatie van inschrijving	23
3.27	Wijziging of aanvulling van de inschrijving	23
3.28	Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning	24
4	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	26
4.1	Uitsluitingsgronden	26
4.2	Geschiktheidseisen	27
4.2.1	Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische draagkracht	27
4.2.2	Geschiktheidseisen betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid	28
4.3	Geschiktheidseisen betreffende de beroepsbevoegdheid	29
5	PROGRAMMA VAN EISEN EN AANVULLENDE VOORWAARDEN	30
5.1	Algemeen	30
6	GUNNINGSCRITERIUM	31
6.1	Gunningscriterium	31
6.2	Beoordelingsteam	40
6.3	Prijs	41
6.4	Toelichting op de beoordeling	41
6.5	Procedure van gunnen	43
6.6	Streefdatum gunningsbeslissing	43
6.7	Precontractuele fase	43
6.8	Vervaltermijn	44
6.9	In geval van hoger beroep of vernietiging ex artikel 4.15 Aanbestedingswet	44
6.10	Tot stand komen overeenkomst	44
6.11	Bijlagen	45

Definitielijst

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende dienst

Stichting BOOR (Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam)

Aanbestedingswet

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

Algemene Voorwaarden

Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting-BOOR versie 1.0 15 juli 2019

Benoemde onderaannemer

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

Beschrijvend document

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

Bezwaartermijn

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

Bijlage

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten.

Dagdeel

Een dagdeel bestaat de volgende tijdsindeling namelijk;

Ochtend: 07:00 – 12:00

Middag: 12:00 – 17:00

Avond: 17:00 – 07:00

Geschiktheidscriteria

De criteria die de geschiktheid van de Inschrijver toetsen.

Gunningcriterium

Het criterium waarop de aanbidding van een Inschrijver wordt beoordeeld.

Inschrijver

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

Inschrijving

Het geheel van aanbestedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten ingediend door de Inschrijver.

Nadere overeenkomst

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

Nota van inlichtingen

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

Offerte

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

Opdracht

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

Opschortende termijn

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

Opdrachtgever

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

Opdrachtnemer(s)

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

Personeel van Opdrachtgever

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

Personeel van Opdrachtnemer

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

Raamovereenkomst

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

Prijsstelling

De prijs (gespecificeerd) voor de Opdracht.

Programma van Eisen

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

Rechtsgeldig ondertekend

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

Richtlijn

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

Standaardformulier(en)

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

Uitsluitingsgronden

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

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Werkdag

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

Leeswijzer

Dit Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de levering van (school) meubilair.

U kunt op basis van dit Aanbestedingsdocument een inschrijving in dienen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

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

Hoofdstuk 2: Beoordelings- en gunningsprocedure.

Hoofdstuk 3: Aanbestedingskader.

Hoofdstuk 4: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ten aanzien van de inschrijver.

Hoofdstuk 5: Programma van Eisen ten aanzien van de opdracht.

Hoofdstuk 6: Gunningprocedure

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

1 Inleiding

1.1 De Aanbestedende dienst

Stichting BOOR: Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam.

1.2 Organisatie

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

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

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

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

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

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

1.3 't ROeR

Mytyschool de Brug, Tytlyschoon Rotterdam en Rijndam Revalidatie bundelen in het ROeR hun krachten, om ook in de toekomst het beste te blijven bieden op het gebied van onderwijs en revalidatie. Dit wordt gedaan vanuit de gezamenlijke visie; kindgericht, ontwikkelingsgericht en met focus op eigen regie.

Het nieuwe centrum heeft een totale oppervlakte van 13.000 vierkante meter. Het gebouw biedt naast voldoende lokalen en praktijkruimtes ook gymzalen en een zwembad.

't ROeR kenmerkt een specifieke doelgroep leerlingen; kinderen met een enkelvoudige (Mytyl) en meervoudig beperking (tyltyl). De leerlingen binnen 't ROeR kunnen zowel een fysieke als een mentale beperking hebben. Qua leeftijd huisvest 't ROeR leerlingen tussen de 4 en 20 jaar, verdeeld over de Mytyl SO, Mytyl VSO_P, Tyltyl SO en Tyltyl VSO afdelingen.

Voor meer informatie zie:

[Rotterdams Onderwijs- en Revalidatiecentrum | ROeR - Rotterdams Onderwijs en Revalidatiecentrum](#)

1.4 Doel van de aanbesteding

De doelstelling van deze aanbesteding is het afsluiten van een overeenkomst met één leverancier voor het leveren van (school) meubilair ten behoeve van het (v)SO 't ROeR. De aanbestedende dienst wenst dit doel te realiseren door middel van een Europese aanbesteding. Deze aanbesteding zal moeten leiden tot uniforme uitstraling, prijsstelling en voorwaarden voor de aanbestedende dienst. De volgende hoofdstukken hebben betrekking op beide percelen (gezamenlijk als individueel) en worden in dit document verder, tenzij expliciet aangegeven, aangegeven met: de Opdracht.

De Opdracht is onderverdeeld in 3 percelen.

Perceel 1: Speciaal meubilair; zie bijlage B.
Perceel 2: Medisch meubilair; zie bijlage C
Perceel 3: Regulier school meubilair; zie bijlage D

Opdrachtgever heeft de wens om één leverancier te selecteren die alle percelen kan leveren hetzij alleen, hetzij met een partner via onderaannemerschap of via een samenwerkingsverband. Indien deze wens niet mogelijk blijkt worden de percelen afzonderlijk van elkaar gegund.

De Opdracht zal worden gegund op basis van de economische meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De ranking op basis van de beoordeling bepaalt op dat moment in welke volgorde opdrachtnemer daarvoor in aanmerking komt.

De aanbestedende dienst wenst één overeenkomst af te sluiten voor de levering van het meubilair en de vervolgoopdrachten die gedurende 5 jaren hierop volgen.

