

Beschrijvend document

Europees Openbare Aanbesteding *Schoolmeubilair*

Sophia
Scholen
Duin- & Bollenstreek



Opdrachtgever:	Sophia Scholen
Publicatiedatum:	5 maart 2026
Tenderned kenmerk:	TN571875
Besteknummer:	2026-SOPEUM14
Procedure:	Openbaar Europees

Inhoud

Omschrijving van de opdracht	3
1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST	3
1.2. BESCHRIJVING OPDRACHT EN ACHTERGRONDINFORMATIE	3
1.2.1. Doelstelling.....	3
1.2.2. Opdracht.....	4
1.2.3. Looptijd.....	4
1.2.4. Achtergrondinformatie.....	5
1.2.5. Opstart.....	5
1.2.6. Contractmanagement	5
1.3. PERCELEN	5
1.3.1. Perceelindeling	5
1.3.2. Mini-competitie	6
1.3.3. Maximale opdrachtwaarde.....	6
1.3.4. Uitbreiding van de opdracht.....	6
1.4. PLANNING.....	7
1.4.1. Schouw	7
1.5. GUNNINGSCRITERIUM.....	7
In te dienen bij inschrijving: Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria.....	9
UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	9
2.1. UITSLUITINGSGRONDEN	9
2.2. GESCHIKTHEIDSEISEN	9
2.2.1 Financieel economische draagkracht.....	9
2.2.2 Technische bekwaamheid	10
2.3. PRIJS.....	11
2.4. KWALITEIT	11
2.4.1.Casussen.....	11
2.4.2 Uitwerking casus	11
K1: Duurzaamheid (max. 1000 woorden).....	11
Procedurale zaken.....	17
3.1. AANBESTEDEN	17
3.2. PROCEDURE	17
3.3. BESTEK	17
3.4. NOTA VAN INLICHTINGEN	17
3.5. INDIENEN INSCHRIJVING	18
3.6. BEOORDELINGSCOMMISSIE	19
3.7. BEREKENINGSMETHODIEK.....	20
3.7.1. Prijzen.....	20
3.7.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten.....	20
3.8. BEOORDELING CASUSSEN.....	21
3.9. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST	21
3.10. COMMUNICATIE.....	22
Juridische zaken	23

4.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID	23
AANLEVEREN INSCHRIJVING	23
4.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN	24
4.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING.....	24
4.3.1. <i>Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing</i>	25
4.3.2. <i>Verduidelijking en/of verificatie</i>	26
4.4. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	26
4.5. CONCEPT OVEREENKOMST EN CONFORMITEIT.....	26
4.6. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES	26
4.7. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN.....	27
4.8. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG	28
4.9. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVING.....	28
4.10. ONHERROEPELIJK	30
4.11. INSCHRIJFBILJET	30
4.12. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING	30
4.13. PRIJSSTELLINGEN.....	30
4.14. VOORBEHOUD	30
4.15. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE	31
Bijlage 1: Begrippenlijst	32

Aanvullende, separaat verstrekte bijlagen:

Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage B: Formulier Geschiktheidseisen;

Bijlage C: Concept-Raamovereenkomst;

Bijlage D: Inschrijfbiljet;

Bijlage E: Programma van Eisen Schoolmeubilair

Bijlage F: Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever;

Bijlage G: Casus input de Nieuwe School.

Omschrijving van de opdracht

Dit is het Bestek met betrekking tot de Europees Openbare aanbesteding Schoolmeubilair voor Sophia Scholen (hierna te noemen: Sophia Scholen). Hierin staat alle informatie die nodig is voor het opstellen van uw Inschrijving.

1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

Sophia Scholen is een ambitieuze onderwijsorganisatie in de Duin- en Bollenstreek, welke primair onderwijs aanbiedt in de gemeenten Noordwijk, Teylingen, Hillegom, Lisse en Katwijk. Op de 28 basisscholen draagt Sophia Scholen zorg voor Katholiek, Protestants-Christelijk en Algemeen Bijzonder Onderwijs of een samenwerking daarvan.

Sophia Scholen verzorgt uitdagend en toekomstgericht onderwijs dat inspeelt op individuele mogelijkheden en leerbehoeften en staat voor een veilige leer-en werkomgeving waar leerlingen en medewerkers zich optimaal kunnen ontplooiën. Sophia Scholen telt 800 medewerkers en 6.700 leerlingen.

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

1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

1.2.1. Doelstelling

Het doel van deze aanbesteding is contracteren van minimaal twee Opdrachtnemers en maximaal drie Opdrachtnemer die bijdragen in het realiseren van een duurzame, flexibele en toekomstgerichte inrichting van schoolmeubilair voor Sophia Scholen. De realisatie per project wordt in mini-competities onder de gecontracteerde Opdrachtnemers uitgezet. De uiteindelijke levering moet bijdragen aan een optimale leer- en werkomgeving, waarbij functionaliteit, duurzaamheid en keuzevrijheid van scholen centraal staan.

