



Aanbestedingsleidraad Europese openbare aanbesteding Kantoormeubilair

TenderNed kenmerk: 519273
Datum: 15 mei 2025

Inhoudsopgave

1	Algemene informatie	4
1.1	Inleiding	4
1.2	Aanbestedende dienst	4
1.3	Opdrachtgever	4
1.4	Aanbestedingsdocumenten	4
1.5	Planning	5
2	Opdrachtoomschrijving.....	6
2.1	Algemeen	6
2.2	Huidige situatie	6
2.3	Beschrijving van de gewenste situatie	6
2.3.1	Scope	7
2.3.2	Duurzaamheid	8
2.3.3	Meubelmanagement	8
2.4	Nadere beschrijving van de scope	9
2.5	Eerste geplande afname	10
2.6	Perceelverdeling	10
2.7	Herzieningsclausule	10
3	Procedure	11
3.1	Procedure	11
3.2	Inlichtingen en informatie verstrekken	11
3.2.1	Communicatie	11
3.2.2	Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijver	11
3.2.3	Schouw	11
3.3	Contractuele voorwaarden	11
3.3.1	Algemene inkoopvoorwaarden	11
3.3.2	Looptijd van de overeenkomst	11
3.3.3	Raming en maximale waarde	12
3.3.4	Prijzen en indexatie	12
3.3.5	Social return (SROI)	12
3.3.6	Wachtkamerovereenkomst	13
4	Eisen aan de inschrijving	14
4.1	Indienen via TenderNed	14
4.2	Rechtsgeldigheid ondertekenen via TenderNed	14
4.3	Geldigheid en volledigheid	14
4.4	Gestanddoeningstermijn	14

4.5	Tijdig melden onduidelijkheden en/of onrechtmatigheden	14
4.6	Inschrijven	15
4.7	Bij de inschrijving te verstrekken documenten	15
5	Eisen aan de inschrijver	16
5.1	Uitsluitingsgronden	16
5.2	Geschiktheidseisen	16
5.2.1	Beroepsbevoegdheid	16
5.2.2	Bewijs van verzekering	16
5.2.3	Technische- en beroepsbekwaamheid	17
5.3	Bewijsmiddelen	18
5.4	Europese Unie sanctiepakket Rusland	18
5.5	Uitsluiting van uw inschrijving	18
6	Gunningscriteria	19
6.1	Beoordelingsprocedure	19
6.2	Kwaliteit	19
6.3	Toelichting op de gunningscriteria	20
6.3.1	Kwaliteit	20
6.3.2	Prijs	22
6.4	Beoordeling en scoreberekening	23
6.5	Gunnen	24
6.6	Mededeling gunningbeslissing	24
7	Overige bepalingen	25
7.1	Voorbehoud	25
7.2	Definitieve gunning van de opdracht	25
7.3	Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie	25
7.4	Samenwerkingsverband	25
7.5	Hoofdaannemer / onderaannemer	25
7.6	Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)	25
7.7	Taal	26
7.8	Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten	26
7.9	Tijdelijke of definitieve stopzetting	26
7.10	Klachtenafhandeling	26
7.11	Nederlands recht / geschillen	26
7.12	Digitale toegankelijkheid	26

1 Algemene informatie

1.1 Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding leveren van kantoormeubilair voor meerdere locaties binnen de gemeenten Albrandswaard, Barendrecht en Ridderkerk. De medewerkers van de gemeenten en De BedrijfsvoeringsPartner werken verdeeld over de gemeentehuizen en een aantal buitenlocaties zoals gemeentewerven, begraafplaatsen en multifunctionele accommodaties (mfa's). Deze aanbestedingsleidraad verschaft u inzicht in de inhoud van de opdracht en de geschiktheidseisen die worden gesteld aan u als ondernemer. Tevens bevat de leidraad de inhoudelijke criteria ter bepaling van de beste aanbieding alsmede de eisen die worden gesteld aan de uitvoering van de opdracht en de van toepassing zijnde contractuele voorwaarden. Ook wordt aangegeven wanneer en welke documenten u dient te overleggen voor deze aanbesteding.

De BedrijfsvoeringsPartner is de aanbestedende dienst en opdrachtgever. De BedrijfsvoeringsPartner (hierna te noemen aanbestedende dienst) is een organisatie met een uniek profiel. Het is de ambtelijke organisatie die werkt voor drie autonome gemeenten met eigen besturen: Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk. Incidenteel is het mogelijk dat een gemeente fungeert als opdrachtgever, maar in dit geval fungeert De BedrijfsvoeringsPartner als coördinator en aanspreekpunt.

De gevolgde inkoopprocedure betreft de Europese openbare procedure conform Aanbestedingswet 2016. Deze aanbesteding geschiedt geheel digitaal via TenderNed.

Inschrijvers dienen ten behoeve van de voorbereiding van hun inschrijving grondig kennis te nemen van alle informatie die in deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen is opgenomen.