Ter motivatie voor een looptijd langer dan 48 maanden geeft aanbestedende dienst het volgende: de aanbestedende dienst beschouwt de leverancier als een belangrijke partner en streeft naar een duurzame relatie om zodoende optimale conceptvorming en flexibele dienstverlening te realiseren. Van de leverancier wordt in deze een zeer proactieve en flexibele rol verwacht, waarbij deze bereid is ondernemersrisico te dragen. het onderhoudsplan, en de ontwikkeling van de school, overstijgt daarbij 48 maanden en is het logischer (passend bij het onderhoudsplan van de opdrachtgever) dit voor langer dan 48 maanden aan te gaan.

De huidige situatie is het uitgangspunt voor deze aanbesteding, echter aan de hand van de prijsstellingen, de organisatorische ontwikkelingen waaronder de samenwerking met Rijndam op diverse onderdelen en leveringen bij de ingebruikname van deze nieuwe locatie kan hiervan worden afgeweken.

CPV-codering

Schoolmeubilair - 39160000-1
Kantoormeubilair - 39000000-2

1.5 Scope van de opdracht:

De scope van deze opdracht is:

1. het leveren, monteren, plaatsen en gebruiksklaar opleveren van het speciale, medische en reguliere meubilair;
2. het leveren van nazorg waaronder garantievervanging, onderhoud, reparatie en renovatie, inclusief de eventuele inname en hergebruik/recycling van het te vervangen meubilair;
3. het inhuizen van het uitgevraagde meubilair in de ruimtes waar het volgens het ruimteboek dient te worden opgesteld.
4. het opmaken van een ruimteboek waarin al het uitgevraagde meubilair is opgenomen. Het betreft hier het intekenen van het nieuwe meubilair alsook het meubilair dat zal worden hergebruikt of eventueel meubilair dat door een derde wordt geleverd.

Naast bovenstaande maken:

- het adviseren over de inrichting en optimaal gebruik van een ruimte middels een inrichtingsadvies;
- het verwijderen en afvoeren van het verpakkingsmateriaal;
- het overhandigen van gebruik-, reiniging- en/of onderhoudsvoorschriften;
- instructie over de werking van het meubilair;
- het registreren en afhandelen van klachten;
- en het nabestellen van schoolmeubilair, onderdeel uit van deze uitvraag.

Onder deze aanbesteding wordt in ieder geval niet verstaan:

- Speciaal de op een persoon gemaakt ergonomisch meubilair;
- 2e hands meubilair;
- Artikelen die binnen de reikwijdte vallen van de overeenkomst 'kantoorartikelen';
- Gesubsidieerd meubilair;
- Meubilair dat reeds middels een andere inkoopprocedure een overeenkomst hebben (o.a. kantoormeubilair);

1.6 Inhoud en omvang van de opdracht

Omdat het voor Opdrachtgever nog niet duidelijk is welke meubelitems er passen in het gebouw en of het aantal meubels dat is opgenomen in de productenlijst het juiste aantal is, kan niet worden aangegeven wat de financiële omvang zal zijn voor deze opdracht.

De in dit beschrijvend document en de bijlagen opgenomen aantallen, waarden en bedragen zijn indicatief. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de omvang van levering of de genoemde bedragen.

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

- a. De Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op basis van eventuele krimp of tegenvallende bedrijfsresultaten andere (lagere) aantallen af te nemen;
- b. de aanbestedende dienst niet gehouden is om ook daadwerkelijk (alle) uitgevraagde items in opdracht te zetten bij opdrachtnemer;

1.7 Contractduur

De overeenkomst zal aangegaan worden voor de duur van vijf (5) jaar, zonder de optie van verlengen. De verwachte ingangsdatum van de raamovereenkomst is zo snel als mogelijk om een levering in week 50 van 2024 mogelijk te maken.

De samenwerkingspartner van 't ROeR, te weten Rijndam, heeft als leverdatum voor onder andere het meubilair week 45 – 48 van 2024 ingepland. Opdrachtgever wil aansluiten bij het inhuizen van deze partner. Opdrachtnemer dient in overleg met deze partner de definitieve leverdatum af te stemmen.

2 Beoordelings- en gunningsprocedure

2.1 Beoordeling van de Inschrijvingen

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

2.2 Procedurele bepalingen en voorschriften

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

De beoordeling vindt plaats in vier onderscheiden verrichtingen:

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

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

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Percelen

De Aanbestedende dienst heeft de wens om de Opdracht aan één leverancier te gunnen maar heeft ervoor gekozen de opdracht te verdelen in 3 percelen omdat enerzijds de aanbestedende dienst, gelet op de aard en omvang van het gevraagde, eenheid, samenhang en continuïteit wil behouden gedurende de looptijd van de overeenkomst en anderzijds de mogelijkheid bestaat dat de leverancier op perceel 1 niet het meubilair kan leveren van perceel 2 of 3. Opdrachtgever wijst er op dat Perceel 1 leidend is voor het bepalen van de samenhang in de volgorde van gunnen op de ander percelen.

2.5 Eisen ten aanzien van de opdracht

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

2.6 Nadere toetsing van bewijsmiddelen

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

3 Aanbestedingskader

3.1 Algemeen

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

De aanbesteding heeft als kenmerk: BOOR/2024/001.

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

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

3.2 Communicatie

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

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

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

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

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

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

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via servicedesk@tenderNed.nl. Ook kunt u voor nadere informatie betreffende TenderNed het volgende adres raadplegen:

<https://www.tenderNed.nl/cms/tenderNed-voor-ondernemingen>

3.3 Planning

Met betrekking tot deze aanbesteding geldt het navolgende tijdschema:

Fase	Subdelen	Begin	eind
Offertefase		9-4-2024	31-5-2024
	Publicatie		
	Uiterste datum indienen vragen	10-mei	
	Publiceren antwoord laatste Nota	22-mei	
Uiterste indiening		4-jun	13:00
Openen kluis		4-jun	13:15
Beoordelen		4-jun	18-jun
	Offertes controleren		
	Demonstratie/presentatie	Week 24	
	Beoordelen offertes		
Voorlopige gunning		20-jun	
Standstil/doc controle		22-jun	11-jul
Def gunning		12 juli	

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

3.4 Vragen en inlichtingen

Het verkrijgen van nadere informatie en/of het stellen van vragen is schriftelijk mogelijk tot de in de planning aangegeven datum via de berichtenmodule van Tendered (dus niet de vraag en antwoordmodule). Vermeld in de onderwerp regel de volgende tekst: "Vragen t.b.v. Europese Aanbesteding Meubilair 't ROeR". De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen die later binnen komen dan voornoemde datum niet in behandeling te nemen. De vragen en de daarop door Opdrachtgever geformuleerde antwoorden worden geanonimiseerd op Tendered gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen vormt, samen met dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen, het enige uitgangspunt van deze aanbesteding en wordt uiterlijk op de in de planning aangegeven datum gedeeld.

