

Aanbesteding Schoolmeubilair

Bestek

Dr. Schaepmanstichting



Dr. Schaepmanstichting  _____
Stichting tot bevordering van het katholiek primair onderwijs

Aanbestedende dienst: Dr. Schaepmanstichting
Procedure: Europese Openbare procedure
Referentienummer: 2014/1010LP
Versie: Definitief
Datum: 24 september 2014

© 2014 Inkada B.V.

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en / of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Inkada B.V.

Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	4
2. Inleiding	6
2.1. Inleiding	6
2.2. Dr. Schaepmanstichting.....	6
2.3. Aanbestedingsprocedure.....	6
3. Opdracht.....	7
3.1. Aanleiding en doel	7
3.2. Percelen	7
3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht	7
3.4. Duur van de Overeenkomst.....	8
4. Algemene bepalingen	8
4.1. Akkoordverklaring aanbestedingsvoorwaarden	8
4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden	8
4.3. Voorbehouden	8
4.4. Intellectueel eigendom	9
4.5. Digitaal bewerken bijlagen	9
4.6. Kosten Inschrijving en overige kosten	9
4.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid	10
4.8. Nederlandse taal.....	10
4.9. Voorwaarden gesteld aan de prijsopgave.....	10
4.10. Juridische volgorde documenten	10
4.11. Eénmalig inschrijven	10
4.12. Inschrijving met andere ondernemingen	11
5. Planning & informatieverstrekking	12
5.1. Planning van de Aanbesteding	12
5.2. Nota van Inlichtingen	12
5.3. Contactadres en -persoon	13
5.4. Informatiebijeenkomst	13
6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving)	14
6.1. Inschrijving.....	14
6.2. Vormvereisten inschrijving	14
6.3. Checklist bij Inschrijving	15
6.4. Openen Inschrijvingen.....	15
7. Controle- en beoordelingsprocedure	16
7.1. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	16
7.2. Gunningcriterium	18
7.3. Beoordelingscommissie	20

7.4.	Gunning	21
7.5.	Klachten	21

- Bijlage 1: Programma van Eisen**
- Bijlage 2: Invulbijlagen**
- Bijlage 3: Overeenkomst**
- Bijlage 4: Algemene Inkoopvoorwaarden**
- Bijlage 5: Calculatieblad**
- Bijlage 6: Format Nota van Inlichtingen**
- Bijlage 7: Eigen verklaring**

1. Begrippenlijst

In dit Bestek tot Inschrijving worden een aantal begrippen gebruikt welke begrippen hieronder nader worden gedefinieerd.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Dr. Schaepmanstichting Enschedesestraat 68, 7551 EP Hengelo.
Aanbestedingsbesluit 2012	Besluit van 11 februari 2013, houdende de regeling van enkele onderwerpen van de Aanbestedingswet 2012, in werking getreden per 1 april 2013.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden die van toepassing zijn op de te sluiten Overeenkomst.
AW 2012	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, in werking getreden per 1 april 2013.
Bestek	Dit document inclusief bijlagen 1 tot en met 7 die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
Calculatieblad	Excel bijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie bijlage 5.
Eigen verklaring	De verklaring waarin Inschrijver verklaart dat hij voldoet aan het daarin gestelde over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria, zie bijlage 7. Deze eigen verklaring dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver.
Economische meest voordelige inschrijving	De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in het Bestek gespecificeerde Gunningcriteria.
Gegadigde	De belangstellende voor de Opdracht die op zijn verzoek van de Aanbestedende dienst het Bestek toegezonden heeft gekregen.
Gunningcriteria	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de Economisch meest voordelige inschrijving.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die contractueel aansprakelijk is jegens Opdrachtgever.
Informatiebijeenkomst	Bijeenkomst waarin aan alle Gegadigden door de Aanbestedende dienst en/of door de Ondersteunende inkooporganisatie een mondelinge toelichting op het Bestek wordt gegeven en waarbij eventueel een bezichtiging van de locatie(s) mogelijk is.
Inschrijver	Een Gegadigde die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver ingediende aanbieding/offerte op het door de Aanbestedende dienst toegezonden Bestek en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Gegadigde(n) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van het Bestek. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Overeenkomst en prevaleert boven het Bestek.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.

Begrip	Omschrijving
Ondersteunende inkooporganisatie	Inkada BV <u>Postadres:</u> Postbus 171, 7600 AD, Almelo <u>Bezoekadres:</u> Wierdensestraat 33, 7607 GE, Almelo
Operational lease	Bij Operational Lease is de lessor eigenaar van het object. De lessee (Opdrachtgever) verkrijgt gedurende een bepaalde periode het recht om het object te gebruiken, maar na afloop van de lease gaat het object terug naar de lessor. Veelal heeft de lessor niet de gehele investering in het object terugverdiend gedurende de lease. De contractduur is korter dan de geschatte economische levensduur van het object. Het object heeft na afloop van de lease nog een wezenlijke waarde, ook voor derden. Wanneer de lessor niet de gehele investering heeft terug verdiend gedurende de lease zal hij door het object te verkopen of dit opnieuw in lease uit te zetten het restant moeten terug verdienen.
Opdracht	Opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van dit Bestek.
Opdrachtgever	Dr. Schaepmanstichting.
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle eisen en voorwaarden en conform de in het Bestek opgestelde Gunningcriteria de Economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie bijlage 3.
Programma van Eisen	Bijlage 1 bij dit Bestek waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.