1.2 Aanbestedende dienst

De BedrijfsvoeringsPartner

Bezoekadres: Koningsplein 1 (Gemeentehuis Ridderkerk)
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk
Postadres: Postbus 271
Contactpersoon: L. Grimbergen-van Leeuwen
E-mail: aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl

1.3 Opdrachtgever

De BedrijfsvoeringsPartner

Bezoekadres: Koningsplein 1 (Gemeentehuis Ridderkerk)
Postcode/plaats: 2981 EA Ridderkerk
Postadres: Postbus 271
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk

1.4 Aanbestedingsdocumenten

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlagen:

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2: Programma van eisen
Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden De BedrijfsvoeringsPartner
Bijlage 4a: Uitvoeringsregels/ Waarderingsmogelijkheden social return
Bijlage 4b: Uitvoeringsplan SROI
Bijlage 5: Prijsinvulformulier Kantoormeubilair
Bijlage 6: Model referentieopdrachten
Bijlage 7: Locatieoverzicht
Bijlage 8: Productspecificatie kernassortiment
Bijlage 9: Concept Raamovereenkomst Kantoormeubilair
Bijlage 10: Wachtkamerovereenkomst Kantoormeubilair
Bijlage 11: Sfeerimpressie beeldbepalende werkplekken

1.5 Planning

De aanbesteding verloopt in beginsel volgens de onderstaande planning. De planning is slechts indicatief, er kunnen door de inschrijver geen rechten aan worden ontleend. De aanbestedende dienst kan de planning eenzijdig wijzigen. De inschrijvers zullen door aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk via TenderNed op de hoogte worden gesteld van de eventuele wijzigingen. In geval van tegenstrijdigheid of inconsistentie tussen de vermelde data op TenderNed of de data beschreven in deze aanbestedingsleidraad, prevaleert het vermelde op TenderNed. De planning van deze aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Planning aanbesteding	Datum
Publicatie van deze aanbesteding op TenderNed	Donderdag 15 mei 2025
Aanmelden schouw	voor 23 mei 2025, 13:00 uur
Schouw	Maandag 26 mei 2025
Mogelijkheid tot het stellen van de eerste vragen via TenderNed tot uiterlijk	Maandag 26 mei 2025, 18.00 uur
Publiceren nota van inlichtingen 1	Maandag 2 juni 2025
Mogelijkheid tot het stellen van de laatste vragen via TenderNed tot uiterlijk	Donderdag 12 juni 2025, 18.00 uur
Publiceren nota van inlichtingen 2	Donderdag 19 juni 2025
Indienen inschrijving via TenderNed	Maandag 7 juli 2025, 13.00 uur
Proefopstelling op locatie	Week 29 2025
Voorgenomen gunning	Vrijdag 1 augustus 2025
Bezwaarperiode	2 augustus 2025 t/m 21 augustus 2025, 23.59 uur
Definitieve gunning	Maandag 25 augustus 2025
Ingangsdatum overeenkomst	Maandag 1 september 2025

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning eenzijdig te wijzigen.

2 Opdrachtomschrijving

2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt de opdracht omschreven. De eisen van de opdracht, de condities waaronder deze moet worden uitgevoerd en de specificaties voor het te leveren meubilair, zijn uitgewerkt in het programma van eisen. Deze is als bijlage 2 bijgevoegd.

Het doel van deze aanbesteding is om een raamovereenkomst af te sluiten voor het leveren en onderhouden van kantoormeubilair voor meerdere locaties binnen de gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk. Een overzicht van deze locaties is toegevoegd in bijlage 7. Het inkopen en beheren van het kantoormeubilair wordt vanuit De BedrijfsvoeringsPartner gefaciliteerd. De BedrijfsvoeringsPartner verzorgt alle taken van gemeentelijke bedrijfsvoering voor de gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk.

Door het indienen van uw inschrijving voor deze aanbesteding verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen en voorwaarden van deze opdracht.

2.2 Huidige situatie

De gemeentehuizen en een aantal buitenlocaties zijn ingericht op basis van het flexwerken.

Op dit moment wordt er hoofdzakelijk gebruik gemaakt van het onderstaande meubilair:

- Zit/sta werkplekken solo;
- Zit/sta werkplekken duo;
- Werkplekken met akoestisch paneel;
- Zit/zit werkplekken;
- Bureaustoelen die voldoen aan de NPR 1813 norm;
- Autocad werkplekken;
- Diverse soorten vergadermeubilair;
- Diverse soorten ontmoetingsmeubilair;
- Meubilair bedrijfsrestaurants;
- Belcellen.

De inrichting kan per locatie verschillen.

2.3 Beschrijving van de gewenste situatie

De aanbestedende dienst heeft als doel met deze aanbesteding één leverancier te contracteren die hoogwaardig, ergonomisch en duurzaam meubilair kan leveren en die daarnaast zorgdraagt voor preventief en correctief onderhoud zodat het meubilair langdurig ingezet kan worden of hergebruikt wordt. De aanbestedende dienst bedoelt met hoogwaardig meubilair dat de kwaliteit geschikt is voor minimaal 10 jaar intensief gebruik. Met intensief gebruik wordt bedoeld gemiddeld 8 uur per dag, 5 dagen in de week.

