Europese Aanbesteding Meubilair

Talent Westerveld
Openbaar Basisonderwijs

in samenwerking met de Onderwijs Inkoop Groep

Onderwijs Inkoop Groep

Inhoud

1. Inleiding **5**
1.1 Opdrachtgever **5**
1.2 Doel **5**
1.3 Omschrijving van de opdracht **6**
1.4 Percelen **8**
1.5 Contractperiode **8**
1.6 CPV-Codering **9**
1.7 Akkoord programma van eisen **9**
1.8 Omvang van de opdracht **9**
2. Aanbestedingsprocedure **9**
2.1 Wijze van aanbesteding **9**
2.2 Communicatie **9**
2.3 Planning **10**
3. Eisen aan de inschrijver **11**
3.1 Inleiding **11**
3.2 Uitsluitingsgronden **11**
3.3 Geschiktheidseisen **11**
4. Programma van eisen **14**
4.1 Algemene eisen t.b.v. sfeer, functionaliteit en gebruik **14**
4.2 Eisen t.b.v. kwaliteit en materiaal **14**
4.3 Eisen t.b.v. duurzaamheid en circulariteit **14**
4.4 Eisen t.b.v. levering en afname **15**
4.5 Eisen t.b.v. uitvoering op locatie **15**
4.6 Eisen t.b.v. garantie, levensduur, reparatie en beschikbaarheid **16**
4.7 Eisen t.b.v. registratie en identificatie **16**
4.8 Eisen t.b.v. bestelomgeving en gecontracteerd assortiment **16**
4.9 Eisen t.b.v. advies en inrichting **17**
4.10 Eisen t.b.v. communicatie en contractmanagement **18**
4.11 Eisen t.b.v. de facturatie **18**
5. Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek **19**
5.1 Gewogen prijs per punt **19**
5.2 Kwalitatieve sub-gunningscriteria **19**
5.2.1 Sub-gunningscriterium 1: Plan van aanpak 20
5.2.2 Sub-gunningscriterium 2: Inrichtingsvoorstel 21
5.2.3 Sub-gunningscriterium 3a: Reguliere Proefopstelling 23
5.2.4 Sub-gunningscriterium 3b: Aanvullend onderscheidend meubelstuk 24
5.2.5 Sub-gunningscriterium 4: Bestelomgeving 25
5.2.6 Sub-gunningscriterium 5: Visie, duurzaamheid en inclusie 27
5.3 Beoordelingsmethodiek **29**

5.3.1 Algemene uitgangspunten beoordeling 29
5.3.2 Beoordelingsmethodiek subgunningscriteria 1, 2, 4 en 5 29
5.3.3 Beoordelingsmethodiek subgunningscriterium 3 Proefopstelling 30
5.4 Gunningscriterium prijs 32
6. Procedure inschrijving 34
6.1 Akkoordverklaring 34
6.2 Procedure algemeen 34
6.3 Communicatie 34
6.4 Vragen en inlichtingen 34
6.5 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving 35
6.6 Varianten 35
6.7 Kosten van de Inschrijving 35
6.8 Stopzetten aanbesteding 35
6.9 Rangorde documenten 36
6.10 Verplichtingen Inschrijver 36
6.11 Indiening van de Inschrijving 36
6.12 Checklist 37
6.13 Rechtsgeldige ondertekening 37
6.14 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen 38
6.15 Eén Inschrijving 38
6.16 Schending van eerlijke mededinging 39
6.17 Communicatie en taal 39
6.18 Algemene voorwaarden 39
6.19 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving 39
6.20 Mededeling gunningsbeslissing 39
6.21 Geheimhouding 40
6.22 Gevolgen van het niet (tijdig) reageren 40
6.23 Prijsonderhandelingen 41
6.24 Klachten 41
7. Beoordeling inschrijving 42
7.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving 42
7.2 Beoordelen eisen van de opdracht 42
7.3 Beoordelen gunningscriteria 42
7.4 Bepaling economisch meest voordelige Inschrijving 42
7.5 Beoordelen bewijsmiddelen 42
Bijlagen 44

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Stichting Talent Westerveld
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012
Beoordelingscommissie	De door de Aanbestedende dienst aangewezen groep personen die verantwoordelijk is voor de inhoudelijke beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningscriteria, bestaande uit de directeur-bestuurder, de beleidsmedewerker Financiën en Huisvesting en een schooldirecteur van Stichting Talent Westerveld.
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de laagste gewogen prijs per punt heeft behaald.
Gebruikerspanel	Een door de Aanbestedende dienst samengestelde groep medewerkers vanuit de verschillende schoollocaties en/of het bestuurskantoor die het sub-gunningscriterium Proefopstelling beoordeelt.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document “u” wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
OIG	De Onderwijs Inkoop Groep is procesbegeleider voor deze aanbesteding
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	Partij die met Opdrachtnemer de overeenkomst sluit
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
Prijslijst	De door Inschrijver bij zijn Inschrijving gevoegde prijslijst met de op het moment van Inschrijving geldende catalogusprijzen van alle producten uit de aangeboden Uniforme basislijn.
Standaardmeubilair	Het deel van de Uniforme basislijn dat binnen alle locaties van de Aanbestedende dienst in dezelfde uitvoering wordt toegepast, te weten de leerlingtafels en -stoelen voor de groepen 1 tot en met 8 en de bureaus en bureaustoelen voor onderwijspersoneel, directies en de medewerkers van het bestuurskantoor.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’ gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’.
Uniforme basislijn	De door Inschrijver aangeboden samenhangende meubellijn met één herkenbare vormgeving en uitstraling, die op alle locaties van de Aanbestedende dienst kan worden toegepast. Het Standaardmeubilair maakt altijd deel uit van de Uniforme basislijn. Het overige meubilair, zoals groeps-, instructie-, kast- en opbergmeubilair, kan iedere locatie uit de Uniforme basislijn kiezen.

1. Inleiding

Voor u ligt het beschrijvend document met betrekking tot de Europese aanbestedingsprocedure ‘Meubilair’. Dit beschrijvend document bevat alle informatie die een inschrijver nodig heeft om een gedetailleerd beeld te kunnen krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure en opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen.

Als een geïnteresseerde inschrijver op deze opdracht wenst in te schrijven, dient u aan de hand van dit beschrijvend document de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en/of informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij dit beschrijvend document zijn gevoegd.

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 241) van toepassing, gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

1.1 Opdrachtgever

Deze aanbesteding is geïnitieerd door: Stichting Talent Westerveld, in dit document verder aangeduid met de 'aanbestedende dienst'.

Contactgegevens Aanbestedende dienst:

Stichting Talent Westerveld
Drift 1a
7991 AA Dwingeloo

Talent Westerveld vormt een groep van acht scholen voor primair onderwijs in de gemeente Westerveld (Zuidwest-Drenthe), elk met een eigen plek midden in het dorp waarin de school gevestigd is. Het bestuurskantoor van Talent is gelegen in Dwingeloo. De missie van Talent Westerveld luidt: 'Bij ons zien we elkaar én voelen we ons gezien.' Talent Westerveld biedt talentgericht onderwijs, waarbij ieder kind de ruimte krijgt om zijn of haar unieke kwaliteiten te ontdekken en te ontwikkelen.

Voor de periode 2024-2028 werkt Talent Westerveld vanuit haar Strategisch Perspectief langs vier strategische thema's: talentgericht onderwijs, investeren in kwaliteit in brede zin, een aantrekkelijk werkgeverschap voor professionals met ambitie, en een sterke positie van al haar scholen.

Deze aanbesteding heeft betrekking op alle acht scholen van Talent Westerveld, alsmede het bestuurskantoor:

- OBS De Bosrank, Havelte
- KC De Vuursteen, Wapserveen
- OBS Oosterveldschool, Uffelte
- OBS De Hoekstee, Vledder
- OBS De Kievitshoek, Wilhelminaoord
- OBS De Singelier, Diever
- OBS Ten Darperschoele, Wapse
- OBS Burg. W.A. Storkschool, Dwingeloo
- Bestuurskantoor, Drift 1a te Dwingeloo

Voor meer informatie over de aanbestedende dienst verwijzen we naar de website: www.talentwesterveld.nl.

1.2 Doel

Het doel van deze Europese aanbesteding is het selecteren van één opdrachtnemer voor het adviseren over en het leveren, plaatsen en gedurende de looptijd ondersteunen van school- en kantoormeubilair voor Stichting Talent Westerveld.

Met deze aanbesteding wil Talent Westerveld gedurende de looptijd van de overeenkomst gefaseerd toewerken naar één herkenbare en Uniforme basislijn voor het standaardmeubilair binnen haar scholen en het bestuurskantoor. Het uitgangspunt daarbij is dat standaardmeubilair zoveel mogelijk onderling uitwisselbaar is tussen de verschillende locaties. Hiermee wil Talent Westerveld de beschikbare middelen doelmatig inzetten en voorkomen dat bruikbaar meubilair niet op een andere locatie kan worden ingezet.

Tot het standaardmeubilair behoren de leerlingtafels en -stoelen voor de groepen 1 tot en met 8 en de bureaus en bureaustoelen voor onderwijspersoneel, directies en de medewerkers van het bestuurskantoor. De overige inrichting kiest iedere schoollocatie zelf uit de Uniforme basislijn van de Opdrachtnemer, zodat de eigen visie en uitstraling van de school zichtbaar blijven. Daarnaast hecht Talent Westerveld belang aan kwalitatief goed, functioneel, duurzaam en repareerbaar meubilair dat aansluit bij het gebruik binnen het primair onderwijs en gedurende een langere periode kan worden ingezet.

Strategisch Implementatieplan
In het Strategisch Implementatieplan 2024-2028 van Talent Westerveld wordt onder meer aandacht besteed aan dynamisch leren. Talent Westerveld heeft ervoor gekozen dit concept niet als specifiek uitgangspunt voor deze aanbesteding te hanteren. Van de opdrachtnemer wordt daarom niet verwacht dat de aangeboden inrichting of het meubilair specifiek op dynamisch leren is gebaseerd. Uitgangspunt is dat het meubilair functioneel, flexibel en geschikt is voor de verschillende onderwijs- en gebruikssituaties binnen de scholen van Talent Westerveld.

1.3 Omschrijving van de opdracht

Stichting Talent Westerveld is voornemens één opdrachtnemer te contracteren voor het adviseren over, leveren, monteren, plaatsen en gebruiksklaar opleveren van school- en kantoormeubilair voor haar acht scholen en het bestuurskantoor.

Talent Westerveld vervangt het bestaande meubilair niet in één keer. De vervanging vindt gedurende de looptijd van de overeenkomst gefaseerd plaats, waarbij in beginsel per schoollocatie een complete inrichting wordt vervangen. De planning hiervan wordt afgestemd op de meerjarenplanning voor huisvesting en de resterende gebruiksduur van het bestaande meubilair.

De opdracht omvat in ieder geval:

- het adviseren over de inrichting en het gebruik van meubilair;
- het op verzoek opstellen van inrichtingsvoorstellen en interieurontwerpen, waaronder 2D- en/of 3D-ontwerpen;
- het leveren van nieuw school- en kantoormeubilair;
- het leveren van specialistisch en aangepast meubilair voor leerlingen en medewerkers met specifieke behoeften, waarbij dit meubilair waar mogelijk qua uitstraling aansluit op de gekozen basislijn;
- het monteren, plaatsen, instellen en gebruiksklaar opleveren van het geleverde meubilair;
- het bieden van garantie, service, reparatie en de levering van vervangende onderdelen voor het geleverde meubilair;
- het op verzoek terugnemen en op verantwoorde wijze hergebruiken, verwerken of afvoeren van te vervangen meubilair;
- het identificeren van nieuw geleverd standaardmeubilair en het aanleveren van leveringsgegevens ten behoeve van de door de Aanbestedende dienst zelf gevoerde meubilairregistratie;
- het beschikbaar stellen van een bestelomgeving waarmee binnen de overeengekomen basislijn bestellingen kunnen worden geplaatst;
- het adviseren over ontwikkelingen op het gebied van schoolmeubilair, ergonomie, duurzaamheid, circulariteit en de veranderende inrichting van het onderwijs.

Uniforme basislijn
Een belangrijk uitgangspunt van de opdracht is dat Talent Westerveld gedurende de looptijd van de overeenkomst toewerkt naar een Uniforme basislijn voor het standaardmeubilair. Het standaardmeubilair maakt hier altijd deel van uit; het overige meubilair kan iedere locatie uit de basislijn kiezen.

De gekozen basislijn moet het mogelijk maken om meubilair en onderdelen daarvan tussen locaties uit te wisselen en gedurende de looptijd aanvullingen en vervangingen te bestellen zonder dat hierdoor onnodig verschillende meubellijnen binnen de stichting ontstaan.

De uniforme basislijn betekent niet dat alle scholen identiek worden ingericht. Binnen de overeengekomen uitgangspunten blijft ruimte bestaan om de verdere inrichting, aankleding en uitstraling af te stemmen op de betreffende schoollocatie en het gebruik van de betreffende ruimte.

Bij de keuze van het leerlingmeubilair hecht de Aanbestedende dienst belang aan een flexibele inzet voor leerlingen van verschillende leeftijden en lengtes. Het streven is het aantal verschillende maatvoeringen en uitvoeringen van leerlingmeubilair zoveel mogelijk te beperken, zonder dat dit ten koste gaat van een passende en ergonomisch verantwoorde zit- en werkhouding. Oplossingen waarbij het meubilair eenvoudig kan worden aangepast aan de lengte van de leerling passen bij dit uitgangspunt.

Buiten de scope
De volgende leveringen en werkzaamheden maken geen onderdeel uit van de opdracht:

- speel- en sportlokaalinrichting;
- vloer- en wandafwerking;
- verlichting en de installatie daarvan;
- audiovisuele voorzieningen;
- aanleg en installatie van bekabeling en overige elektrotechnische voorzieningen;
- meubilair voor ruimten waarvan een andere organisatie dan Stichting Talent Westerveld opdrachtgever is, waaronder ruimten van kinderopvang, buitenschoolse opvang of andere gebruikers binnen multifunctionele accommodaties.

