# Beschrijvend document

# Europees Openbare Aanbesteding

*Meubilair*

| | |
|---|---|
| Opdrachtgever | Stichting UN1EK Onderwijs |
| Procedure | Europees Openbaar |
| Besteknummer | 2026-MEU304281 |
| Publicatiedatum | 2 november 2026 |

# 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 ..... 5*
*1.2.4. Achtergrondinformatie ..... 6*
*1.2.5. Opstart ..... 7*
*1.2.6. Contractmanagement ..... 7*
1.3. Percelen ..... 7
*1.3.1. Perceelindeling ..... 7*
*1.3.3. Maximale opdrachtwaarde ..... 8*
1.4. Planning ..... 8
1.5. Gunningscriterium ..... 9
1.6. Geschiktheidseisen ..... 10

**In te dienen bij inschrijving ..... 11**

2.1. Aanleveren Inschrijving ..... 11
2.2. Prijs ..... 11
2.3. Kwaliteit ..... 11
*2.3.1 Casussen ..... 11*
*2.3.2. Proefopstelling ..... 18*

**Procedurele zaken ..... 20**

3.1. Aanbesteden ..... 20
3.2. Procedure ..... 20
3.3. Bestek ..... 20
3.4. Nota van Inlichtingen ..... 20
3.5. Indienen Inschrijving ..... 21
3.6. Beoordelingscommissie ..... 22
3.7. Berekeningsmethodiek ..... 23
*3.7.1. Prijzen ..... 23*
*3.7.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten ..... 23*
3.8. Beoordeling casussen ..... 24
3.9. De definitieve Overeenkomst ..... 24
3.10. Communicatie ..... 24

**Juridische zaken ..... 25**

4.1. Volledigheid en Geldigheid ..... 25
4.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen ..... 25
4.3. Voorwaarden voor Deelneming ..... 25
*4.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing ..... 27*
*4.3.2. Verduidelijking en/of verificatie ..... 27*
4.4. Algemene Inkoopvoorwaarden ..... 28

4.5. CONCEPTOVEREENKOMST EN CONFORMITEIT ..... 28
4.6. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES ..... 28
4.7. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN ..... 29
4.8. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG ..... 29
4.9. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVINGEN ..... 30
4.10. ONHERROEPELIJK ..... 31
4.11. INSCHRIJFBILJET ..... 31
4.12. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING ..... 32
4.13. PRIJSSTELLINGEN ..... 32
4.14. VOORBEHOUD ..... 32
4.15. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE ..... 33
**Bijlage 1: Begrippenlijst ..... 34**

# Omschrijving van de opdracht

Dit is het Bestek met betrekking tot de Europese Openbare aanbesteding meubilair voor Stichting UN1EK Onderwijs, hierna te noemen: UN1EK. Hierin staat alle informatie die nodig is voor het opstellen van uw Inschrijving.

## 1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

UN1EK onderwijs en opvang telt ca 17 integrale kindcentra (IKC's), twee basisscholen en centra voor kinderopvang in Vlaardingen, Schiedam en Maassluis. Met in totaal ca. 1000 medewerkers biedt men aan een kleine 10.000 kinderen van 0 - 13 jaar opvang en onderwijs in een doorlopende leer-, zorg- en ontwikkelingslijn. De kern van onze sturingsfilosofie is: Sturen door vertrouwen te geven en ruimte te bieden aan groei en ontwikkeling van ieder kind en medewerker, aan de ontwikkeling van elk UN1EK talent.

UN1EK kent een college van bestuur (éénhoofdig) met een Raad van Toezicht. Daarnaast een Dagelijks Bestuur (DB) gevormd door de bestuurder en twee DB-directeuren. Bij het UN1EK Bestuursbureau zijn de afdelingen Klantenservice KO, HR, Financiën, Inkoop, Kwaliteit, Huisvesting en Facilitaire zaken ondergebracht.

De missie van UN1EK is samengevat in het motto 'Samen leren, leven, werken'. Het doel is om kinderen van 0 tot 13 jaar te begeleiden en hun talenten zo breed mogelijk te ontwikkelen, zodat ze uitgroeien tot zelfbewuste wereldburgers. Zo zorgt UN1EK ervoor dat een kind straks in staat is om in balans te zijn met zichzelf en met zijn of haar omgeving, zodat hij of zij goed kan functioneren in een steeds veranderende wereld.

Om deze missie te bereiken, heeft UN1EK centrale waarden die daarin een sleutelrol vervullen. Deze kernwaarden zijn verbinding, lef, flexibiliteit, gastvrijheid en respect.