Inschrijver is voor de aanbestedende dienst een samenwerkingspartner bij inrichtingsvraagstukken als het gaat om:

- Projectmanagement;
- Interieurontwerp;
- Het opleveren van (3D) tekeningen;
- Meubelmanagement (zie paragraaf 2.3.3);
- Preventief en correctief onderhoud;
- Inzet en gebruik van meubilair op een duurzame en circulaire manier.

De prijs voor bovenstaande vraagstukken dienen verdisconteerd te zijn in uw prijs van het kern-assortiment.

De inschrijver is integraal verantwoordelijk voor het leveren van nieuw meubilair, het onderhouden en repareren van het meubilair. Indien gewenst kan de inschrijver het bestaande meubilair opknappen/reoveren. Uitgangspunt bij het invullen van nieuwe behoeftes is het verhogen van de restwaarde en levensduur van het betreffende meubelstuk. Tevens is meubilair geschikt voor toekomstig

hergebruik. Van de inschrijver wordt verwacht dat deze in staat is om een inrichtingsontwerp te maken en de aanbestedende dienst te adviseren bij specifieke inrichtingsvraagstukken.

2.3.1 Scope

Binnen scope

De aanbestedende dienst heeft het voornemen om te werken met een kernassortiment.

Het kernassortiment bestaat uit de volgende producten:

- Zit/sta bureau elektrisch (enkel en duo);
- Akoestisch paneel
- Bureaustoel.

De aanbestedende dienst heeft het voornemen om het kernassortiment gefaseerd aan te schaffen (zie paragraaf 2.4).

Inschrijver vermeldt in bijlage 8 het aangeboden kernassortiment meubilair per product het merk, type, uitvoering en codering inclusief beeldmateriaal van het product. Het aangeboden meubilair voldoet minimaal aan het programma van eisen (bijlage 2). Indien geconstateerd wordt dat het aangeboden meubilair niet aan het programma van eisen voldoet, wordt uw inschrijving ter zijde gelegd.

Optioneel

De aanbestedende dienst verwacht in de aankomende jaren het meubilair van een aantal bedrijfsrestaurants/kantines te vervangen. Afhankelijk van het wensenpakket voor de inrichting besluit de aanbestedende dienst of deze opdracht(en) onderdeel van de raamovereenkomst worden of dat er wordt gekozen voor een leverancier die gespecialiseerd is in het betreffende meubilair.

De individuele gemeenten behouden zich het recht voor om, met inachtneming van de aanbestedingswetgeving, in specifieke gevallen zelfstandig (kantoor)meubilair buiten deze raamovereenkomst aan te schaffen, indien dit noodzakelijk wordt geacht vanwege functionele, esthetische of leveringsgerelateerde overwegingen.

Op basis van de interne aanvragen schaft de aanbestedende dienst incidenteel producten aan die buiten het kernassortiment vallen zoals bijvoorbeeld vergadermeubilair en belcellen.

De aanbestedende dienst gaat uit van een scherp geprijsd kernassortiment. De aanbestedende dienst verwacht ook een scherp vast kortingspercentage op meubilair buiten het kernassortiment. De inschrijver verleent de aanbestedende dienst toegang tot een digitale productcatalogus van het gehele assortiment inclusief bijbehorende prijslijst. De inschrijver vermeldt op het prijzenblad (bijlage 5) het vaste kortingspercentage dat de aanbestedende dienst ontvangt op meubilair buiten het kernassortiment.

2.3.2 Duurzaamheid

Gemeenten in Nederland hebben een voortrekkersrol bij het realiseren van een duurzame samenleving en een gezonde leefomgeving. Daarom vindt de aanbestedende dienst duurzaamheid belangrijk.

De gemeenten Barendrecht en Albrandswaard nemen deel aan het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). De gemeente Ridderkerk heeft aangekondigd zich op korte termijn eveneens aan te sluiten bij dit initiatief. Het manifest omvat zes hoofdthema's waarop overheden zich kunnen richten, namelijk:

1. Klimaat: Tegengaan van klimaatverandering, met name door het verminderen van broeikasgasemissies.
2. Circulair (inclusief biobased): Bevorderen van een circulaire economie, inclusief het gebruik van biobased materialen.
3. Milieu en biodiversiteit: Beschermen van het milieu en de biodiversiteit.
4. Ketenverantwoordelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden): Stimuleren van ketenverantwoordelijkheid, waaronder het voorkomen van mensenrechtenschendingen en het verbeteren van arbeidsomstandigheden in wereldwijde productieketens.
5. Diversiteit en inclusie: Bevorderen van diversiteit en inclusie binnen organisaties en de samenleving.
6. Social return: Creëren van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Deze thema's zijn gekoppeld aan de Sustainable Development Goals (SDG's) van de Verenigde Naties en vormen samen de kern van het MVOI-manifest.

Circulariteit is voor de aanbestedende dienst daarom belangrijk onderdeel van deze aanbesteding. Met het toepassen van circulariteitseisen wordt gepoogd om minder meubilair in te kopen dat is vervaardigd uit nieuwe materialen en om hergebruik van in omloop zijnde materialen te bevorderen. Dit heeft als doel rekening te houden met milieu- en gezondheidseffecten. Tevens wil de aanbestedende dienst aansluiten op de ambities van haar gemeenten.