Samenvoeging
Conform artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012 dient de aanbestedende dienst te motiveren dat opdrachten niet onnodig zijn samengevoegd. In dit geval is het samenvoegen van de dienstverlening voor alle locaties van Talent Westerveld niet onnodig, omdat:

1. **Functionele samenhang**: De leveringen en diensten voor de verschillende locaties zijn naar aard en inhoud gelijksoortig en hangen functioneel nauw met elkaar samen. Voor alle locaties bestaat behoefte aan school- en kantoormeubilair en de daarmee samenhangende dienstverlening. De samenhang tussen de locaties is bovendien van belang om te komen tot een Uniforme basislijn en om meubilair waar mogelijk tussen locaties te kunnen uitwisselen.
2. **Samenstelling van de markt**
   De markt voor school- en kantoormeubilair bestaat uit meerdere ondernemingen die in staat zijn de gevraagde producten en bijbehorende dienstverlening voor meerdere locaties te leveren. De omvang en aard van de opdracht vormen naar verwachting geen belemmering voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf om zelfstandig of in samenwerking met andere ondernemingen aan de aanbesteding deel te nemen.
3. **Organisatorische gevolgen en risico's**
   Talent Westerveld wil gedurende de looptijd van de overeenkomst gefaseerd toewerken naar een Uniforme basislijn voor het standaardmeubilair binnen haar locaties. Het samenvoegen van de behoefte maakt het mogelijk om afspraken over assortiment, kwaliteit, levering, garantie, service en verstrekking van leveringsgegevens stichtingsbreed op elkaar af te stemmen. Daarnaast bevordert dit de onderlinge uitwisselbaarheid van meubilair tussen de verschillende locaties en beperkt het de administratieve en organisatorische lasten voor Talent Westerveld en de opdrachtnemer.

Op basis van bovenstaande overwegingen is de samenvoeging van de levering van meubilair voor alle locaties van Talent Westerveld doelmatig en gerechtvaardigd, en derhalve niet onnodig.

1.4 Percelen

Deze aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Conform artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012 wordt een opdracht in beginsel in percelen verdeeld, tenzij dit niet mogelijk of niet doelmatig is. In dit geval is het opdelen van de levering van meubilair in meerdere percelen niet doelmatig, om de volgende redenen:

1. **Homogene opdracht:** het betreft voor alle negen locaties dezelfde dienstverlening (advies, levering, plaatsing, service en reparatie van school- en kantoormeubilair), met een vergelijkbare, beperkte omvang per locatie.
2. **Beperkte meerwaarde voor de markt**: de markt voor school- en kantoormeubilair kent voldoende aanbieders die de volledige opdracht aankunnen, ook als hoofdaannemer met onderaannemers of als combinatie. Het opsplitsen per locatie levert daarom geen wezenlijk grotere toegang voor kleinere marktpartijen op, terwijl het wel het risico vergroot op een inconsistente inrichting tussen de locaties en de coördinatielasten voor Talent Westerveld onnodig verhoogt.
3. **Administratieve eenvoud**: één opdrachtnemer betekent één bestelomgeving en één aanspreekpunt voor alle locaties, terwijl per locatie nog steeds maatwerk mogelijk blijft in de aantallen, planning en levering.

Geconcludeerd kan worden dat het opdelen van de opdracht in percelen de doelstellingen van efficiëntie, kwaliteit, kostenbeheersing en administratieve eenvoud niet beter zou dienen. De opdracht wordt daarom niet in percelen verdeeld en als één geheel in de markt gezet.

1.5 Contractperiode

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier jaar en loopt van 1 april 2027 tot en met 31 maart 2031. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid de raamovereenkomst tweemaal eenzijdig met maximaal één jaar te verlengen. De maximale looptijd van de raamovereenkomst bedraagt daarmee zes jaar, tot en met uiterlijk 31 maart 2033.

De Aanbestedende dienst is zich ervan bewust dat voor een raamovereenkomst in beginsel een maximale looptijd van vier jaar geldt. Voor deze opdracht acht de Aanbestedende dienst een maximale looptijd van zes jaar gerechtvaardigd vanwege de specifieke aard en uitvoering van de opdracht.

De vervanging van het meubilair vindt gedurende meerdere jaren gefaseerd en in beginsel per volledige schoollocatie plaats. Daarbij wordt binnen de gehele organisatie toegewerkt naar één Uniforme basislijn voor het standaardmeubilair. Hiermee wordt beoogd dat meubilair tussen locaties uitwisselbaar is, dat vervanging en aanvulling op een consistente wijze kunnen plaatsvinden en dat verdere versnippering van meubellijnen wordt voorkomen.

Voor het bereiken van deze doelstellingen is continuïteit van de gekozen meubellijn gedurende het gefaseerde vervangingsprogramma van wezenlijk belang. Wanneer gedurende dit programma opnieuw zou moeten worden aanbesteed en een andere meubellijn zou worden gecontracteerd, bestaat het risico dat opnieuw verschillende, niet of beperkt uitwisselbare meubellijnen binnen de organisatie ontstaan. Dit zou afbreuk doen aan de met deze aanbesteding beoogde uniformiteit, uitwisselbaarheid en doelmatige inzet van het meubilair.

Om die reden acht de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om de raamovereenkomst na de initiële looptijd van vier jaar met maximaal twee jaar te verlengen noodzakelijk en proportioneel.

Op de uitvoering van de raamovereenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden Stichting Talent Westerveld van toepassing. De toepasselijkheid van algemene (leverings)voorwaarden van de Inschrijver of voorwaarden van derden, waaronder die van onderaannemers en hulppersonen, is uitdrukkelijk uitgesloten.

1.6 CPV-Codering
Op deze aanbesteding zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

39160000-1 — Schoolmeubilair
39130000-2 — Kantoormeubilair

1.7 Akkoord programma van eisen
Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met het volledige programma van eisen.

1.8 Omvang van de opdracht

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel het sluiten van één Raamovereenkomst met één inschrijver.

Talent Westerveld verzorgt onderwijs aan circa 1.000 leerlingen op acht scholen. Het bestaande meubilair wordt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst gefaseerd vervangen, in beginsel per complete schoollocatie.

Verwachte omvang
De verwachte omvang is gebaseerd op de meerjarenbegroting van Talent Westerveld. Voor de initiële looptijd van vier jaar bedraagt de verwachte omzet circa €495.900 exclusief btw (€600.000 inclusief btw). Indien beide verlengingsopties worden benut, bedraagt de verwachte omzet over de maximale looptijd van zes jaar circa €743.800 exclusief btw (€900.000 inclusief btw).

Maximale omvang
De maximale omvang van de Raamovereenkomst bedraagt €1.041.320 exclusief btw. Dit is de verwachte omzet over de maximale looptijd van zes jaar, vermeerderd met 40%. Deze marge biedt ruimte voor onder meer prijsindexatie, een stijging van het leerlingenaantal, de inrichting van nieuwe of gerenoveerde locaties en de aanschaf van specialistisch en aangepast meubilair.

Zodra de maximale omvang is bereikt, is de Raamovereenkomst uitgenut en eindigt deze van rechtswege, ook indien de overeengekomen looptijd op dat moment nog niet is verstreken.

De verwachte omvang is indicatief. De Aanbestedende dienst garandeert geen minimale afname en Inschrijvers kunnen aan de genoemde bedragen geen rechten ontlenen.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Wijze van aanbesteding
De procedure die wordt gevolgd is een openbare aanbestedingsprocedure voor het sluiten van een Raamovereenkomst met één inschrijver.

2.2 Communicatie
Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed. In uitzonderlijke gevallen kan contact opgenomen worden met de contactpersoon van de Onderwijs Inkoop Groep (hierna: OIG). OIG zal namens en onder verantwoordelijkheid van de aanbestedende dienst de aanbestedingsprocedure uitvoeren en is gedurende de aanbestedingsprocedure het eerste aanspreekpunt. De contactpersoon van OIG is:

Mw. Audrey Schalkwijk
E-mail: a.schalkwijk@onderwijsinkoopgroep.nl

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan om op wat voor wijze dan ook contact te zoeken of te communiceren met de aanbestedende dienst, tenzij dit noodzakelijk is om lopende afspraken correct te kunnen afronden.

2.3 Planning

De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de aanbestedende dienst niet. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. Dit geldt ook voor andere datums en/of (oplever)termijnen in dit beschrijvend document of bijlagen.

Overzicht tijdspad aanbestedingsprocedure:

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging van opdracht op TenderNed	maandag 23 november 2026
Sluitingsdatum en tijdstip voor het stellen van vragen ronde 1	maandag 7 december 2026, 12.00 uur
Beschikbaar stellen van de nota van inlichtingen 1	Uiterlijk maandag 14 december 2026
Sluitingsdatum en tijdstip voor het stellen van vragen ronde 2	vrijdag 8 januari 2027, 12.00 uur
Beschikbaar stellen van de nota van inlichtingen 2	Uiterlijk woensdag 13 januari 2027
Sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van de digitale inschrijving via www.tenderned.nl	donderdag 28 januari 2027, 12.00 uur
Beoordeling van de inschrijvingen	vrijdag 29 januari t/m donderdag 4 maart 2027
Opbouwen proefopstelling door Inschrijvers	woensdag 3 en donderdag 4 februari 2027
Beoordeling proefopstelling door het Gebruikerspanel	vrijdag 5, maandag 8 en dinsdag 9 februari 2027
Verwijderen proefopstelling door Inschrijvers	woensdag 10 februari 2027
Bekendmaking voorlopig gunningsvoornemen	donderdag 4 maart 2027
Opschortende termijn (vervaltermijn)	vrijdag 5 t/m woensdag 24 maart 2027
Definitieve gunning	donderdag 25 maart 2027
Beoogde ingangsdatum van de overeenkomst	donderdag 1 april 2027

Er zijn twee vragenrondes. In ronde 1 kunt u vragen stellen over het volledige Aanbestedingsdocument. In ronde 2 kunt u uitsluitend vragen stellen naar aanleiding van de antwoorden in Nota van Inlichtingen 1 of over wijzigingen die daarin zijn doorgevoerd. Vragen in ronde 2 die al in ronde 1 gesteld hadden kunnen worden, kan de Aanbestedende dienst buiten behandeling laten.

Proefopstelling

Iedere Inschrijver die tijdig een Inschrijving heeft ingediend, ontvangt op vrijdag 29 januari 2027 via TenderNed bericht over de locatie en het dagdeel waarop hij zijn proefopstelling kan opbouwen. Het opbouwen vindt plaats op woensdag 3 of donderdag 4 februari 2027.

3. Eisen aan de inschrijver

3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.
Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor u is ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

3.2 Uitsluitingsgronden

Op deze aanbestedingsprocedure zijn van toepassing de verplichte uitsluitingsgronden conform artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III A). Verwezen wordt naar het UEA.

Daarnaast zijn de facultatieve uitsluitingsgronden conform artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III B en C), van toepassing. Verwezen wordt naar het UEA.
Door het ondertekenen van de UEA geeft inschrijver aan dat geen uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 en artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:
1. Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving door Inschrijver);
2. Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving door Inschrijver).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

3.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' Deel IV (in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

Beroepsbevoegdheid
De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijver daarom aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw.

Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden verlangt de Aanbestedende dienst van Inschrijver dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel (indienen bij inschrijving)
Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (maximaal zes maanden oud, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen.

Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken. Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

Financiële en economische draagkracht
Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

a) te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
b) dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Kerncompetenties
In het kader van de technische bekwaamheid wordt de ervaring van inschrijver beoordeeld.
Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het referentieformulier als opgenomen in bijlage 1 te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en dient tegelijk met de inschrijving te worden ingediend.

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, levert op verzoek van de Aanbestedende dienst per referentie een tevredenheidsverklaring aan. Deze verklaring is afkomstig van de contactpersoon die Inschrijver bij de betreffende referentie heeft opgegeven en maakt duidelijk dat de referentieopdracht naar tevredenheid is uitgevoerd. De vorm van de verklaring is vrij, bijvoorbeeld een brief of een e-mailbericht, mits daaruit blijkt van welke organisatie en welke persoon de verklaring afkomstig is en op welke opdracht zij betrekking heeft. Indien Inschrijver met één referentie aan beide kerncompetenties voldoet, volstaat één tevredenheidsverklaring. Voor het aanleveren geldt de termijn uit paragraaf 7.5.

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring met:

<u>Kerncompetentie A: Het leveren van Schoolmeubilair</u>
Middels een referentie en een beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden toont Inschrijver aan dat hij ervaring heeft met het leveren van schoolmeubilair aan één opdrachtgever op basis van meerdere bestellingen. De leveringen aan deze opdrachtgever hadden binnen één schooljaar (1 augustus tot en met 31 juli) een gezamenlijke omvang van minimaal €74.000 exclusief btw.

Uit de referentie dient voorts te blijken, dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van (de aankondiging van) deze aanbestedingsprocedure, deskundigheid en ervaring is opgedaan met de gevraagde kerncompetenties. Inschrijver dient een contactpersoon van de referentie op te geven. Van deze persoon moet ook een telefoonnummer worden opgegeven. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver doorgegeven persoon.

<u>Kerncompetentie B: Het adviseren van een organisatie voor schoolmeubilair</u>
Middels een referentieproject en een beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden toont inschrijver aan dat hij ervaring heeft met het adviseren van een organisatie voor Schoolmeubilair.

Uit de referentie dient voorts te blijken, dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van (de aankondiging van) deze aanbestedingsprocedure, deskundigheid en ervaring is opgedaan met de gevraagde kerncompetenties. Inschrijver dient een contactpersoon van de referentie op te geven. Van deze persoon moet ook een telefoonnummer worden opgegeven. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver doorgegeven persoon.

Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door inschrijver doorgegeven personen. Bij inschrijvingen in combinatie dient duidelijk te worden vermeld door welk lid van de combinatie de referent wordt opgegeven. Bij inschrijvingen met hoofd/onderaanneming dient duidelijk te worden vermeld door wie de referent wordt opgegeven. Voor het invullen van de kerncompetenties gebruikt inschrijver het formulier uit bijlage 1.

Aansprakelijkheidsverzekering
Na de voorlopige gunning zal als bewijsstuk gevraagd worden van alleen de gegunde partij om een bewijs van aansprakelijkheidsverzekering. Inschrijver overlegt nadat hierom gevraagd wordt een polis afschrift of ander bewijs van verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid en beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheid. Dit afschrift / bewijs bevat de actuele verzekeringsgegevens van de onderneming en is niet ouder dan twaalf maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging van opdracht van deze Europese aanbesteding. Het verzekerde bedrag bedraagt minimaal € 1.250.000,- per gebeurtenis en minimaal € 2.500.000,- per jaar onverminderd de aansprakelijkheid jegens de Aanbestedende dienst in voorkomend geval voor het overige.

4. Programma van eisen

In dit hoofdstuk is het programma van eisen weergegeven. Door een inschrijving in te dienen gaat inschrijver automatisch onvoorwaardelijk akkoord met het gestelde in dit programma van eisen. Alleen de inschrijvers zonder voorwaarden of afwijkingen op deze eisen, voldoen onvoorwaardelijk. Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, vallen af.

4.1 Algemene eisen t.b.v. sfeer, functionaliteit en gebruik

4.1.1	Het standaardmeubilair dient onderdeel te zijn van één Uniforme basislijn die binnen alle locaties van Aanbestedende dienst kan worden toegepast. Uitgangspunt is dat gelijksoortig standaardmeubilair binnen de verschillende locaties dezelfde uitvoering en uitstraling heeft en onderling uitwisselbaar is. Binnen de inrichting van een schoollocatie dient ruimte te blijven voor het aanbrengen van eigen accenten, zonder afbreuk te doen aan de uniformiteit en uitwisselbaarheid van het standaardmeubilair.
4.1.2	Het meubilair dient geschikt te zijn voor intensief, dagelijks gebruik binnen het primair onderwijs.
4.1.3	Het meubilair dient functioneel en flexibel inzetbaar te zijn voor verschillende onderwijs- en gebruikssituaties, waaronder individueel werken, groepswerk en het gebruik van leerpleinen en gemeenschappelijke ruimten.
4.1.4	Het meubilair dient met gangbare, milieuvriendelijke reinigingsmiddelen eenvoudig te reinigen en te onderhouden te zijn. De uitvoering en afwerking van het meubilair mogen een doelmatige reiniging niet onnodig bemoeilijken.
4.1.5	Het meubilair dient nieuw te zijn.
4.1.6	Het meubilair dient vrij te zijn van scherpe randen en scherpe uitsteeksels.

4.2 Eisen t.b.v. kwaliteit en materiaal

4.2.1	Het meubilair dient op het moment van levering te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving, waaronder de toepasselijke Arbowetgeving, en aan de voor het betreffende meubilair van toepassing zijnde NEN-normen.
4.2.2	Het meubilair dient van deugdelijke kwaliteit te zijn en qua constructie, materiaalgebruik en afwerking geschikt te zijn voor het beoogde gebruik binnen het primair onderwijs en de daarbij behorende gebruiksintensiteit.
4.2.3	Meubilair dat is voorzien van wielen of anderszins verrijdbaar of verplaatsbaar is, dient stabiel te staan en geschikt te zijn voor toepassing op gangbare harde en zachte vloerafwerkingen, zonder dat hiervoor aanpassingen aan het meubilair noodzakelijk zijn.
4.2.4	De materialen en afwerking van het meubilair dienen geschikt te zijn voor intensief gebruik en kras-, stoot- en slijtvast te zijn.
4.2.5	Horizontale werkvlakken, waaronder tafel- en bureaubladen, mogen bij normaal gebruik niet hinderlijk glinsteren of reflecteren.
4.2.6	De gebruikte materialen en afwerkingen dienen kleurecht en, voor zover relevant gelet op de toepassing, UV-bestendig te zijn.

4.3 Eisen t.b.v. duurzaamheid en circulariteit

4.3.1	Opdrachtnemer neemt op verzoek van de Aanbestedende dienst bij vervanging vrijkomend meubilair terug. Opdrachtnemer beoordeelt daarbij de mogelijkheden voor hergebruik, herbestemming, recycling of verantwoorde verwerking, waarbij hergebruik en herbestemming waar mogelijk de voorkeur hebben boven recycling of verwerking als afval. Eventuele kosten voor het terugnemen en verwerken van vrijkomend meubilair maakt Opdrachtnemer vooraf inzichtelijk. Deze kosten worden uitsluitend in rekening gebracht na schriftelijk akkoord van de Aanbestedende dienst.
4.3.2	Het meubilair dient zodanig te zijn ontworpen en samengesteld dat onderdelen waar mogelijk afzonderlijk kunnen worden vervangen, gerepareerd of hergebruikt, zonder dat hiervoor het volledige meubelstuk hoeft te worden vervangen.
4.3.3	Onderdelen van het standaardmeubilair die door gebruik aan slijtage onderhevig zijn, zoals zittingen, bekleding, werkbladen, wielen en scharnieren, dienen afzonderlijk vervangbaar te zijn.

4.3.4	Bij levering wordt het gebruik van verpakkingsmateriaal zoveel mogelijk beperkt. Verpakkingsmateriaal dat voor de levering noodzakelijk is, wordt door Opdrachtnemer na levering teruggenomen en op verantwoorde wijze hergebruikt of verwerkt.
4.3.5	Opdrachtnemer adviseert de Aanbestedende dienst bij reparatie of vervanging van meubilair over de mogelijkheden voor reparatie, vervanging van onderdelen of vervanging van het volledige meubelstuk, waarbij zowel de resterende gebruiksduur, duurzaamheid als de kosten worden betrokken.

4.4 Eisen t.b.v. levering en afname

4.4.1	Levering vindt plaats op een door de Aanbestedende dienst aangegeven locatie. De levering omvat, voor zover van toepassing: a. het transport naar de betreffende locatie; b. het uitpakken van het meubilair; c. het monteren en instellen van het meubilair; d. het op de door de Aanbestedende dienst aangegeven plaats opstellen van het meubilair; e. het gebruiksklaar opleveren van het meubilair; f. het verwijderen en terugnemen van verpakkingsmateriaal en het zorgdragen voor hergebruik of verantwoorde verwerking daarvan.
4.4.2	Leveringen en werkzaamheden op locatie worden vooraf afgestemd met de Aanbestedende dienst. Opdrachtnemer houdt bij de planning en uitvoering rekening met de bedrijfsvoering en het onderwijsproces op de betreffende locatie.
4.4.3	Opdrachtnemer is tijdens de levering, montage en plaatsing verantwoordelijk voor het treffen van voldoende maatregelen ter bescherming van onder meer vloeren, wanden, deuren, kozijnen, liften en aanwezige inventaris. Schade die aantoonbaar door Opdrachtnemer of door hem ingeschakelde derden tijdens de uitvoering van de werkzaamheden wordt veroorzaakt, wordt door en voor rekening van Opdrachtnemer hersteld.
4.4.4	Tijdens de levering en plaatsing van het meubilair dienen vluchtwegen, nooduitgangen en andere voor de veiligheid noodzakelijke doorgangen vrij en toegankelijk te blijven. Na afronding van de werkzaamheden laat Opdrachtnemer de gebruikte werk- en transportroutes schoon en opgeruimd achter.
4.4.5	Indien meubilair voorafgaand aan de definitieve plaatsing tijdelijk op een locatie wordt opgeslagen, gebeurt dit uitsluitend in overleg met de Aanbestedende dienst en op een zodanige wijze dat hierdoor geen onveilige situaties, beschadigingen of onnodige hinder voor het onderwijsproces ontstaan.
4.4.6	Op verzoek van de Aanbestedende dienst stelt Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst representatieve proefmodellen van meubilair beschikbaar om de geschiktheid voor een specifieke toepassing of gebruiker te kunnen beoordelen. Voor omvangrijke of bijzondere proefplaatsingen kunnen Opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst vooraf nadere afspraken maken over eventuele kosten.

4.5 Eisen t.b.v. uitvoering op locatie

4.5.1	Opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de werkzaamheden medewerkers in die beschikken over de voor hun werkzaamheden benodigde deskundigheid en ervaring.
4.5.2	Medewerkers van Opdrachtnemer die werkzaamheden uitvoeren op een locatie van de Aanbestedende dienst melden zich bij aankomst bij de daarvoor aangewezen contactpersoon en melden zich na afronding van de werkzaamheden weer af.
4.5.3	Medewerkers van Opdrachtnemer die werkzaamheden uitvoeren op een locatie van de Aanbestedende dienst dienen gedurende hun aanwezigheid duidelijk herkenbaar te zijn als medewerker van of als persoon werkzaam namens Opdrachtnemer, bijvoorbeeld door middel van herkenbare bedrijfskleding of een zichtbare identificatie.
4.5.4	Medewerkers van Opdrachtnemer houden zich tijdens werkzaamheden op locatie aan de geldende huisregels, veiligheidsvoorschriften en redelijke aanwijzingen van de Aanbestedende dienst.
4.5.5	Werkzaamheden worden veilig en zorgvuldig uitgevoerd en veroorzaken zo min mogelijk hinder voor leerlingen, medewerkers en de uitvoering van het onderwijs. De gebruikte werkplek wordt na afronding van de werkzaamheden schoon en opgeruimd achtergelaten.

4.5.6	Indien de Aanbestedende dienst gemotiveerd aangeeft dat de inzet van een medewerker vanwege diens gedrag of handelen niet langer aanvaardbaar is, draagt Opdrachtnemer zorg voor passende vervanging.

4.6 Eisen t.b.v. garantie, levensduur, reparatie en beschikbaarheid

4.6.1	Het standaardmeubilair dient bij normaal gebruik binnen het primair onderwijs een technische levensduur van minimaal vijftien jaar te hebben. Het overige geleverde meubilair dient bij normaal gebruik een technische levensduur van minimaal tien jaar te hebben.
4.6.2	Opdrachtnemer verstrekt op het geleverde meubilair een garantie van minimaal tien jaar, gerekend vanaf de datum van levering. De garantie dekt materiaal-, constructie- en fabricagefouten en gebreken die bij normaal gebruik binnen het primair onderwijs ontstaan. Voor zover voor het behoud van de garantie specifieke gebruiks- of onderhoudsvoorschriften gelden, worden deze bij levering kenbaar gemaakt aan de Aanbestedende dienst.
4.6.3	De binnen de overeenkomst gekozen Uniforme basislijn voor standaardmeubilair dient gedurende de looptijd van de overeenkomst leverbaar te blijven. Indien een product gedurende de looptijd aantoonbaar niet langer leverbaar kan worden gehouden, biedt Opdrachtnemer een gelijkwaardig vervangend product aan dat qua functionaliteit, kwaliteit en uitstraling zoveel mogelijk aansluit op de gekozen basislijn en de uitwisselbaarheid daarvan niet onnodig beperkt.
4.6.4	Reserve- en vervangingsonderdelen voor het geleverde standaardmeubilair dienen gedurende de looptijd van de overeenkomst en tot minimaal tien jaar na afloop daarvan beschikbaar te zijn. Hieronder worden in ieder geval verstaan onderdelen zoals werkbladen, zittingen, bekleding, onderstellen, wielen, scharnieren, sleutels en overige onderdelen die aan slijtage of beschadiging onderhevig kunnen zijn.
4.6.5	Het standaardmeubilair dient zodanig te zijn geconstrueerd dat gangbare onderdelen afzonderlijk kunnen worden vervangen en eenvoudige reparaties kunnen worden uitgevoerd zonder dat het volledige meubelstuk hoeft te worden vervangen.
4.6.6	Opdrachtnemer voert op verzoek van de Aanbestedende dienst reparaties uit aan het geleverde meubilair. Reparaties die onder de garantie vallen worden kosteloos uitgevoerd. Voor reparaties die niet onder de garantie vallen, maakt Opdrachtnemer vooraf inzichtelijk welke kosten hiermee zijn gemoeid.
4.6.7	Indien een defect of beschadiging buiten de garantie valt, beoordeelt Opdrachtnemer op verzoek van de Aanbestedende dienst of reparatie of vervanging van een onderdeel technisch en economisch verantwoord is ten opzichte van vervanging van het volledige meubelstuk.

4.7 Eisen t.b.v. registratie en identificatie

4.7.1	Opdrachtnemer voorziet het gedurende de looptijd van de overeenkomst geleverde standaardmeubilair van een duurzame en niet direct in het oog springende identificatie waarmee het betreffende meubelstuk kan worden herleid.
4.7.2	De identificatie bevat of verwijst ten minste naar gegevens waarmee merk, model of type en het moment van levering van het betreffende meubelstuk kunnen worden achterhaald.
4.7.3	De Aanbestedende dienst verzorgt zelf de registratie en het beheer van haar meubilair. Opdrachtnemer hoeft hiervoor geen afzonderlijk registratiesysteem beschikbaar te stellen of de registratie van de Aanbestedende dienst bij te houden.
4.7.4	Ter ondersteuning van deze registratie verstrekt Opdrachtnemer bij iedere levering een digitaal overzicht in een gangbaar, bewerkbaar bestandsformaat, met ten minste het merk, model of type, het aantal geleverde exemplaren, de afleverlocatie en de leverdatum.