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

Gebruik voor het stellen van vragen onderstaand format in Excel;

Nr.	Pagina	Onderwerp	Vraag	Antwoord

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

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

3.5 Gestanddoeningstermijn inschrijving

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

3.6 Varianten

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

3.7 Kosten van de inschrijving

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

3.8 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

3.9 Rangorde documenten

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

3.10 Informatie over verplichtingen inschrijvers

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

<https://www.belastingdienst.nl>

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

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

3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

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

3.12 Klachtenregeling

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

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

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

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

Wij maken u echter attent op het volgende:

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

3.13 Beslechting van geschillen

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

3.14 Indiening van de inschrijving

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

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

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

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

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

3.15 Rechtsgeldige ondertekening

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

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

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

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

3.16 Vorm en inhoud van de inschrijving

De Inschrijving dient volledig digitaal via Tendersnet te worden ingediend.

U dient in uw inschrijving aan te geven dat u voldoet aan de gestelde eisen (inclusief de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen middels ondertekening van bijlage A. Voeg indien van toepassing de rechtsgeldig ondertekende verklaringen, antwoorden en/of bewijsstukken toe als document (zie ook het gestelde in de bijlage A en hoofdstuk 4).

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

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

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

3.17 Verklaringen

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

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

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

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

3.18 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

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

Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

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

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

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

3.19 Eén inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Inschrijving indienen. Van een concern of holding mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern/Holding) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

3.20 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

3.21 Publiciteit en taal

Inschrijver zal zich onthouden van verklaringen van welke aard ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijvers wordt verstrekt. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gemachtigde functionaris van de Aanbestedende dienst.

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

3.22 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie

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

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

3.23 Geen voorbehouden bij inschrijving

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

3.24 Algemene voorwaarden

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

3.25 Contractvoorwaarden

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

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

3.26 Toelichting op en verificatie van inschrijving

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

3.27 Wijziging of aanvulling van de inschrijving

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

3.28 Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning

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

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

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

3.29 Overleggen bewijsmiddelen

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

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

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

3.30 Definitieve gunning

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

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Uitsluitingsgronden

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

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

- de in paragraaf 2 van de betreffende verklaring vermelde verplichte uitsluitingsgronden de in paragraaf 3 van de betreffende verklaring vermelde uitsluitingsgronden 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 en 3.6. In de verklaring zijn deze uitsluitingsgronden aangevinkt.
- U dient de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Eigen verklaring' aan uw Inschrijving toe te voegen. U voegt de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring toe als document bij uw inschrijving.

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

4.2 Geschiktheidseisen

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

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

- 4.3 (met betrekking tot financiële en economische draagkracht);
- 4.4 (met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid);
- 4.5 (met betrekking tot beroepsbevoegdheid).

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

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

Hoofdaannemer / onderaannemer(s)

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

4.2.1 Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische draagkracht

A - Verzekering

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

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

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

B - Financiële draagkracht

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

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

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

4.2.2 Geschiktheidseisen betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid

Een Deelnemer dient aan de hand van referentieopdrachten aan te tonen over de juiste (technische) bekwaamheden te beschikken. De referentie dient hierbij te verwijzen naar de kerncompetenties die Opdrachtnemer heeft opgedaan tijdens verrichtingen in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar, verleend uitstel daaronder begrepen (er wordt gerekend vanaf de datum van publicatie van de Aanbesteding). Per kerncompetentie mag maximaal één referentieopdracht aangevoerd worden. Het is toegestaan om meerdere kerncompetenties door één referentieopdracht aan te tonen. In bijlage I is een format referentieverklaring opgenomen.

Gevraagde kerncompetenties:

Competentie 1 Affiniteit met de doelgroep:

't ROeR kenmerkt een specifieke doelgroep leerlingen; kinderen met een enkelvoudige (mytyl) en meervoudig beperking (tyltyl). De leerlingen binnen 't ROeR kunnen zowel een fysieke als een mentale beperking hebben. Qua leeftijd huisvest 't ROeR leerlingen tussen de 4 en 20 jaar, verdeeld over de Mytyl SO, Mytyl VSO_P, Tyltyl SO en Tyltyl VSO afdelingen. Opdrachtnemer dient aan te kunnen tonen dat zij deze doelgroep weet te bedienen en kan omgaan met de beperkingen die deze doelgroep met zich meebrengt.

Competentie 2 Capaciteit

Opdrachtnemer moet kunnen aantonen middels een referentie dat hij eerder een opdracht heeft gehad van deze omvang. Het betreft een referentie welke kan aangegeven dat het leveren, monteren en inhuizen binnen de gestelde termijn en naar behoren is uitgevoerd. De omvang van deze opdracht dient

- voor perceel 1: minimaal 300.000 euro te zijn;
- voor perceel 2: minimaal 150.000 euro te zijn;
- voor perceel 3: minimaal 75.000 euro te zijn.

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

4.3 Geschiktheidseisen betreffende de beroepsbevoegdheid

C - Handelsregister

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

Bewijsmiddelen: Indienen bij inschrijving

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

D – Certificering

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

BOOR eist van inschrijver dat zij over de volgende certificaten, of vergelijkbaar, beschikt:

Kwaliteitsmanagementsysteem: ISO 9001

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

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

Overige minimumeisen

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

5 Programma van eisen en aanvullende voorwaarden

5.1 Algemeen

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

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

Met het ondertekenen van Bijlage A verklaart Inschrijver expliciet dat hij voldoet aan de in de Aanbestedingsleidraad en daarbij behorende bijlagen genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld.