De aanbestedende dienst heeft de ambitie om verder te werken aan kennisopbouw rondom circulariteit en hergebruik van bestaand kantoormeubilair, samen met de inschrijver. De raamovereenkomst is een groeimodel waarbij de aanbestedende dienst en inschrijver zich beide inspannen tot meer hergebruik van gebruikt kantoormeubilair binnen de eigen organisatie/gemeenten. Circulariteit is een vast agendapunt tijdens de evaluaties. Transparantie en een goede (langdurige) samenwerking zijn hierbij van essentieel belang. De specifieke eisen rond circulariteit zijn opgenomen in het programma van eisen (bijlage 2) en de subgunningscriteria voor kwaliteit.

Met een mix van nieuw en bestaand meubilair met een langere levensduur, wil de aanbestedende dienst een ergonomische, flexibele en inspirerende werkomgeving creëren voor de interne klant.

2.3.3 Meubelmanagement

De aanbestedende dienst heeft het voornemen om het nieuwe en bestaande meubilair te gaan registreren in een nog nader te bepalen managementinformatiesysteem, zodat alle informatie per werkplek eenvoudig inzichtelijk is wat betreft aankoopjaar, garantie, afschrijvingstermijnen e.d. Op verzoek van de aanbestedende dienst kan de inschrijver het nieuw te leveren meubilair en het circulaire meubilair voorzien van een uniek codering. De aanbestedende dienst wil een start maken met de registratie van meubilair vanaf de eerste levering van het nieuwe meubilair.

De aanbestedende dienst verwacht creativiteit van de inschrijver bij het ondersteunen in bovengenoemde ambities.

2.4 Nadere beschrijving van de scope

Onderstaand ter indicatie een overzicht van het te vervangen en/of aan te passen meubilair. De genoemde aantallen in dit overzicht zijn slechts ter indicatie, er kunnen geen rechten aan ontleend worden.

Onderstaand meubilair is aangeschaft in de periode van 2014-2018. De werkplekken zijn over het algemeen nog in goede staat met mogelijk enkele gebruikssporen. De bureaustoelen zijn gedeeltelijk nog in redelijke tot goede staat met gebruikssporen.

Jaar	Aantal	Huidig	Gewenst
2025	193	Drentea zit/zit werkplek met slinger 1.60*0.80 m, Presto R (rechte teen), onderstel kleur wit, blad HPL Duropal wit	Zit/sta werkplek volgens specificatie in programma van eisen
2025	101	Haworth bureaustoel Comforto 59, stof 22/0025	Bureaustoel volgens specificatie programma van eisen
2026	54	Drentea zit/zit werkplek met slinger 1.60*0.80 m, Presto R (rechte teen), onderstel kleur wit, blad HPL Duropal wit	Zit/sta werkplek volgens specificatie in programma van eisen
2026	44	Haworth bureaustoel Comforto 59, stof 22/0025	Bureaustoel volgens specificatie programma van eisen
2027	9	Drentea zit/zit werkplek met slinger 1.60*0.80 m, Presto R (rechte teen), onderstel kleur wit, blad HPL Duropal wit	Zit/sta werkplek volgens specificatie in programma van eisen
2027	3	Zit werkplek 1.40*0.80 m niet instelbaar	Zit/sta werkplek volgens specificatie in programma van eisen. Afmeting werkplek nader te bepalen
2027	192	Haworth bureaustoel Comforto 59, stof 22/0025	Bureaustoel volgens specificatie programma van eisen
2028	24	Drentea zit/zit werkplek met slinger 1.60*0.80 m, Presto R (rechte teen), onderstel kleur wit, blad HPL Duropal wit	Zit/sta werkplek volgens specificatie in programma van eisen
2028	29	Drentea zit/zit werkplek met slinger 1.20*0.80 m, Presto R (rechte teen), onderstel kleur wit, blad HPL Duropal wit	Zit/sta werkplek volgens specificatie in programma van eisen, afmeting werkblad 1.20*0.80 m
2028	37	Haworth bureaustoel Comforto 59, stof 22/0025	Bureaustoel volgens specificatie programma van eisen

De aanbestedende dienst kan nog geen indicatie afgeven voor 2029. Het meubilair dat sinds 2018 is aangeschaft voldoet aan de minimale eisen hoe de standaard (flex)werkplekken worden inrichten. Het streven is om dit meubilair zo lang mogelijk in te zetten.

De specifieke eisen die aan het kernassortiment worden gesteld, staan vermeld in het programma van eisen (bijlage 2).

Naast de te verwachten investeringen worden er jaarlijkse enkele standaard werkplekken besteld. De aanbestedende dienst heeft nog geen inzicht in eventuele nieuwe of te sluiten locaties.

De aanbestedende dienst heeft een taakstellend budget voor haar aankopen.