Aanbestedende Dienst heeft daarbij de volgende subdoelen geformuleerd:

- **Mini-competities voor keuzevrijheid**

Sophia Scholen wil dat individuele scholen binnen de organisatie zoveel mogelijk zelf kunnen bepalen welk meubilair het beste aansluit bij hun specifieke wensen en behoeften. Door het organiseren van mini-competities binnen de raamovereenkomst krijgen scholen de mogelijkheid om zelfstandig keuzes te maken.

- **Duurzaamheid en verantwoord gebruik van middelen**

Duurzaamheid is een kernwaarde binnen de inkoop van Sophia Scholen en dit moet toegepast worden in de inkoop van schoolmeubilair. Duurzaamheid drukt zich op de volgende manier uit:

1. Aandacht voor het refurbishen van bestaand meubilair van de school, alsmede het integreren van meubels die nog in goede staat verkeren voor hergebruik in de school. Ook het inkopen van refurbished of gebruikt meubilair valt hieronder.
2. Uniformiteit in uitstraling en materiaal als wens en geen harde eis. Uniformiteit kan zich uiten in kleurstellingen, houtsoorten of materiaalkeuzes, maar er blijft ruimte voor variatie om duurzaamheid te bevorderen.
3. Het afvoeren van oud meubilair moet op een verantwoorde manier plaatsvinden, waarbij zoveel mogelijk onderdelen en grondstoffen worden hergebruikt. Het doel is om verspilling te minimaliseren en circulaire principes toe te passen.

1.2.2. Opdracht

Binnen de opdracht valt:

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

Optioneel binnen de opdracht valt:

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

Buiten de opdracht valt:

- Het leveren van meubilair ter aanvulling op bestaande items (in minimale aantallen), als de huidige leverancier niet binnen de raamovereenkomst is gecontracteerd.
- Het leveren van individueel en/of specifiek meubilair (zgn. specials) die alleen bij een specifieke leverancier zijn te verkrijgen.

1.2.3. Looptijd

Het betreft een Raamovereenkomst (hierna te noemen: Overeenkomst) met een looptijd van vier jaren.

1.2.4. Achtergrondinformatie

De huidige overeenkomst voor schoolmeubilair loopt in Oktober 2026 af. Het betreft een raamovereenkomst met meerdere opdrachtnemers en percelen. In perceel 1 is de aanvulling van bestaand meubilair voor leslokalen ondergebracht. Hiervoor is één overeenkomst afgesloten met een assortimentslijst. In perceel 2 zit de algehele vervanging van bestaand meubilair en nieuwbouwprojecten. Hiervoor zijn raamovereenkomsten afgesloten met twee opdrachtnemers. De opdrachten binnen dit perceel worden verdeeld via mini-competities.

1.2.5. Opstart

Voor de start van de Overeenkomst, vindt een opstartgesprek plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Tijdens dit gesprek worden praktische afspraken gemaakt over de implementatiefase en de uitvoering van de Prestatie. Opdrachtnemer presenteert hier haar voorstel met betrekking tot de implementatie van de Overeenkomst. Daarbij geeft Opdrachtnemer aan wat zij wanneer nodig heeft van Opdrachtgever, zodat de Overeenkomst op de startdatum goed van start kan gaan.

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

1.2.6. Contractmanagement

Opdrachtgever verzorgt zelf contractbeheer en –management. Mogelijk maakt Opdrachtgever gebruik van een extern adviseur ter ondersteuning bij de uitvoering van contractbeheer en -management. De mini-competities wordt uitgevoerd met steeds gelijke format en begeleid door een externe adviseur.

Dit houdt o.a. in dat zij de facturen controleert, mutaties doorvoert en periodiek overleg voert met Opdrachtnemer over de uitvoering en inhoud van het contract op zowel operationeel als tactisch/strategisch niveau, waarbij wordt gekeken of de geleverde diensten/producten overeenkomen met de hierover gemaakte afspraken.

1.3. Percelen

1.3.1. Perceelindeling

Deze opdracht wordt niet in percelen aanbesteed. Reden hiervoor is:

Het aanbestedingsteam heeft voorafgaand aan de aanbesteding onderzocht wat de relevante markt is, of er consequenties zijn voor de toegang van het MKB, wat de gevolgen zijn voor de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers en de mate van samenhang tussen de opdrachten. In dit kader is rekening gehouden met onder andere de volgende punten:

- De samenhang van de opdrachten: er is sprake van een gelijksoortige opdracht;

- De organisatie van Opdrachtgever is zodanig ingericht dat geen sprake is van zelfstandigheid met betrekking tot aankopen bij de vestigingen; inkoop wordt centraal aangestuurd en georganiseerd;
- De scope van deze aanbesteding staat in verhouding tot de uitvoerbaarheid hiervan door het MKB.

De totale opdrachtwaarde voor de maximale looptijd van de Overeenkomst wordt op dit moment geraamd op 2.475.000 euro (exclusief BTW). Dit betreft nadrukkelijk een raming, aan deze waarde kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

1.3.2. Mini-competitie

Opdrachten zullen in mini-competitie worden uitgevraagd bij een geraamde waarde vanaf een drempelwaarde van 35.000,- euro exclusief btw. De drempelwaarde wordt jaarlijks geïndexeerd.