4.8 Eisen t.b.v. bestelomgeving en gecontracteerd assortiment

4.8.1	Opdrachtnemer stelt gedurende de looptijd van de overeenkomst een digitale bestelomgeving beschikbaar waarin de Aanbestedende dienst het binnen de overeenkomst beschikbare assortiment kan raadplegen en bestellen.
4.8.2	Na definitieve gunning wordt de tijdens de aanbesteding gekozen uniforme basislijn in overleg tussen Opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst nader uitgewerkt tot een voor de Aanbestedende dienst beschikbaar assortiment. Daarbij wordt bepaald welke producten, varianten, uitvoeringen, kleuren en afwerkingen binnen de bestelomgeving beschikbaar worden gesteld.

4.8.3	De bestelomgeving wordt ingericht op basis van het overeenkomstig 4.8.2 vastgestelde assortiment. Producten, varianten, uitvoeringen, kleuren en afwerkingen die niet tot dit assortiment behoren, worden niet als besteloptie aan gebruikers van de Aanbestedende dienst getoond.
4.8.4	Wijzigingen of aanvullingen van het vastgestelde assortiment worden uitsluitend doorgevoerd na akkoord van een daartoe bevoegde contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
4.8.5	De bestelomgeving bevat per product ten minste een duidelijke productomschrijving, afbeelding, relevante productspecificaties en de voor de Aanbestedende dienst geldende prijs.
4.8.6	De bestelomgeving biedt de mogelijkheid om meerdere gebruikers namens de Aanbestedende dienst toegang te geven tot de bestelomgeving.
4.8.7	Opdrachtnemer biedt binnen zijn assortiment waar mogelijk oplossingen voor leerlingen of medewerkers met specifieke functionele of ergonomische behoeften, zoals een voor een rolstoelgebruiker geschikte leerlingtafel of een aangepaste werk- of zitplek. Indien voor een specifieke individuele behoefte binnen het assortiment van Opdrachtnemer geen passende oplossing beschikbaar is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor het betreffende meubilair bij een derde aan te schaffen. Opdrachtnemer verleent in dat geval, voor zover technisch mogelijk en verantwoord, medewerking om het betreffende meubel qua uitstraling zoveel mogelijk te laten aansluiten op de Uniforme basislijn. Hieronder valt bijvoorbeeld het beschikbaar stellen of leveren van een passend tafelblad, zitting of ander onderdeel uit de gekozen basislijn.
4.8.8	De aangeboden Uniforme basislijn dient een voldoende breed assortiment te omvatten om de reguliere meubelbehoefte binnen de verschillende schoollocaties van de Aanbestedende dienst te kunnen invullen. Binnen de aangeboden basislijn dienen in ieder geval passende oplossingen beschikbaar te zijn voor leerlingmeubilair, leerkrachtwerkplekken, groeps- en instructiemeubilair en kast- en opbergmeubilair. Als bewijsstuk voegt Inschrijver bij zijn Inschrijving een catalogus of assortimentsoverzicht van de aangeboden Uniforme basislijn toe. Uit dit bewijsstuk dient duidelijk te blijken welke producten binnen de aangeboden basislijn beschikbaar zijn en welke relevante uitvoeringen en varianten daarvan kunnen worden geleverd. Daarnaast voegt Inschrijver de Prijslijst toe, zoals beschreven in paragraaf 5.4.
4.8.9	Na het plaatsen van een bestelling ontvangt de Aanbestedende dienst een digitale orderbevestiging waarin ten minste de bestelde producten, aantallen, prijzen, afleverlocatie en de verwachte leverdatum of levertermijn zijn opgenomen.
4.8.10	De Aanbestedende dienst dient via de bestelomgeving inzicht te kunnen verkrijgen in de actuele status van geplaatste bestellingen.
4.8.11	Indien na het plaatsen van een bestelling blijkt dat de bevestigde leverdatum of levertermijn niet kan worden gehaald, informeert Opdrachtnemer de Aanbestedende dienst hierover zo spoedig mogelijk en geeft daarbij de oorzaak en de nieuwe verwachte leverdatum aan. Zie in dit verband tevens eis 4.10.4.

4.9 Eisen t.b.v. advies en inrichting

4.9.1	Opdrachtnemer adviseert de Aanbestedende dienst op verzoek over de inrichting van onderwijs-, werk- en gemeenschappelijke ruimten en over de keuze en toepassing van passend meubilair binnen de gekozen Uniforme basislijn.
4.9.2	Bij het advies houdt Opdrachtnemer rekening met de functie en afmetingen van de betreffende ruimte, het aantal en de leeftijd van de gebruikers, de beoogde gebruikssituaties en eventuele specifieke functionele of ergonomische behoeften.
4.9.3	Op verzoek van de Aanbestedende dienst werkt Opdrachtnemer kosteloos een voorgestelde inrichting uit in een visueel inrichtingsvoorstel, bijvoorbeeld in de vorm van een 2D- of 3D-weergave, waaruit de voorgestelde plaatsing en toepassing van het meubilair blijkt. De uitwerking dient ten minste van een vergelijkbaar niveau te zijn als het door Opdrachtnemer bij zijn Inschrijving ingediende inrichtingsvoorstel.
4.9.4	Opdrachtnemer stemt een inrichtingsvoorstel voorafgaand aan bestelling af met de Aanbestedende dienst en verwerkt redelijke aanpassingen die uit deze afstemming voortvloeien.

4.10 Eisen t.b.v. communicatie en contractmanagement

4.10.1	Opdrachtnemer wijst voor de uitvoering van de overeenkomst een vaste contactpersoon en een vaste vervanger aan.
4.10.2	De vaste contactpersoon is gedurende reguliere werkdagen telefonisch en per e-mail bereikbaar en draagt zorg voor een tijdige beantwoording en opvolging van vragen van de Aanbestedende dienst.
4.10.3	Opdrachtnemer stemt de planning van bestellingen, leveringen, plaatsingen en overige werkzaamheden tijdig af met de Aanbestedende dienst en informeert de Aanbestedende dienst proactief over de voortgang.
4.10.4	Opdrachtnemer informeert de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk indien zich omstandigheden voordoen die van invloed kunnen zijn op gemaakte afspraken, waaronder de planning, levering, beschikbaarheid van producten of uitvoering van werkzaamheden. Daarbij geeft Opdrachtnemer aan welke gevolgen worden verwacht en welke maatregelen worden getroffen om deze zoveel mogelijk te beperken.
4.10.5	Vragen, klachten en geconstateerde tekortkomingen worden door Opdrachtnemer geregistreerd en aantoonbaar opgevolgd. Opdrachtnemer informeert de Aanbestedende dienst over de wijze waarop en de termijn waarbinnen deze worden afgehandeld.
4.10.6	Opdrachtnemer neemt minimaal tweemaal per jaar deel aan een contractoverleg met de Aanbestedende dienst. Tijdens dit overleg worden in ieder geval de uitvoering van de overeenkomst, leveringen, kwaliteit, service, klachten en eventuele knelpunten en de voor de komende periode verwachte ontwikkelingen en behoeften besproken.
4.10.7	Opdrachtnemer stelt voor het contractoverleg de informatie beschikbaar die nodig is om de uitvoering van de overeenkomst te kunnen beoordelen en draagt zorg voor de opvolging van de tijdens het overleg gemaakte afspraken.
4.10.8	Indien zich gedurende de uitvoering structurele of terugkerende problemen voordoen, analyseert Opdrachtnemer op verzoek van de Aanbestedende dienst de oorzaak hiervan en doet Opdrachtnemer een voorstel voor passende verbetermaatregelen.

4.11 Eisen t.b.v. de facturatie

4.11.1	Opdrachtnemer factureert per bestelling en per locatie van de Aanbestedende dienst, tenzij vooraf schriftelijk anders is overeengekomen.
4.11.2	Een factuur wordt pas ingediend nadat de betreffende levering of dienstverlening heeft plaatsgevonden.
4.11.3	Op iedere factuur worden ten minste de volgende gegevens vermeld: • het bestel- of opdrachtnummer, indien dit door de Aanbestedende dienst is verstrekt; • de datum van de bestelling; • de betreffende locatie en BRIN-nummer (bij facturatie voor het bestuurskantoor wordt het bestuurskantoor als locatie vermeld); • de geleverde producten en/of uitgevoerde diensten; • de aantallen; • de overeengekomen prijzen; • eventuele kortingen; • het btw-percentage en btw-bedrag; • de leverdatum.
4.11.4	De op de factuur vermelde producten, aantallen en prijzen dienen herleidbaar te zijn tot de betreffende bestelling en levering.
4.11.5	Aanvullende kosten die niet vooraf met de Aanbestedende dienst zijn overeengekomen, mogen niet afzonderlijk in rekening worden gebracht.
4.11.6	Facturen worden per e-mail verzonden naar het door de Aanbestedende dienst opgegeven e-mailadres.
4.11.7	Een factuur die niet voldoet aan de gestelde facturatievereisten kan door de Aanbestedende dienst worden geretourneerd met het verzoek een gecorrigeerde factuur in te dienen.

5. Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek

5.1 Gewogen prijs per punt

In deze aanbesteding wordt de 'gewogen prijs per punt' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De Inschrijver, die eindigt met de laagste gewogen prijs per punt, heeft ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitverhouding en krijgt de Overeenkomst gegund. De volgende formule wordt gebruikt om de gewogen prijs per punt te berekenen:

$$\frac{\text{Inschrijfsom}^{a}}{\text{Kwaliteitsscore}\,(^{1\,-\,a})} \times 100 = \text{gewogen prijs per punt}$$

Waarbij:
a = De toegekende weging aan het prijscriterium (in dit geval 0,4).
Inschrijfsom = De fictieve Inschrijfsom uit Bijlage 5 (Prijzenblad).
Kwaliteitsscore = Het totaal aantal door Inschrijver behaalde punten voor de kwalitatieve sub-gunningscriteria.

De behaalde 'prijs per punt' wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma. Ter controle van de berekening is Bijlage 7 (Validatiesheet gewogen prijs per punt) bijgevoegd.

Voorbeeld berekening:
In de tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn drie Inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 1000 punten te scoren op de kwalitatieve sub-gunningscriteria.

	Inschrijving A	Inschrijving B	Inschrijving C
Inschrijfsom	€ 70.000,-	€ 60.000,-	€ 65.000,-
Kwaliteitsscore	700 punten	500 punten	650 punten
Gewogen prijs per punt	$70.000^{0.4}/700^{0.6}$ x 100 = € 170,21	$60.000^{0.4}/500^{0.6}$ x 100 = € 195,83	$65.000^{0.4}/650^{0.6}$ x 100 = € 172,75
Rangorde	1	3	2

Omdat Inschrijver A heeft ingeschreven met de laagste gewogen prijs per punt (namelijk € 170,21), is deze Inschrijver de winnaar van de aanbesteding.

5.2 Kwalitatieve sub-gunningscriteria

Hieronder zijn kwalitatieve sub-gunningscriteria opgenomen. Het is van belang dat de Inschrijving zoveel mogelijk aansluit op de sub-gunningscriteria.

Er zijn in totaal maximaal 1000 punten te behalen op de kwalitatieve sub-gunningscriteria/wensen. De verdeling van het aantal te behalen punten is als volgt:

Nr	Onderwerp	Max. aantal te behalen punten
1	Plan van Aanpak	250 punten
2	Inrichtingsvoorstel	200 punten
3	Proefopstelling	300 punten
	1. reguliere opstelling	270 punten
	2. aanvullend onderscheidend meubelstuk	30 punten
4	Bestelomgeving	100 punten
5	Visie, duurzaamheid en inclusie	150 punten
Totaal		1000 punten

Onderstaand volgt voor elk sub-gunningscriterium een nadere toelichting inclusief de beoordelingsaspecten.

5.2.1 Sub-gunningscriterium 1: Plan van aanpak

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zal het meubilair op de verschillende schoollocaties gefaseerd worden vervangen. Uitgangspunt is dat daarbij in beginsel het volledige meubilair van een schoollocatie in één project wordt vervangen. Dit vraagt van Opdrachtnemer niet alleen het leveren en plaatsen van meubilair, maar ook een goede voorbereiding, advisering, planning, coördinatie en afstemming met de Aanbestedende dienst en de betreffende schoollocatie.

De Aanbestedende dienst wil dat een volledige vervanging van het meubilair per schoollocatie beheerst en efficiënt wordt uitgevoerd, waarbij de school en de Aanbestedende dienst zoveel mogelijk worden ontzorgd, de verstoring van het onderwijsproces zoveel mogelijk wordt beperkt en de nieuwe inrichting volledig en gebruiksklaar wordt opgeleverd.

De Aanbestedende dienst wil daarom inzicht krijgen in de wijze waarop Inschrijver een dergelijke volledige herinrichting organiseert en beheerst, vanaf het moment dat een schoollocatie voor vervanging wordt aangemeld tot en met de oplevering en nazorg.

Van de Inschrijver wordt gevraagd een Plan van aanpak te beschrijven voor de volledige vervanging en inrichting van het meubilair op een schoollocatie en daarbij ten minste de onderstaande onderwerpen uit te werken.

1. Inventarisatie en voorbereiding
   Hoe u de behoefte van de betreffende schoollocatie inventariseert en welke informatie u hiervoor nodig heeft van de Aanbestedende dienst en de schoollocatie.
2. Advies en uitwerking van de inrichting
   Hoe u de school begeleidt bij het bepalen van het benodigde meubilair en de inrichting en hoe u van de geïnventariseerde behoefte tot een definitief en uitvoerbaar inrichtingsvoorstel en een definitieve bestelling komt.
3. Projectorganisatie en afstemming
   Hoe u de verantwoordelijkheid en regie gedurende het gehele traject organiseert, welke contactmomenten u voorziet en hoe u voorkomt dat de Aanbestedende dienst of de schoollocatie zelf de verschillende onderdelen van het traject moet coördineren.
4. Planning, bestaand meubilair en voorbereiding van de uitvoering
   Hoe u de vervanging van het bestaande meubilair en de levering, montage en plaatsing van het nieuwe meubilair plant en op elkaar afstemt. Beschrijf daarbij hoe u omgaat met het vrijkomende meubilair, waaronder de wijze waarop u beoordeelt of dit geschikt is voor hergebruik of herbestemming en hoe u de afvoer, recycling of verantwoorde verwerking van het overige meubilair organiseert. Beschrijf tevens hoe u de voortgang bewaakt en voorkomt dat de verwijdering van bestaand meubilair en de levering van nieuw meubilair tot onnodige verstoring van de planning leiden.
5. Uitvoering op locatie
   Hoe u de daadwerkelijke vervanging en inrichting van een volledige schoollocatie organiseert en welke maatregelen u treft om de werkzaamheden efficiënt, veilig en met zo min mogelijk hinder voor het onderwijsproces uit te voeren.
6. Oplevering en nazorg
   Hoe u controleert dat de inrichting volledig en correct is opgeleverd, hoe eventuele gebreken, ontbrekende of verkeerd geleverde producten worden afgehandeld en op welke wijze u na ingebruikname nazorg verleent.
7. Risico- en afwijkingsmanagement
   Welke voor deze opdracht relevante risico's u voorziet bij een volledige vervanging van het meubilair van een schoollocatie en hoe u deze risico's voorkomt of beheerst. Beschrijf tevens hoe u handelt wanneer zich tijdens de voorbereiding of uitvoering onverwachte wijzigingen of vertragingen voordoen.