Voor verdere informatie over UN1EK, zie https://un1ek.nl/.

## 1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

### *1.2.1. Doelstelling*

Met deze aanbestedingsprocedure beoogt UN1EK een professionele opdrachtnemer te contracteren voor de levering van meubilair gedurende een potentieel langjarige looptijd. De overeenkomst dient op rechtmatige en doelmatige wijze invulling te geven aan de eisen en wensen van UN1EK.

Aanbestedende Dienst heeft daarbij de volgende subdoelen geformuleerd:

- *Uniformiteit en uitwisselbaarheid*
  UN1EK wenst de lokaalinrichting in te vullen op basis van uniformiteit en uitwisselbaarheid. De lokaalinrichting kan binnen de eigen of een andere school binnen de stichting uitgewisseld worden met behoud van uniformiteit. Er wordt een kernassortiment vastgesteld als uitgangspunt voor de hele stichting. Het dient mogelijk te zijn hier gemotiveerd van af te wijken.

- *Inzicht*
  UN1EK wenst inzicht te verkrijgen in het aanwezige meubilairbestand binnen de stichting. Door het meubilair structureel te registreren, ontstaat continu inzicht in de beschikbare inventaris. Hierdoor wordt uitwisseling tussen locaties vereenvoudigd en kunnen vervangingsvraagstukken tijdig worden opgepakt.

- *Partnerschap*
  UN1EK wenst door het werken met gecontracteerde leveranciers maximale grip te hebben op de samenwerking. Door elkaar te leren kennen kan men bouwen aan een goede relatie en een effectieve uitvoering van de overeenkomst. Door de potentieel langjarige overeenkomst wordt dit maximaal benut.

### *1.2.2. Opdracht*

De aanbesteding richt zich primair op meubilair voor het primair onderwijs (PO), waaronder tafels, stoelen, kasten en overige inrichtingselementen. Het assortiment dient tevens een complete lijn kleutermeubilair te omvatten, passend binnen dezelfde productfamilie en uitstraling. Daarnaast moeten maatwerkoplossingen beschikbaar zijn voor specifieke onderwijsomgevingen, zoals het speciaal basisonderwijs (SBO). Hoewel kinderopvangorganisaties niet onder de aanbestedingsplicht vallen, dienen zij indien gewenst wel gebruik te kunnen maken van de overeenkomst. Het assortiment moet daarom ook geschikt zijn voor opvanglocaties en waar mogelijk aansluiten bij dezelfde uniforme productlijn.

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 geleverd meubilair in een vrij bewerkbare 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/maatwerkmeubilair voor specifieke onderwijs- en opvangomgevingen;
- Het leveren van meubilair voor kinderopvang en peutergroepen, passend binnen dezelfde productlijn en vormtaal als het aangeboden onderwijsmeubilair;
- Het op verzoek bieden van service en onderhoud op bestaand meubilair.

Buiten de opdracht valt:

- Het leveren van speel-/sportlokaalinrichting;
- Het leveren van meubilair ter aanvulling op bestaande items;
- Het leveren van individueel en/of specifiek meubilair;
- Het leveren van inrichting buitenpleinen;
- De uitvoering van bouwkundige aanpassingen;
- De uitvoering van schilderwerkzaamheden;
- Het leveren en onderhouden van wand-, plafond- en vloerafwerking;
- Het leveren van meubilair ten behoeve van (delen van) ruimtes welke in gebruik zijn door meerdere gebruikers, waarbij de formele opdracht door een andere gebruiker dan Aanbestedende Dienst wordt verstrekt.

### *1.2.3. Looptijd*

Het betreft een Raamovereenkomst voor vier (4) jaren. Na deze jaren heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Overeenkomst nog twee (2) keer te verlengen met één jaar. In totaal kan deze opdracht dus zes (6) jaar duren.

Hiermee wordt afgeweken van de maximale duur van een raamovereenkomst conform AW2012. UN1EK motiveert dit als volgt;

**Vervangingscyclus**

Om de doelstellingen, w.o. een uniforme, uitwisselbare basisinrichting en beheersbaarheid maximaal te benutten, acht UN1EK het wenselijk een groot deel van het meubilair onder de raamovereenkomst te kunnen vervangen.

**Langjarige afschrijving**

Het te leveren meubilair kent een langjarige afschrijvingstermijn; een volgende vervangingscyclus valt daarmee ruim buiten de duur van de overeenkomst.