2. Inleiding

2.1. Inleiding

Met dit Bestek nodigen wij u in deze Europese aanbesteding uit om een Inschrijving in te dienen voor leveren van schoolmeubilair aan Dr. Schaepmanstichting. Een en ander conform de eisen en voorwaarden die in dit Bestek nader zijn vastgelegd.

In dit Bestek treft u aan:

- Een korte omschrijving van Dr. Schaepmanstichting;
- Een beschrijving van de Opdracht (hoofdstuk 3);
- Algemene bepalingen (hoofdstuk 4);
- Informatieverstrekking en planning (hoofdstuk 5);
- Voorschriften voor het indienen van de Inschrijving incl. checklist (hoofdstuk 6);
- Controle- en beoordelingsprocedure (hoofdstuk 7).

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk onderdeel zijn van dit Bestek:

1. Programma van eisen
2. Invulbijlagen
3. Overeenkomst
4. Algemene Inkoopvoorwaarden
5. Calculatieblad
6. Format Nota van Inlichtingen
7. Eigen verklaring

2.2. Dr. Schaepmanstichting

Dr. Schaepmanstichting staat voor de behartiging en instandhouding van het katholiek primair onderwijs in Hengelo.

De stichting wordt gekenmerkt door een brede diversiteit in het onderwijsaanbod met zowel regulier als speciaal basisonderwijs, scholen die werken vanuit vernieuwende concepten. Individuele scholen wordt de mogelijkheid geboden om zich op basis van consensus en in overeenstemming met de aan het onderwijsconcept gestelde kwaliteitseisen te profileren en te onderscheiden.

Dr. Schaepmanstichting bestaat in totaal uit 12 basisscholen met 16 locaties waar ca. 4200 leerlingen passend onderwijs aangeboden krijgen.

Voor meer informatie kunt u kijken op de website www.drschaepmanstichting.nl.

2.3. Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012) en het Aanbestedingsbesluit 2012.

De Europese Commissie heeft in 2010 een Handboek sociaal kopen uitgebracht, waarin de Commissie ingaat op het voorbehouden van opdrachten aan SW-bedrijven. Deze mogelijkheid is in de richtlijn opgenomen, omdat SW-bedrijven efficiënt bijdragen aan de integratie of re-integratie van mensen met een handicap op de arbeidsmarkt.

Door Dr. Schaepmanstichting is daarom voorgesteld om deze opdracht voor te behouden aan de SW-bedrijven / Sociale Werkvoorziening op grond van art. 2.82 van de Nieuwe aanbestedingswet (voorheen artikel 19 van het Bao).

3. Opdracht

3.1. **Aanleiding en doel**

Dr. Schaepmanstichting wenst deelname aan deze aanbesteding uit sociale motieven voor te behouden aan SW-bedrijven/Sociale Werkvoorzieningen op grond van art. 2.82 van de Aanbestedingswet. Het doel van de Aanbestedende dienst is om personen met een handicap, die wegens de aard of ernst van hun handicap geen beroepsactiviteit in normale omstandigheden kunnen uitoefenen een passende baan te bieden.

Dr. Schaepmanstichting wil voor de levering van Schoolmeubilair een Operational lease contract afsluiten met een SW=bedrijf/Sociale Werkvoorziening voor een periode van vijftien (15) jaar af te sluiten.

Dit Bestek dient om te komen tot het contracteren van één Opdrachtnemer voor advies, levering, montage, instructie en nazorg van schoolmeubilair aan de locaties van Dr. Schaepmanstichting.

De Aanbestedende dienst is voornemens om met één Opdrachtnemer een overeenkomst te sluiten. Met de Opdrachtnemer met de Economisch meest voordelige inschrijving wordt de Operational Lease-overeenkomst afgesloten.

3.2. **Percelen**

De aanbesteding bestaat uit één perceel.

3.3. **Omschrijving en omvang van de Opdracht**

Advies, levering, montage, instructie en nazorg van schoolmeubilair vanaf januari 2015 en de daarop volgende jaren. De geschatte waarde van aanschaf en vervanging van het meubilair zal jaarlijks € 65.000,-- **inclusief** BTW bedragen (aan dit bedrag zijn geen rechten te ontlenen). Het werkelijk bedrag van aanschaf en vervanging kan afwijken. Het leasecontract wordt aangegaan voor minimaal 15 jaar, echter Aanbestedende dienst wenst ook de leasebedragen voor het 16^{de} tot en met het 20^{ste} jaar door te krijgen. Aanbestedende dienst zal uiteindelijk kiezen voor de economische meest voordelige Operational leasetermijn.