De gunning van een mini-competitie kan in delen worden opgesplitst en per deel gegund. Een uiteindelijke gunning resulteert altijd in een nadere afstemming van aantallen en overige specificaties vastgelegd in een opdrachtbevestiging.

1.3.3. Maximale opdrachtwaarde

De Overeenkomst is ten volle benut en verliest daarmee zijn werking, op het moment dat de maximale opdrachtwaarde is bereikt. De maximale opdrachtwaarde is vastgesteld op € 3.800.000,- euro exclusief BTW.

1.3.4. Uitbreiding van de opdracht

Er is geen sprake van uitbreiding van de opdracht, anders dan eventueel in de overeenkomst vermeld.

1.4. Planning

Datum	Omschrijving – Actie
05-03-2026	Publicatie op TenderNed
19-03-2026	Vragen indienen t.b.v. 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4)
26-03-2026	Publicatie van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
09-04-2026	Vragen indienen t.b.v. de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4)
16-04-2026	Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen
30-04-2026 14:00 uur	Deadline voor het indienen van uw Inschrijving via TenderNed (sluiting van de digitale kluis) (meer informatie in paragraaf 3.5)
Na 30-04-2026 14:15 uur	Geplande opening van de ingediende Inschrijvingen op TenderNed
9 juni 2026	Mededeling van de Gunningsbeslissing
29 juni 2026 23:59	Eindigt Standstill periode
30 juni 2026	Gunning van de Opdracht (sluiten van de Overeenkomst)
Nader bepalen	Opstartgesprek Opdrachtnemer – Opdrachtgever
1 Oktober 2026	Startdatum van de Overeenkomst

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

1.4.1. Schouw

Aanbestedende Dienst organiseert voor deze aanbesteding geen schouw.

1.5. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium *Beste prijs-kwaliteitverhouding*. De drie Inschrijvingen die, op basis van de gunningsmethodiek, de hoogste score behalen, komen in aanmerking voor gunning.

Aangezien deze aanbesteding leidt tot het sluiten van een raamovereenkomst met drie opdrachtnemers, worden de inschrijvers die eindigen op positie 1, 2 en 3 in de eindrangschikking geselecteerd. Indien er slechts twee inschrijvingen zijn, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de raamovereenkomst te sluiten met twee opdrachtnemers of de aanbestedingsprocedure te staken en een nieuwe, gewijzigde procedure te starten.

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	40%	400
Vergelijkingsprijs conform Bijlage D, tabblad 'Prijzenblad meubilair' cel I60 (meer informatie in paragraaf 3.7)	40%	400
KWALITEIT	60%	600
K1: Casus 1 (meer informatie in paragraaf 3.8)	20%	200
K2: Casus 2 (meer informatie in paragraaf 3.8)	15%	150
K3: Inrichtingsvoorstel	25%	250

De nadere uitvragen in minicompetitie worden gegund op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding, waarbij kwaliteit wordt uitgedrukt in functionaliteit en esthetiek, waaronder wordt verstaan de visuele kwaliteit, vormgeving en uitstraling.

In te dienen bij inschrijving: Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Voor deze aanbesteding stelt de Aanbestedende dienst eisen aan de Inschrijver. Deze worden aangegeven onder Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Door middel van het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), verklaart Inschrijver dat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en te voldoen aan de geschiktheidseisen.

Voor het aantonen van de geschiktheid en het niet van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, kunnen aanvullende bewijsmiddelen worden gevraagd.

2.1. Uitsluitingsgronden

Dwingende uitsluitingsgronden

Het betreft de dwingende uitsluitingsgronden uit artikel 2.86 Aanbestedingswet. Aanbestedende dienst toetst de aanwezigheid van deze uitsluitingsgronden aan de hand van een door Inschrijver ingevuld UEA.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Aanbestedende dienst wil de omstandigheden die betrekking hebben op de kwaliteit van Inschrijvers toetsen en eventueel niet geschikte Inschrijvers uitsluiten. De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zijn daarom op deze procedure van toepassing:

- Verplichtingen op het gebied van belastingen en sociale premies.
- Verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht.
- Faillissement, insolventie of vergelijkbare toestand.

Aanbestedende dienst toetst de aanwezigheid van deze uitsluitingsgronden aan de hand van een door Inschrijver ingevuld UEA (deel III B en C).

2.2. Geschiktheidseisen

2.2.1 Financieel economische draagkracht

De waarborging van de financieel economische draagkracht om geschikt te zijn om de onderhavige opdracht te mogen uitvoeren staat nader uitgewerkt in Bijlage B. In hoofdlijnen staat in Bijlage B dat de Inschrijver verklaart dat zijn onderneming financieel stabiel is, dat hij bereid is op verzoek van de Aanbestedende Dienst officiële financiële documentatie aan te leveren, en dat externe toetsing door een marktanalysebureau of financiële instantie kan plaatsvinden. Indien van toepassing bevestigt Inschrijver tevens dat de meest recente accountantscontrole geen negatieve continuïteitsparagraaf bevat.

Bewijsmiddel: invulformulier B**2.2.2 Technische bekwaamheid**

De Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij voldoet aan de volgende kerncompetenties.