De Raamovereenkomst expireert ofwel na afloop van de contractjaren, mogelijk inclusief optiejaren, ofwel na het bereiken van de maximale opdrachtwaarde (zie paragraaf 1.3.3).

### *1.2.4. Achtergrondinformatie*

***Huidige situatie***

UN1EK beschikt in de huidige situatie niet over een overeenkomst voor de levering van meubilair. Hierdoor vindt de inkoop versnipperd plaats en worden bestellingen veelal ad hoc gedaan. Uit een uitgevoerde spendanalyse blijkt dat dit leidt tot relatief hoge kosten en een beperkte grip op uitgaven, contractvoorwaarden en leveranciersprestaties. Daarnaast leidt dit tot inefficiëntie in het inkoopproces en hogere administratieve lasten.

Daarnaast wordt meubilair per locatie afzonderlijk ingekocht, waardoor verschillen zijn ontstaan in type, kwaliteit, uitstraling en functionaliteit. Dit beperkt de mogelijkheden voor efficiënt beheer, hergebruik en vervanging van meubilair binnen de organisatie.

Gezien de verwachte totale bestedingsomvang voor de komende jaren, die naar verwachting ruim boven de geldende Europese aanbestedingsdrempel uitkomt, kiest UN1EK ervoor een openbare Europese aanbestedingsprocedure te doorlopen.

***Gewenste situatie***

UN1EK streeft naar een professionele, toekomstbestendige en doelmatige inrichting van de inkoop van meubilair. Met deze aanbesteding beoogt UN1EK één raamovereenkomst af te sluiten met een leverancier die kan voorzien in een breed en samenhangend assortiment meubilair voor het primair onderwijs.

Binnen de raamovereenkomst behouden de locaties de mogelijkheid om zelfstandig en decentraal bestellingen te plaatsen bij de gecontracteerde leverancier. Tegelijkertijd wil UN1EK op bestuursniveau beschikken over centraal inzicht in uitgaven, afnames en het totale meubilairbestand. Dit moet bijdragen aan betere sturing op kosten, vervangingsmomenten, duurzaamheid en leveranciersprestaties.

UN1EK streeft daarnaast naar een passende mate van standaardisatie binnen het meubilairassortiment. Het doel is om waar mogelijk gebruik te maken van herkenbare productlijnen en uniforme kwaliteitsniveaus, terwijl voldoende ruimte blijft bestaan voor locatie-specifieke wensen ten aanzien van inrichting en uitstraling. UN1EK wil daarom in de nieuwe situatie gaan werken met een kernassortiment.

De overeenkomst dient UN1EK te ondersteunen bij zowel geplande vervangings- en inrichtingsvraagstukken als incidentele behoeften. Daarbij wordt gestreefd naar een duurzame samenwerking met een leverancier die kwaliteit, service en een lange levensduur van het meubilair kan waarborgen.

**Optioneel** bestaat de wens dat de leverancier tevens meubilair voor kinderopvang- en BSO-locaties kan leveren binnen dezelfde productlijn en uitstraling als het schoolmeubilair, zodat een herkenbare en samenhangende inrichting binnen de locaties mogelijk is.

### *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.

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 €1.800.000 euro (exclusief BTW). Dit betreft nadrukkelijk een raming, aan deze waarde kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

### *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 €3.500.000 (euro exclusief BTW).

## 1.4. Planning

| Datum | Omschrijving – Actie |
|---|---|
| 2 november 2026 | Publicatie op TenderNed |
| 16 november 2026, voor 10:00 uur | Vragen indienen t.b.v. 1ste Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4) |
| 24 november 2026 | Publicatie van de 1ste Nota van Inlichtingen |
| 1 december 2026, voor 10:00 uur | Vragen indienen t.b.v. de 2de Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4) |
| 10 december 2026 | Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen |
| 7 januari, voor 10:00 uur | Deadline voor het indienen van uw Inschrijving via TenderNed (sluiting van de digitale kluis) (meer informatie in paragraaf 3.5) |
| 7 januari, 10:15 uur | Geplande opening van de ingediende Inschrijvingen op TenderNed |
| 26 januari 2027 | Uitnodiging proefopstelling |
| Week 6 (8 t/m 12 feb) | Proefopstelling (meer informatie in 2.3.2) |
| 2 maart 2027 | Mededeling van de Gunningsbeslissing |
| 20 dagen | Standstill periode |
| 12 maart 2027 | Gunning van de Opdracht (sluiten van de Overeenkomst) |
| N.t.b. | Opstartgesprek Opdrachtnemer – Opdrachtgever |
| 1 april 2027 | 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 weergegeven in TenderNed is leidend.