Het antwoord op dit gunningscriterium beslaat maximaal **4 A4** (lettertype Verdana 9). Indien meer dan 4 pagina's worden ingediend, wordt alles na de eerste 4 pagina's niet beoordeeld. Ook schema's, afbeeldingen of

diagrammen die buiten deze 4 pagina's worden aangeboden, worden niet beoordeeld. Een voorblad is wel toegestaan.

Het is niet toegestaan om te verwijzen naar websites (als aanvullende informatie) in de inschrijving. Verwijzingen naar onder andere websites worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

Beoordelingsaspecten
De beoordelingscommissie beoordeelt het Plan van Aanpak aan de hand van de onderstaande beoordelingsaspecten.

Maximaal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
• 250 punten	Bij de beoordeling van het Plan van aanpak wordt in samenhang beoordeeld in welke mate: • *De voorgestelde aanpak concreet, logisch en uitvoerbaar is* De beschreven werkwijze geeft een duidelijk en realistisch beeld van het volledige traject, vanaf de eerste inventarisatie tot en met oplevering en nazorg. De verschillende stappen sluiten logisch op elkaar aan en maken inzichtelijk hoe Inschrijver tot een passende inrichting, definitieve bestelling en succesvolle uitvoering komt. • *De projectorganisatie en afstemming bijdragen aan een beheerst verloop van het traject.* Uit het Plan van aanpak blijkt duidelijk hoe Inschrijver de regie voert, verantwoordelijkheden organiseert en de afstemming met de Aanbestedende dienst en de betreffende schoollocatie vormgeeft. Positief wordt beoordeeld wanneer de aanpak de Aanbestedende dienst en de schoollocatie zoveel mogelijk ontzorgt en tegelijkertijd zorgt voor voldoende betrokkenheid op de momenten waarop keuzes of besluitvorming nodig zijn. • *De planning en uitvoering bijdragen aan een efficiënte en zorgvuldige vervanging van het meubilair* De aanpak geeft vertrouwen dat de verwijdering van bestaand meubilair en de levering, montage en plaatsing van nieuw meubilair goed op elkaar worden afgestemd en met zo min mogelijk hinder voor het onderwijsproces worden uitgevoerd. Daarbij wordt tevens beoordeeld hoe zorgvuldig en doelmatig Inschrijver omgaat met het vrijkomende meubilair, waaronder de mogelijkheden voor hergebruik en herbestemming. • *De aanpak voldoende waarborgen biedt voor risicobeheersing, oplevering en nazorg* Uit het Plan van aanpak blijkt dat Inschrijver relevante risico's en mogelijke afwijkingen tijdig herkent en beschikt over een effectieve werkwijze om deze te voorkomen of de gevolgen daarvan te beperken. Tevens wordt beoordeeld hoe Inschrijver borgt dat de inrichting volledig en correct wordt opgeleverd en eventuele gebreken, afwijkingen of tekortkomingen voortvarend worden opgelost.

5.2.2 Sub-gunningscriterium 2: Inrichtingsvoorstel

De Aanbestedende dienst wil gedurende de looptijd van de overeenkomst gefaseerd komen tot een nieuwe inrichting met een Uniforme basislijn van haar schoollocaties. Van Opdrachtnemer wordt daarbij niet alleen verwacht dat deze meubilair levert, maar ook dat hij de Aanbestedende dienst en de afzonderlijke schoollocaties deskundig adviseert over de inrichting en het gebruik van de beschikbare ruimten.

De Aanbestedende dienst streeft voor het meubilair naar een rustige, tijdloze en neutrale uitstraling die geschikt is voor langdurig gebruik binnen verschillende schoollocaties. De inrichting dient tegelijkertijd functioneel en flexibel

te zijn en aan te sluiten bij de verschillende activiteiten die binnen een onderwijsruimte plaatsvinden. Binnen deze uniforme basis blijft ruimte bestaan om door middel van accessoires en andere niet tot het standaardmeubilair behorende elementen een eigen identiteit aan een schoollocatie te geven.

Om de advies- en ontwerpvaardigheid van Inschrijver te kunnen beoordelen, wordt Inschrijver gevraagd een inrichtingsvoorstel uit te werken voor de in bijlage 2 beschreven ruimte. In de bijlage zijn foto's van de huidige situatie, een plattegrond en de voor de inrichting relevante uitgangspunten opgenomen.

Van Inschrijver wordt gevraagd een visueel inrichtingsvoorstel uit te werken en de gemaakte keuzes toe te lichten.

Het inrichtingsvoorstel dient te zijn samengesteld uit meubilair uit de door Inschrijver aangeboden Uniforme basislijn. Voor zover het voorstel meubelstukken bevat die Inschrijver ook in de proefopstelling toont, dienen dit dezelfde producten en uitvoeringen te zijn. Accessoires en andere elementen die niet tot de Uniforme basislijn behoren, mogen ter illustratie worden toegevoegd, mits zij als zodanig herkenbaar zijn.

Omvang en vorm van het inrichtingsvoorstel
Aan het inrichtingsvoorstel wordt geen maximale omvang verbonden. Inschrijver bepaalt zelf welke vorm en omvang noodzakelijk zijn om het voorgestelde ontwerp en de gemaakte keuzes duidelijk en volledig inzichtelijk te maken.

Het ingediende inrichtingsvoorstel dient wat betreft de wijze van uitwerking, het detailniveau en de visuele kwaliteit representatief te zijn voor de inrichtingsvoorstellen die Inschrijver gedurende de uitvoering van de overeenkomst aan de Aanbestedende dienst zal verstrekken. De Aanbestedende dienst moet er derhalve op kunnen vertrouwen dat inrichtingsvoorstellen gedurende de looptijd van de overeenkomst op een vergelijkbaar uitwerkingsniveau worden opgesteld.

Beoordelingsaspecten
De beoordelingscommissie beoordeelt het Inrichtingsvoorstel aan de hand van de onderstaande beoordelingsaspecten.

Maximaal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
• 200 punten	Bij de beoordeling van het inrichtingsvoorstel worden de volgende beoordelingsaspecten in samenhang betrokken: • *Functionaliteit en benutting van de ruimte* Het voorgestelde ontwerp voorziet in een functionele en doelmatige inrichting van de beschikbare ruimte en sluit aan bij de in de casus beschreven gebruikers, activiteiten en gebruikssituaties. Beoordeeld wordt onder meer of de beschikbare ruimte logisch wordt benut en het gekozen meubilair en de positionering daarvan bijdragen aan een praktisch bruikbare onderwijsomgeving. • *Flexibiliteit en toepasbaarheid* De voorgestelde inrichting biedt voldoende mogelijkheden om de ruimte voor verschillende in de casus beschreven activiteiten en gebruikssituaties te gebruiken. Beoordeeld wordt in hoeverre de inrichting eenvoudig kan worden aangepast aan wisselende situaties, zonder dat dit ten koste gaat van de praktische bruikbaarheid van de ruimte. • *Uitstraling en samenhang* Het inrichtingsvoorstel vormt een visueel samenhangend geheel en sluit aan bij de door de Aanbestedende dienst gewenste rustige, tijdloze en neutrale uitstraling. Beoordeeld wordt tevens in hoeverre het voorstel geschikt is om als basis te dienen voor een herkenbare en uniforme uitstraling binnen verschillende schoollocaties, waarbij ruimte blijft bestaan om door middel van accessoires en andere niet tot het standaardmeubilair behorende elementen een eigen identiteit aan een schoollocatie te geven.

	• *Kwaliteit en bruikbaarheid van de uitwerking* Het inrichtingsvoorstel is duidelijk, overzichtelijk en voldoende gedetailleerd uitgewerkt om de Aanbestedende dienst een goed beeld te geven van de voorgestelde inrichting en de gemaakte keuzes. Uit de toelichting blijkt waarom de gekozen inrichting en het voorgestelde meubilair passend zijn voor de casus. De visuele uitwerking ondersteunt de beoordeling en maakt inzichtelijk hoe de ruimte er na realisatie uit zal zien.

5.2.3 Sub-gunningscriterium 3a: Reguliere Proefopstelling

De Aanbestedende dienst hecht groot belang aan de kwaliteit, functionaliteit en praktische bruikbaarheid van het meubilair. Deze eigenschappen kunnen niet uitsluitend op basis van schriftelijke productinformatie worden beoordeeld. De Aanbestedende dienst wil het aangeboden meubilair daarom fysiek kunnen bekijken, gebruiken en testen.

Inschrijver richt ten behoeve van de beoordeling een proefopstelling in op een door de Aanbestedende dienst beschikbaar gestelde locatie. De momenten voor het opbouwen en verwijderen van de proefopstelling en de periode waarin de beoordeling plaatsvindt, zijn opgenomen in de planning van deze aanbesteding.

De in de proefopstelling opgenomen meubelstukken dienen overeen te komen met de producten en uitvoeringen waarop de Inschrijving is gebaseerd en die bij gunning onderdeel kunnen worden van de Uniforme basislijn. De eigenschappen van de getoonde meubelstukken die relevant zijn voor de beoordeling dienen overeen te komen met de producten die gedurende de overeenkomst worden geleverd.

Het Gebruikerspanel zal het meubilair tijdens de beoordeling daadwerkelijk bekijken, gebruiken en testen. Hierbij kan het meubilair onder meer worden verplaatst, gecombineerd, versteld en gebruikt overeenkomstig het beoogde dagelijkse gebruik binnen een schoolomgeving.

<u>Inhoud proefopstelling</u>
Inschrijver dient in de proefopstelling ten minste de volgende aangeboden meubelstukken op te nemen:

- één leerlingtafel met bijpassende leerlingstoel, geschikt voor kleuters (groep 1 en 2);
- één leerlingtafel met bijpassende leerlingstoel, geschikt voor de onderbouw (groep 3 tot en met 5);
- één leerlingtafel met bijpassende leerlingstoel, geschikt voor de bovenbouw (groep 6 tot en met 8);
- een leerkrachtwerkplek, bestaande uit een werktafel of bureau met bijpassende bureaustoel;
- een tafel met bijpassende stoelen die geschikt is voor groepswerk of instructie;
- een representatief kast- of opbergmeubel.

De aangeboden meubelstukken worden volledig gemonteerd, gebruiksklaar en, voor zover van toepassing, ingesteld of verstelbaar aangeboden, zodat het Gebruikerspanel de relevante functionaliteiten zelfstandig kan beoordelen.

Indien hetzelfde type leerlingstoel en/of leerlingtafel geschikt is voor meerdere van de hiervoor genoemde gebruikersgroepen, mag hetzelfde product voor meerdere gebruikersgroepen worden aangeboden. Het betreffende product hoeft in dat geval niet meerdere keren in de proefopstelling aanwezig te zijn.

<u>Voorwaarden proefopstelling</u>
Tijdens de beoordeling van de proefopstelling is geen vertegenwoordiger of andere medewerker van Inschrijver aanwezig. De proefopstelling dient zodanig te zijn ingericht dat het Gebruikerspanel het aangeboden meubilair zelfstandig kan bekijken, gebruiken en testen.

Bij meubilair waarvan de werking, verstelmogelijkheden of toepasbaarheid voor verschillende gebruikersgroepen niet direct zichtbaar is, mag Inschrijver bij het betreffende meubelstuk een beknopte schriftelijke toelichting plaatsen. Deze toelichting mag uitsluitend feitelijke informatie bevatten die noodzakelijk is om het meubelstuk zelfstandig te kunnen gebruiken en beoordelen, zoals de wijze van verstellen en de gebruikersgroepen waarvoor het meubelstuk geschikt is.

Alle kosten die verband houden met de proefopstelling, waaronder transport, opbouw, inrichting, afbouw en het ophalen van het meubilair, zijn voor rekening van Inschrijver. Voor het beschikbaar stellen van de proefopstelling kan Inschrijver geen kosten bij de Aanbestedende dienst in rekening brengen.

Beoordelingsaspecten
De proefopstelling wordt beoordeeld aan de hand van de onderstaande beoordelingsaspecten. De vragen in het beoordelingsformulier (bijlage 6a) zijn gekoppeld aan deze beoordelingsaspecten. De individuele beoordelingen van de leden van het Gebruikerspanel worden overeenkomstig de in paragraaf 5.3 beschreven beoordelingsmethodiek verwerkt tot de score voor de Proefopstelling.