De af te nemen leveringen van de winnende Inschrijver bestaan uit:

1. Leerlingentafel;
2. Leerlingenstoel;
3. Docentenbureau;
4. Docentenstoel;
5. Docentenkast.

Dr. Schaepmanstichting bestaat in totaal uit 12 basisscholen met 16 locaties waar ca. 4200 leerlingen passend onderwijs aangeboden krijgen. Vier scholen zijn inmiddels voorzien van nieuw Schoolmeubilair.

De omvang van de Opdracht bestaat uit het inrichten van ca. 142 lokalen met 25 sets leerlingentafel en leerlingenstoel.

Elke lokaal wordt ingericht met een docentenbureau en docentenstoel en drie (3) kasten.

De nieuwe overeenkomst dient per schooljaar 2015 in te gaan.

Omschrijving

Zie bijlage 5 "Calculatieblad" voor de items, aantallen en leasetermijn.

Zie bijlage 1 "Programma van eisen" voor de technische specificaties.

Genoemde aantallen zijn een schatting en dienen om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren. De definitieve aantallen worden bij de definitieve bestelling bekend gemaakt.

Aan de genoemde omschrijving en aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

3.4. **Duur van de Overeenkomst**

De looptijd van de Overeenkomst is vastgesteld op minimaal 180 maanden.

Startdatum: 1 januari 2015

Einddatum: 31 december 2029

4. Algemene bepalingen

4.1. **Akkoordverklaring aanbestedingsvoorwaarden**

1. Door voor deze aanbesteding een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met de eisen en voorwaarden en voorbehouden zoals gesteld in dit Bestek.
2. Door middel van het ingevulde en rechtsgeldige ondertekende model **Bijlage 2.3** verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met de eisen uit het Programma van Eisen aangevuld met eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.
3. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Overeenkomst (**Bijlage 3**) tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.
4. Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met de inhoud van de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden 2014 door middel van **Bijlage 2.4 en Bijlage 2.5**.

4.2. **Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden**

Dit Bestek is met grote zorg samengesteld. Mocht de Gegadigde desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient de Gegadigde de Ondersteunende inkooporganisatie hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie planning, **§5.1**) per e-mail op de hoogte te stellen. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden wordt geattendeerd, dan is de Gegadigde niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid.

4.3. **Voorbehouden**

1. De in dit Bestek gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontleen aan de in dit Bestek genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget of mogelijke politieke "koerswijzigingen") geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. De beslissing van de Aanbestedende dienst tot staking van de aanbestedingsprocedure zal in dat geval aan alle Inschrijvers schriftelijk worden meegedeeld.

3. Alle door de Inschrijver gemaakte kosten verband houdende met deze Inschrijving, in welke vorm dan ook, komen voor rekening van de Inschrijver en kunnen op geen enkele wijze worden verhaald op de Aanbestedende dienst.
4. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Overeenkomst af te sluiten.
5. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een Inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver de Aanbestedende dienst daarover meteen schriftelijk informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure voor die Inschrijver te beëindigen.
6. De branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

4.4. **Intellectueel eigendom**

1. Het intellectueel eigendom van door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets van de aan de Inschrijver verstrekte informatie worden vermenigvuldigd en/of openbaar worden gemaakt anders dan voor intern gebruik binnen de onderneming van Inschrijver in het kader van de Inschrijving.
2. De Inschrijving en alle bijlagen die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure toezendt, afgeeft of laat afgeven wordt op het moment van ontvangst eigendom van de Aanbestedende dienst. Deze heeft het recht om ideeën, suggesties, (tekst)voorstellen en andere door de Inschrijver verstrekte informatie en documenten in het kader van de aanbesteding te gebruiken, te bewerken, dan wel te modelleren.
3. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet door de Aanbestedende dienst worden geretourneerd.

4.5. **Digitaal bewerken bijlagen**

Indien Inschrijver de bijgevoegde bijlagen digitaal bewerkt, geldt, op straffe van uitsluiting, dat het niet is toegestaan aanvullingen en/of wijzigingen aan te brengen in de lay-out noch in de vaste teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat de Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid van de Inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van dit Bestek.

4.6. **Kosten Inschrijving en overige kosten**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die zij in het kader van deze aanbestedingsprocedure maken.

Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver ermee akkoord dat hij, in het geval de Inschrijver naar aanleiding van deze aanbesteding een klacht indient of een kort geding begint tegen de Aanbestedende dienst, alle kosten en gederfde inkomsten en/of andere schade die de Aanbestedende dienst en/of de door haar inschakelde adviseurs daardoor lijdt(en) of zullen lijden, dient te vergoeden.

Deze vergoedingsplicht bestaat uitsluitend in het geval het klachtenmeldpunt of de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie hoofdstuk 7.5 van het Bestek) of de voorzieningenrechter in kort geding Inschrijver niet-ontvankelijk verklaart in zijn klacht(en) of vordering(en) dan wel de klacht(en) of vordering(en) van de Inschrijver afwijst. De kosten zijn in dat geval direct opeisbaar, ongeacht of er hoger beroep wordt ingesteld en ongeacht de uitslag van een eventueel hoger beroep.