## 1.5. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium: **Beste prijs-kwaliteitverhouding,** waarbij de Inschrijving, die op basis van de gunningsmethodiek, de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, de opdracht gegund krijgt.

| Sub gunningscriterium | Percentage | Maximaal aantal punten |
|---|---|---|
| **PRIJS** | 40% | 400 |
| Vergelijkingsprijs (Bijlage D: Inschrijfbiljet) (meer informatie in paragraaf 3.7) | 40% | 400 |
| **KWALITEIT** | 60% | 600 |
| Casus 1 (meer informatie in paragraaf 3.8) | 20% | 200 |
| Casus Inrichtingsvoorstel + productdocumentatie (meer informatie in paragraaf 3.8) | 25% | 250 |
| Proefopstelling (meer informatie in paragraaf 2.3.2) | 15% | 150 |

## 1.6. Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart middels de Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te voldoen aan de onderstaand vermelde geschiktheidseisen met betrekking tot de Europees Openbare aanbesteding;

**Met betrekking tot de financieel economische draagkracht**

a. de financiële en economische draagkracht van zijn of haar onderneming zodanig is dat de continuïteit van de levering gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief een eventuele verlenging, niet in gevaar komt;
b. dat hij of zij er mee akkoord gaat dat hij of zij op het eerste verzoek daartoe van de aanbestedende dienst, voordat de opdracht eventueel wordt verleend, alsnog zijn of haar financieel economische draagkracht aan zal tonen door middel van toezending van de door de aanbestedende partij gevraagde officiële stukken, zoals jaarverslagen/-rapporten.
c. Opdrachtgever de financiële draagkracht van de onderneming eventueel toetst bij een marktanalysebureau en/of financiële instantie en dat de door dat bureau of instantie verstrekte informatie bepalend is voor de bepaling van de financieel economische draagkracht.

**Met betrekking tot de door opdrachtgever gestelde eisen m.b.t. technische bekwaamheid**

a. de onderneming over genoeg technische kennis beschikt om de opdracht naar tevredenheid en volgens de afgesproken kwaliteitsnorm en gevraagde dienstverlening ten uitvoering te brengen.

   Om bovenstaande te bewijzen:

b. de onderneming per kerncompetentie beschikt over een referent die in de drie jaar voorafgaand aan de datum van inschrijving van onderhavige aanbesteding is uitgevoerd. Per kerncompetentie mag slechts één referentie worden aangeleverd; indien één referent voldoet aan meerdere kerncompetenties is het opvoeren van dezelfde referent toegestaan.

**Kerncompetentie 1 – Levering meubilair vergelijkbare omvang en complexiteit**

De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het uitvoeren voor de levering en plaatsing van primair onderwijs meubilair van vergelijkbare omvang en complexiteit. De referentieopdracht omvatte minimaal 10 projecten voor het leveren en plaatsen van meubilair binnen één onderwijsorganisatie.

**Kerncompetentie 2 – Advies en levering onderwijs en opvang (IKC)**

De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het realiseren van ten minste één integraal inrichtingstraject voor een gebouw voor onderwijs en opvang, waarbij de inschrijver verantwoordelijk was voor het volledige proces van advies, ontwerp, projectbegeleiding, levering, montage en gebruiksklare oplevering van het meubilair.

# In te dienen bij inschrijving

## 2.1. Aanleveren Inschrijving

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

| Document | Format | Uploaden in TenderNed |
|---|---|---|
| Inschrijving(en) in het handelsregister niet ouder dan zes maanden, waaruit blijkt dat de stukken rechtsgeldig ondertekend zijn | PDF | Eisen – Geen faillissement of surseance van betaling |
| Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A) | PDF | Eisen – Economische en financiële draagkracht |
| Ingevuld formulier Geschiktheidseisen (Bijlage B) (ondertekend exemplaar na gunning) | PDF | Eisen – Vakbekwaamheid |
| Ingevuld Inschrijfbiljet (Bijlage D) | Excel | Gunningscriteria – Prijs |
| Uitwerking van de casussen in één document, waarbij iedere casus op een nieuwe pagina dient te starten | Word | Gunningscriteria – Kwaliteit |
| Uitwerking van interieurontwerp en product documentatie in één pdf-bestand, waarbij ieder onderdeel op een nieuwe pagina dient te starten | PDF | Gunningscriteria - Kwaliteit |

## 2.2. 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.

## 2.3. Kwaliteit

### *2.3.1 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.

Inschrijvers mogen AI-tools, zoals ChatGPT, gebruiken bij het opstellen van hun Inschrijving. Alle informatie en toezeggingen in de Inschrijving, ook die welke met AI-tools zijn gemaakt, worden bij gunning als bindende contractuele verplichtingen beschouwd. Inschrijvers zijn volledig verantwoordelijk voor de juistheid en uitvoerbaarheid van alle toezeggingen, ongeacht of deze met menselijke tussenkomst of AI-tools zijn opgesteld.

