

roc van
twente

roc van
twente

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding
Kantoormeubilair 2026

Aanbestedende dienst:

ROC van Twente

Opgesteld door:

Myrna Lansink

Datum:

22 mei 2026

Versie:

Definitief

Voorwoord

Wij danken u hartelijk voor uw interesse in deze aanbesteding ten behoeve van ROC van Twente. Deze aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorgvuldigheid samengesteld om u als inschrijver helderheid te bieden over de opdracht en het proces.

Wij streven naar een transparante en eerlijke aanbesteding waarin kwaliteit en samenwerking centraal staan. Uw deelname wordt zeer gewaardeerd en wij kijken uit naar uw inschrijving.

Mocht u vragen hebben, dan verwijzen wij u graag naar de contactgegevens in het aanbestedingsdocument.

Wij wensen u veel succes met uw inschrijving.

Team inkoop ROC van Twente

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Aanbestedende dienst.....	4
1.2	Toepasselijke wetgeving.....	5
1.3	Toepasselijke procedure	5
1.4	Digitaal inschrijven via TenderNed.....	5
2	Opdracht.....	6
2.1	Aan te besteden opdracht.....	6
2.2	Doelstelling van de opdracht.....	7
2.3	Omvang van de aan te besteden opdracht	7
2.4	Samenvoeging van opdrachten	7
2.5	Percelen	8
2.6	Te sluiten overeenkomst	8
2.7	Wachtkamerovereenkomst.....	8
2.8	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	9
2.9	Kritische Prestatie Indicatoren	9
2.10	Te hanteren gunningscriterium.....	9
3	Informatie over aanbestedingsprocedure.....	10
3.1	Planning	10
3.2	Contactpersoon	10
3.3	Nota van Inlichtingen	10
3.4	Indienen inschrijving	11
3.5	Vormvereisten	11
3.5.1	Taal.....	11
3.5.2	Checklist	11
3.6	Schouw	11
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
4.1	Uitsluitingsgronden	12
4.2	Geschiktheidseisen.....	12
4.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht	12
4.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid.....	12
4.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12
4.4	Kerncompetentie.....	13
5	Controle- en beoordelingsproces	14
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	14
5.2	Voldoen aan de eisen	14
5.3	Weging gunningscriteria.....	14

5.4	Open vragen	14
5.5	Varianten	16
5.6	Beoordeling van de antwoorden op de open vragen.....	16
5.7	Proefopstelling	18
5.8	Beoordeling proefopstelling	18
5.9	Beoordeling van de prijs.....	20
6	Gunning en vervolg.....	21
6.1	Rangschikking	21
6.2	Gunningsbeslissing	21
6.3	Klachten.....	21
7	Overige voorwaarden	22
7.1	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	22
7.2	Niet-Nederlandse inschrijvers	22
7.3	Voorbehoud.....	22
7.4	Inschrijfkosten	23
7.5	Vertrouwelijkheid.....	23
7.6	Inschrijving samen met andere partij.....	23
7.7	Gestanddoening	23

Onderstaande bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken:

Bijlage 1A	Raamovereenkomst kantoormeubilair
Bijlage 1B	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 2	Algemene Inkoopvoorwaarden ROC van Twente
Bijlage 3	Prijzenblad kantoormeubilair
Bijlage 4	Sjabloon referentie(s)
Bijlage 5	Programma van eisen
Bijlage 6	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage 7	Foto's huidige meubilair

1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u informatie over onder andere de aanbestedende dienst en de procedure.

1.1 Aanbestedende dienst

ROC van Twente verzorgt middelbaar beroepsonderwijs (mbo) en volwasseneneducatie in de regio Twente. Bij ROC van Twente kun je kiezen uit zo'n 300 mbo-opleidingen van niveau 1 tot en met 4. Die kun je volgen op een van onze hoofdlocaties in Almelo, Hengelo of Enschede of op locaties in de omliggende dorpen. Onderwijs op meerdere plekken dus.

Kengetallen



Wij zijn verbindend en grensverleggend

Wij zijn verbindend en grensverleggend. Een belofte aan onszelf, onze omgeving en de Twentse samenleving. Samen doen we er alles aan om deze waarden iedere dag weer waar te maken. Ze zitten in onze vezels en ze maken ons tot wie we zijn.

Betrokken beroepsopleider

We hebben alles in huis om onze rol van een betrokken beroepsopleider van én voor Twente te versterken. Voor wie aan het begin van zijn of haar carrière staat, maar ook voor de om-, her- en bijscholers. Wij bieden onderwijs dat oog heeft voor meer dan het beroep en zijn graag partner in een Leven Lang Ontwikkelen.