6 Gunningscriterium

6.1 Gunningscriterium

De Opdracht en daaraan gekoppelde overeenkomst zal per perceel aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan, worden gegund.

Gunning geschiedt op basis de beste prijs-kwaliteitverhouding waarbij Prijs voor 40% en Kwaliteit voor 60% meeweegt.

Per perceel zal nader worden toegelicht welke eisen en gunningscriteria op dat perceel van toepassing zijn. U hoeft ook alleen die stukken aan te leveren die op dat perceel van toepassing zijn.

6.6.1 Perceel 1; Speciaal meubilair

Voor perceel 1 zijn kwaliteits- en prijs criteria vastgesteld.

A. Kwaliteitscriterium perceel 1

Criterium	Weging	Sub-criteria	Sub-weging	Max. punten
Prijs	40%			400 Punten
P1		Prijs speciaal meubilair		
Kwaliteit	60%			600 Punten
K1		Dienstverlening	20%	
K2		Demonstratie	40%	
K3		Proefplaatsing	40%	
Totaal	100%			1000 Punten

Het kwaliteitsgedeelte van de Inschrijvingen worden beoordeeld op de volgende aspecten:

Criterium 1: Dienstverlening (Wegingsfactor 20)

Vormeis: max 3 A4 Calibri met grootte 11 pnt en regelafstand 1.15; De documentatie die uw motivatie onderbouwt telt niet mee voor het aantal pagina's in de vormeis.

Vraag:

Op welke manier gaat inschrijver de dienstverlening aan Opdrachtgever vormgeven?

Opdrachtgever wenst een beschrijving van de aanvullende dienstverlening die u ons gaat bieden anders dan het leveren en monteren van het meubilair. In uw beschrijving dient u in ieder geval op te nemen:

1. Welke dienstverlening Opdrachtgever kan verwachten vanaf het moment van verkrijgen opdracht.
2. Hoe de afstemming geschiedt met alle betrokken partijen en met wie u communiceert;
3. Op welke wijze u de continuïteit van de dienstverlening borgt.

Beoordeling

Uw inschrijving wordt per onderdeel beoordeeld op relevantie en onderbouwing. De score die u kunt krijgen is 10-8-5-3-0 zoals opgenomen in Bijlage H.

Criterion 2: Demonstratie

(Wegingsfactor 40)

Vormeis: De vorm is vrij

Vraag

In Bijlage B zijn de elementen opgenomen die vallen in dit perceel. U wordt gevraagd een demonstratie te geven van één van de elementen.

Het element dat u dient te demonstreren is:

- Modulaire stoel
 - Accessoires tonen
 - Demontage en montage
 - Gebruiksgemak

In week 24 krijgt u de gelegenheid de demonstratie te geven. De locatie en tijd zal nog nader met u worden gecommuniceerd nadat de inschrijfperiode is afgerond.

Beoordeling:

De demonstratie zal op twee aspecten worden beoordeeld:

1. Gebruiksgemak: Is de stoel gemakkelijk in gebruik en kan deze snel en eenvoudig worden gemonteerd en gedemonteerd indien gewenst.
2. Vorm: Voldoet de stoel aan de eisen die zijn uitgevraagd en heeft de stoel een vorm die aansluit bij het overige meubilair.

Score

De score die u voor dit onderdeel kunt krijgen, is gebaseerd op de hierboven opgenomen vragen. De score die u per vraag kunt krijgen is:

100%	indien uw demonstratie laat zien dat zowel uw stoel en de accessoires qua gebruiksgemak voldoen aan de gestelde eisen én dat de vorm aansluit bij het overige meubilair.
60%	indien uw demonstratie niet laat zien dat uw stoel dan wel de accessoires qua gebruiksgemak voldoet aan de gestelde eisen of dat de vorm niet aansluit bij het overige meubilair.
20%	Indien zowel het gebruiksgemak als de vorm niet voldoen aan de gestelde eisen en ook uit de demonstratie niet blijkt dat de accessoires die meegeleverd kunnen worden voldoen.

Criterion 3: Proefplaatsing

(Wegingsfactor 40)

In de bijlage B zijn de elementen opgenomen die door u dienen te worden geleverd. Uit deze lijst is door Opdrachtgever een selectie gemaakt welke door u als proefmeubilair dient te worden getoond.

Vraag

U wordt gevraagd een modulaire stoel (met accessoires) aan te leveren voor een proefplaatsing. De eisen zijn opgenomen in bijlage B. Het plaatje dat

achter de stoel is opgenomen is een voorbeeld en geeft een indicatie van de wens).

Beoordeling

Deze proefplaatsing zal integraal worden beoordeeld door de gebruikers van het stoel, zijnde de leerlingen en de docenten. De beoordeling zal plaats vinden volgens de matrix in bijlage H op basis van de volgende elementen:

	Element	Beschrijving
A.		Samenhang van de accessoires en de stoel
B.		Zitcomfort
C.		Gebruiksgemak

Om te zorgen dat alle leveranciers op dezelfde wijze kunnen worden beoordeeld, hanteert BOOR de volgende stelregels voor de plaatsing en het proces omtrent de plaatsing:

1. Er is een locatie geselecteerd voor het plaatsen van het proefmeubilair; Het adres van de proeflocatie zal met de uitnodiging hiervoor worden gecommuniceerd.
2. U dient zelf het te plaatsen meubilair gebruiksklaar te maken; Dit mag op de locatie worden afgemonteerd.
3. U kunt vanaf 9.00 op de plaatsingsdag uw proefmeubilair brengen en gereed maken. Meubilair dat later dan 17.00 binnen de school wordt aangeleverd zal niet meer kunnen worden geplaatst en zal niet beoordeeld worden.
4. Uw meubilair dient te voldoen aan de gevraagde eisen;
5. Uw meubilair dient vrij te zijn van logo's of andere leverancier specifieke kenmerken.