Kerncompetentie 1: Ruime ervaring met het adviseren (waaronder ook ontwerpen inrichtingsplan) en leveren van schoolmeubilair voor primair onderwijs, waaronder specifiek ook kleutermeubilair.

Toelichting: U heeft ervaring met het volledige traject van inventarisatie tot realisatie van schoolmeubilair, waarbij u scholen in het primair onderwijs begeleidt bij het maken van keuzes die passen bij hun onderwijsconcept en budget. U overlegt **twee referentieprojecten**, waaruit uw ervaring blijkt. De referentieopdrachten behelzen minimaal het inrichten van een complete school met meubilair, met minimaal 1 kleuterlokaal, 2 lokalen onderbouw, 2 lokalen bovenbouw, een leerplein/gemeenschapsruimte, een lerarenkamer en 1 kantoorruimte met twee werkplekken.

Bewijsmiddel: Invulformulier B - Referenties

Kerncompetentie 2: Ervaring met het adviseren rondom en daadwerkelijk recyclen van schoolmeubilair

Toelichting: U overlegt **twee referenten** in het primair onderwijs waar u verantwoordelijk bent geweest voor het adviseren rondom en daadwerkelijk recyclen van afgeschreven schoolmeubilair.

Bewijsmiddel: Invulformulier B - Referenties

Kerncompetentie 3: Ervaring met het adviseren en daadwerkelijk leveren van meubilair met een duurzaamheidsprincipe: refurbishen en/of hergebruik van meubilair, van de opdrachtgever zelf of door u geleverd.

Toelichting: U heeft ervaring met minimaal **twee projecten** en overlegt daarvoor referenties waar u meubilair geleverd heeft wat valt onder het duurzaamheidsprincipe.

Omvang: Een referent voldoet als u minimaal 40% van het totale geleverde meubilair in het project met een duurzaamheidsprincipe heeft geleverd. Onder leveren wordt hier dus ook verstaan, refurbishen en/of hergebruiken van meubilair wat reeds in bezit van de opdrachtgever is.

Bewijsmiddel: Invulformulier B - Referenties**Beroepsbevoegdheid**

Voor de uitvoering van de Opdracht dient Inschrijver bevoegd te zijn.

Bewijsmiddel: Voor Inschrijvers gevestigd in Nederland geldt een inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Voor Inschrijvers gevestigd buiten Nederland geldt een inschrijving in het handelsregister van de lidstaat waarin Inschrijver gevestigd is.

2.3. Prijs

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

2.4. Kwaliteit

2.4.1. Casussen

Aanbestedende Dienst wil de kwaliteit van uw organisatie, producten en de dienstverlening in relatie tot de opdracht beoordelen. Daarom dient u de volgende casussen uit te werken. U toont hiermee de mate waarin u zich in de potentiële Opdrachtgever kunt inleven en invulling kunt geven aan de gestelde doelstellingen in paragraaf 1.2.1. Alle informatie en toezeggingen in de uitwerking, ook die welke met AI-tools zijn gemaakt, worden bij gunning als bindende contractuele verplichtingen beschouwd.

Als bij de Inschrijving op het gunningscriterium kwaliteit sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de Aanbestedende dienst er, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden Kwaliteit en Prijs. Het antwoord dat u geeft op de gestelde vragen wordt geacht onderdeel uit te maken van de dienstverlening door Opdrachtnemer tegen de opgegeven prijzen in het prijzenblad, tenzij expliciet anders uitgevraagd in een deelvraag.

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

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

2.4.2 Uitwerking casus

K1: Duurzaamheid (max. 1000 woorden)

Inleiding

Sophia scholen hecht grote waarde aan een duurzaamheid. Zij verwacht dat opdrachtnemers gedurende de gehele contractduur – van aanvraag tot uitvoering en nazorg – actief bijdragen aan het realiseren van circulaire doelstellingen van Sophia scholen. Van leveranciers wordt verwacht dat zij een integrale rol vervullen in het adviseren, selecteren, verwerken en herbestemmen van meubilair, zodat de beschikbare middelen en materialen zo optimaal mogelijk worden benut.

Wij vragen van u:

Beschrijf hoe uw organisatie een duurzame opdracht definieert en uitvoert.

Ga hierbij in op de wijze waarop u hergebruikskansen van bestaand meubilair (van Sophia Scholen) en gebruikt meubilair uit uw eigen retourstromen inventariseert; hoe u beoordeelt welke onderdelen gerepareerd, geüpgraded of herbestemd kunnen worden; hoe u keuzes maakt tussen hergebruik, refurbishment, upcycling of nieuwe producten uit oude materialen; en hoe u deze duurzame keuzes vertaalt naar een concreet en uitvoerbare levering. Beschrijf tevens uw rol als circulair projectleider, en de manier waarop u (on)voorziene risico's voorkomt of beheerst, en welke verwachtingen u daarbij richting Sophia Scholen heeft.

Wij stellen voor dat u van het inrichtingsplan van K3 gebruikt, als u een voorbeeld wilt gebruiken.