Persoonlijke ontwikkeling staat centraal

Kloppend hart van onze strategie is een nieuwe onderwijsvisie. Eén die verder gaat dan alleen opleiden voor een beroep en de student en de persoonlijke ontwikkeling volledig centraal stelt. Een nieuwe pedagogische visie en onze uitgangspunten maken het verhaal compleet. Want wij geloven erin dat een student pas écht kan worden wie hij/zij/hen wil als wij oog hebben voor hem/haar/hun. Dat ze zich gezien voelen in een veilige omgeving die verbonden is met de wereld. Hoe we daar invulling aan geven en waarom we de dingen doen op de manier waarop we ze doen? Dat zijn vragen die centraal staan in onze vernieuwde [strategische koers 2023-2027](#).

Dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken

De dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken is een adviserende, faciliterende en ondersteunende dienst voor het College van Bestuur, het (school)management en de medewerkers van onze onderwijsinstelling.

De dienst is verantwoordelijk voor het beheer, de schoonmaak, het onderhoud en de beveiliging van de gebouwen, de inkoop en alle andere facilitaire aangelegenheden. Ook verzorgt de dienst de planning & roostering van het onderwijs.

Wilt u meer weten over ROC van Twente bezoek dan onze website: [ROC van Twente](#).

1.2 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de Aanbestedingswet 2012. Daarnaast zijn het Aanbestedingsbesluit en de herziene Gids Proportionaliteit van toepassing op deze aanbesteding. Deze documenten vormen gezamenlijk het juridische kader waarbinnen deze aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd.

1.3 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet 2012 en het geldende inkoopbeleid van ROC van Twente is besloten een Europese openbare aanbestedingsprocedure te starten. Deze keuze is ingegeven door de aard en de geraamde waarde van de opdracht, die de drempelwaarde voor Europese aanbesteding overschrijdt.

1.4 Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [Stappenplan inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#). Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed [Contact | TenderNed](#). Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

2 Opdracht

In dit hoofdstuk wordt de aan te besteden opdracht beschreven.

Aanleiding

In de huidige situatie heeft ROC van Twente een overeenkomst met EromesMarko voor het school- en kantoormeubilair. De overeenkomst van het kantoormeubilair is formeel ten einde. De overeenkomst van schoolmeubilair is nog niet ten einde, en behoort daardoor niet tot de scope van deze opdracht. ROC van Twente heeft besloten om het kantoormeubilair Europees aan te besteden. De nieuwe overeenkomst moet per 1 december 2026 ingaan.

2.1 Aan te besteden opdracht

De opdracht betreft het leveren, monteren en eventueel onderhouden van het in het programma van eisen (zie **bijlage 5**) opgenomen en mogelijk toekomstig te omschrijven kantoormeubilair voor de locaties van ROC van Twente. Het gaat hierbij onder andere om het volgende kantoormeubilair:

- Bureauwerkplek met slinger 120-80;
- Bureauwerkplek met slinger 160-80;
- Bureauwerkplek met slinger 200-80;
- Bureauwerkplek zit-sta (elektrisch);
- Ladenblok met hangmappenlade;
- Ladenblok met materiaallade;
- Roldeurkast hoog;
- Roldeurkast laag;
- Uittrekframe passend in roldeurkast hoog en laag;
- Vergadertafel (meerdere varianten);
- Vergaderstoel (één basisvariant + andere opties).
- Akoestische concentratie-cel (belcellen, 1-persoons en 2-persoons).

Basispakket

Bovengenoemd kantoormeubilair is het basispakket van kantoormeubilair waarmee ROC van Twente uniformiteit wil uitstralen en uitwisselbaarheid mogelijk wil maken.

Opdrachtnemer dient de opdracht uit te voeren conform het Programma van Eisen zoals opgenomen in **bijlage 5**. In deze bijlage zijn tevens de technische eisen opgenomen van het gevraagde meubilair.

In het prijzenblad (**bijlage 3**) zijn de aantallen van de aan te bieden artikelen opgenomen. Aan de genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. Genoemde aantallen zijn gebaseerd op de afname van 2025 en dienen om inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren. De definitieve aantallen worden per bestelling bekend gemaakt. De technische specificaties kunnen, op verzoek van ROC van Twente en in overleg met opdrachtnemer, na gunning nog bijgesteld worden. Het niet voldoen aan de technische- of functionele eisen leidt tot uitsluiting.

In **bijlage 7** zijn foto's opgenomen van het huidige kantoormeubilair.

Buiten de scope

Buiten de scope van de opdracht valt onder meer, maar niet uitsluitend:

- Schoolmeubilair (zoals hierboven aangegeven behoort schoolmeubilair niet tot de scope van de opdracht omdat dit contract nog niet ten einde is);
- Bureaustoelen (voor bureaustoelen is een separate aanbesteding uitgevoerd);
- Maatwerkmeubilair (voor maatwerkmeubilair loopt momenteel een meervoudig onderhandse aanbesteding);
- Projectmeubilair (voor projectmeubilair loopt momenteel een Europese aanbesteding).

Locaties ROC van Twente

De leslocaties van ROC van Twente zijn gevestigd in onder andere Almelo, Hengelo en Enschede. Voor meer informatie over de leslocaties, zie ook: <https://www.rocvantwente.nl/leslocaties>.