4.7. **Openbaarheid en vertrouwelijkheid**

1. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
2. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die de Aanbestedende dienst of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname wordt uitgesloten.
3. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken en aan (interne of externe) adviseurs van de Aanbestedende dienst, tenzij de Aanbestedende dienst op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

4.8. **Nederlandse taal**

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van de Inschrijver.

4.9. **Voorwaarden gesteld aan de prijsopgave.**

1. Prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Calculatieblad, zie **Bijlage 5**. Hierbij dienen alle kosten te zijn inbegrepen. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst geen andere kosten factureren dan in het Calculatieblad vermeld.
2. Alle vermelde prijzen en tarieven zijn in euro's en dienen gesteld te zijn exclusief BTW.
3. Er worden geen (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief.

4.10. **Juridische volgorde documenten**

De documenten prevaleren in de volgende volgorde:

1. Overeenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de Nota van Inlichtingen zijn verwerkt);
2. Nota('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste Nota van Inlichtingen als eerste prevaleert);
3. Bestek;
4. Algemene Inkoopvoorwaarden 2014;
5. Inschrijving Opdrachtnemer.

4.11. **Éénmalig inschrijven**

Per onderneming mag één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij in een combinatie, hetzij in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers, waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door een van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende Inschrijvers.

4.12. **Inschrijving met andere ondernemingen**

Indien Inschrijver de aan te besteden Opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijving kan in dat geval op twee manieren:

Samenwerkingsverband

Inschrijven in een samenwerkingsverband (combinatie) is toegestaan. Dit samenwerkingsverband wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in combinatie inschrijft, dient onder 1.5 van de Eigen verklaring, zie **Bijlage 7**, de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het samenwerkingsverband.

De eisen en voorwaarden waaraan iedere combinant van het samenwerkingsverband dient te voldoen zijn opgenomen in de Eigen verklaring, zie **Bijlage 7**. Iedere afzonderlijke combinant is verplicht deze Eigen verklaring in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving in te dienen. Ontbreekt deze Eigen verklaring bij de Inschrijving dan wel is deze verklaring onvolledig of onjuist ingevuld / ondertekend dan leidt dit tot uitsluiting van de Inschrijver.

In geval van een samenwerkingsverband verklaren de afzonderlijke ondernemingen zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten Overeenkomst voortvloeien. Hiertoe dient iedere afzonderlijke combinant **Bijlage 2.6** rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving in te dienen.

Hoofd/-onderaanneming

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Overeenkomst. Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende onderaannemer(s) te vermelden op **Bijlage 2.1** bij punt 5. Iedere onderaannemer dient **bijlage 2.7** rechtsgeldig te ondertekenen. Inschrijver dient deze Bijlagen bij de Inschrijving in te dienen.

Bij een beroep op onderaannemer(s) neemt Inschrijver de verplichting op zich om deze onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor de onderdelen waarvoor het beroep op de onderaannemer(s) is gedaan.

5. Planning & informatieverstrekking

5.1. Planning van de Aanbesteding

Fase	Actie	Datum
1.	Publicatie	10 oktober 2014
2.	Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	24 oktober 2014 10.00 uur
3.	Toezending eerste Nota van Inlichtingen	28 oktober 2014
4.	Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	4 november 2014 10.00 uur
5.	Toezending tweede Nota van Inlichtingen	7 november 2014
6.	Sluiting indiening van Inschrijvingen	19 november 2014 10.00 uur
7.	Uitnodiging proefopstelling	20 november 2014
8.	Proefopstelling op locatie Inschrijver	24 en 25 november 2014
9.	Voorlopige gunning/afwijzing	26 november 2014
10.	Opschortende termijn	17 december 2014
11.	Definitieve gunning	18 december 2014
12.	Contractondertekening	19 december 2104
13.	Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2015
14.	Eerste levering	31 maart 2015

De data tot en met het inleveren van de Inschrijvingen zijn – zonder tegenbericht - definitief vastgesteld. Alle overige data zijn indicatief. De Aanbestedende dienst is niet gebonden aan de planning en behoudt zich het recht voor data te wijzigen.

5.2. Nota van Inlichtingen

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over het Bestek en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Vragen en opmerkingen kunnen uitsluitend per e-mail uiterlijk **24 oktober 2014, 10.00 uur** bij het in **§5.3** aangegeven adres worden ingediend. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **28 oktober 2014** naar alle Gegadigden wordt verstuurd.

Na het verstrekken van de Nota van Inlichtingen krijgen Gegadigden de gelegenheid om per e-mail, uiterlijk op **4 november 2014 10.00 uur** bij het in **§5.3** aangegeven adres, (aanvullende) vragen te stellen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen. Deze vragen zullen worden beantwoord in de tweede Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **7 november 2014** wordt verstuurd. De vragen en antwoorden vormen alsdan een integraal onderdeel van het Bestek.