Maximaal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
270 punten	• *Ergonomie, aanpasbaarheid en gebruikscomfort* Het aangeboden meubilair biedt een goede en passende zit- en werkhouding voor de beoogde gebruikers. Voor het leerlingmeubilair wordt in het bijzonder beoordeeld in hoeverre het meubilair geschikt is voor leerlingen van verschillende leeftijden en lengtes, in hoeverre het aan verschillende lichaamslengtes kan worden aangepast, hoeveel verschillende maatvoeringen of uitvoeringen hiervoor noodzakelijk zijn en hoe eenvoudig de aanpassing in het dagelijks gebruik kan worden uitgevoerd. Voor de leerkrachtwerkplek wordt beoordeeld in hoeverre de werkplek ergonomisch kan worden afgestemd op verschillende gebruikers en een comfortabele en passende zit- en werkhouding ondersteunt. Bij de beoordeling worden tevens het zitcomfort, de ondersteuning en de onderlinge verhouding tussen het aangeboden zit- en werkmeubilair betrokken. • *Functionaliteit en gebruiksgemak* Het aangeboden meubilair is praktisch bruikbaar in het dagelijkse gebruik binnen een basisschool. Beoordeeld wordt onder meer hoe eenvoudig het meubilair kan worden gebruikt, verplaatst, versteld en gecombineerd en in hoeverre de vormgeving en constructie het beoogde gebruik ondersteunen. • *Kwaliteit, constructie en afwerking* Het aangeboden meubilair maakt een degelijke en duurzame indruk en is geschikt voor intensief dagelijks gebruik. Beoordeeld worden onder meer de stabiliteit, constructie, materiaal- en afwerkingskwaliteit en de kwaliteit van bewegende, verstelbare of anderszins intensief gebruikte onderdelen. • *Uitstraling en onderlinge samenhang* De aangeboden meubelstukken vormen onderling een samenhangend geheel en sluiten aan bij de door de Aanbestedende dienst gewenste rustige, tijdloze en neutrale uitstraling. Beoordeeld wordt tevens in hoeverre de aangeboden basislijn geschikt is om op verschillende schoollocaties een herkenbare en uniforme basis te vormen.

5.2.4 Sub-gunningscriterium 3b: Aanvullend onderscheidend meubelstuk

Naast de verplichte proefopstelling krijgt Inschrijver de gelegenheid om één aanvullend onderscheidend meubelstuk of meubilairconcept te presenteren. Hiermee wordt Inschrijver uitgedaagd om te laten zien wat hij naast het reguliere schoolmeubilair aan bijzonders, creatiefs of vernieuwends te bieden heeft.

Inschrijver is vrij in de keuze van dit meubelstuk of concept. Het mag nadrukkelijk een blikvanger of 'showpiece' zijn: een oplossing die verrast, inspireert of op een bijzondere manier bijdraagt aan het gebruik of de beleving van een onderwijs-, leer- of gemeenschappelijke ruimte.

Het aangeboden meubelstuk of concept dient qua vormgeving, materiaalgebruik, kleurstelling en uitstraling aan te sluiten bij de door Inschrijver aangeboden Uniforme basislijn. Het moet daarmee daadwerkelijk toepasbaar zijn als onderdeel van een inrichting die op basis van de aangeboden lijn wordt gerealiseerd.

Het aanvullende meubelstuk wordt afzonderlijk van de reguliere proefopstelling opgesteld en beoordeeld. Hiermee wordt voorkomen dat het bijzondere of opvallende karakter van het aanvullende meubelstuk van invloed is op de beoordeling van de reguliere proefopstelling.

Bij het aanvullende meubelstuk dient Inschrijver een visuele referentie van maximaal één A3 toe te voegen met afbeeldingen van de daadwerkelijk aangeboden Uniforme basislijn. Deze visuele referentie is uitsluitend bedoeld om de aansluiting van het aanvullende meubelstuk op de aangeboden basislijn te kunnen beoordelen.

Inschrijver mag daarnaast bij het aanvullende meubelstuk een beknopte schriftelijke toelichting plaatsen waarin de functie, toepassingsmogelijkheden en de bijzondere meerwaarde van het meubelstuk of concept voor een onderwijsomgeving worden toegelicht.

Indien Inschrijver geen aanvullend onderscheidend meubelstuk aanbiedt, worden voor onderdeel 3b nul gunningspunten toegekend. Dit leidt niet tot uitsluiting van de Inschrijving.

Beoordelingsaspecten
Het meubelstuk wordt beoordeeld aan de hand van de onderstaande beoordelingsaspecten. De vragen in het beoordelingsformulier (bijlage 6b) zijn gekoppeld aan deze beoordelingsaspecten. De individuele beoordelingen van de leden van het Gebruikerspanel worden overeenkomstig de in paragraaf 5.3 beschreven beoordelingsmethodiek verwerkt tot de score voor het meubelstuk.

Maximaal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
30 punten	• *Bijzondere en onderscheidende meerwaarde* Het aangeboden meubelstuk of concept biedt een duidelijke meerwaarde ten opzichte van regulier schoolmeubilair. Beoordeeld wordt in hoeverre de oplossing verrast, inspireert of op een bijzondere manier bijdraagt aan het gebruik of de beleving van een onderwijs-, leer- of gemeenschappelijke ruimte. • *Praktische toepasbaarheid binnen de schoolomgeving* Het aangeboden meubelstuk of concept is niet alleen onderscheidend, maar heeft ook een duidelijke en bruikbare functie binnen een schoolomgeving. Beoordeeld wordt in hoeverre het meubelstuk daadwerkelijk van toegevoegde waarde kan zijn voor leerlingen en/of medewerkers en binnen één of meerdere schoollocaties kan worden toegepast. • *Aansluiting op de Uniforme basislijn* Het aangeboden meubelstuk of concept sluit qua vormgeving, materiaalgebruik, kleurstelling en uitstraling aan bij de door Inschrijver aangeboden Uniforme basislijn. Aan de hand van het aanvullende meubelstuk en de bijgevoegde visuele referentie wordt beoordeeld in hoeverre het meubelstuk, ondanks het bijzondere of creatieve karakter, een logisch en samenhangend onderdeel kan vormen van een inrichting met de aangeboden basislijn.

5.2.5 Sub-gunningscriterium 4: Bestelomgeving

De Aanbestedende dienst wil dat bestellingen gedurende de looptijd van de overeenkomst eenvoudig en efficiënt kunnen worden geplaatst binnen het voor de Aanbestedende dienst vastgestelde assortiment. De bestelomgeving speelt daarbij een belangrijke rol. Gebruikers moeten zelfstandig de juiste producten kunnen vinden, beoordelen en bestellen, zonder dat hiervoor uitgebreide instructie of ondersteuning van Opdrachtnemer noodzakelijk is.

Inschrijver stelt ten behoeve van de beoordeling een testaccount beschikbaar voor de bestelomgeving die gedurende de uitvoering van de overeenkomst aan de Aanbestedende dienst ter beschikking wordt gesteld.

Inschrijver voegt hiervoor bij zijn Inschrijving een pdf-document toe met het webadres van de bestelomgeving, de inloggegevens en, indien nodig, een korte instructie voor het inloggen.

Het testaccount dient te werken vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving tot en met de definitieve gunning. Het account dient door meerdere leden van de Beoordelingscommissie tegelijkertijd te kunnen worden gebruikt.
De Beoordelingscommissie beoordeelt de bestelomgeving zelfstandig. Tijdens de beoordeling is geen vertegenwoordiger of andere medewerker van Inschrijver aanwezig en wordt geen demonstratie of presentatie door Inschrijver gegeven.

De Beoordelingscommissie zal de bestelomgeving onder meer gebruiken om producten te zoeken en te bekijken, productinformatie te raadplegen, een bestelling samen te stellen en het bestelproces te doorlopen. De beoordeling vindt plaats aan de hand van de hieronder beschreven beoordelingsaspecten.
Voor de beoordeling hoeft de bestelomgeving niet specifiek te zijn ingericht voor de Aanbestedende dienst. Inschrijver hoeft de in deze aanbesteding aangeboden producten, uitvoeringen en prijzen niet vooraf in de testomgeving op te nemen. De testomgeving mag worden gevuld met het reguliere assortiment of representatieve voorbeeldproducten. De beoordeling is gericht op de gebruiksvriendelijkheid, functionaliteit en werking van de bestelomgeving en niet op de inhoud van het getoonde assortiment.

De voor de beoordeling beschikbaar gestelde bestelomgeving dient wat betreft functionaliteiten, navigatie, productpresentatie en bestelproces wel representatief te zijn voor de bestelomgeving die gedurende de uitvoering van de overeenkomst aan de Aanbestedende dienst beschikbaar wordt gesteld.

Beoordelingsaspecten
De bestelomgeving wordt in samenhang beoordeeld. De beoordelingscommissie beoordeelt de bestelomgeving aan de hand van de onderstaande beoordelingsaspecten.

Maximaal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
100 punten	• *Gebruiksvriendelijkheid en navigatie* Beoordeeld wordt in hoeverre de bestelomgeving logisch en intuïtief is opgebouwd en een gebruiker zonder uitgebreide instructie in staat stelt zelfstandig zijn weg te vinden. Daarbij wordt onder meer gekeken naar de overzichtelijkheid van de omgeving, de navigatiestructuur en het gemak waarmee de verschillende functies kunnen worden gebruikt. • *Vindbaarheid en presentatie van producten* Beoordeeld wordt in hoeverre gebruikers eenvoudig de voor hen beschikbare producten kunnen vinden en onderscheiden. Daarbij wordt tevens gekeken naar de wijze waarop producten, afbeeldingen, relevante productspecificaties, beschikbare uitvoeringen en prijzen worden gepresenteerd en in hoeverre deze informatie de gebruiker ondersteunt bij het maken van de juiste keuze. • *Gebruiksgemak van het bestelproces* Beoordeeld wordt in hoeverre een gebruiker op eenvoudige en logische wijze een bestelling kan samenstellen, controleren en afronden. Daarbij wordt onder meer gekeken naar het selecteren van producten en uitvoeringen, het aanpassen van aantallen, het controleren van de bestelling en de duidelijkheid van de informatie die vóór het definitief plaatsen van een bestelling wordt getoond. • *Inzicht en beheer na het plaatsen van een bestelling* Beoordeeld wordt in hoeverre de bestelomgeving de gebruiker op een duidelijke en overzichtelijke wijze inzicht biedt in geplaatste bestellingen en de beschikbare informatie over de status daarvan.

5.2.6 Sub-gunningscriterium 5: Visie, duurzaamheid en inclusie

De Aanbestedende dienst wil met deze aanbesteding niet alleen voorzien in de huidige behoefte aan school- en kantoormeubilair, maar gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen inspelen op ontwikkelingen binnen het onderwijs en veranderende behoeften van leerlingen en medewerkers.

Daarbij hecht de Aanbestedende dienst belang aan een duurzame en toekomstbestendige inzet van meubilair. Het uitgangspunt is dat meubilair gedurende een lange periode bruikbaar blijft en waar mogelijk kan worden aangepast, gerepareerd, hergebruikt of opnieuw ingezet.

Daarnaast krijgt de Aanbestedende dienst in toenemende mate te maken met verschillen in de functionele en ergonomische behoeften van leerlingen. De Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat ook leerlingen die vanwege een specifieke behoefte aangepast meubilair nodig hebben, zoveel mogelijk gebruik kunnen maken van een oplossing die past binnen de reguliere inrichting en hen niet onnodig onderscheidt van andere leerlingen.

De Aanbestedende dienst wil daarom inzicht krijgen in de wijze waarop Inschrijver vanuit zijn kennis, assortiment en ontwikkelingen binnen de markt kan bijdragen aan een duurzame, inclusieve en toekomstbestendige inrichting van de schoollocaties.

Van Inschrijver wordt gevraagd zijn visie en werkwijze ten aanzien van de onderstaande onderwerpen te beschrijven.

1. Duurzaamheid en levensduur
   Beschrijf hoe u gedurende de looptijd van de overeenkomst bijdraagt aan het verlengen van de gebruiksduur van het geleverde meubilair. Ga daarbij onder meer in op reparatie, vervanging van onderdelen, hergebruik en herbestemming en beschrijf hoe u de Aanbestedende dienst hierover adviseert.
2. Inclusieve en aangepaste oplossingen
   Beschrijf welke mogelijkheden u biedt wanneer een leerling of medewerker vanwege een specifieke functionele of ergonomische behoefte niet met het reguliere standaardmeubilair uit de Uniforme basislijn kan worden bediend. Ga daarbij in op de aard en diversiteit van de oplossingen die u kunt bieden en de wijze waarop u tot een passende oplossing komt.
   Beschrijf tevens hoe u ervoor zorgt dat aangepast meubilair waar mogelijk qua vormgeving, materiaalgebruik en uitstraling aansluit bij de aangeboden Uniforme basislijn, zodat een gebruiker van aangepast meubilair niet onnodig wordt onderscheiden van andere gebruikers.
3. Ontwikkelingen en toekomstbestendigheid
   Beschrijf welke ontwikkelingen u voor de komende jaren relevant acht voor schoolmeubilair en de inrichting van onderwijsruimten en hoe u deze kennis gedurende de looptijd van de overeenkomst inzet ten behoeve van de Aanbestedende dienst. Ga daarbij in op ontwikkelingen die naar uw oordeel van betekenis kunnen zijn voor onder meer ergonomie, flexibiliteit, inclusie, duurzaamheid en de veranderende wijze waarop onderwijsruimten worden gebruikt.

Het antwoord op dit gunningscriterium beslaat maximaal 3 **A4** (lettertype Verdana 9). Indien meer dan 3 pagina's worden ingediend, wordt alles na de eerste 3 pagina's niet beoordeeld. Ook schema's, afbeeldingen of diagrammen die buiten deze 3 pagina's worden aangeboden, worden niet beoordeeld. Een voorblad is wel toegestaan.

Het is niet toegestaan om te verwijzen naar websites (als aanvullende informatie) in de inschrijving. Verwijzingen naar onder andere websites worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

Beoordelingsaspecten
Het antwoord op de bovenstaande onderwerpen wordt in samenhang beoordeeld. Bij de beoordeling worden de volgende beoordelingsaspecten betrokken.