Strategisch Huisvestingsplan

ROC van Twente is momenteel bezig met een nieuw Strategisch Huisvestingsplan (SHP) voor de periode 2025 - 2035. Dit plan helpt ons om onze gebouwen en leeromgevingen klaar te maken voor de toekomst — inspirerend, flexibel, toekomstbestendig én betaalbaar. Zo zorgen we ervoor dat studenten en medewerkers ook de komende jaren kunnen leren, werken en groeien in een omgeving die past bij wie we zijn en waar we naartoe willen. Het huisvestingsplan geeft aan waar onze huisvesting de komende jaren aan moet voldoen wat betreft ligging, samenstelling, omvang, etc. Het is daarmee een inhoudelijk kader en een routekaart die richting geeft aan de ontwikkeling van onze huisvesting. Tegelijk vormt het een toetsingskader voor nieuwe kansen en initiatieven.

Concept dienstverleningsmodel H&FZ

Daarnaast is ROC van Twente momenteel bezig met een nieuw dienstverleningsmodel voor Huisvesting en Facilitaire Zaken. Dit model wordt nog verder uitgewerkt en gaat in op onderwerpen zoals 'klantsegmenten', 'Service Lines', 'Delivery Model', 'Financieel Model' en 'Organisatie Model'.

Eventuele wijzigingen op het basispakket

Dit dienstverleningsmodel kan in de toekomst invloed hebben op deze opdracht. Gedurende de contractperiode kan het voorkomen dat het genoemde basispakket van kantoormeubilair gaat afwijken. Opdrachtnemer dient hier flexibel mee om te gaan. ROC van Twente gaat dan in gesprek met opdrachtnemer en hier worden gezamenlijk afspraken over gemaakt.

2.2 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:

- Het contracteren van een opdrachtnemer die het gewenste kantoormeubilair gaat leveren conform het Programma van Eisen.

2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang varieert per kalenderjaar. De afgelopen jaren is de aanschaf van kantoormeubilair ongeveer als volgt geweest:

- 2022: circa €150.000,- inclusief btw;
- 2023: circa €138.000,- inclusief btw;
- 2024: circa €175.000,- inclusief btw;
- 2025: circa € 220.000,- inclusief btw.

2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is in deze aanbesteding geen sprake van het samenvoegen van meerdere opdrachten. De opdracht is als één zelfstandige opdracht in de markt gezet.

2.5 Percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Er is gekozen voor één integrale opdracht, waarbij inschrijving slechts mogelijk is op de gehele opdracht. ROC van Twente wenst één partij te contracteren in verband met onder andere uniformiteit en uitwisselbaarheid van de meubels. Er zijn diverse leveranciers die het volledige assortiment kunnen leveren.

2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst. De initiële looptijd van de raamovereenkomst is vastgesteld op vier (4) jaar.

Startdatum: 1 december 2026

Einddatum: 30 november 2030

Optiejaren: vier (4) maal één (1) jaar

De maximale looptijd van de raamovereenkomst is acht (8) jaar en eindigt derhalve van rechtswege in ieder geval op 30 november 2034. Er is voor deze looptijd gekozen om de volgende redenen:

- Het is nog niet volledig vast te stellen wat de afname van het kantoormeubilair de komende jaren gaat zijn. De looptijd van de raamovereenkomst is zo gekozen omdat ROC van Twente het kantoormeubilair dat nodig is in het kader van het SHP en het dienstverleningsmodel voor huisvesting en facilitaire zaken bij dezelfde leverancier wil beleggen omwille van uitwisselbaarheid en uniformiteit.
- ROC van Twente wil een partnerschap opbouwen met de opdrachtnemer. Een looptijd langer dan 4 jaar geeft beide partijen meer tijd om deze gewenste samenwerking op te bouwen.

De contractvoorwaarden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn opgenomen in de concept-raamovereenkomst. Deze conceptovereenkomst is als bijlage bij dit aanbestedingsdocument gevoegd (zie **bijlage 1A**).

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de rangorde zoals is vastgelegd in de overeenkomst.

2.7 Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die ten opzichte van de voorlopig gegunde inschrijver, als tweede in de rangorde is geëindigd, wordt de wachtkamerovereenkomst gesloten zoals opgenomen in **Bijlage 1B**. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is vastgesteld op 48 maanden.

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

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

2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van ROC van Twente van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten. De inkoopvoorwaarden zijn opgenomen in **bijlage 2**.

2.9 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt ROC van Twente de kwaliteit van de geleverde dienstverlening één (1) maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. ROC van Twente evalueert tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

De definitieve KPI's worden na gunning vastgesteld binnen de kaders zoals hieronder beschreven.