2.5 Eerste geplande afname

Direct na definitieve gunning zal opdracht volgen voor het vervangen of geschikt maken van 193 werkplekken en het vervangen van 101 bureaustoelen. Indien de te vervangen werkplekken niet in aanmerking komen voor opknappen/renoveren, dan dienen de werkplekken ingenomen te worden door de inschrijver. De te vervangen bureaustoelen worden ook door de inschrijver ingenomen. Voor al het meubilair dat wordt ingenomen bepaalt de inschrijver bij inschrijving de opbrengst voor de aanbestedende dienst. De inschrijver vermeldt de opbrengst op het prijzenblad (bijlage 5).

De inschrijver levert een rapport op welke wijze het ingenomen materiaal wordt hergebruikt of duurzaam verwerkt wordt.

2.6 Perceelverdeling

De aanbesteding is niet verdeeld in percelen omdat meerdere marktpartijen in staat zijn om de gevraagde artikelen te leveren. Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen en dienstverlening die in één aanbestedingsprocedure in de markt wordt gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het in de markt gebruikelijk is om hetgeen als één perceel uit te schrijven.

2.7 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om de overeenkomst te herzien onder de volgende omstandigheden:

- Wijziging van het investeringsbudget: wanneer de betreffende gemeente(n), als gevolg van bezuinigingen of politieke besluitvorming, genoodzaakt is het oorspronkelijk geplande investeringsbudget voor de overeenkomst aan te passen.
- Wanneer de gemeente(n) besluit bepaalde locaties te sluiten, in te krimpen of nieuwe locaties te openen, waardoor een aanpassing in o.a. de financiële omvang van de raamovereenkomst noodzakelijk is.
- Wijzigingen in het kader van duurzaamheid: indien er wijzigingen in wet- en regelgeving plaatsvinden of wanneer de aanbestedende dienst besluit haar beleid te herzien met betrekking tot duurzaamheid, circulaire economie of andere milieu-gerelateerde doelstellingen. Dit kan leiden tot aanpassingen in de overeenkomst om te voldoen aan nieuwe duurzaamheidsdoelen of verplichtingen.

3 Procedure

3.1 Procedure

Het betreft een Europese openbare procedure op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Inlichtingen en informatie verstrekken

3.2.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed gericht aan de in paragraaf 1.2 genoemde contactpersoon. Indien communicatie via TenderNed niet (meer) mogelijk is, kan direct contact opgenomen worden met de contactpersoon.

Het is niet toegestaan andere medewerkers van De Bedrijfsvoeringspartner en gemeente(n) tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst heeft het recht gegadigden die contact zoeken met andere medewerkers dan de in paragraaf 1.2 genoemde contactpersoon uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding.

3.2.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijver

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen via TenderNed tot de in paragraaf 1.5 genoemde dag en tijdstip. Graag één (1) vraag per vakje. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in één of meerdere nota's van inlichtingen. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in de nota's van inlichtingen zijn vastgelegd zijn niet bindend. De nota's van inlichtingen worden via TenderNed ter beschikking gesteld.

Vragen die niet tijdig, als bedoeld in de eerste zin van deze paragraaf, worden ingediend zullen in beginsel niet worden beantwoord, tenzij de aanbestedende dienst meent dat dat voor een ordelijk verloop van de aanbesteding noodzakelijk is. De aanbestedende dienst zal vragen die geen verband houden met de aanbesteding niet beantwoorden.

3.2.3 Schouw

Inschrijvers krijgen tijdens een schouw de gelegenheid om een beeld te krijgen van het huidige kantoormeubilair in het gemeentehuis van Barendrecht. Tijdens de schouw kan de inschrijver zich een beeld vormen van de zit/sta werkplekken en bureaustoelen die als beeldbepalend in het programma van eisen staan aangegeven, het te vervangen meubilair en de logistieke situatie bij het uit- en inhuizen van meubilair. De schouw vindt plaats op maandag 26 mei 2025.

De exacte tijd wordt nog gecommuniceerd ten tijde van de aanmelding. Inschrijver dient zich aan te melden voor 23 mei 2025, 13:00 uur via de berichtenmodule van TenderNed. Per inschrijver mogen er maximaal 2 personen aanwezig zijn bij de schouw. Eventuele vragen naar aanleiding van de schouw kunnen bij de nota van inlichtingen worden ingediend. Tijdens de schouw worden geen vragen beantwoord.

3.3 Contractuele voorwaarden

3.3.1 Algemene inkoopvoorwaarden

De opdracht wordt uitgevoerd onder de algemene inkoopvoorwaarden van De BedrijfsvoeringsPartner. De aanbestedende dienst wijst de (eventuele) algemene voorwaarden van inschrijvers nadrukkelijk af.

3.3.2 Looptijd van de overeenkomst

De overeenkomst gaat in op 1 september 2025 en heeft een initiële looptijd van 48 maanden, tot en met 31 augustus 2029. Na deze periode heeft de aanbestedende dienst het recht de overeenkomst twee (2) maal te verlengen met 12 maanden, tot uiterlijk 31 augustus 2031.

De looptijd van de overeenkomst is langer dan 4 jaar omdat de aanbestedende dienst waarde hecht aan een langdurige samenwerking, waarbij rekening dient te worden gehouden met de tijd die nodig is voor de vormgeving van een circulaire visie voor het inkopen van kantoormeubilair in samenwerking met de inschrijver. Een dergelijke langdurige samenwerking is gebruikelijk in de markt en bij soortgelijke raamovereenkomsten voor kantoormeubilair.

Uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van de initiële looptijd van de overeenkomsten wordt door de aanbestedende dienst schriftelijk aangegeven of in principe gebruik gemaakt zal worden van de optionele verlengingen. Deze verlengingen zijn niet automatisch en/of stilzwijgend. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

3.3.3 Raming en maximale waarde

Voor de gehele duur van de raamovereenkomst inclusief optie jaren is de opdracht geraamd op € 1.900.000 euro excl. BTW. Om te voorkomen dat de raamovereenkomst haar werking verliest bij het bereiken van het overeengekomen volume, wordt de raamovereenkomst gesloten voor ongeveer 130% van het geraamde bedrag. Het plafondbedrag van de raamovereenkomst wordt daarmee € 2.500.000 euro excl. BTW. In deze raming is het meubilair vermeld onder 'Optioneel' in paragraaf 2.3.1 meegenomen.

Met deze inschatting probeert de aanbestedende dienst een zo goed mogelijk beeld te geven van de maximale omvang van de opdracht. De maximale waarde is vastgesteld op basis van onverwachte politieke besluitvorming, innovatie en een marge van onzekerheid over de feitelijk af te nemen hoeveelheden. Hierdoor ontstaat er binnen de raamovereenkomst een bruikbare flexibiliteit om meer af te nemen dan op basis van alleen raming mogelijk zou zijn. Aan de bovenstaande indicatie kan voor onderhavige opdracht geen omzetgarantie en/of rechten worden ontleend.

3.3.4 Prijzen en indexatie

Inschrijver dient prijzen in op basis van het programma van eisen door het prijzenblad in bijlage 5 zonder voorbehoud in te vullen en bij de inschrijving te voegen. De prijzen dienen in euro's en exclusief BTW te worden opgegeven.

De overeengekomen tarieven mogen per 1 januari 2027 jaarlijks worden geïndexeerd conform de CBS index Producentenprijzen (PPI); afzet-, invoer-, verbruiksprijzen, index 2021=100; ProdCom 3101 Kantoor- en winkelmeubelen. Kolom Jaarmutatie PPI. Indien vanuit het CBS wijzigingen worden doorgevoerd in verwijzingen, etc. dan dient gebruik te worden gemaakt van de meest recente versie. Als basis voor de indexering dient het laatste definitieve jaarmutatiecijfer van de CBS gebruikt te worden.

Link: [StatLine - Producentenprijzen \(PPI\); afzet-, invoer-, verbruiksprijzen, index 2021=100](#)

Een verzoek tot indexering dient minimaal voor 1 november voor het volgende jaar schriftelijk te worden ingediend bij de aanbestedende dienst. Na schriftelijke goedkeuring worden de nieuwe prijzen van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd. De aanbestedende dienst voert geen prijsonderhandelingen tijdens de aanbesteding of na gunning van de opdracht ten aanzien van de opgegeven bedragen.

3.3.5 Social return (SROI)

De aanbestedende dienst vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk. We willen de inschrijver stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Daarom legt de aanbestedende dienst een verplichting op aan de inschrijver, om de kansen op (duurzaam) werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Dat noemen we social return.

Voor deze opdracht moet u ten minste 5% van de opdrachtwaarde inzetten voor de social return-verplichting. De details en de manier waarop u deze verplichting kunt invullen, leest u in bijlage 4a.

Alle afspraken over social return leggen we schriftelijk vast in overleg met de accountmanager Social Return. Die afspraken zijn onderdeel van de overeenkomst. De invulling van de social return-verplichting moet op

enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht. Aan de winnende inschrijver wordt bij het verstrekken van de voorgenomen gunning gevraagd om inzicht te verschaffen op welke wijze de vereiste invulling van inzet SROI plaats vindt, middels bijlage 4b het uitvoeringsplan SROI.

3.3.6 Wachtkamervereenkomst

Indien de overeenkomst met de inschrijver binnen één (1) jaar na de startdatum van de opdracht wordt ontbonden, heeft de aanbestedende dienst het recht om de inschrijver die tijdens deze aanbesteding in de ranking op de tweede positie staat, waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de opdracht, alsnog in aanmerking te laten komen voor de opdracht.

De tweede inschrijver in rangorde zal bij beëindiging van de overeenkomst met de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding de opdracht overnemen. De inschrijver verplicht zich met de inschrijving voor deze aanbesteding tot het overnemen van de overeenkomst tot uiterlijk één (1) jaar na de startdatum van de opdracht, indien de aanbestedende dienst daarom verzoekt. De tweede inschrijver in rangorde neemt plaats in de “wachtkamer” zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de aanbestedende dienst tegenover staat. Zie bijlage 10. De aanbestedende dienst en tweede inschrijver zullen indien deze situatie zich voordoet in overleg treden om af te stemmen over de dan noodzakelijke implementatie. Ook indien de overeenkomst om welke andere reden dan ook voortijdig wordt ontbonden heeft de aanbestedende dienst het recht, doch niet de plicht, om vorenstaande procedure te hanteren. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren inschrijvers dat ze instemmen met deze constructie en in het geval dat ze als tweede eindigen bereid zijn een dergelijke “wachtkamervereenkomst” af te sluiten.