Score		Wegingsfactor	Aantal punten
Uitstekend	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als uitstekend wanneer deze volledig aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en significante meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle gevraagde elementen en biedt een gedetailleerde, uitstekend onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	1,0	200
Goed	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als goed wanneer deze grotendeels aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een duidelijke en goed onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	0,8	160
Voldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als voldoende wanneer deze in zekere mate aansluit bij de doelstellingen van de opdracht, maar zonder meerwaarde te bieden. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een voldoende onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	0,6	120
Onvoldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als onvoldoende wanneer deze niet of onvoldoende aansluit bij de doelstellingen van de opdracht. De uitwerking beantwoordt niet alle gevraagde elementen en biedt minimale onderbouwing voor de aanpak van de realistische uitvoering.	0	0
Geen	Er is geen antwoord gegeven.	0	0

K2: Advies, begeleiding, service en onderhoud (max 1000 woorden)

Inleiding

Sophia Scholen gaat graag een partnerschap aan met haar leveranciers. Graag hoort Sophia Scholen wat zij van de leverancier mag verwachten gedurende het gehele proces van aanvraag tot levering en service gedurende de gehele contractduur.

Elke opdracht dient te worden afgestemd met de betreffende locatie(s); het definiëren van de feitelijke opdracht. De aanvraag in mini-competitie, de overeenkomst en uw aanbod inclusief uw inrichtingsvoorstel is hiervoor de basis. Voor het proces van levering verwacht Sophia Scholen een projectleidersrol vanuit uw organisatie; u draagt daarmee de verantwoordelijkheid voor een correcte voorbereiding, uitvoering en oplevering van de inrichting.

Voor het afgenomen meubilair dient een zo lang mogelijke levensduur gerealiseerd te worden, waar nodig wordt door de leverancier voorzien in preventief en/of correctief onderhoud. Voor klachtafhandeling biedt de leverancier een duidelijk en passend proces om verstoring van het onderwijs te voorkomen of ten minste te minimaliseren.

Wij vragen van u:

Graag ontvangen wij een uitwerking waarin u de onderstaande vragen beantwoordt:

- Beschrijf op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan het definiëren van een opdracht, om te komen tot de beste keuzes voor elke (deel)opdracht en de levering.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan het proces van levering. Ga hierbij tenminste in op jullie projectleidersrol, levertijden en (on)voorzien risico's. Vermeld eventuele verwachtingen ten opzichte van Sophia Scholen.
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan nazorg en service. Ga hierbij tenminste in op onderhoudsbehoefte, klachtafhandeling en voorkomen van verstoring van het onderwijsproces.

Te behalen punten K2:

Score		Wegingsfactor	Aantal punten
Uitstekend	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als uitstekend wanneer deze volledig aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en significante meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle gevraagde elementen en biedt een gedetailleerde, uitstekend onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	1,0	150
Goed	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als goed wanneer deze grotendeels aansluit bij de	0,8	120

	doelstellingen van de opdracht en meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een duidelijke en goed onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.		
Voldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als voldoende wanneer deze in zekere mate aansluit bij de doelstellingen van de opdracht, maar zonder meerwaarde te bieden. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een voldoende onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	0,6	90
Onvoldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als onvoldoende wanneer deze niet of onvoldoende aansluit bij de doelstellingen van de opdracht. De uitwerking beantwoordt niet alle gevraagde elementen en biedt minimale onderbouwing voor de aanpak van de realistische uitvoering.	0	0
Geen	Er is geen antwoord gegeven.	0	0

K3: Inrichtingsvoorstel (max 1000 woorden)

Inleiding

U wordt verzocht één inrichtingsvoorstel op te stellen als onderdeel van de kwalitatieve beoordeling van uw inschrijving. Het is niet toegestaan alternatieven op te nemen in uw uitwerking, het uitgangspunt is *'what you see is what you get'*. Primair doel van het voorstel is het inzicht krijgen op welke wijze uw organisatie, op basis van expertise, invulling geeft aan de inrichting van de ruimte(s) en welk meubilair geschikt wordt geacht. U levert uw ontwerp digitaal aan in PDF formaat. U dient de gevraagde ruimte(s) weer te geven in zowel 2D als 3D.

Een toelichting op de door u aangeboden oplossing(en) en/of USP's van het aangeboden meubilair mag worden opgenomen in het Inrichtingsvoorstel; het gebruik van tekst dient echter beperkt te worden. Het ontwerp dient uit **maximaal vijf pagina's** te bestaan. Er wordt geen mogelijkheid geboden voor een persoonlijke toelichting / presentatie. U dient de prijsstelling bij het voorstel uit te werken in Bijlage E – Inschrijfbiljet, tabblad Prijzenblad Inrichtingsvoorstel. Hierbij dient al het getoonde meubilair daadwerkelijk opgenomen te worden. Het plafondbedrag bedraagt € 75.000,- exclusief BTW.

In bijlage F – Casus Middenbouwunit de Nieuwe school treft u alle informatie.

Het Inrichtingsvoorstel wordt beoordeeld op onderstaande punten, waarin de onderdelen even zwaar meewegen:

- De wijze waarop het ontwerp het inrichtingsvraagstuk beantwoordt
- De esthetiek, waaronder wordt verstaan de visuele kwaliteit, vormgeving en uitstraling.
- De mate waarin het ontwerp realistisch, uitvoerbaar en betaalbaar wordt beschouwd
- Beoordeling van de te leveren producten o.b.v. de productdocumentatie.