Indien Gegadigde op onderdelen van de Overeenkomst en/of Algemene Inkoopvoorwaarden opmerkingen heeft, kan hij artikelsgewijs vragen stellen en/of wijzigingsvoorstellen doen bij de Nota van Inlichtingen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst reageren op de ontvangen vragen en/of wijzigingsvoorstellen. Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor de Aanbestedende dienst om deze voorstellen over te nemen in de Overeenkomst.

Voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen dient Gegadigde gebruik te maken van het format zoals opgenomen in **Bijlage 6**. Vragen die niet conform dit format worden ingediend worden niet in behandeling genomen.

5.3. **Contactadres en –persoon**

Alle (overige) communicatie kan uitsluitend per e-mail of schriftelijk worden gericht aan onderstaande contactpersoon:

Inkada B.V.
Postbus 171
7600 AD Almelo
T.a.v. De heer L. Pothof
E-mailadres: lpothof@inkada.nl

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze Aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van de Aanbestedende dienst of overige leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook.

5.4. **Informatiebijeenkomst**

Opdrachtgever heeft besloten om een informatiebijeenkomst op eerste verzoek te houden.

6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving)

6.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het inleveren van de Inschrijving op of voor **19 november 2014, 10.00 uur** op de volgende locatie:

Inkada B.V.

T.a.v. : De heer L. Pothof

Adres : Wierdensestraat 33

Plaats : 7607 GE Almelo

Niet tijdig ingediende Inschrijvingen worden **niet** in behandeling genomen en ter zijde gelegd. Het risico van vertraging tijdens de (post)verzending of door onjuiste/onvolledige adressering is geheel voor rekening van de Inschrijver. Stukken die niet op genoemde datum en tijdstip in het bezit zijn worden van de beoordeling uitgesloten.

6.2. Vormvereisten inschrijving

De Inschrijving (inclusief alle gevraagde documenten/bijlagen) dient in tweevoud te worden ingediend. De twee gebonden sets dienen getekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. De tweede set mag een kopie zijn van de eerste set, mits de eerste rechtsgeldig ondertekend is door daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s).

Daarnaast dient de Inschrijving digitaal op Cd-rom of USB-stick te worden aangeleverd (Calculatieblad altijd in Excel). Als hulpmiddel bij het opstellen van de Inschrijving is een checklist (**§6.3**) bijgevoegd.

De Inschrijving bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Inschrijving is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van Opdrachtgever (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving.

De rechtsgeldige bevoegdheid van de vertegenwoordiger(s) dient te blijken uit een actueel (niet ouder dan 6 maanden), correct uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van Inschrijver. Dit uittreksel moet na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen door de nummer 1 in ranking worden overgelegd.

De Inschrijving (inclusief de te overleggen documenten/bijlagen, zie checklist) dient in een gesloten deugdelijke en voldoende stevige verpakking te worden aangeboden. Op de verpakking dient duidelijk vermeld te zijn:

Inschrijving aanbesteding schoolmeubilair Dr. Schaepmanstichting

Referentie: 2014/0917RN

Niet openen vóór 19 november 2014 10.15 uur

6.3. **Checklist bij Inschrijving**

De Inschrijving dient volledig te bestaan uit onderstaande documenten. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen.

Omschrijving	Aanleveren in format	Plaats in Inschrijving Inschrijver
Aanbiedingsbrief	Eigen format	Voorin
Inschrijfformulier	Bijlage 2.1	Tab 1
Eigen verklaring	Bijlage 7	Tab 2
Akkoordverklaring Programma van Eisen	Bijlage 2.3	Tab 3
Akkoordverklaring Overeenkomst	Bijlage 2.4	Tab 4
Akkoordverklaring Algemene Inkoopvoorwaarden	Bijlage 2.5	Tab 5
Calculatieblad	Bijlage 5	Tab 6
Productinformatie	Eigen format	Tab 7
Indien van toepassing: verklaring combinant	Bijlage 2.6	Tab 8
Indien van toepassing: verklaring onderaannemer	Bijlage 2.7	Tab 8
Catalogus voorzien van brutoprijzen en kortingspercentage per meubellijn	Eigen format	Digitaal

6.4. **Openen Inschrijvingen**

Het openen van tijdig ingediende Inschrijvingen geschiedt aansluitend aan het uiterlijke moment van indiening op **19 november 2014 om 10.15 uur**. Deze opening is openbaar. Tijdens de opening wordt er geen inzage in de geoffreerde prijzen gegeven. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Eventuele andere zaken van feitelijke aard die zich bij de opening van de Inschrijvingen voordoen of worden geconstateerd ten aanzien van de openingsprocedure, worden eveneens in het proces-verbaal opgenomen. Inschrijver krijgt een ontvangstbevestiging en desgevraagd een afschrift van het proces-verbaal.

7. Controle- en beoordelingsprocedure

7.1. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en voorschriften (zie §6.2 en §6.3), waaronder volledigheid en geldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze ter zijde gelegd. Vervolgens worden de Inschrijvingen gecontroleerd aan de hand van onderstaande tabel.