4 Eisen aan de inschrijving

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze u uw inschrijving dient in te dienen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. Inschrijvingen dienen overeenkomstig de onderstaande eisen te worden ingediend. Inschrijvers die hun inschrijving op een andere wijze indienen worden van verdere deelname van de aanbesteding uitgesloten.

4.1 Indienen via TenderNed

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed (www.tenderned.nl). U dient derhalve uw volledige inschrijving, dus zowel uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offerte, digitaal via TenderNed in te dienen. U dient er zelf voor te zorgen dat uw inschrijving tijdig in de Digitale Kluis van TenderNed is geupload.

LET OP: Zorgt u ervoor dat u en uw organisatie juist en volledig zijn geregistreerd bij TenderNed. De registratie van uw organisatie neemt enkele werkdagen in beslag, dus houdt u hier rekening mee. Voor eventuele technische vragen over TenderNed kunt u contact opnemen met de servicedesk, via servicedesk@tenderned.nl of via 0800-8363376.

4.2 Rechtsgeldigheid ondertekenen via TenderNed

Uw inschrijving, incl. diverse bijlagen, dienen rechtsgeldig te worden ondertekend. TenderNed biedt (nog) geen faciliteiten om documenten, zoals het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, elektronisch te ondertekenen. U dient derhalve de documenten waarop een handtekening noodzakelijk is te printen, te (laten) ondertekenen en het ondertekenende document te scannen. Vervolgens kunt u het gescande document uploaden in de Digitale Kluis op TenderNed.

4.3 Geldigheid en volledigheid

Uw inschrijving dient onvoorwaardelijk en volledig te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die in het aanbestedingsdocument, het programma van eisen en alle overige relevante stukken zijn opgenomen. Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver onverkort dat de inschrijving wordt gedaan overeenkomstig deze bepalingen en hiermee akkoord gaat. Bij gebreke daarvan zal de betreffende inschrijving van (verdere) deelname aan de aanbesteding worden uitgesloten. Het volledig en juist indienen van de inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

4.4 Gestanddoeningstermijn

De inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen gedurende drie (3) maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken. Indien inschrijver(s) een kortgedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de gestanddoeningstermijn wordt overschreden, zal de gestanddoeningstermijn van hun inschrijvingen worden verlengd voor de duur van dertig (30) kalenderdagen na het moment dat vonnis in deze zaak is gewezen.

4.5 Tijdig melden onduidelijkheden en/of onrechtmatigheden

Indien inschrijver meent dat in de aanbestedingsstukken een onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dan dient inschrijver zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tien (10) kalenderdagen vóór de sluitingsdatum van indienen inschrijvingen, de aanbestedende dienst hiervan schriftelijk te wijzen. Deze termijn van tien (10) kalenderdagen is een vervaltermijn. Hierna is het niet mogelijk voor de inschrijver om zich te beroepen op mogelijke onduidelijkheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of enige andere onregelmatigheden.

Niet, dan wel niet tijdig gesignaleerde onduidelijkheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van de inschrijver. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of strijdigheden in deze documenten zitten en deze zijn niet of niet tijdig door de Inschrijver gemeld, zal dit in het voordeel van de aanbestedende dienst worden uitgelegd. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de aanbestedingsdocumenten binden de aanbestedende dienst niet. Het is een inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, zulks op straffe van verval van recht, eventuele bezwaren op te sparen tot het gunningsvoornemen bekend is. Van inschrijvers wordt – mede gelet op het aantal bij de

aanbesteding betrokken partijen – ter zake een proactieve houding verwacht teneinde de aanbesteding te doen slagen.

4.6 Inschrijven

De inschrijving dient op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via www.tenderned.nl te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken op www.tenderned.nl te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De informatie in de aanbieding dient te worden beperkt tot die informatie die voor deze aanbesteding vereist is. Additionele informatie (zoals brochures e.d.) worden niet op prijs gesteld.

4.7 Bij de inschrijving te verstrekken documenten

Deze paragraaf is bedoeld ter ondersteuning van de inschrijvers om geen documenten of zaken te vergeten die van belang zijn voor de inschrijving. Ondanks alle zorgvuldigheid kan het voorkomen dat deze lijst niet geheel volledig is. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijver zelf om een volledige inschrijving aan te bieden.

In te leveren documenten inschrijving
In te leveren documenten: • Ingevuld en rechtsgeldig getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1); • Uittreksel kamer van koophandel (niet ouder dan zes (6) maanden op het tijdstip van indienen inschrijving); • Prijsinvulformulier (bijlage 5); • Model referentieopdrachten (bijlage 6); • Uitwerking gunningscriteria (zie hoofdstuk 6). • Productspecificatie (bijlage 8) <i>Het prijsinvulformulier dient in TenderNed bij het tabblad prijs ingediend te worden!</i>

5 Eisen aan de inschrijver

5.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver dient aan te tonen niet in omstandigheden te verkeren zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 van de aanbestedingswet, voor zover de aanbestedende dienst deze van toepassing heeft verklaard in bijlage 1 'het Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

Indien inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst de wettelijke bewijsstukken te overleggen.