Maximaal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
150 punten	• *Duurzaamheid en levensduur* Beoordeeld wordt in hoeverre de beschreven visie en werkwijze concreet bijdragen aan een zo lang mogelijke gebruiksduur van het meubilair en een doelmatige en duurzame inzet daarvan gedurende de overeenkomst. Daarbij wordt onder meer gekeken naar de wijze waarop Inschrijver omgaat met reparatie, vervanging van onderdelen, hergebruik en herbestemming en naar de wijze waarop Inschrijver de Aanbestedende dienst hierover gedurende de looptijd adviseert. • *Inclusieve en aangepaste oplossingen* Beoordeeld wordt in hoeverre de beschreven werkwijze vertrouwen geeft dat Inschrijver bij een specifieke functionele of ergonomische behoefte tot een passende oplossing kan komen wanneer het reguliere standaardmeubilair niet volstaat. Daarbij wordt gekeken naar de wijze waarop Inschrijver de behoefte inventariseert, tot een passende oplossing komt en mogelijkheden benut om aangepast meubilair qua functionaliteit en uitstraling zoveel mogelijk te laten aansluiten bij de uniforme basislijn. Positief wordt beoordeeld wanneer uit de uitwerking blijkt dat een aangepaste oplossing kan worden gerealiseerd zonder de betreffende gebruiker onnodig te onderscheiden van andere gebruikers. • *Visie op ontwikkelingen en toekomstbestendigheid* Beoordeeld wordt in hoeverre Inschrijver een concrete en relevante visie heeft op ontwikkelingen die gedurende de looptijd van de overeenkomst van betekenis kunnen zijn voor schoolmeubilair en de inrichting van onderwijsruimten. Daarbij wordt beoordeeld in hoeverre Inschrijver inzicht geeft in de betekenis van deze ontwikkelingen voor de Aanbestedende dienst en op welke wijze hij zijn kennis en expertise gedurende de looptijd inzet om hierover proactief te adviseren.

5.3 Beoordelingsmethodiek

5.3.1 Algemene uitgangspunten beoordeling

De kwalitatieve sub-gunningscriteria worden beoordeeld aan de hand van de per sub-gunningscriterium beschreven beoordelingsaspecten.

De sub-gunningscriteria 1 Plan van aanpak, 2 Inrichtingsvoorstel, 4 Bestelomgeving en 5 Visie, duurzaamheid en inclusie worden beoordeeld door de Beoordelingscommissie overeenkomstig de in paragraaf 5.3.2 beschreven beoordelingsmethodiek.

Het sub-gunningscriterium 3 Proefopstelling wordt beoordeeld door het Gebruikerspanel. Vanwege de aard van dit sub-gunningscriterium wordt hiervoor een afzonderlijke beoordelingsmethodiek gehanteerd, zoals beschreven in paragraaf 5.3.3.

5.3.2 Beoordelingsmethodiek subgunningscriteria 1, 2, 4 en 5

De leden van de Beoordelingscommissie beoordelen de Inschrijvingen eerst individueel en onafhankelijk van elkaar aan de hand van de voor het betreffende subgunningscriterium beschreven beoordelingsaspecten. Ieder lid kent per subgunningscriterium een cijfer toe op een schaal van 1 tot en met 10. Uitsluitend gehele cijfers kunnen worden toegekend.

Bij het bepalen van het cijfer wordt beoordeeld in welke mate de uitwerking aansluit bij het gevraagde en bij de doelstellingen en beoordelingsaspecten die bij het betreffende subgunningscriterium zijn beschreven.
Voor de betekenis van de cijfers geldt de volgende beoordelingsschaal:

Cijfer	Waardering	Omschrijving
10	Uitstekend	De uitwerking sluit volledig aan op het gevraagde en de beoordelingsaspecten. De uitwerking is zeer concreet, overtuigend en uitvoerbaar en biedt op meerdere relevante onderdelen duidelijke meerwaarde. Er zijn geen relevante aandachtspunten of tekortkomingen.
9	Zeer goed	De uitwerking sluit nagenoeg volledig aan op het gevraagde en de beoordelingsaspecten. De uitwerking is concreet, overtuigend en uitvoerbaar en biedt duidelijke meerwaarde. Eventuele aandachtspunten zijn van ondergeschikte betekenis.
8	Goed	De uitwerking sluit goed aan op het gevraagde en de beoordelingsaspecten. De uitwerking is concreet en uitvoerbaar en biedt relevante meerwaarde. Er kunnen enkele beperkte aandachtspunten aanwezig zijn, maar deze doen nauwelijks afbreuk aan de kwaliteit van de uitwerking.
7	Ruim voldoende	De uitwerking sluit in ruime mate aan op het gevraagde en de beoordelingsaspecten en is voldoende concreet en uitvoerbaar. De uitwerking biedt enige meerwaarde. Er zijn enkele aandachtspunten, maar deze doen beperkt afbreuk aan de kwaliteit van de uitwerking.
6	Voldoende	De uitwerking geeft voldoende invulling aan het gevraagde en de beoordelingsaspecten en is in de basis uitvoerbaar. De uitwerking blijft op onderdelen algemeen of beperkt uitgewerkt en biedt weinig of geen meerwaarde. Er zijn aandachtspunten, maar deze staan een voldoende uitvoering niet in de weg.
5	Onvoldoende	De uitwerking geeft slechts gedeeltelijk invulling aan het gevraagde en/of de beoordelingsaspecten. Een of meer relevante onderdelen zijn onvoldoende concreet of uitgewerkt en/of er zijn duidelijke tekortkomingen of risico's.
4	Onvoldoende	De uitwerking geeft op meerdere relevante onderdelen onvoldoende invulling aan het gevraagde en/of de beoordelingsaspecten. Er zijn wezenlijke tekortkomingen, onduidelijkheden of risico's.
3	Onvoldoende	De uitwerking schiet op een groot deel van het gevraagde tekort. Meerdere belangrijke onderdelen ontbreken of zijn onvoldoende bruikbaar uitgewerkt.

2	Onvoldoende	De uitwerking geeft nauwelijks bruikbare invulling aan het gevraagde en de beoordelingsaspecten.
1	Onvoldoende	De uitwerking geeft nagenoeg geen bruikbare invulling aan het gevraagde en de beoordelingsaspecten.

Onder meerwaarde wordt verstaan: een uitwerking die op relevante onderdelen aantoonbaar beter bijdraagt aan de doelstellingen van de Aanbestedende dienst zoals beschreven bij het betreffende sub-gunningscriterium.

Na de individuele beoordeling vindt een plenair beoordelingsoverleg plaats. Tijdens dit overleg worden de individuele beoordelingen en de daaraan ten grondslag liggende argumenten besproken. Het doel van dit overleg is het uitwisselen van argumenten en het bevorderen van een zorgvuldige en consistente toepassing van de beoordelingsaspecten. Van de leden van de Beoordelingscommissie wordt niet verlangd dat zij tot een gezamenlijk oordeel of consensus komen.

Naar aanleiding van het plenaire beoordelingsoverleg krijgt ieder lid van de Beoordelingscommissie de gelegenheid zijn individuele beoordeling op basis van de besproken argumenten aan te passen. Vervolgens stelt ieder lid zijn definitieve individuele cijfer vast.

De definitieve individuele cijfers worden per sub-gunningscriterium bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Het aldus berekende gemiddelde wordt vastgesteld op twee decimalen.

Het gemiddelde wordt vervolgens afgerond op een geheel cijfer. Hierbij wordt een gemiddelde waarvan het decimale gedeelte lager is dan 0,50 naar beneden afgerond en een gemiddelde waarvan het decimale gedeelte 0,50 of hoger is naar boven afgerond.

Het afgeronde gemiddelde bepaalt overeenkomstig onderstaand beoordelingsschema de waardering en het percentage van het voor het betreffende sub-gunningscriterium maximaal te behalen aantal gunningspunten.

Afgerond gemiddeld cijfer	**Waardering**	**Percentage van maximaal te behalen gunningspunten**
10	Uitstekend	100%
9	Zeer goed	85%
8	Goed	70%
7	Ruim voldoende	55%
6	Voldoende	40%
1 t/m 5	Onvoldoende	Knock-out

Indien het afgeronde gemiddelde voor één of meer van de in deze paragraaf genoemde sub-gunningscriteria lager is dan een 6, wordt de betreffende uitwerking als **Onvoldoende** gewaardeerd. De Inschrijving wordt in dat geval terzijde gelegd en komt niet meer voor gunning in aanmerking.

5.3.3 Beoordelingsmethodiek subgunningscriterium 3 Proefopstelling

Het subgunningscriterium Proefopstelling wordt beoordeeld door het Gebruikerspanel en bestaat uit twee afzonderlijke onderdelen:

Onderdeel	**Maximaal aantal gunningspunten**
3a Reguliere proefopstelling	270
3b Aanvullend onderscheidend meubelstuk	30
Totaal	300

Ieder lid van het Gebruikerspanel beoordeelt zelfstandig alle proefopstellingen. Tussen de leden van het Gebruikerspanel vindt geen plenair beoordelingsoverleg plaats.

3a Reguliere proefopstelling

De reguliere proefopstelling wordt door ieder lid van het Gebruikerspanel beoordeeld aan de hand van Bijlage 6a Beoordelingsformulier reguliere proefopstelling. Het beoordelingsformulier bevat 27 vragen met ieder drie antwoordmogelijkheden.

Aan de antwoordmogelijkheden worden de volgende beoordelingspunten toegekend:

Antwoordmogelijkheid	Beoordelingspunten
Minst positieve antwoordmogelijkheid	0
Middelste antwoordmogelijkheid	1
Meest positieve antwoordmogelijkheid	2

Per lid van het Gebruikerspanel kunnen maximaal 54 beoordelingspunten worden behaald.
De door de afzonderlijke leden van het Gebruikerspanel toegekende beoordelingspunten worden per Inschrijver bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal leden van het Gebruikerspanel. Hiermee wordt het gemiddelde aantal behaalde beoordelingspunten voor de reguliere proefopstelling vastgesteld.

Om voor gunning in aanmerking te komen, dient een Inschrijver voor de reguliere proefopstelling gemiddeld ten minste 27 van de maximaal 54 beoordelingspunten te behalen. Indien het gemiddelde lager is dan 27 beoordelingspunten, wordt de reguliere proefopstelling als Onvoldoende beoordeeld. De Inschrijving wordt in dat geval terzijde gelegd en komt niet meer voor gunning in aanmerking.

Uitsluitend de beoordelingen van leden van het Gebruikerspanel die alle proefopstellingen volledig hebben beoordeeld, worden in de berekening betrokken.

Indien de minimumscore van 27 beoordelingspunten wordt behaald, wordt het gemiddelde aantal behaalde beoordelingspunten als volgt omgerekend naar gunningspunten:

(gemiddeld aantal behaalde beoordelingspunten / 54) × 270 gunningspunten

De uitkomst van deze berekening wordt afgerond op twee decimalen.

3b Aanvullend onderscheidend meubelstuk

Het aanvullend onderscheidend meubelstuk wordt door ieder lid van het Gebruikerspanel afzonderlijk beoordeeld aan de hand van Bijlage 6b Beoordelingsformulier aanvullend onderscheidend meubelstuk. Het beoordelingsformulier bevat 9 vragen met ieder drie antwoordmogelijkheden.

Aan de antwoordmogelijkheden worden de volgende beoordelingspunten toegekend:

Antwoordmogelijkheid	Beoordelingspunten
Minst positieve antwoordmogelijkheid	0
Middelste antwoordmogelijkheid	1
Meest positieve antwoordmogelijkheid	2

Per lid van het Gebruikerspanel kunnen maximaal 18 beoordelingspunten worden behaald.

De door de afzonderlijke leden van het Gebruikerspanel toegekende beoordelingspunten worden per Inschrijver bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal leden van het Gebruikerspanel. Hiermee wordt het gemiddelde aantal behaalde beoordelingspunten voor het aanvullend onderscheidend meubelstuk vastgesteld.

Uitsluitend de beoordelingen van leden van het Gebruikerspanel die alle proefopstellingen volledig hebben beoordeeld, worden in de berekening betrokken.

Het gemiddelde aantal behaalde beoordelingspunten wordt als volgt omgerekend naar gunningspunten:

(gemiddeld aantal behaalde beoordelingspunten / 18) × 30 gunningspunten

De uitkomst van deze berekening wordt afgerond op twee decimalen.

Voor het aanvullend onderscheidend meubelstuk geldt geen minimumscore. Een lage beoordeling op dit onderdeel leidt niet tot terzijdelegging van de Inschrijving. Indien Inschrijver geen aanvullend onderscheidend meubelstuk aanbiedt, worden voor onderdeel 3b nul gunningspunten toegekend. Dit leidt niet tot uitsluiting van de Inschrijving.

De voor onderdeel 3a Reguliere proefopstelling en onderdeel 3b Aanvullend onderscheidend meubelstuk behaalde gunningspunten worden bij elkaar opgeteld. De som vormt de definitieve score voor het subgunningscriterium Proefopstelling, met een maximum van 300 gunningspunten.

5.4 Gunningscriterium prijs

Prijs is geen zelfstandig gunningscriterium binnen deze aanbesteding, maar vormt samen met de kwalitatieve gunningscriteria (zie paragraaf 5.2) de basis voor de bepaling van de economisch meest voordelige inschrijving, volgens de methodiek "laagste gewogen prijs per punt" (zie paragraaf 5.1).

Inschrijver geeft de prijzen op in Bijlage 5 (Prijzenblad). Deze bijlage mag niet worden aangepast en dient volledig te worden ingevuld.

Opbouw van het prijzenblad

Inschrijver vult in het prijzenblad één kortingspercentage in. Dit kortingspercentage staat gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst vast. Het bepaalt de netto prijzen van het Standaardmeubilair in het prijzenblad en geldt daarnaast op de catalogusprijzen van al het overige meubilair, waaronder de rest van de Uniforme basislijn.