Bijlage	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	Weging
7	<p><u>Eigen verklaring:</u> Inschrijver dient de Eigen verklaring zoals opgenomen in Bijlage 7 volledig in te vullen en te ondertekenen door een rechtsgeldige vertegenwoordiger. Niet volledig of niet naar waarheid ingevuld en/of niet ondertekend door een rechtsgeldige vertegenwoordiger leidt tot uitsluiting.</p>	Uitsluiting
Bijlage	Uitsluitingsgronden	Weging
7 (3.1)	<p>Inschrijver verklaart door middel van de Eigen verklaring dat zijn onderneming niet verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden niet zijn gestaakt, jegens hem geen surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord geldt, en zijn onderneming niet verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving.</p>	Uitsluiting
7 (3.2)	<p><u>Gedragsverklaring aanbesteden:</u> Inschrijver verklaart door middel van de Eigen verklaring dat tegen zijn onderneming of een bestuurder ervan in de vier jaar voorafgaand aan het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet een onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak is gedaan op grond van overtreding van op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving wegens overtreding van een voor hem relevante beroepsgedragsregel.</p> <p>De nummer 1 in ranking dient de Gedragsverklaring aanbesteden na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 kan aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden heeft.</p>	Uitsluiting
7 (3.4)	<p><u>Sociale zekerheidspremies of belastingen:</u> Inschrijver verklaart door middel van de Eigen verklaring dat zijn onderneming heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.</p> <p>De nummer 1 in ranking dient de verklaring van de Belastingdienst na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 kan aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden heeft.</p>	Uitsluiting
7 (3.5)	<p>Inschrijver verklaart door middel van de Eigen verklaring dat zijn onderneming, bij het verstrekken van inlichtingen in het kader van aanbestedingprocedures, zich niet in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen of zijn onderneming deze inlichtingen niet, of niet volledig heeft verstrekt.</p>	Uitsluiting

Bijlage	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht	Weging
7 (5.1)	<p><u>Accountantsverklaring:</u> Inschrijver verklaart door middel van de Eigen verklaring dat de meest recente accountantsverklaring van Inschrijver geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit) bevat.</p> <p>De nummer 1 in ranking dient de accountantsverklaring na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.</p>	Afwijzing
7 (5.1)	<p><u>Verzekering:</u> Inschrijver verklaart door middel van de Eigen verklaring dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie Overeenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een Aansprakelijkheids Verzekering Bedrijven (AVB) en/of een beroepsaansprakelijkheidsverzekering.</p> <p>Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht als zodanig ook te houden. Op het certificaat van verzekering staat geen eigen risico vermeld. Indien dit wel van toepassing is, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de Opdrachtgever.</p> <p>De nummer 1 in ranking dient een kopie van de verzekeringspolis na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijding van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.</p>	Afwijzing
Bijlage	Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid	Weging
7 (5.2)	<p><u>Referenties:</u> Inschrijver verklaart door middel van de Eigen verklaring dat Inschrijver per één referentie heeft.</p> <p>Kerncompetentie 1: 1. Leveren van schoolmeubilair met een minimale omzetwaarde van € 60.000,- excl. BTW in één opdracht.</p>	Afwijzing
2 (2.2)	<p>De nummer 1 in ranking dient bijlage 2.2 (zie Bijlage 2 Invulbijlagen) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijding van de minimale omzetwaarde leidt tot uitsluiting. Indien de Inschrijver een verklaring van goede uitvoering bijsluit zal de Aanbestedende dienst de referentie niet benaderen voor een toelichting.</p>	

Bijlage	Geschiktheidseisen beroepsbevoegdheid	Weging
7 (5.3)	<p><u>Uittreksel Handelsregister:</u> Inschrijver verklaart door middel van de Eigen verklaring dat hij conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften is ingeschreven in het handelsregister of een beroepsregister.</p> <p>De nummer 1 in ranking dient na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen een recent uittreksel van inschrijving te overleggen. Hieruit dient tevens te blijken dat de vertegenwoordiger(s) van Inschrijver bevoegd is (zijn) om de Inschrijving te ondertekenen en in te dienen. Niet tijdig overgelegd of uittreksel ouder dan 6 maanden leidt tot uitsluiting.</p>	Afwijzing

Indien op Inschrijver minimaal één van de in bovenstaande tabel genoemde aspecten van toepassing is, zal de Inschrijving worden uitgesloten van verdere behandeling en ter zijde worden gelegd, tenzij sprake is van een eenvoudig te herstellen omissie.

Onder een eenvoudig te herstellen omissie wordt verstaan een omissie die gecorrigeerd kan worden zonder dat dit de inhoudelijke kant (onderdelen die rechtstreeks van invloed zijn op de gunningcriteria) van de Inschrijving beïnvloedt. Het ontbreken van documenten wordt niet gezien als een eenvoudig te herstellen omissie.