De KPI's zullen zich ten minste richten op:

- Contractafspraken – Alle toezeggingen die door leverancier zijn gedaan in de beantwoording van de open vragen worden nagekomen door leverancier. Deze KPI wordt na definitieve gunning uitgewerkt.
- Leverbetrouwbaarheid – 95% van alle bestelde kantoormeubilair is juist en tijdig geleverd over iedere meetperiode;
- Tijdige opvolging bij klachten, reparatie of vervanging – Tijdig houdt in binnen één werkdag, na melding door ROC van Twente, opgepakt door opdrachtnemer en eveneens terugkoppeling van opdrachtnemer over de oplossing. 90% van de klachten over iedere meetperiode moet tijdig opgevolgd zijn.

De definitieve onderwerpen, de omschrijving bij de KPI's en verdere invulling van de KPI's kunnen gedurende de overeenkomst, in afstemming tussen ROC van Twente en opdrachtnemer, worden aangepast. Na gunning worden de KPI's sowieso aangevuld met de uitwerking van opdrachtnemer zoals uitgewerkt bij de open vraag over duurzaamheid.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij opdrachtnemer. Opdrachtnemer werkt de scores van de KPI's per jaar uit en deelt de resultaten vervolgens met de contractmanager van ROC van Twente. Daarna worden de KPI's gezamenlijk besproken.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Na gunning worden de nog niet vastgestelde KPI's definitief gemaakt en wordt er een uitwerking gemaakt voor de wijze waarop de KPI's worden beoordeeld. Indien de nader te bepalen scores niet worden behaald, is opdrachtnemer verplicht om binnen twee (2) weken na constatering een concreet en realistisch verbeterplan op te stellen. Na goedkeuring door ROC van Twente dient dit plan uitgevoerd te worden. In het verbeterplan wordt duidelijk aangegeven binnen welke termijn de afgesproken resultaten alsnog worden gerealiseerd.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2.10 Te hanteren gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste prijs/kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in hoofdstuk 5 nader uitgewerkt.

3 Informatie over aanbestedingsprocedure

3.1 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Activiteit	Gereed voor
Publiceren opdracht	26 mei 2026
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	12 juni 2026, 13.00 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	23 juni 2026
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	3 juli 2026, 13.00 uur
Publicatie/verzenden laatste Nota van Inlichtingen	10 juli 2026
Sluiting inschrijfstermijn	24 augustus 2026, 13.00 uur
Uitnodiging proefopstelling versturen	7 september 2026
Leveren meubilair voor proefopstelling	18 september 2026
Proefopstelling	21 september 2026
Ophalen meubilair proefopstelling	22 september 2026
Verzenden voorgenomen gunningsbeslissing	30 oktober 2026
Definitieve gunning	20 november 2026
Contractondertekening	Eind november 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 december 2026

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

3.2 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	ROC van Twente
Naam	Myrna Lansink
Emailadres	aanbesteding@rocvantwente.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

3.3 Nota van Inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over het aanbestedingsdocument inclusief bijlagen en de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen eventuele vragen uitsluitend in via de berichtenmodule van TenderNed. Hiervoor dient inschrijver gebruikt te maken van het format zoals opgenomen in **bijlage 6**. Vragen die worden ingediend ná het verstrijken van de in de planning genoemde vragentermijn, worden niet in behandeling genomen. Na sluiting van de vragentermijn worden de ontvangen vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen.

Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen uitsluitend verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe inhoudelijke vragen worden niet meer in behandeling genomen, tenzij deze betrekking hebben op de uitvoering van de opdracht. Ook deze verduidelijkingsvragen dienen via de berichtenmodule te worden ingediend.

Eventuele tekstsuggesties met betrekking tot de conceptovereenkomst worden beoordeeld in de Nota van Inlichtingen en, indien relevant, (gedeeltelijk) overgenomen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de definitieve overeenkomst.

3.4 Indienen inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

3.5 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

3.5.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

3.5.2 Checklist

Bij de inschrijving dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Bijlage
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	Zie Wizard
Prijzenblad (in Excel en rechtsgeldig ondertekend in pdf)	Prijzenblad < naam inschrijver>	Bijlage 3
Sjabloon referentie(s)	Referenties < naam inschrijver>	Bijlage 4
Productinformatie aangeboden kantoormeubilair (waaruit blijkt dat het product voldoet aan de gestelde specificaties)	Kantoormeubilair <naam inschrijver>	Eigen format

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

3.6 Schouw

Er wordt geen schouw georganiseerd.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

4.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het (volledige) UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

4.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende subparagrafen.

4.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen zoals opgenomen in de overeenkomst ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

4.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing, waarbij de eisen verband houden met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver dient te beschikken over de gevraagde kerncompetentie(s) bij deze opdracht (zie paragraaf 4.4).

4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient de UEA-tool volledig in te vullen en te ondertekenen door middel van de UEA-wizard op TenderNed. Het UEA is ook voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon van inschrijver. Meer informatie over de UEA-wizard, zie [toelichting UEA-Wizard](#).