Te behalen punten K3:

Score		Wegingsfactor	Aantal punten
Uitstekend	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als uitstekend wanneer deze volledig aansluit bij de beoordelingspunten en significante meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle gevraagde elementen en biedt een gedetailleerde, uitstekend onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	1,0	250
Goed	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als goed wanneer deze grotendeels aansluit bij de beoordelingspunten en meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een duidelijke en goed onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	0,8	200
Voldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als voldoende wanneer deze in zekere mate aansluit bij de	0,6	150

	beoordelingspunten, maar zonder meerwaarde te bieden. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een voldoende onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.		
Onvoldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als onvoldoende wanneer deze niet of onvoldoende aansluit bij de beoordelingspunten. De uitwerking beantwoordt niet alle gevraagde elementen en biedt minimale onderbouwing voor de aanpak van de realistische uitvoering.	0	0
Geen	Er is geen antwoord gegeven.	0	0

Procedurele zaken

3.1. Aanbesteden

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

3.2. Procedure

Alle informatie met betrekking tot het digitaal inschrijven is te vinden op www.TenderNed.nl. Daarnaast verloopt ook alle communicatie m.b.t. de Aanbesteding via TenderNed.

Het contracteren vindt plaats door middel van een Europees Openbare aanbestedingsprocedure. Voor deze procedure is gekozen omdat het totaalbedrag van de leveringen gedurende de looptijd van de Overeenkomst het drempelbedrag (€216.000) overschrijdt.

3.3. Bestek

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

- Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Bijlage B: Formulier Geschiktheidseisen;
- Bijlage C: Concept-Raamovereenkomst;
- Bijlage D: Inschrijfbiljet;
- Bijlage E: Programma van Eisen Schoolmeubilair
- Bijlage F: Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever;
- Bijlage G: Casus input de Nieuwe School;

3.4. Nota van Inlichtingen

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

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

Van Inschrijver wordt gevraagd om zo veel als mogelijk vragen in de eerste vragenronde te stellen. In de tweede vragenronde worden bij voorkeur alleen verdiepingsvragen gesteld. In het geval van verdiepingsvragen, verwijst u in het onderwerp van de vraag naar het vraagnummer waarop uw vraag betrekking heeft.

De datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed zijn geplaatst, zijn leidend. Wanneer toch nog een vraag wordt gesteld na de deadline voor het stellen van vragen en deze vraag door Aanbestedende Dienst als belangrijk wordt aangemerkt, zal de vraag alsnog worden beantwoord.

Iedere Inschrijver wordt hiervan op de hoogte gesteld. Wanneer dit nodig is, zal de deadline voor het indienen van Inschrijving worden uitgesteld. Dit wordt door Aanbestedende Dienst bepaald en gecommuniceerd.

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

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

Individuele vraag

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

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

3.5. Indienen Inschrijving

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

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

Wanneer sprake is van een algehele, door TenderNed erkende storing kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de termijn voor het indienen te verlengen. Dit kan alleen wanneer de digitale kluis waarin de Inschrijvingen ingediend worden nog niet is geopend. Alle Inschrijvers hebben dan het recht om hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen. De Aanbestedende Dienst zal dit, wanneer zij hier gebruik van maakt, communiceren met de Inschrijvers. Als dit mogelijk is, zal dit via TenderNed gedaan worden.

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

3.6. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het sub gunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Zij beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende casus. De beoordelingscommissie bestaat uit drie tot vijf personen, waarvan tenminste drie personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: schooldirecteur, medewerker staffbureau met ervaring met aankopen van schoolmeubilair. De casussen worden altijd door personen met genoemde of relevante vergelijkbare achtergrond beoordeeld. Hiermee zijn de inhoudelijke kennis en objectiviteit geborgd.

De leden van de beoordelingscommissie ontvangen de casusuitwerkingen. De leden van de beoordelingscommissie bereiden zich individueel voor op de beoordeling, door alle uitwerkingen van alle Inschrijvers door te nemen, met aandacht voor punten welke positief of negatief bijdragen binnen het beoordelingskader.

De leden van de beoordelingscommissie bereiden zich individueel voor op de beoordeling van *eventuele* presentatie(s), proefopstelling(en), belevingstesten en/of soortgelijke gunningscriteria, met aandacht voor punten welke positief of negatief bijdragen binnen het beoordelingskader.

Vervolgens worden de gunningscriteria voor elke inschrijver plenair door de beoordelingscommissie besproken en wordt elk afzonderlijk op basis van consensus beoordeeld. Dit houdt in dat de beoordelingscommissie komt tot één gezamenlijk gedragen beoordeling, op basis van argumenten welke positief of negatief bijdragen binnen het beoordelingskader. Alpha Adviesbureau is als procesbegeleider aanwezig tijdens het plenaire overleg.

De aanbestedende dienst onderbouwt de beoordeling door de argumenten welke positief of negatief bijdragen binnen het beoordelingskader op te nemen in de gunnings- en afwijzingsbrieven. Het *aantal* positieve of negatieve argumenten leidt niet automatisch tot een specifieke beoordeling.