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.

De uitwerkingen van de casussen worden na gunning meegenomen in de Overeenkomst, zodat de gevraagde kwaliteit geborgd is tijdens de looptijd van het Overeenkomst.

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.

**LET OP:** Bij het beantwoorden/behandelen van de deelvragen (zwarte bullits), dient u dezelfde volgorde aan te houden zoals deze in de casus is uitgevraagd. Daarbij moet u de volledige deelvraag als tussenkop hanteren. De woorden die voor deze tussenkop worden gebruikt, tellen niet mee in het totaal aantal te gebruiken woorden.

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 de productinformatie dienen in één pdf-document ingediend te worden in TenderNed.

*Casus 1: Advies, begeleiding, service en onderhoud (max 2000 woorden)*

**Inleiding**

UN1EK streeft naar een langdurige samenwerking met een professionele leverancier die niet alleen meubilair levert, maar tevens bijdraagt aan een toekomstbestendige en efficiënte inrichting van haar onderwijslocaties. Daarbij hecht UN1EK waarde aan deskundig advies, een betrouwbare uitvoering, goede service gedurende de contractperiode en ondersteuning bij duurzaam beheer van het meubilairbestand.

Beschrijf hoe uw organisatie invulling geeft aan de samenwerking met UN1EK vanaf het eerste contactmoment tot en met de oplevering en nazorg van een (her)inrichtingsvraagstuk. Ga hierbij in op:

- De wijze waarop u de behoefte van UN1EK inventariseert en vertaalt naar een passend advies;
- De mogelijkheden voor maatwerk en begeleiding bij specifieke onderwijsomgevingen;
- Uw projectmatige aanpak, inclusief rollen, verantwoordelijkheden en verwachtingen ten aanzien van UN1EK;
- De wijze waarop u levering, plaatsing, planning en risicobeheersing organiseert;
- De wijze waarop u na oplevering invulling geeft aan service, onderhoud en klachtenafhandeling;
- De wijze waarop u UN1EK ondersteunt bij het verkrijgen en behouden van inzicht in het meubilairbestand;
- De wijze waarop uw organisatie invulling geeft aan duurzaamheid binnen deze overeenkomst en hoe u de opdrachtgever gedurende de looptijd ondersteunt bij het realiseren van duurzaamheidsambities.

**Te behalen punten casus 1:**

| 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 |

*Casus 2; Inrichtingsvoorstel (max. 14 pagina's) en productdocumentatie*

**Inleiding**

U wordt verzocht één inrichtingsvoorstel inclusief een productdocumentatie 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. Het voorstel betreft een fictieve situatie en leidt niet tot een daadwerkelijke bestelling.

Het door u geoffreerde kernassortiment dient terug te komen in het inrichtingsvoorstel. Ten minste meer dan de helft van het meubilair dat wordt verwerkt in het inrichtingsvoorstel dient afkomstig te zijn uit het kernassortiment.

U levert uw ontwerp digitaal aan in pdf-formaat. U dient de gevraagde ruimte(s) weer te geven in zowel 2D als 3D. U ontvangt een toelichting van het inrichtingsvraagstuk en bronbestanden.

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 zes pagina's te bestaan. Er wordt geen mogelijkheid geboden voor een persoonlijke toelichting/presentatie.

Het is toegestaan gebruiks-/sfeerattributen in het voorstel te tonen, denk hierbij aan planten in de ruimte, boeken in een kast of een laptop op een bureau; u dient hier met mate gebruik van te maken. Wanneer u dergelijke zaken toont, dient u in het Inschrijfbiljet te vermelden; welke zaken dit betreft, o.v.v. dat deze niet in prijs worden aangeboden.

U dient de prijsstelling bij het voorstel uit te werken in Bijlage D – Inschrijfbiljet, tabblad Prijzenblad Inrichtingsvoorstel. Hierbij dient al het getoonde meubilair van beide voorstellen daadwerkelijk opgenomen te worden. Het plafondbedrag bedraagt in totaal €65.000,- exclusief BTW. Het plafondbedrag geldt als uitsluitingscriterium, bij overschrijding wordt u inschrijving uitgesloten van deelname.