Het UEA dient ondertekend te worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de inschrijving te ondertekenen.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen tien (10) kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Uittreksel handelsregister: Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes (6) maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Gedragsverklaring aanbesteden: Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee (2) jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde aanbestedingswet niet van toepassing zijn; Let op: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Verklaring Belastingdienst: Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is. Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor “de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen”;
- Kopie verzekeringspolis: Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in de conceptovereenkomst genoemde bedrag ten behoeve van de (bedrijfs)aansprakelijkheid.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4.4 Kerncompetentie

Voor de uitvoering van de opdracht zijn specifieke competenties vereist waarover inschrijvers dienen te beschikken. De kerncompetentie die als essentieel wordt beschouwd voor deze opdracht is als volgt:

- Ervaring met het leveren van kantoormeubilair aan een (semi-)publieke organisatie of onderwijsinstelling met een minimale omzetwaarde van €50.000,- inclusief btw in één kalenderjaar.

Inschrijver dient aan de hand van het Sjabloon Referentie(s) zoals opgenomen in **bijlage 4** de referentie te beschrijven. Uit de beschrijving moet blijken dat de door inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetentie(s). Inschrijver dient het Sjabloon Referentie(s) in te vullen, te ondertekenen en bij de inschrijving in te dienen.

Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijven.

5 Controle- en beoordelingsproces

In dit hoofdstuk wordt uiteengezet op welke wijze de ingediende inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden in beginsel uitgesloten van verdere beoordeling. ROC van Twente behoudt zich het recht voor de inschrijver de gelegenheid te geven dit te herstellen, tenzij dit de gelijke behandeling van inschrijvers schaadt.

5.2 Voldoen aan de eisen

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. De eisen zoals opgenomen in **bijlage 5** zijn bindend van aard, hetgeen betekent dat inschrijvers hieraan onvoorwaardelijk dienen te voldoen. Bij het opstellen van de inschrijving dient met deze eisen nadrukkelijk rekening te worden gehouden.

Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver zich zonder voorbehoud akkoord met deze eisen en verplicht hij zich tot naleving ervan gedurende de gehele looptijd van de opdracht. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

De overgebleven inschrijvingen worden ten slotte door de beoordelingscommissie beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium zoals nader beschreven in dit hoofdstuk.

5.3 Weging gunningscriteria

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

Gunningscriterium	Onderdeel	Maximale score
Kwaliteit	Open vragen	45 punten
	Vraag 1: Onderhoud, garantie en serviceverlening	20 punten
	Vraag 2: Duurzaamheid	10 punten
	Vraag 3: Toegevoegde waarde onderwijs	15 punten
	Proefopstelling	25 punten
Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het prijzenblad)	30 punten

Gelet op de aard en het detailniveau van de gestelde eisen acht de aanbestedende dienst het van essentieel belang om inschrijvingen primair te beoordelen op basis van kwalitatieve meerwaarde. Om die reden is ervoor gekozen het zwaartepunt van deze aanbesteding te leggen op het gunningscriterium kwaliteit. De gehanteerde subgunningscriteria zijn zodanig opgesteld dat zij een zorgvuldig en onderscheidend oordeel over de aangeboden kwaliteit mogelijk maken.

5.4 Open vragen

In deze paragraaf zijn de vragen opgenomen waarop inschrijver een gemotiveerd antwoord dient te geven. De beantwoording van deze vragen vormt een onderdeel van de beoordeling op basis van de subgunningscriteria. Het is niet toegestaan om in de inschrijving te verwijzen naar externe bronnen of hyperlinks naar aanvullende informatie. Alle elementen die door inschrijver worden benoemd in de beantwoording, dienen integraal onderdeel uit te maken van de inschrijving. Indien bepaalde onderdelen kosten met zich meebrengen die niet zijn inbegrepen in de inschrijfprijs, dient dit expliciet te worden vermeld en dienen de bijbehorende kosten inzichtelijk te worden gemaakt binnen de inschrijving.

Maximaal aantal pagina's

Het totaal aantal pagina's voor de drie open vragen samen bedraagt maximaal vier (4) pagina's A4. Inschrijvers dienen zich hier strikt aan te houden. Indien een inschrijver meer pagina's aanlevert dan is toegestaan, zal uitsluitend het toegestane aantal pagina's in de beoordeling worden meegenomen. Bijvoorbeeld: indien maximaal vier (4) A4-pagina's is toegestaan en de inschrijver zes (6) A4-pagina's indient, zal uitsluitend de eerste vier (4) pagina's worden beoordeeld. Daarnaast geldt dat inschrijvers geen voorblad toevoegen aan hun beantwoordingen.

Vraag 1: Onderhoud, garantie en serviceverlening*Doelstelling bij open vraag 1 'Onderhoud, garantie en serviceverlening'*

ROC van Twente wil kunnen waarborgen dat het geleverde kantoormeubilair gedurende de gehele contractperiode (normaal gebruik) voldoet aan de functionele, ergonomische en esthetische eisen. Daarnaast is het van belang dat opdrachtnemer proactief en klantgericht optreedt. Ook wenst ROC van Twente een duidelijke garantieafhandeling en een goed georganiseerde serviceverlening.