De beoordelingscommissie heeft gedurende de beoordelingsfase geen inzicht in de aangeboden prijzen. De beoordelingscommissie krijgt na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria inzicht in de ontvangen Vergelijkingsprijzen. De ontvangen Inschrijfbiljetten worden door de procesbegeleider van Alpha Adviesbureau *direct na de kluissluiting* reeds geopend met als doel te onderzoeken of deze volledig, marktconform en realistisch zijn. Wanneer dit niet het geval is, wordt zo spoedig mogelijk contact opgenomen met de betreffende Inschrijver, zoals beschreven in paragraaf 4.9 Marktconformiteit.

Het resultaat van de beoordeling van alle beoordeelde inschrijvingen wordt opgenomen in een Vergelijking. De Vergelijking toont welke partij(en) in aanmerking komen voor gunning van de opdracht.

3.7. Berekeningsmethodiek

3.7.1. Prijzen

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

3.7.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten

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

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

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	40%	400
Vergelijkingsprijs	40%	400
KWALITEIT	60%	600
Score casussen	60%	600

Een rekenvoorbeeld met betrekking tot Prijs:

De Inschrijving met de laagste Vergelijkingsprijs wordt gewaardeerd met het maximaal aantal punten van 400. Het aantal punten van de overige Inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste

Vergelijkingsprijs. De (ongewogen) punten voor de ingediende laagste Vergelijkingsprijs wordt als volgt berekend:

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

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

Berekeningsmethodiek Kwaliteit

Om tot een aantal punten te komen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit worden de casussen beoordeeld. Per casus krijgt iedere Inschrijver een score (zoals aangegeven in paragraaf 2.3.1.). Op voorhand staat vast welk aantal punten een Inschrijver behaalt bij een bepaalde score. Voor de te behalen punten per score, zie paragraaf 2.3.1. De kwalitatieve criteria worden absoluut en iteratief beoordeeld; alle inschrijvingen worden gelezen en daarna wordt, op basis van voortschrijdend inzicht, overgegaan tot het geven van scores.

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

Rekenvoorbeeld absolute beoordeling kwalitatieve criteria

Inschrijver	Score	Wegingsfactor	Punten
A	Voldoende	0,60	360
B	Voldoende	0,60	360
C	Goed	0,80	480
D	Uitstekend	1,00	600

3.8. Beoordeling casussen

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

3.9. De definitieve Overeenkomst

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

3.10. Communicatie

U kunt alle vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding stellen; u dient hiervoor gebruik te maken van de vraag/antwoord module in TenderNed. Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze aanbesteding contact te leggen, ongeacht op welke wijze, met medewerkers werkzaam bij of namens Aanbestedende Dienst en/of met personen, bedrijven of instanties, welke op enige wijze betrokken zijn bij (onderdelen van) deze aanbesteding. Wanneer blijkt dat er toch contact is geweest, kan dat uitsluiting van de Inschrijver aan deze procedure betekenen

Door het indienen van uw Inschrijving gaat u akkoord met de aanbestedingsprocedure en alle bijbehorende documenten.

4.1. Volledigheid en Geldigheid

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

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

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

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

Aanleveren Inschrijving

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

Document uploaden in TenderNed	Format	Ziet toe op:
Inschrijving(en) in het handelsregister niet ouder dan zes maanden, waaruit tevens blijkt dat de stukken rechtsgeldig ondertekend zijn.	PDF	• Eisen – Geen faillissement of surseance van betaling • Eisen – beroepsbevoegdheid • Eisen – rechtsgeldige ondertekening
Indien niet uit de inschrijving in het handelsregister de rechtsgeldigheid van de ondertekening van de inschrijving blijkt, aanvullende documenten.	PDF	Eisen – rechtsgeldige ondertekening
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A)	PDF	Eisen – Uitsluitingsgronden

Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld formulier Geschiktheidseisen (Bijlage B)	PDF	Eisen – Geschiktheidseisen
Ingevuld Inschrijfbiljet (Bijlage D)	Excel	Gunningscriteria – Prijs
Uitwerking van de gunningscriteria K1 t/m K3	div.	Gunningscriteria – Kwaliteit

Voor het aantonen van de geschiktheid en het niet van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, kunnen aanvullende bewijsmiddelen worden gevraagd.

4.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen

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

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

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

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

4.3. Voorwaarden voor Deelneming

Het invullen van de UEA dient voor deze aanbesteding als volgt te worden uitgevoerd. Waarbij de volgende uitgangspunten van toepassing zijn:

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

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

In deze tabel staat aangegeven wat u invult en welk bewijsstuk u na voorlopige gunning dient in te dienen. Bij uw inschrijving zorgt u voor de documenten zoals vermeld in paragraaf 4.1.

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
-----------	------------	----------------

NAW-gegevens Tekenbevoegde, telefoon en emailadres BTW nummer of KVK-nummer	Invullen in UEA, deel II	Niet van toepassing.
Indien: Samenwerkingsverband	Invullen in UEA, deel II	Niet van toepassing.