U biedt het in het Inrichtingsvoorstel aangeboden meubilair aan in een Productdocumentatie in een PDF bestand, bestaande uit maximaal één pagina per item. U refereert duidelijk aan positienummers welke herleidbaar zijn in het Inrichtingsvoorstel en Prijzenblad. Alternatieven zijn niet toegestaan. De Productdocumentatie voorziet ten minste in een afbeelding per item, u kunt relevante USP's tekstueel toelichten.

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

- De wijze waarop het ontwerp het inrichtingsvraagstuk beantwoordt en de creativiteit van het ontwerp;
- De mate waarin het ontwerp realistisch, uitvoerbaar en betaalbaar wordt beschouwd;

- Beoordeling van de producten o.b.v. documentatie waarbij wordt beoordeeld op functionaliteit en esthetiek, waaronder wordt verstaan de visuele kwaliteit, vormgeving en uitstraling.

**Toelichting**
Er wordt voor twee ruimtes van de IKC De Regenboog een inrichtingsvoorstel gevraagd; 1 flexibel groepslokaal peuters/kleuters + BSO en 1 multifunctioneel leerplein. Beide ruimtes dienen in het inrichtingsvoorstel opgenomen te worden, tezamen binnen het gestelde maximum aantal pagina's en het gestelde plafondbedrag.

*Uitgangspunten Inrichting en Meubilair*
*Algemene informatie*
IKC De Regenboog wordt een toekomstbestendig Integraal Kindcentrum voor circa 400 leerlingen, twee peutergroepen en buitenschoolse opvang. De inrichting ondersteunt de visie van de school: een veilige en rijke leeromgeving waarin kinderen zich ontwikkelen binnen een vaste groep, met ruimte voor samenwerking, eigenaarschap, ondersteuning en ontmoeting.
Het gebouw wordt ingericht vanuit het principe dat iedere groep beschikt over een eigen lokaal als thuisbasis. Hier vinden instructie, groepsvorming en dagelijkse begeleiding plaats. Rondom de lokalen worden aanvullende werkplekken gecreëerd waar leerlingen zelfstandig kunnen werken, samenwerken of extra ondersteuning ontvangen. Hierdoor ontstaat een evenwicht tussen structuur en flexibiliteit.

De groepen 3 t/m 8 beschikken over eigentijdse leeromgevingen met een uniforme inrichting. Het meubilair moet uitnodigen tot verschillende werkvormen: instructie, zelfstandig werken en samenwerken. Daarnaast heeft het gebouw een centrale bibliotheek en leesomgeving die een belangrijke bijdrage levert aan leesbevordering en taalontwikkeling.

De inrichting van IKC De Regenboog moet bijdragen aan een gebouw dat rust, warmte, overzicht en professionaliteit uitstraalt. Het meubilair moet duurzaam, flexibel, onderhoudsarm en toekomstbestendig zijn, zodat het gebouw gedurende vele jaren optimaal kan ondersteunen bij de ontwikkeling van kinderen van 2 tot 13 jaar.

*Inrichtingsvoorstel 1; Een flexibel groepslokaal peuters/kleuters + BSO*
De peuters werken vanuit Startblokken en de kleuters vanuit Basisontwikkeling. Hun ruimtes kenmerken zich door een rijke speel-leeromgeving met ontwikkelingshoeken voor taal, spel, bouwen, ontdekken en creëren. Deze ruimtes worden na schooltijd gebruikt door de buitenschoolse opvang, waardoor multifunctioneel ruimtegebruik ontstaat. De groepslokalen die worden gedeeld met de BSO en de peuterspeelzalen worden ingericht met multifunctionele dubbelzijdige kastwanden. Aan de onderwijszijde bevinden zich methodes, leermiddelen en leerlingmaterialen. Aan de BSO-zijde worden creatieve materialen, spellen en activiteitenmiddelen opgeborgen. Deze kastwanden fungeren tegelijkertijd als ruimteverdeler, akoestische voorziening en presentatiewand. Het meubilair in de ruimte dient plaats te bieden aan 25-30 kinderen.

*Inrichtingsvoorstel 2; Multifunctioneel leerplein*

Voor de oudste leerlingen en de oudere BSO-kinderen wordt een multifunctioneel leerplein ingericht. Dit leerplein biedt ruimte aan onder andere verrijkingsonderwijs, plusklassen, en samenwerken. Op het multifunctionele leerplein moet plek zijn voor 25- 30 kinderen. In deze ruimte moeten flexibel in te richten tafels komen waar leerlingen stof kunnen verwerken, een instructietafel waar de leerkracht met een kleinere groep aan de slag kan met (verlengde) instructie, creatieve leer-werkplekken en een informele loungehoek.