Van de Inschrijvingen waarop geen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van toepassing zijn, waarvan alle gevraagde verklaringen zijn ondertekend en die onvoorwaardelijk en volledig zijn, worden vervolgens beoordeeld op het van toepassing zijnde gunningcriterium. Opdrachtgever hanteert hierbij het gunningcriterium zoals vermeld in **§7.2**.

De Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en / of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als er discrepantie bestaat tussen de inhoud van de papieren versies en de digitale versie van een Inschrijving, is de papieren versie te allen tijde leidend voor alle partijen.

Tijdens de beoordeling van de Inschrijvingen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijvers te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijvers worden gesteld.

7.2. **Gunningcriterium**

De Opdracht wordt gegund op basis van het Gunningscriterium "Economisch meest voordelige inschrijving".

Gunningcriteria		Weging
1	Totaalprijs (zoals berekend op het Totaalblad)	40 punten
2	Garantie en Service	10 punten
3	Proefmodellen	50 punten

Beoordeling Totaalprijs

De prijsspecificatie dient te worden ingediend conform het model opgenomen op het Calculatieblad, zie **Bijlage 5**. Inschrijvingen die niet op deze wijze zijn ingediend worden verder niet beoordeeld. De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven onderaan op het Calculatieblad.

De volgende formule is van toepassing op het onderdeel prijs van de beoordelingsprocedure:

Xmin = Inschrijving met laagste prijs

Xlev = Uw Inschrijving

(Xmin / Xlev) x weging totaalprijs

De onderdelen Servies en Beoordeling Proefmodellen worden door de leden van de beoordelingscommissie afzonderlijk van elkaar beoordeeld. De scores van de beoordelaars worden per Inschrijver, per onderdeel opgeteld. De Inschrijver met de hoogste totaalscore voor alle onderdelen wordt beoordeeld met het maximaal aantal punten voor het gunningcriterium proefmodellen. Inschrijvers die vier (4) of minder punten behalen op het onderdeel Proefmodellen worden uitgesloten van gunning. De andere scores worden volgens onderstaande formule berekend.

Beoordeling Garantie en Services

Inschrijver dient in maximaal 2 A4 aan te geven hoe hij/zij een invulling geeft aan garantie en services met betrekking tot de uitgevraagde artikelen.

De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden:

- 0 punten: Het onderdeel is niet beantwoord
- 2 punten: Het onderdeel is slecht beantwoord
- 4 punten: Het onderdeel is onvoldoende beantwoord
- 6 punten: Het onderdeel is voldoende beantwoord
- 8 punten: Het onderdeel is goed beantwoord
- 10 punten: Het onderdeel is uitstekend beantwoord, Inschrijver onderscheidt zich ten opzichte van andere Inschrijvers

Beoordeling Proefmodellen

De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden:

- 0 punten: Geen proefmodellen zichtbaar gesteld
- 2 punten: De proefmodellen worden als slecht beoordeeld
- 4 punten: De proefmodellen worden als onvoldoende beoordeeld
- 6 punten: De proefmodellen worden als voldoende beoordeeld
- 8 punten: De proefmodellen worden als goed beoordeeld
- 10 punten: De proefmodellen worden als uitstekend beoordeeld, Inschrijver onderscheidt zich ten opzichte van andere Inschrijvers

Bij de beoordeling wordt gelet op de kwaliteit (leerlingenproof), verstelbaarheidsgemak, esthetische vormgeving en gebruiksvriendelijkheid.

Inschrijvers, die na beoordeling nog voor gunning in aanmerking komen, zullen op 19 november 2014 een uitnodiging voor het demonstreren van de proefmodellen. Inschrijvers worden verzocht minimaal twee (2) en maximaal drie(3) lijnen proefmodellen uit te zetten. Deze proefmodellen dienen begin week 48 opgesteld te worden op locatie van Inschrijver.

Het meubilair wordt beoordeeld door de leden (afzonderlijk van elkaar) van de beoordelingscommissie. Voor de beoordeling wordt gebruik gemaakt van het beoordelingsformulier dat hieronder is weergegeven. De totaalscores van de beoordelaars worden per Inschrijver opgeteld. De Inschrijver met de hoogste score wordt beoordeeld met het maximaal aantal punten. Inschrijvers die minder punten behalen scoren naar rato lager. De andere scores worden volgens onderstaande formule berekend.

Tijdens de proefopstelling dient het volgende meubilair opgesteld te worden:

1. Leerlingentafel;
2. Leerlingenstoel;
3. Docentenbureau;
4. Docentenstoel;
5. Docentenkast.

Eindbeoordeling

Het eindresultaat wordt bepaald door de scores van de Inschrijvers voor de criteria Prijs, Services en Beoordeling Proefmodellen bij elkaar op te tellen. De Inschrijver met de hoogste score heeft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving gedaan en krijgt de opdracht voorlopig gegund.