Verplichte uitsluitingsgronden en Facultatieve uitsluitingsgronden

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De verplichte uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.86 van de AW2012	Invullen in UEA, deel III A	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
De facultatieve uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.87 van de AW2012 en vermeld op het bijbehorende UEA.	Invullen in UEA, deel III B en UEA deel III C.	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: 1) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar. 2) Inschrijving in handelsregister niet ouder dan 7 dagen

Geschiktheidseisen en Financiële en economische draagkracht:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
Financiële en economische draagkracht	Invullen UEA, Deel IV, waarvan Bijlage B deel uitmaakt.	Na mededeling van de gunningsbeslissing: Op verzoek nadere informatie
Technische bekwaamheid	Invullen UEA, Deel IV, waarvan bijlage B deel uitmaakt.	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Op verzoek: verklaring referent.

4.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing

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

Het betreft:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar;
- Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen;
- Verklaring referent
- Optioneel: Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden;
- Optioneel: Nadere informatie te behoeve van het onderbouwen van de financiële en economische draagkracht.

4.3.2. Verduidelijking en/of verificatie

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

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

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

4.4. Algemene Inkoopvoorwaarden

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

4.5. Concept Overeenkomst en conformiteit

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

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

4.6. Technische – Operationele specificaties

De Aanbestedende Dienst verwacht dat u een professionele Inschrijver bent. U bent dan ook verantwoordelijk voor het leveren van de best passende producten en dienstverlening op basis van de uitvraag. Daarbij past u uw kennis en ervaring toe. Zowel de producten als de dienstverlening dienen minimaal te voldoen aan de eisen en specificaties zoals beschreven in het Bestek. Aanbestedende

Dienst heeft in het Bestek zoveel mogelijk informatie verstrekt, om zo compleet mogelijke en correcte Inschrijvingen te ontvangen.

Alle verstrekte informatie, eisen en wensen die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type zijn als voorbeeld opgenomen. U moet hierbij dan, conform artikel 2.76 AW¹, te allen tijde te lezen: 'Of gelijkwaardig'.

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

4.7. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden

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

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

Wanneer een Inschrijver wel tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, maar de Aanbestedende Dienst van mening is dat hier geen sprake van is en daarom geen aanpassingen of wijzigingen aanbrengt, is de Inschrijver verplicht om over deze mogelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in rechte te klagen. Inschrijver dient in dit geval uiterlijk

¹ Een Aanbestedende Dienst formuleert de technische specificaties:

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

b. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen, die milieukeurmerken kunnen bevatten, waarbij de eisen zodanig nauwkeurig zijn bepaald dat de Inschrijvers het voorwerp van de overheidsopdracht kunnen bepalen en de Aanbestedende Dienst de overheidsopdracht kan gunnen,

c. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen als bedoeld in onderdeel b, waarbij onder vermoeden van overeenstemming met deze prestatie-eisen en functionele eisen wordt verwezen naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, of d. door verwijzing naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, voor bepaalde kenmerken, en verwijzing naar de prestatie-eisen en functionele eisen, bedoeld in onderdeel b, voor andere kenmerken.

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

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

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

a. een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van het voorwerp van de overheidsopdracht door toepassing van het eerste lid niet mogelijk is en
b. deze melding of verwijzing vergezeld gaat van de woorden «of gelijkwaardig».

zeven kalenderdagen na het gegeven antwoord door Aanbestedende Dienst actie te ondernemen op straffe van verval van recht.

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

4.8. Gunningsbeslissing en vervolg

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

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

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

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

Dit nieuwe voornemen wordt wederom aan alle Inschrijvers verzonden en hierna is ook weer sprake van de mogelijkheid om binnen twintig kalenderdagen in beroep te gaan zoals bovenstaand is beschreven.

4.9. Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijvingen

De Inschrijving dient marktconform en reël te zijn. Aanbestedende Dienst wil dit om zo een langdurige en prettige samenwerking tot stand te kunnen brengen voor beide partijen.

Aanbestedende Dienst wil geen disproportionele of manipulatieve Inschrijvingen ontvangen.

Onderstaand lichten wij de gehanteerde begrippen toe:

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

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

Om te bepalen of een Inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reël is, benadert de Aanbestedende Dienst de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW². De Inschrijver heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit of een irreële Inschrijving.

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

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

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

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

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

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

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

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

Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2³, waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst het lage prijs-/kostenniveau wordt verklaard, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten van de procedure.

4.10. Onherroepelijk

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

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

4.11. Inschrijfbiljet

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

4.12. Wijzigingen aanbrengen/onvolledig aanleveren Inschrijving

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

4.13. Prijsstellingen

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

4.14. Voorbehoud

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

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

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

4.15. Klachten over de procedure

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

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

Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende Dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende Dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende Dienst. Voor meer informatie over klachten verwijzen wij u graag naar de regeling 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden'⁴.

⁴ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Bijlage 1: Begrippenlijst

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

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

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

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

Dienstverlener: Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

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

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

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

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

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

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

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

Leverancier: Een ieder die producten op de markt brengt.

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

Ondernemer: Een Leverancier of Dienstverlener.

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

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

TenderNed: Het digitale platform waarbinnen de onderhavige procedure plaatsvindt.

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

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

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