Inschrijver dient in te gaan op de volgende vragen:

1. Hoe houdt inschrijver ROC van Twente op de hoogte van de status van de levering en planning?
2. Wat is de leverbetrouwbaarheid en gemiddelde levertijd van het kantoormeubilair zoals uitgevraagd bij deze aanbesteding?
3. Hoe is de serviceverlening van inschrijver na levering? Inschrijver dient hierbij in te gaan op responstijden bij vragen, defecten, meldingen en communicatie.;
4. Hoe verloopt de afhandeling van defecten binnen en buiten de gestelde garantietermijnen?
5. Welke onderhoudsvoorstellen doet inschrijver met betrekking tot het kantoormeubilair?
6. Wat is het onderscheidend vermogen van inschrijver met betrekking tot deze opdracht?

Vraag 2: Duurzaamheid*Doelstelling bij open vraag 2 'Duurzaamheid'*

ROC van Twente zoekt een partner die ROC van Twente kan ondersteunen in het verduurzamen van de organisatie.

Inschrijver dient hierbij in ieder geval in te gaan op de volgende vragen:

1. Wat zijn de duurzaamheidskenmerken van de in deze aanbesteding aangeboden producten en welke mogelijkheden biedt inschrijver aan het einde van de levensduur van deze producten?
2. Welke (aanvullende) Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) stelt inschrijver voor in het kader van duurzaamheid die gebruikt kunnen worden voor de uitvoering van de overeenkomst?

Vraag 3: Toegevoegde waarde onderwijs*Doelstelling bij open vraag 3 'Toegevoegde waarde onderwijs'*

ROC van Twente nodigt inschrijvers uit om innovatieve voorstellen te doen op het gebied van partnership, met als doel een aantoonbare bijdrage te leveren aan de kwaliteit van het onderwijs en de ontwikkeling van studenten. Deze voorstellen mogen breed worden geïnterpreteerd en kunnen variëren van kennisdeling en praktijkgerichte ondersteuning tot structurele samenwerking binnen het onderwijsaanbod.

Binnen ROC van Twente bestaan al diverse samenwerkingsverbanden waarbij het onderwijsprogramma mede wordt vormgegeven door praktijkervaring en expertise vanuit het bedrijfsleven. Een overzicht van de verschillende opleidingen per locatie is beschikbaar via de website van ROC van Twente.

Inschrijver wordt verzocht bij het opstellen van het voorstel rekening te houden met het type en niveau van de opleidingen, evenals met de toepasbaarheid binnen het mbo-onderwijs.

Inschrijver dient hierbij in ieder geval in te gaan op de volgende vraag:

1. Welke bijdrage levert inschrijver gedurende de contractperiode concreet aan het onderwijs voor ROC van Twente?

5.5 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Ingediende varianten worden niet in behandeling genomen en maken geen onderdeel uit van de beoordeling.

5.6 Beoordeling van de antwoorden op de open vragen

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordelaars kijken of de vragen zijn beantwoord en hoe de vragen inhoudelijk zijn beantwoord. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven, vindt een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Dit kan ertoe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op twee decimalen) is de score van inschrijver voor de betreffende open vraag.

Bij de beoordeling wordt specifiek gelet op onder andere de volgende punten:

- Volledigheid van uw antwoord;
- Aansluiting met de opdrachtomschrijving en de doelstelling(en) van ROC van Twente;
- Aantoonbaarheid/verifieerbaarheid middels concrete voorbeelden, bewijslast;
- Concreetheid, duidelijkheid, niet voor interpretatie vatbaar en transparante meetbaarheid van de KPI's met juiste balans tussen realistisch en ambitieus.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader. Dit beoordelingskader gebruikt de aanbestedende dienst om de kwaliteit van de inschrijving te beoordelen aan de hand van de antwoorden op de open vragen.

Score per antwoord % van het maximaal te behalen aantal punten	Kenmerken beantwoording
Uitstekend 100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: <ul style="list-style-type: none"> - De gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of; - Bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

Goed 75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of; - De gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of; - Bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
Voldoende 50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en; - Bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
Matig 25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bevat deels antwoord op de vraag en/of; - Geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of; - Bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of; - Geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
Slecht 0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geen antwoord op de vraag en/of; - Geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus één (1) van het totale aantal punten voor kwaliteit, op het onderdeel 'open vragen' (23,5 punten), toegekend krijgen om een uitnodiging te ontvangen voor de proefopstelling en om daarmee in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld en komt inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Optelling van de scores bepaald de totale score op kwantiteit. Zie onderstaand voorbeeld:

Voorbeeld: Kwalitatieve beoordeling inschrijver X

Vraag	Max. te behalen punten	Score	Score Inschrijver X
Vraag 1	20,00	75%	15,00
Vraag 2	10,00	50%	5,00
Vraag 3	15,00	100%	15,00

Inschrijver X haalt voor het gunningscriterium kwaliteit 35,00 van de maximaal 45,00 te behalen punten.