Daarnaast vult Inschrijver voor het Standaardmeubilair per regel het aangeboden product en de bruto prijs per stuk in. Het aangeboden product is hetzelfde product, in dezelfde uitvoering, als Inschrijver in de proefopstelling toont. De bruto prijs per stuk is de catalogusprijs uit de Prijslijst. De netto prijs per stuk wordt berekend door de bruto prijs te verminderen met het kortingspercentage.

De netto prijzen worden vermenigvuldigd met de in het prijzenblad vermelde fictieve aantallen. De som van de bedragen in de kolom "Totaal" vormt de fictieve Inschrijfsom (cel G19), die wordt gebruikt in de in paragraaf 5.1 beschreven methodiek. De fictieve aantallen dienen uitsluitend voor de vergelijking van de Inschrijvingen; Inschrijver kan hieraan geen rechten ontlenen.

Prijslijst

Inschrijver voegt bij zijn Inschrijving de Prijslijst toe: een prijslijst met de op het moment van Inschrijving geldende catalogusprijzen van alle producten uit de aangeboden Uniforme basislijn. De bruto prijzen in het prijzenblad dienen overeen te komen met de Prijslijst. De Aanbestedende dienst gebruikt de Prijslijst om dit te controleren.

All-in prijzen

De opgegeven prijzen dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in ieder geval begrepen: alle kosten die samenhangen met het leveren, monteren, plaatsen en gebruiksklaar opleveren van het meubilair conform de eisen in hoofdstuk 4, waaronder transport, het terugnemen van verpakkingsmateriaal, advies, het opstellen van inrichtingsvoorstellen, het gebruik van de bestelomgeving en klantenondersteuning. De prijzen dienen te worden gesteld in euro's, exclusief btw.

Prijzen gedurende de Overeenkomst

Voor het meubilair dat in het prijzenblad is opgenomen, gelden de netto prijzen uit het prijzenblad. Deze prijzen staan vast tot 1 april 2028 en kunnen daarna jaarlijks worden geïndexeerd, zoals beschreven in artikel 5 van de concept Raamovereenkomst (Bijlage 3).

Voor al het overige meubilair geldt de op het moment van de bestelling geldende catalogusprijs van Opdrachtnemer, verminderd met het kortingspercentage. Opdrachtnemer hanteert voor Opdrachtgever geen hogere catalogusprijzen dan voor zijn andere klanten.

Irreële prijzen
Lijkt een Inschrijving abnormaal laag, of bevat zij prijzen die niet in verhouding staan tot de te leveren prestatie, dan vraagt de Aanbestedende dienst Inschrijver om een toelichting. Kan Inschrijver de prijs niet aannemelijk maken, dan kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde leggen (artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012).

6. Procedure inschrijving

6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

6.2 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tenders Electronic Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

Op de aanbestedingsprocedure en op alle daarin te verrichten activiteiten en te vervaardigen documenten is het Nederlands recht van toepassing.

6.3 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed, tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stelt u via TenderNed.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging.

Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon: Audrey Schalkwijk, e-mail a.schalkwijk@onderwijsinkoopgroep.nl. Het is niet toegestaan andere dan de genoemde contactpersoon met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen.

6.4 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Deze vragen kunnen gaan over het aanbestedingsdocument, de uitvoering van de opdracht, de concept overeenkomst(en) en de van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden. Maar ook over tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning. Er zijn twee vragenrondes. In ronde 1 kunt u vragen stellen over het volledige Aanbestedingsdocument. In ronde 2 kunt u uitsluitend vragen stellen naar aanleiding van de antwoorden in Nota van Inlichtingen 1 of over wijzigingen die daarin zijn doorgevoerd. Vragen in ronde 2 die al in ronde 1 gesteld hadden kunnen worden, kan de Aanbestedende dienst buiten behandeling laten.

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed: https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding . Geef bij elke vraag duidelijk aan, op welk hoofdstuk, paragraaf, artikel en/of pagina uw vraag betrekking heeft.
Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.
De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

Inschrijver dient eventuele onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of gebreken in het Aanbestedingsdocument zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór het verstrijken van de uiterste datum voor het stellen van vragen, schriftelijk te melden bij de Aanbestedende dienst. Op dezelfde wijze informeert Inschrijver de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk over eventuele tegenstrijdigheden tussen meerdere Nota's van Inlichtingen.

6.5 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving
De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal 90 dagen vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Gedurende deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot minimaal vier weken na de (onherroepelijke) uitspraak van de voorzieningenrechter in kort geding of, indien van toepassing, na de uitspraak in hoger beroep.

6.6 Varianten
Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

6.7 Kosten van de Inschrijving
De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.
Eventuele kosten of schade die (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

6.8 Stopzetten aanbesteding
De Aanbestedende dienst behoudt zich gedurende de gehele procedure, tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst, het recht voor om zonder tot enige schadevergoeding aan Inschrijvers verplicht te zijn:

- de aanbesteding tussentijds geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen;
- de tijdsplanning te wijzigen;
- de voorlopige gunningsbeslissing in te trekken of te herzien.

De Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet overgaan tot vergoeding van aanbestedingskosten, kosten voor hervatting van de procedure of andere kosten of schade. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

6.9 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

6.10 Verplichtingen Inschrijver

Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

6.11 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in de paragraaf Planning.

Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven. Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.

Raadpleeg In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via TenderNed voor ondernemingen.

Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inleverdatum en het genoemde tijdstip zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.

Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van OIG (zie paragraaf 2.2).

Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver. De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

6.12 Checklist

Bij de indiening van uw Inschrijving kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie inschrijver	Indienen bij inschrijving	Indienen na voorlopige gunning
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Invullen en rechtsgeldig ondertekenen	√	
Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	Verklaring Belastingdienst (max. 6 maanden oud)			√
	Gedragsverklaring Aanbesteden (max. 2 jaar oud)			√
Bewijsmiddelen geschiktheidseisen	Uittreksel Handelsregister (max. 6 maanden oud)		√	
	Referentieformulier	Invullen en rechtsgeldig ondertekenen	√	
	Tevredenheidsverklaring van de referent, per referentie	Opvragen bij de referent		√
	bewijs van aansprakelijkheidsverzekering			√
Eis 4.8.8	catalogus of assortiments-overzicht aangeboden Uniforme basislijn		√	
Gunningscriteria	Uitwerking van de kwalitatieve sub-gunningscriteria	Uitwerken	√	
	Testaccount voor de bestelomgeving	Pdf met inlogcode voor bestelomgeving	√	
	Proefopstelling	Neerzetten op aangegeven locatie op afgesproken datum	√	
	Prijs	Invullen prijzenblad	√	
	Prijslijst Uniforme basislijn	Toevoegen	√	

6.13 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.
Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

Er zijn 3 manieren om het UEA te ondertekenen:
1 Printen, ondertekenen en scannen;
2 Digitaal invoegen van een elektronische (gecertificeerde) handtekening of een scan met een pen geschreven handtekening;
3 Online maken en invoegen van een certificatie-id.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

6.14 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.
Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie
Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)
Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij de hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).
De onderaannemers op wiens draagkracht de hoofdaannemer wel een beroep doet dienen de gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

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

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

6.15 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Inschrijvers die met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) mogen beiden aan deze aanbestedingsprocedure deelnemen, mits zij als concurrenten van elkaar inschrijven. Indien de Aanbestedende dienst hierom verzoekt, toont Inschrijver aan dat de onderlinge verhouding het inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde en met de verplichting om dit desgevraagd aan te tonen.

6.16 Schending van eerlijke mededinging

Een Inschrijver die zich schuldig maakt aan gedrag dat een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht schendt, zoals het gelijkheidsbeginsel, wordt uitgesloten van deze aanbesteding, als die schending de eerlijke mededinging heeft beperkt of had kunnen beperken. Denk bijvoorbeeld aan een Inschrijver die buiten de officiële vragenronde om contact zoekt met de Aanbestedende dienst en daardoor informatie krijgt die andere Inschrijvers niet hebben, of aan Inschrijvers die onderling afstemmen over prijzen of inschrijfgedrag. Dit geldt ook als zo'n schending pas aan het licht komt nadat de gunningsbeslissing al aan alle Inschrijvers is meegedeeld.
Voordat de Aanbestedende dienst een Inschrijver om deze reden uitsluit, stelt zij de Inschrijver eerst op de hoogte van dit voornemen. De Inschrijver krijgt dan de gelegenheid om aan te tonen dat er geen sprake is van een schending.

Door in te schrijven, verklaart de Inschrijver zich ervan bewust te zijn dat het schenden van deze beginselen tot uitsluiting kan leiden, ook nog na de gunning. De Aanbestedende dienst mag zo'n schending vaststellen op basis van alle informatie die zij tot haar beschikking heeft; een uitspraak van de rechter is daarvoor niet nodig.

Inschrijver verklaart door het indienen van zijn Inschrijving dat hij zich niet schuldig heeft gemaakt aan vooroverleg met mogelijke concurrenten, waarbij prijzen en wijze van offreren op elkaar zijn afgestemd.

6.17 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject en de contractuitvoering dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal. De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

6.18 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn uitsluitend de bij dit Aanbestedingsdocument gevoegde voorwaarden van toepassing (zie bijlage 4).

6.19 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.
Indien de door Inschrijver overgelegde gegevens en verklaringen niet overeenkomen met de werkelijkheid, of indien de nader gevraagde bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen door Inschrijver is verklaard, wordt Inschrijver uitgesloten van (verdere deelname aan) de aanbesteding c.q. van gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten of schade dan ook.

6.20 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn
Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. De dagvaarding dient te zijn betekend binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak
Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Gebondenheid
Zolang geen door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

Tekortschieten na gunning
Indien de gegunde Inschrijver toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen, behoudt de Aanbestedende dienst zich gedurende een periode van zes maanden na de gunningsbeslissing het recht voor om de Inschrijver die als tweede is geëindigd (eventueel na herbeoordeling) te verzoeken alsnog uitvoering te geven aan zijn Inschrijving.

Beëindiging bij onrechtmatige gunning
De Aanbestedende dienst kan de Overeenkomst per direct beëindigen indien een rechter, middels kort geding, zich uitspreekt over een onrechtmatige (voorlopige) gunning dan wel zich uitspreekt over het opnieuw laten plaatsvinden van de aanbesteding. Ook in dat geval kan Inschrijver geen aanspraak maken op vergoeding van gemaakte kosten in welke vorm dan ook.

6.21 Geheimhouding
Inschrijver dient geheimhouding te betrachten ten aanzien van de door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

6.22 Gevolgen van het niet (tijdig) reageren
Voor zover voorafgaand aan de indiening van de Inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen ten aanzien van de aanbestedingsdocumentatie en eventuele Nota's van Inlichtingen zijn ontvangen, wordt Inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de inhoud van voornoemde documenten. Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende dienst heeft geattendeerd op een onvolkomenheid, tegenstrijdigheid of gebrek, is Inschrijver niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbesteding.

6.23 Prijsonderhandelingen

Er worden in deze aanbestedingsprocedure geen prijsonderhandelingen gevoerd. Inschrijvers hebben eenmalig de gelegenheid om hun prijzen en kortingspercentage in te dienen middels de uitgebrachte Inschrijving.

6.24 Klachten

Een ondernemer die het niet eens is met deze aanbesteding of een onderdeel daarvan, kan een klacht indienen. De klachtenprocedure is opgenomen in Bijlage 8.

Vragen en verzoeken om verduidelijking stelt u in de vragenrondes (paragraaf 6.4). Bent u het niet eens met het antwoord in de Nota van Inlichtingen, of blijft een antwoord uit, dan kunt u een klacht indienen. U kunt ook direct een klacht indienen.

U dient uw klacht schriftelijk en gemotiveerd in bij het klachtenmeldpunt van de Onderwijs Inkoop Groep, via info@onderwijsinkoopgroep.nl. In afwijking van paragraaf 6.3 verloopt een klacht dus niet via TenderNed. De klacht wordt behandeld door personen die niet bij deze aanbesteding betrokken zijn. Dien een klacht zo vroeg mogelijk in, zodat deze nog binnen de lopende procedure kan worden behandeld.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. De termijnen uit de planning blijven gelden, waaronder de termijn voor het indienen van de Inschrijving en de opschortende termijn na de gunningsbeslissing. Een klacht ontslaat u niet van de verplichting om tijdig vragen te stellen en bezwaren kenbaar te maken (paragrafen 6.4 en 6.22).

Bent u het niet eens met de afhandeling van uw klacht, of blijft een reactie binnen een redelijke termijn uit, dan kunt u de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts of aan de bevoegde rechter.

7. Beoordeling inschrijving

7.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf 6.12).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

7.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstukken 3 en 4). Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

7.3 Beoordelen gunningscriteria

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 'Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek' beoordeeld.

7.4 Bepaling economisch meest voordelige Inschrijving

Een overheidsopdracht wordt op grond van artikel 2.114 Aw gegund op basis van de economisch meest voordelige inschrijving. De opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. De economisch meest voordelige inschrijving is de Inschrijving met de laagste gewogen prijs per punt.

Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke gewogen prijs per punt hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, wordt de opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het sub-gunningscriterium 1 'plan van aanpak'.

Indien de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit sub-gunningscriterium een gelijke score hebben behaald, wordt de opdracht gegund aan de Inschrijver met de laagste inschrijfsom.

Indien ook de inschrijfsom gelijk is, wordt door middel van loting bepaald aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund.

7.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de

procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald waarna de rangorde op basis van de bestaande formule opnieuw wordt vastgesteld. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Deze zijn met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (ongenummerde bijlage)

Bijlage 1 Referentieformulier
Bijlage 2 Uitgangspunten Inrichtingsvoorstel
Bijlage 3 Concept Raamovereenkomst
Bijlage 4 Algemene inkoopvoorwaarden Stichting Talent Westerveld
Bijlage 5 Prijzenblad
Bijlage 6a Beoordelingsformulier reguliere proefopstelling
Bijlage 6b Beoordelingsformulier aanvullend onderscheidend meubelstuk
Bijlage 7 Validatiesheet gewogen prijs per punt
Bijlage 8 Klachtenprocedure