Tijdens deze proefplaatsing wordt u niet in de gelegenheid gesteld vragen te stellen. Uw vragen kunt u schriftelijk indienen middels de beschreven procedure in hoofdstuk 2.3

B. Prijscriterium perceel 1

U wordt gevraagd een offerte uit te brengen waarin voor elke element dat is opgenomen in bijlage B een prijs is opgenomen. U mag er voor kiezen een eigen format te gebruiken mits u duidelijk de volgende items benoemt:

1. Artikelnummer zoals deze is opgenomen in de bijlage
2. Prijs per stuk
3. Totaalprijs

De beoordeling van de prijs zal direct na de sluiting van de beoordelingsfase worden uitgevoerd. Deze beoordeling zal worden uitgevoerd door de aanbestedingsadviseur. U krijgt een melding van Tenderned zodra de kluis is geopend.

De punten voor het criterium prijs zal worden vastgesteld door de prijzen aan elkaar te relateren. De laagste prijs krijgt het maximale aantal punten. De punten van de overige inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule.

Uw score = laagste inschrijfprijs/uw prijs x 400

6.6.2 Perceel 2

Voor perceel 2 zijn kwaliteits- en prijscriteria vastgesteld.

A. Kwaliteitscriterium perceel 2; Medisch meubilair

Criterium	Weging	Sub-criteria	Sub-weging	Max. punten
Prijs	40%			400 Punten
P2		Prijs medisch meubilair		
Kwaliteit	60%			600 Punten
K1		Dienstverlening	40%	
K4		Presentatie	60%	
Totaal	100%			1000 Punten

Het kwaliteitsgedeelte van de Inschrijvingen worden beoordeeld op de volgende aspecten:

Criterium 1: Dienstverlening (Wegingsfactor 20)

Vormeis: max 3 A4 Calibri met grootte 11 pnt en regelafstand 1.15; De documentatie die uw motivatie onderbouwt telt niet mee voor het aantal pagina's in de vormeis.

Vraag:

Op welke manier gaat inschrijver de dienstverlening aan Opdrachtgever vormgeven?

Opdrachtgever wenst een beschrijving van de aanvullende dienstverlening die u ons gaat bieden anders dan het leveren en monteren van het meubilair. In uw beschrijving dient u in ieder geval op te nemen:

1. Welke dienstverlening Opdrachtgever kan verwachten vanaf het moment van verkrijgen opdracht.
2. Hoe de afstemming geschiedt met alle betrokken partijen en met wie u communiceert;
3. Op welke wijze u de continuïteit van de dienstverlening borgt.

Beoordeling

Uw inschrijving wordt per onderdeel beoordeeld op relevantie en onderbouwing. De score die u kunt krijgen is 10-8-5-3-0 zoals opgenomen in Bijlage H.

Criterium 2: Demonstratie (Wegingsfactor 40)

Vormeis: De vorm is vrij

Vraag

In Bijlage C zijn de elementen opgenomen die vallen in dit perceel. Een wens op al het medische meubilair is dat het meubilair niet de uitstraling heeft medisch te zijn (ziekenhuis). U wordt gevraagd een demonstratie te geven van één van de elementen.

Het element dat u dient te demonstreren is:

- Douche brancard
 - Hoe werkt de brancard;
 - Gebruiksgemak;
 - Uitstraling;

In week 24 krijgt u de gelegenheid de demonstratie te geven. De locatie en tijd zal, in samenspraak met Inschrijver, nader worden bepaald nadat de inschrijfperiode is afgerond.

Beoordeling:

De demonstratie zal op twee aspecten worden beoordeeld:

1. Gebruiksgemak: Is de brancard gemakkelijk in gebruik en kan deze snel en eenvoudig worden bediend.
2. Vorm: Voldoet de brancard aan de eisen die zijn uitgevraagd en heeft deze een vorm die aansluit bij het overige meubilair (en niet medisch).

Score

De score die u voor dit onderdeel kunt krijgen, is gebaseerd op de hierboven opgenomen vragen. De score die u per vraag kunt krijgen is:

100%	indien uw demonstratie laat zien dat uw brancard qua gebruiksgemak voldoet aan de gestelde eisen én dat de vorm aansluit bij het overige meubilair (én niet medisch lijkt).
60%	indien uw demonstratie niet laat zien dat uw brancard qua gebruiksgemak voldoet aan de gestelde eisen of dat de vorm niet aansluit bij het overige meubilair (of medisch lijkt).
20%	Indien de demonstratie niet laat zien dat uw brancard qua gebruiksgemak voldoet aan de gestelde eisen én dat de vorm niet aansluit bij het overige meubilair (én medisch lijkt).

B. Prijscriterium perceel 2

U wordt gevraagd een offerte uit te brengen waarin voor elke element dat is opgenomen in Bijlage C een prijs is opgenomen. U mag er voor kiezen een eigen format te gebruiken mits u duidelijk de volgende items benoemt:

3. Artikelnummer zoals deze is opgenomen in de bijlage
4. Prijs per stuk
5. Totaalprijs

De beoordeling van de prijs zal direct na de sluiting van de beoordelingsfase worden uitgevoerd. Deze beoordeling zal worden uitgevoerd door de aanbestedingsadviseur. U krijgt een melding van Tendered zodra de kluis is geopend.

De punten voor het criterium prijs zal worden vastgesteld door de prijzen aan elkaar te relateren. De laagste prijs krijgt het maximale aantal punten. De punten van de overige inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule.

Uw score = laagste inschrijfprijs/uw prijs x 400

6.6.3 Perceel 3

Voor perceel 3 zijn kwaliteits- en prijscriteria vastgesteld.

A. Kwaliteitscriterium perceel 3; Regulier (school) meubilair

Criterium	Weging	Sub-criteria	Sub-weging	Max. punten
Prijs	40%			400 Punten
P3		Prijs regulier meubilair		
Kwaliteit	60%			600 Punten
K1		Dienstverlening	20%	
K5		Presentatie	40%	
K6		Proefplaatsing	30%	
K7		Ondersteuning en advies	10%	
Totaal	100%			1000 Punten

Het kwaliteitsgedeelte van de Inschrijvingen worden beoordeeld op de volgende aspecten:

Criterium 1: Dienstverlening (Wegingsfactor 20)

Vormeis: max 3 A4 Calibri met grootte 11 pnt en regelafstand 1.15; De documentatie die uw motivatie onderbouwt telt niet mee voor het aantal pagina's in de vormeis.