**Te behalen punten casus 2:**

| 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 | 250 |
| Goed | De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als goed wanneer deze grotendeels aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en duidelijke 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 doelstellingen van de opdracht en beperkte of geen meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een voldoende onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering. | 0,6 | 150 |
| 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 |

### *2.3.2. Proefopstelling*

Na de beoordeling van de casus en prijs worden **de nummers 1, 2 en 3** in de voorlopige tussenstand uitgenodigd voor de proefopstelling. Voorwaarde voor uitnodiging voor de proefopstelling is dat de genodigden, op basis van de tussenuitslag, nog in aanmerking kunnen komen voor de gunning.

Wanneer u inschrijft dient u bereid te zijn op uitnodiging deel te nemen aan de proefopstelling. Deze opstelling zal als onderdeel van het sub gunningscriterium Kwaliteit worden beoordeeld door de beoordelingscommissie en een gebruikersgroep.

U ontvangt hiervoor, indien van toepassing, uiterlijk een uitnodiging op de in de planning genoemde datum met nadere informatie.

De levering dient plaats te vinden op **maandag 8 februari, tussen 09:00 en 12:00 uur**. U dient de proefopstelling te leveren op het in de uitnodiging aangegeven tijdvak op de aangegeven locatie. U dient de proefopstelling op **vrijdag 12 februari tussen 09:00 en 12:00 uur retour** te halen.

U dient bij de proefopstelling de volgende items aan te leveren:

| **Positie Inschrijfbiljet** | **Omschrijving** |
|---|---|
| 1.1 | Leerlingstoel 4-poot aaneengesloten kuip / schaal, uitgevoerd in krasvast kunststof, alle hoogtematen |
| 1.2.3 | Leerlingstoel C-poot in seperate zitting/rugleuning, uitgevoerd in krasvast hout, alle hoogtematen |
| 1.5 | Leerlingstoel 4-poot OF C-poot frame, t.b.v. tafelhoogte C3 / 59cm, geschikt voor hoogtemaat B2 (voorzien van voetensteun). Uitgevoerd in krasvast kunststof. |
| 1.6.1 | Leerlingstoel 4-poot OF C-poot frame, t.b.v. tafelhoogte C3 / 59cm, geschikt voor hoogtemaat C3 (zonder voetensteun). Uitgevoerd in krasvast hout. |
| 2.3 | Leerlingtafel C- of T-poot, blad 70x50cm |
| 7.2 | Groeps- / instructietafel, blad 140x70cm |
| 8.1 | Kast, dubbele draaideur, 5 OH (breedte tussen 80-100cm) |

De te plaatsen proefopstelling dient overeen te komen met hetgeen aangeboden in het Inschrijfbiljet (Bijlage D) en de Productdocumentatie. U levert bij de proefplaatsing geen accessoires, (verbruiks)goederen, documentatie, kleurstalen of andere zaken, tenzij nadrukkelijk gevraagd.

Expliciet wordt gevraagd om kleurstalen mee te leveren van 1. de kuip/schaal of zit/rug van de leerlingstoelen, 2. de bladkleuren leerlingtafels en 3. de bladkleuren van de kastombouw. Let op: uitsluitend kleurstalen leveren binnen de aangeboden prijsstelling.

**De proefopstelling wordt alleen beoordeeld wanneer deze aan alle opgenomen specificaties voldoet.**

De beoordeling van de proefopstelling zal plaatsvinden op de volgende onderdelen:

- De esthetiek, waaronder wordt verstaan de visuele kwaliteit, vormgeving en uitstraling;
- Algehele afwerking, stabiliteit en materialisatie;
- Comfort, gebruiksvriendelijkheid en gebruiksgemak.

Indien niet wordt voldaan aan de gestelde eisen, wordt uw inschrijving uitgesloten van deelname. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een herstelkans te bieden mits dit voor de feitelijke beoordeling plaats kan vinden.