5.7 Proefopstelling

Inschrijvers die de kwaliteitsdrempel bij de open vragen hebben behaald (de helft plus één) en de inschrijvers die daarna nog voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor de proefopstelling. Als de achterstand van inschrijver op de voorlopige nummer 1 na beoordeling van de prijs en de open vragen meer is dan 25 punten, dan maakt inschrijver geen kans meer op gunning van de opdracht en krijgt inschrijver geen uitnodiging.

Inschrijvers die worden uitgenodigd voor de proefopstelling zullen uiterlijk op **7 september 2026** via TenderNed een uitnodiging ontvangen. De overige inschrijver(s) krijgen bericht dat ze niet worden uitgenodigd en komen daardoor niet meer voor gunning in aanmerking. De behaalde scores worden na de voorlopige gunning aan alle inschrijvers bekend gemaakt.

Het gevraagde kantoormeubilair voor de proefopstelling dient op **18 september 2026** tussen **09.00 en 16.00 uur** afgeleverd te worden op onderstaand adres:

- Gieterij 200 te Hengelo.

Op **21 september 2026** beoordeelt de beoordelingscommissie het kantoormeubilair, waarna op **22 september 2026** het meubilair weer opgehaald dient te worden.

Voor de proefopstelling dient het volgende kantoormeubilair aangeleverd te worden. Dit meubilair dient te voldoen aan de specificaties zoals opgenomen in het programma van eisen, zie **bijlage 5**.

- Bureauwerkplek met slinger 160-80
- Bureauwerkplek zit-sta (elektrisch);
- Ladenblok met materiaallade
- Roldeurkast hoog
- Vergadertafel – ovaal
- Vergaderstoel, alle varianten

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

5.8 Beoordeling proefopstelling

Voor de beoordeling wordt gebruik gemaakt van het beoordelingsformulier, zoals op de volgende pagina is opgenomen. De leden van de beoordelingscommissie vullen dit beoordelingsformulier in. De totaalscores van de beoordelaars worden per inschrijver opgeteld. De inschrijver met de hoogste score wordt beoordeeld met het maximaal aantal punten. Inschrijvers die minder punten behalen scoren naar rato lager. De andere scores worden volgens onderstaande formule berekend.

Ymax = De beste proefopstelling
Ylev = Uw proefopstelling
(Ylev / Ymax) x weging van de proefopstelling

Beoordelingsformulier proefopstelling Kantoormeubilair

Leverancier A			
Beoordelingsformulier proefopstelling Kantoormeubilair			
Naam beoordelaar:		Per criteria worden onder andere de volgende vragen beoordeeld per item:	
		Materiaal en afwerking - Is het meubilair duurzaam, stevig en van goede kwaliteit? - Hoe is het meubilair afgewerkt? - Zijn de materialen geschikt voor het gebruik (bijv. vlekbestendig, waterafstotend)? - Is het meubilair makkelijk schoon te maken?	
Scoremogelijkheden	Cijfer		
Uitstekend	8	Stabiliteit en constructie - Staat het meubilair stevig? - Zijn verbindingen (schroeven, houtverbindingen e.d.) degelijk?	
Goed	6		
Voldoende	4	Verstelbaarheid - Is het meubilair makkelijk te verstellen?	
Matig	2	Esthetische vormgeving/uitvoering - Vormgeving, verhoudingen en uitstraling. - Zijn er geen scherpe hoeken, uitstekende delen of instabiele onderdelen?	
Slecht	0	Zitcomfort - Zit het meubilair prettig?	
Bureauwerkplek		Opmerking	
Criterium	Weefactor	Cijfer	
Materiaal en afwerking	2		
Stabiliteit en constructie	2		
Verstelbaarheid	2		
Esthetische vormgeving/uitvoering	2		
Bureauwerkplek zit/sta		Opmerking	
Criterium	Weefactor	Cijfer	
Materiaal en afwerking	2		
Stabiliteit en constructie	2		
Verstelbaarheid	2		
Esthetische vormgeving/uitvoering	2		
Roldeurkast hoog		Opmerking	
Criterium	Weefactor	Cijfer	
Materiaal en afwerking	2		
Stabiliteit en constructie	2		
Esthetische vormgeving/uitvoering	2		
Vergaderstoel		Opmerking	
Criterium	Weefactor	Cijfer	
Materiaal en afwerking	1		
Zitcomfort	1		
Verstelbaarheid	1		
Esthetische vormgeving/uitvoering	1		
Vergadertafel (ovaal)		Opmerking	
Criterium	Weefactor	Cijfer	
Materiaal en afwerking	1		
Stabiliteit en constructie	1		
Esthetische vormgeving/uitvoering	1		
Ladeblok met materiaallade		Opmerking	
Criterium	Weefactor	Cijfer	
Materiaal en afwerking	1		
Stabiliteit en constructie	1		
Esthetische vormgeving/uitvoering	1		

5.9 Beoordeling van de prijs

Indien de inschrijving voldoet aan alle gestelde eisen en het minimale aantal punten op het onderdeel kwaliteit is behaald, wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. De inschrijfprijzen zijn gedurende de beoordeling van het kwaliteitsdeel uitsluitend bekend bij de procesleider van de aanbesteding en worden pas na afronding van de kwaliteitsbeoordeling beschikbaar gesteld aan de beoordelingscommissie. Inschrijver geeft nettoprijzen af, in euro's, inclusief BTW.