Vraag:

Op welke manier gaat inschrijver de dienstverlening aan Opdrachtgever vormgeven?

Opdrachtgever wenst een beschrijving van de aanvullende dienstverlening die u ons gaat bieden anders dan het leveren en monteren van het meubilair. In uw beschrijving dient u in ieder geval op te nemen:

1. Welke dienstverlening Opdrachtgever kan verwachten vanaf het moment van verkrijgen opdracht.
2. Hoe de afstemming geschiedt met alle betrokken partijen en met wie u communiceert;
3. Op welke wijze u de continuïteit van de dienstverlening borgt.

Beoordeling

Uw inschrijving wordt per onderdeel beoordeeld op relevantie en onderbouwing. De score die u kunt krijgen is 10-8-5-3-0 zoals opgenomen in Bijlage H.

Vraag

Opdrachtgever heeft vier ruimtes uitgekozen waarvoor u een inrichtingsvoorstel dient te maken. Het inrichtingsvoorstel moet de elementen bevatten die zijn opgenomen in bijlage D.

Tijdens de presentatie dient u niet alleen de inrichtingsvoorstellen te presenteren maar ook aandacht te besteden aan de volgende vragen:

1. Op welke wijze kunnen alle leerlingen, dus ook met rolstoel, in de ruimte bewegen?
2. Op welke wijze kan worden voorkomen dat de ruimte als 'druk' wordt ervaren.
3. Overige opmerkelijke opmerkingen. Met andere woorden: wat valt u verder op of zou u ons adviseren.

Toelichting op de ruimtes

De groepsruimten zijn de kernruimten van de Mytyl- en de Tyltylschool. Hier vindt het grootste deel van de dagelijkse activiteiten plaats: zowel de lesactiviteiten, de eetmomenten als (een deel van) verzorging, ondersteuning en therapie. Verschillende inrichtingsvarianten moeten mogelijk zijn. De hoeveelheid speelhoeken, autistenwerkplekken of computerwerkplekken is per jaar afhankelijk van het niveau van de leerlingen die dan in de groep zitten.

De leslokalen zijn al voorzien van vaste inrichtingsitems (zie plattegronden). De inrichtingsitems die reeds zijn opgenomen, zijn: een meubel met kast, een keuken voorziening en digibord. (Helaas zijn er geen DWG tekeningen beschikbaar).

De ruimtes waarvoor u een inrichtingsvoorstel dient te maken zijn:

1. Praktijklokaal Mytyl VSO-P, B610

Bezetting: 8 leerlingen (6 reguliere leerlingen, 2 leerlingen rolstoel behoevend) leeftijd 16 jaar, 1 docent, 1 assistent, 1 stagiair.
Activiteiten: Techniek en knutselen, creatief werk uitvoeren, werkbanken, kolomboormachine, kolompuntlas apparaat, gereedschap, reguliere les activiteiten, werken in kleine groepjes, computer werk.

2. Leslokaal Tyltyl SO,

Bezetting: 8 leerlingen (6 reguliere leerlingen, 2 leerlingen rolstoel behoevend) leeftijd 8 jaar, 1 docent, 1 assistent, 1 stagiair.
Activiteiten: Kringactiviteiten, spelen in speelhoeken, individueel werken, werken in stamgroep met groepstafels en individuele leerling sets, maaltijd nuttigen, werken aan computer, les met behulp van digibord.

3. Leerplein Mytyl SO,

Bezetting: 60 leerlingen (42 reguliere leerlingen, 18 leerlingen rolstoel behoevend) leeftijd 4-12 jaar, 6 docenten, 6 assistenten, 6 stagiairs

Activiteiten: Les in subgroepen, weekafsluitingen, bijeenkomsten, zingen, spelen

4. Bibliotheek,

Bezetting: 10 leerlingen (10 leerlingen rolstoel behoevend) leeftijd 4-20 jaar, 1 bibliothecaresse, 1 docent, 1 assistent, 3 stagiairs.

Activiteiten: Flexibele inrichting, dient ook als lokaal ingericht te kunnen worden voor mytyl VSO-P (6 reguliere leerlingen, 2 leerlingen rolstoel behoevend, 1 docent, 1 assistent, 1 stagiair, leeftijd 16 jaar) , werken in kleine groepjes, computer werken, boeken uitzoeken, spelletjes spelen, werken personeel, uitstallen boeken, verteltafel,

In week 24 krijgt u de gelegenheid om uw inrichtingsvoorstellen toe te lichten en eventueel de te gebruiken materialen te tonen (materiaalbord). De presentaties zijn een aanvulling op de door u aangedragen inrichtingsvoorstellen.

De presentatie zal op drie aspecten worden beoordeeld:

1. Aansluiting: Op welke wijze heeft u de wensen van de school en de beschikbare informatie vertaald in uw inschrijving. Te denken valt hierbij aan de kleurstelling, plattegronden, ruimtegebruik enz.. U wordt beoordeeld hoe u de vooraf beschikbare informatie begrepen en vertaald heeft naar wat de school denkt nodig te hebben.
2. Originaliteit: Welk alternatief meubilair en/of oplossingen ziet u, passend bij de school, wat niet standaard is. U wordt beoordeeld hoe u de vooraf beschikbare informatie begrepen en vertaald heeft naar wat de school wenst en hoe deze wensen aansluiten op het door u getoonde meubilair.
3. Functionaliteit: Op welke wijze combineert u sfeer, functionaliteit en (gebrek aan) ruimte zodat er een geheel ontstaat waarin docenten en leerlingen goed kunnen functioneren.

Beoordeling:

De inrichtingsvoorstellen en de presentatie zullen als één geheel worden beoordeeld. De leden van de beoordelingscommissie zullen per ruimte de aspecten (1-2-3) voorzien van een cijfer volgens de matrix in bijlage H, deze cijfers zullen worden opgeteld, gemiddeld en vermenigvuldigd met de wegingsfactor. Dit bepaald uw eindscore voor dit criterium.