**Te behalen score beoordelingscommissie (consensus):**

| Score | Toelichting | Wegingsfactor | Aantal punten |
|---|---|---|---|
| Uitstekend | De proefopstelling voldoet uitstekend aan de wensen van de Opdrachtgever | 1,0 | 100 |
| Goed | De proefopstelling voldoet goed aan de wensen van de Opdrachtgever | 0,8 | 80 |
| Voldoende | De proefopstelling voldoet voldoende aan de wensen van de Opdrachtgever | 0,6 | 60 |
| Onvoldoende | De proefopstelling voldoet onvoldoende aan de wensen van de Opdrachtgever | 0 | 0 |
| Geen | Er is geen proefopstelling geleverd | 0 | 0 |

De proefopstelling wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie (zie paragraaf 3.6) en minimaal 20 eindgebruikers. De score van de beoordelingscommissie wordt bepaald door middel van consensus. De score van de eindgebruikers wordt bepaald door middel van de score die het vaakst wordt gegeven (mediaan). De score van de beoordelingscommissie telt voor 50% mee en de score van de eindgebruikers telt voor 50% mee.

# 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: Nvt.
Bijlage C: Conceptovereenkomst;
Bijlage D: Inschrijfbiljet;
Bijlage E: Programma van Eisen;
Bijlage F: Algemene Inkoopvoorwaarden UN1EK Onderwijs;
Bijlage G: Plattegronden IKC de Regenboog t.b.v. het inrichtingsvoorstel

## 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 ommegaande 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 en geleverde proefopstelling. De beoordelingscommissie bestaat uit vier personen, waarvan tenminste drie personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: Directeuren. 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 'Prijs' 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 <u>rekenvoorbeeld</u> 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

# Juridische zaken

## 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.

## 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

Voor deze aanbesteding zijn de volgende uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen geldig. Ook is in de tabel op de volgende pagina aangegeven welk bewijsstuk wanneer ingediend moet worden.

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.

**Algemene gegevens:**

| Onderdeel | Vermelding | Bewijsstuk |
|---|---|---|
| NAW-gegevens<br>Tekenbevoegde, telefoon en emailadres<br>BTW nummer of KVK-nummer | Invullen in UEA, deel II | Bij Inschrijving:<br>Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden[1]. |
| Indien:<br>Samenwerkingsverband | Invullen in UEA, deel II | Niet van toepassing. |

**Verplichte uitsluitingsgronden:**

| Onderdeel | Vermelding | Bewijsdocument |
|---|---|---|
| De uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.86 van de AW2012 | Invullen in UEA, deel III A | Na mededeling van de Gunningsbeslissing:<br>Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar. |

**Facultatieve uitsluitingsgronden:**

| Onderdeel | Vermelding | Bewijsdocument |
|---|---|---|
| De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.87 van de AW2012: | Invullen in UEA, deel III A | Na mededeling van de Gunningsbeslissing:<br>Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar. |
| Onderdeel AW 2.87.a | Invullen in UEA, deel III C | Na mededeling van de Gunningsbeslissing:<br>Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar. |
| Onderdeel AW 2.87.b | Invullen in UEA, deel III C | Na mededeling van de Gunningsbeslissing: |

[1] **Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.**

| | | |
|---|---|---|
| | | Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen. |
| Onderdeel AW 2.87.j | Invullen in UEA, deel III B | Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden. |

**Geschiktheidseisen en Financiële en economische draagkracht:**

| Onderdeel | Vermelding | Bewijsdocument |
|---|---|---|
| Financiële en economische draagkracht | Invullen UEA | Na mededeling van de Gunningsbeslissing: zie 1.6. Geschiktheidseisen. |
| Technische bekwaamheid | Invullen UEA | Na mededeling van de Gunningsbeslissing: 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 betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden;
- Door referent ondertekende bijlage B.

### *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. Een testopstelling kan onderdeel uitmaken van het verificatiegesprek. Hiermee toont u aan

dat de door u aangeboden apparatuur ook daadwerkelijk voldoet aan eisen in het Bestek, alsmede uw toezeggingen in de Inschrijving.

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. Conceptovereenkomst en conformiteit

In Bijlage C is de Conceptovereenkomst 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 AW[2], te allen tijde te lezen: ‘Of gelijkwaardig’.

---

[2] **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 milieukenmerken 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 prestatieeisen 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».

Indien u van mening bent dat uw aanbieding 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 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 reëel 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 reëel is, benadert de Aanbestedende Dienst de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW[3]. De Inschrijver heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit of een irreële Inschrijving.

Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2[4], 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).

---

[3] 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.

[4] 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.

## 4.12. Wijzigingen aanbrengen/onvolledig aanleveren Inschrijving

Het is niet toegestaan om wijzingen 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.

## 4.15. Klachten over de procedure

Als een Inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelswijze 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 UN1EK onderwijs 2026-MEU304281
- 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’[5].

[5] 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 NvI):* 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.