Na voorlopige gunning moet de nummer 1 in ranking de gevraagde documenten (zie onderstaande checklist) inleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende, documenten van de nummer 1 niet voldoen aan de in dit Bestek gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt deze Inschrijver uit de beoordeling gehaald. Er komt vervolgens een nieuwe ranking tot stand en er wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan.

Checklist na voorlopige gunning (alleen van toepassing voor de nummer 1 in ranking):

Omschrijving	Aanleveren in format
Gedragsverklaring aanbesteden	Format Ministerie van Justitie
Bewijs afdracht Sociale zekerheidspremies of belastingen	Format Belastingdienst
Accountantsverklaring	Format accountant
Kopie verzekeringspolis	Format verzekeraar
Referenties	Bijlage 2.4
Uittreksel handelsregister	Format handelsregister

7.3. **Beoordelingscommissie**

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een door de Aanbestedende dienst ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

Naam	Functie	Organisatie
Dhr. R. Malag	Lid College van bestuur	Dr. Schaepmanstichting
Dhr. M. van Harten	Directeur	Dr. Schaepmanstichting

Dhr. P. van der Bos	Directeur	Dr. Schaepmanstichting
Dhr. L. Pothof	Consultant	Inkada B.V.
Dhr. R. Nieuwenhuizen	Consultant	Inkada B.V.

7.4. **Gunning**

Aan de Inschrijver met de Economisch meest voordelige inschrijving en die voldoet aan alle gestelde eisen en voorwaarden, wordt een voorlopige gunning als bedoeld in artikel 2.127 Aw 2012 verleend. De brief met de voorlopige gunningbeslissing wordt per e-mail verzonden. Bij een gelijke uitslag wordt de gunning via de notaris door middel van loting bepaald.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de mededeling van de gunningbeslissing aan de winnende Inschrijver, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen per mail een brief met een motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver. Door iedere belanghebbende kan nadere informatie worden ingewonnen bij de door de Aanbestedende dienst aangewezen persoon (zie **§5.3**).

Op grond van artikel 2.129 AW 2012, houdt de mededeling van de gunningbeslissing geen aanvaarding in van het aanbod van de winnende Inschrijver. Gedurende een periode van tenminste 20 kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Opdracht te gunnen en een Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Daarna zal in beginsel de Opdracht aan de winnende Inschrijver worden gegund en wordt de Overeenkomst met Opdrachtnemer gesloten.

Inschrijvers die het niet eens zijn met het voornemen tot gunning kunnen zich – op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de voorgenomen gunning bezwaar maken door binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding tegen de Aanbestedende dienst aanhangig te maken bij de rechtbank Almelo door middel van betekening van de dagvaarding aan Dr. Schaepmanstichting binnen genoemde termijn.

Voorts kunnen Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de voorlopige gunning uitsluitend – op straffe van niet-ontvankelijkheid – een eventuele vordering tot schadevergoeding instellen door uiterlijk binnen 30 kalenderdagen na dagtekening van het gunningsvoornemen door middel van betekening van een dagvaarding aan Dr. Schaepmanstichting, een bodemprocedure aanhangig te maken bij de rechtbank Almelo.

Mede in verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 90 dagen na de sluitingsdatum. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na het vonnis of de intrekking van het kort geding.

7.5. **Klachten**

Indien Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsdocumenten, de procedure of de voorlopige gunning dan heeft Inschrijver de volgende mogelijkheden om een klacht in te dienen.

De stappen van een standaard klachtafhandeling

1. Inschrijver dient zijn klacht schriftelijk per e-mail (zie §5.3 voor het emailadres) in. In deze schriftelijke klacht maakt Inschrijver duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem de klacht zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.

2. Het klachtenmeldpunt (bestaande uit de contactpersoon genoemd in §5.3 en de contactpersoon van de Aanbestedende dienst) bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de Inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
3. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
4. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
5. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en ontvangt Inschrijver hierover bericht.
6. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
7. Als de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Procedure voor het voorleggen van klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts

1. Als de klager niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst (of de Inschrijver) kan de klager de klacht voorleggen aan de Commissie.
2. Een klager kan zijn klacht pas voorleggen aan de Commissie als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver een beslissing heeft genomen op de klacht of als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver heeft nagelaten binnen een redelijke termijn een beslissing te nemen.
3. Ook een klachtenmeldpunt kan het initiatief nemen om de Commissie in te schakelen.
4. De klager dient zijn klacht schriftelijk, bijvoorbeeld per e-mail, in bij het secretariaat van de Commissie. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat daarnaast de dagtekening, de naam en het adres van de klager en de wederpartij en de aanduiding van de aanbesteding.
5. Het secretariaat van de Commissie registreert de klacht en bevestigt de ontvangst van de klacht.
6. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
7. De voorzitter beslist over het al dan niet in behandeling nemen van de klacht. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, krijgen beide partijen daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht. In dit bericht vermeldt de Commissie de reden of redenen waarom zij de klacht niet in behandeling neemt.

8. De partijen lichten de Commissie onverwijld in als de zaak waarin een klacht aan de Commissie is voorgelegd onder de rechter komt.