De presentaties zullen plaats vinden op een nog nader te bepalen locatie. U wordt hierover tijdig geïnformeerd.

Criterium 3: Proefplaatsing (Wegingsfactor 30)

In de bijlage D zijn de elementen opgenomen die door u dienen te worden geleverd. Uit deze lijst is door Opdrachtgever een selectie gemaakt welke door u als proefmeubilair dient te worden getoond.

Vraag

U wordt gevraagd regulier meubilair voor een proefplaatsing te leveren. Deze proefplaatsing zal integraal worden beoordeeld door de gebruikers van het meubilair, zijnde de leerlingen en de docenten.

Het meubilair dat u dient op te stellen is:

1. Een leerlingset, tafel en stoel welke voldoet aan de gestelde eisen opgenomen in bijlage D.
2. Een docentenbureau welke voldoet aan de eisen zoals opgenomen in bijlage D.
3. Een kast op wieltjes (Nr 101 in bijlage D regulier meubilair).

Beoordeling

Deze proefplaatsing zal integraal worden beoordeeld door de gebruikers van het meubilair, zijnde de leerlingen en de docenten. De beoordeling zal plaats vinden volgens de matrix in bijlage H op basis van de volgende elementen:

Beoordelingscriteria alle elementen		
	Element	Beschrijving
A.		Samenhang van de elementen/ comfort/ uiterlijk/ veiligheid/ materiaal
B.		Materiaalgebruik en uiterlijk
C.		Gebruiksvriendelijkheid

Om te zorgen dat alle leveranciers op dezelfde wijze kunnen worden beoordeeld, hanteert BOOR de volgende stelregels voor de plaatsing en het proces omtrent de plaatsing:

1. Er is een locatie geselecteerd voor het plaatsen van het proefmeubilair; Het adres van de proeflocatie zal met de uitnodiging hiervoor worden gecommuniceerd.
1. U dient zelf het te plaatsen meubilair gebruiksklaar te maken; Dit mag op de locatie worden afgemonteerd.
2. U kunt vanaf 9.00 op de plaatsingsdag uw proefmeubilair brengen en gereed maken. Meubilair dat later dan 17.00 binnen de school wordt aangeleverd zal niet meer kunnen worden geplaatst en zal niet beoordeeld worden.
3. Uw meubilair dient te voldoen aan de gevraagde eisen;
4. Uw meubilair dient vrij te zijn van logo's of andere leverancier specifieke kenmerken.

Tijdens deze proefplaatsing wordt u niet in de gelegenheid gesteld vragen te stellen. Uw vragen kunt u schriftelijk indienen middels de beschreven procedure in hoofdstuk 2.3

B. Prijscriterium perceel 3

U wordt gevraagd een offerte uit te brengen waarin voor elke element dat is opgenomen in bijlage D een prijs is opgenomen. U mag er voor kiezen een eigen format te gebruiken mits u duidelijk de volgende items benoemd:

1. Artikelnummer zoals deze is opgenomen in de bijlage
2. Prijs per stuk
3. Totaalprijs

De beoordeling van de prijs zal direct na de sluiting van de beoordelingsfase worden uitgevoerd. Deze beoordeling zal worden uitgevoerd door de aanbestedingsadviseur. U krijgt een melding van Tenderned zodra de kluis is geopend.

De punten voor het criterium prijs zal worden vastgesteld door de prijzen aan elkaar te relateren. De laagste prijs krijgt het maximale aantal punten. De punten van de overige inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule.

$$\text{Uw score} = \text{laagste inschrijfprijs} / \text{uw prijs} \times 400$$

6.6.4 Meerdere percelen

Indien u op meerdere percelen wilt inschrijven alleen, dan wel met een samenwerkingspartner of in een andere vorm van samenwerking dan dient uw inschrijving alle elementen te bevatten die van toepassing zijn op dat perceel. Alleen K1 is voor alle percelen gelijk, deze dient u slechts een enkele keer in. Om die reden zijn alle criteria door genummerd.

Voorbeeld:

U schrijft in voor perceel 1 en 3

Voorbeeld	
Kwaliteit	
Vereist volgens 6.6.1	K1 + K2 + K3
Vereist volgens 6.6.3	K1 + K5 + K6 + K7
U dient in	K1 + K2 + K3 + K5 + K6 + K7
Prijs	
Vereist volgens 6.6.1	P1
Vereist volgens 6.6.3	P3
U dient in	P1 + P3

6.2 Beoordelingsteam

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een speciaal daarvoor ingericht beoordelingsteam met daarin vertegenwoordigers van de opdrachtgever.

Het beoordelingsteam omvat een aantal disciplines:

- Directeur deelnemende scholen 4 personen
- Architect van de nieuwbouw 1 persoon
- Inrichtingsspecialist 1 persoon

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

optreden als procesbegeleider. Indien om wat voor reden dan ook een lid van de commissie niet aanwezig kan zijn, zal deze worden vervangen voor een persoon met een gelijkwaardige functie.

6.3 Prijs

Rondom het aandachtsgebied "Prijs" gelden de volgende uitgangspunten:

- Alle inschrijvingen dienen te worden aangeboden met een transparante prijsstelling.
- Prijzen zoals door inschrijver opgegeven in de offerte zijn de grondslag voor de eventuele nadere opdrachten voortkomend uit deze aanbesteding. Tijdens de verificatiefase en periode van de raamovereenkomst zal hier nader op worden toegezien.
- Ten aanzien van de prijzen geldt:
De prijzen zijn vast tot 1 januari 2026. Prijsaanpassingen (indexering) kunnen per 1 januari 2026 worden doorgevoerd. De Opdrachtgever ontvangt hiervoor een gemotiveerd voorstel conform CBS-consumentenindex <2019=100>. Het voorstel is minimaal drie maanden voor de maand december vóór het jaar van de ingangsdatum van de nieuwe tarieven aan de Opdrachtgever toegestuurd. Het voorstel moet door de Opdrachtgever schriftelijk worden goedgekeurd.
- De prijzen dienen gesteld te zijn in **hele** euro's en exclusief BTW.
- Negatieve bedragen of nul-prijzen mogen niet worden ingevuld en leiden tot uitsluiting. Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hier sprake van is neemt Opdrachtgever artikel 2.116 van de Aanbestedingswet in acht.
- Alle eisen uit het PvE en overige bijlagen dienen in de prijs te zijn opgenomen, tenzij specifiek anders aangegeven.
- Voorrijdkosten mogen niet in rekening worden gebracht.
- De door u ingediende tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn derhalve tenminste begrepen: de salariskosten, de toezicht- en overheadkosten (als onder meer huisvesting en salariskosten van niet productief personeel), de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van apparatuur, kosten die worden gemaakt ten gevolge van de opdracht en de winst, de verzekeringskosten, alle transport-, reis- en verblijfkosten, montagekosten en inhuiskosten.
- De prijzen dienen ook inclusief de benodigde extra materialen, het afvoeren van (verpakkings-)materialen, opleverkosten en alle overige kosten te zijn. Inschrijvingen waarbij deze of andere kosten separaat vermeld staan worden uitgesloten voor verdere deelname aan de procedure.
- U dient uw inschrijvingen in zowel Excel als PDF aan te leveren.

De Inschrijver dient voor alle elementen uit het betreffende perceel een prijs op te geven. U kunt gebruik maken van een eigen format of middels Excel. De lijsten kunnen op verzoek worden toegezonden.

6.4 Toelichting op de beoordeling

In hoofdstuk 6 zijn de gunnings-/selectiecriteria met de daarbij behorende waardering (zwaarte) opgenomen. De beoordelingscommissie zal de antwoorden, per perceel, op deze selectiecriteria beoordelen volgens de in dit hoofdstuk genoemde systematiek.

- Elke individuele beoordelaar zal de Inschrijvingen beoordelen en voorzien van punten. De beoordelaars kunnen per criterium 10-8-5-3 of 0 (nul) punten geven. In de matrix wordt uiteengezet welke beoordeling past bij welke punten.
- De punten worden door de aanbestedingsadviseur verzameld.
- Nadat alle beoordelaars de punten hebben ingeleverd zal een bijeenkomst worden gepland waarbij de scores worden besproken. Het is hierbij niet de bedoeling dat consensus wordt bereikt maar dat de commissie kan onderbouwen waarom de score is gegeven.
- De punten van de individuele beoordelingen worden, per criterium, bij elkaar opgeteld en gemiddeld (zie voorbeeld). Het gemiddelde wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma.
- Het behaalde cijfer (sub-score) per wens wordt vervolgens omgerekend naar een totale puntenscore per wens. De maximaal te behalen sub-score per wens is bij de wens aangegeven. De sub-score per wens wordt vervolgens vermenigvuldigd maal de sub-wegingsfactor van het sub-gunningscriterium en vervolgens vermenigvuldigd met de wegingsfactor van het hoofdcriterium zodat een gewogen score ontstaat (gewogen factor score methode). Dit laatste cijfer wordt afgerond op twee decimalen.

Voorbeeld

Kwaliteit 60%		B1*	B2	Gemiddelde	Subscore	Eindscore
Criterium 1	WF 20	10	8	$(10+8)/2 = 9$	9	$(9*20) = 180$
Criterium 2	WF 40	8	5	$(8+5)/2 = 6.5$	6.5	$(6.5*40) = 260$
Criterium 3	WF 40	8	3	$(8+3)/2 = 5.5$	5.5	$(5.5*40) = 220$
Sub-score						660
Eindscore kwaliteit						$(660*0.6) = 396$

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

6.5 Procedure van gunnen

Opdrachtgever is op zoek naar een leverancier die alle aspecten van de uitvraag kan leveren. Daarom gaat de voorkeur uit naar die leverancier.

De procedure voor het opmaken van de rang orde is als volgt:

1. Eerst zal worden gekeken welke leverancier de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op perceel 1; winnaar perceel 1. Dit perceel is leidend voor de uitvraag.
2. De economisch meest voordelige inschrijving op perceel 2 zal worden vastgesteld; winnaar perceel 2.
3. De economisch meest voordelige inschrijving op perceel 3 zal worden vastgesteld; winnaar perceel 3.
4. Er zal worden gekeken of winnaar perceel 1 een inschrijving heeft gedaan op perceel 2 en/of 3.
 - a. Winnaar perceel 1 heeft ook perceel 2 en 3 gewonnen; alle percelen worden gegund aan winnaar perceel 1.
 - b. Winnaar perceel 1 heeft niet de winnende inschrijving op perceel 2 of 3.
 - i. Winnaar perceel 1 en winnaar perceel 2 (of 3) wijken minder dan 15% af; Winnaar perceel 1 verkrijgt beide (alle) percelen.
 - ii. Winnaar perceel 1 en winnaar perceel 2 (of 3) wijken meer dan 15% af; winnaar perceel 1 verkrijgt perceel 1, winnaar perceel 2 verkrijgt perceel 2 (of 3).
 - iii. Winnaar perceel 1 heeft geen inschrijving op perceel 2; Winnaar perceel 2 verkrijgt perceel 2 (of 3).

In alle gevallen zal winnaar perceel 1 leidend zijn voor het verloop na gunning. Te denken valt hierbij aan:

- Communicatie;
- Coördinatie;
- En definitieve afstemming;

6.6 Streefdatum gunningsbeslissing

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

6.7 Precontractuele fase

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

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

6.8 Vervaltermijn

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

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

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

6.10 Tot stand komen overeenkomst

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

6.11 Bijlagen

Bijlage A – Uniform Europees Aanbestedingsformulier
Bijlage B – Speciaal meubilair
Bijlage C – Medisch meubilair
Bijlage D – Regulier (school-)meubilair
Bijlage E – Programma van Eisen
Bijlage F – Conceptovereenkomst
Bijlage G – Algemene voorwaarden St. BOOR
Bijlage H – Score matrix
Bijlage I – Format referentieverklaring