Strategisch inschrijven is niet toegestaan; een inschrijving die de beoordelingssystematiek manipuleert of een eerlijke vergelijking tussen inschrijvers onmogelijk maakt, leidt tot uitsluiting.

Voor inschrijvingen die voldoen aan alle gestelde eisen en het minimale aantal punten op het onderdeel kwaliteit hebben behaald, wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld op basis van het vastgestelde beoordelingskader.

Ten aanzien van het subgunningscriterium prijs geldt dat de inschrijving met de laagste inschrijfprijs het maximale aantal punten toegekend krijgt zoals opgenomen in paragraaf 5.3. De overige inschrijvingen ontvangen een score die proportioneel wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Score inschrijver X} = \left(\frac{\text{Laagste inschrijfprijs}}{\text{Inschrijfprijs X}} \right) \times \text{maximaal aantal punten onderdeel prijs}$$

Scores worden op dit onderdeel tot twee (2) decimalen achter de komma afgerond.

Beoordelingsaspect: Een lagere inschrijfprijs resulteert in een hogere score.

Indien na controle blijkt dat de winnende inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, of indien op hem één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, zal deze inschrijving terzijde worden gelegd. In dat geval wordt de inschrijving met de eerstvolgende hoogste score als winnende inschrijving aangemerkt. De aanbestedende dienst zal vervolgens een herziene gunningsbeslissing opstellen en verzenden.

6 Gunning en vervolg

6.1 Rangschikking

De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag, op basis van de som van de behaalde punten voor prijs en kwaliteit.

Indien twee (2) inschrijvingen een gelijke totaalscore behalen en daarmee gezamenlijk op de eerste plaats eindigen, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het onderdeel kwaliteit. Indien ook de scores voor kwaliteit gelijk zijn, zal de aanbestedende dienst de winnende inschrijving bepalen door middel van loting.

6.2 Gunningsbeslissing

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn (20 kalenderdagen). Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Overijssel locatie Almelo. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Daarnaast wordt na definitieve gunning de conceptwachtkamerovereenkomst ondertekend met de nummer 2 van de aanbesteding.

6.3 Klachten

Klachten met betrekking tot deze aanbesteding kunnen per e-mail worden ingediend bij het klachtenmeldpunt van FSR. Het e-mailadres van het klachtenmeldpunt is: inkoop@mboraad.nl.

Ingediende klachten worden zo spoedig mogelijk in behandeling genomen.

7 Overige voorwaarden

7.1 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document, inclusief de bijlagen, is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Desondanks kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in voorkomen. Potentiële inschrijvers worden verzocht dergelijke bevindingen zo spoedig mogelijk te melden bij de aanbestedende dienst via de berichtenmodule van TenderNed.

De uiterste datum voor het indienen van vragen, alsmede voor het melden van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit aanbestedingsdocument en de bijbehorende stukken, is opgenomen in de planning. Na het verstrijken van deze termijn is het niet langer mogelijk om vragen in te dienen.

Indien een inschrijver van mening is dat een vraag niet (voldoende) of niet naar tevredenheid is beantwoord, dient hij dit vóór het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar te maken bij de in deze aanbesteding aangewezen contactpersoon. Indien een inschrijver dit nalaat, vervalt het recht om eventuele vermeende schendingen van het (aanbestedings)recht - voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten - aan de rechter voor te leggen. In dat geval wordt de inschrijver geacht onvoorwaardelijk en onverkort akkoord te zijn gegaan met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.

Na het verstrijken van de inschrijftermijn is het niet langer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen met betrekking tot vermeende onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

(Potentiële) inschrijvers die na deze termijn geen bezwaar hebben gemaakt, doen daarmee afstand van het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings)recht aan de orde te stellen. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met de eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten.

De aanbestedende dienst aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

7.2 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

7.3 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment voor haar moverende redenen:

- Deze aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief op te schorten of af te breken;
- De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijke vastgestelde termijnen);
- De gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- De aan te besteden opdracht niet te gunnen.

Inschrijvers kunnen in geen van de hierboven genoemde situaties aanspraak maken op vergoeding van kosten die zijn gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

7.4 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventuele te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s).

7.5 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

7.6 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is. Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, ofwel als zelfstandig inschrijver, ofwel als combinant. Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen. Maak uw organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

7.7 Gestanddoening

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