Voor Nederlandse inschrijvers bestaan deze uit:

Voor facultatieve uitsluitingsgronden genoemd onder deel III B en C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument,

- Uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (niet ouder dan zes (6) maanden op tijdstip indienen inschrijving);
- Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring dat is voldaan aan de sociale premies en belastingen (niet ouder dan zes (6) maanden op tijdstip indienen inschrijving),
- Een door de minister van justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden' (niet ouder dan twee (2) jaar op tijdstip indienen inschrijving).

5.2 Geschiktheidseisen

5.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. Hiertoe dient inschrijver het nummer van inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder Deel II.

Indien inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst de inschrijving in het beroeps- of handelsregister, dan wel van een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming van inschrijver, aan te tonen door overlegging van het papieren gewaarmerkt uittreksel. Dit uittreksel moet rechtsgeldig zijn de actuele (statutaire) gegevens bevatten en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Ingeval inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband het nummer van inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument respectievelijk na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst betreffend uittreksel te overleggen.

5.2.2 Bewijs van verzekering

Inschrijver dient te beschikken over een doorlopende beroeps- en of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van tenminste 1 miljoen euro per gebeurtenis en 2,5 miljoen euro per jaar. Dit dient aangetoond te worden met een bewijs van verzekering. Dit bewijsmiddel dient de inschrijver, na aanbesteding, na een verzoek daartoe, binnen zeven (7) kalenderdagen gerekend vanaf de dag van verzending van het verzoek, aan de aanbestedende dienst te overleggen. Met het indienen van uw inschrijving verklaart u dat u zowel op het moment van gunning als gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst over deze verzekering beschikt.

Indien u niet beschikt over een verzekeringspolis en/of uw huidige polis nog niet aan deze eis voldoet kunt u bij Inschrijving volstaan met een verklaring dat u voorafgaand aan de definitieve gunning wel zult beschikken over de vereiste verzekering.

5.2.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

De aanbestedende dienst heeft een aantal kerncompetenties beschreven waar zij van u vraagt om de referentie te kunnen overleggen. De referentieprojecten stellen de inschrijver in staat zijn ervaring aan te tonen voor de benoemde kerncompetenties. De aanbestedende dienst kan alle opgegeven referenties van alle inschrijvers verifiëren bij de door u opgegeven referenten.

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetentie:

1. U heeft bij één (1) opdrachtgever ervaring met minimaal honderd (100) werkplekken gefaseerd uit- en inhuisen inclusief kabelmanagement en bureaustoelen terwijl de bedrijfsvoering zo weinig mogelijk hinder mocht ondervinden; Het meubilair was vergelijkbaar met het door ons gevraagde meubilair;
2. U heeft bij één (1) opdrachtgever met minimaal honderd (100) werkplekken met goed resultaat meubilair minimaal 25% ingezet voor hergebruik en de verkoop van het overige meubilair dat niet meer op locatie ingezet kan worden bij de opdrachtgever verkocht.

Inschrijver dient één of meerdere referentieopdracht(en) te overleggen waarmee deze competenties aangetoond worden.

Voorwaarden aan opgave referentie(s):

- Er mag uitsluitend gebruik worden gemaakt van een geheel afgeronde opdracht.
- De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Inschrijver dient de referentieopdracht(en) bij inschrijving in te dienen door het verstrekken van de informatie conform bijlage 6 'Model referentieopdrachten'. Middels ondertekening van de inschrijving verleent Inschrijver tevens toestemming aan de aanbestedende dienst om de referentie(s) te verifiëren.

Indien door de aanbestedende dienst geen toegang wordt verkregen tot de referent, zal de opgegeven referentie niet worden meegenomen in de beoordeling.

Indien inschrijver een beroep wenst te doen op de technische bekwaamheid van een derde (concern/holdingmaatschappij waar hij deel van uitmaakt of een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon), dan dient Inschrijver schriftelijk te verklaren dat deze derde als onderaannemer zal fungeren bij de uitvoering van de eventuele opdracht.

Ingeval Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers gezamenlijk de technische- en beroepsbekwaamheid aan te tonen, waarbij referenties van de verschillende deelnemers gezamenlijk de vereiste expertise aantonen.

Kwaliteitsborging

De inschrijver dient aan te tonen dat zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in de ISO 9001 norm of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking. Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een geldig kwaliteitsborgingcertificaat te overleggen. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

5.3 Bewijsmiddelen

Indien inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient inschrijver binnen (zeven) 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst de bewijsstukken te overleggen. Het betreft de onderstaande bewijsstukken:

In te leveren documenten bij voorgenomen gunning
In te leveren documenten: • Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring dat is voldaan aan de sociale premies en belastingen (niet ouder dan zes (6) maanden op het tijdstip van indienen inschrijving); • Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden' (niet ouder dan twee (2) jaar op het tijdstip van indienen inschrijving); • Bewijs van verzekering; • Kopie van geldig kwaliteitsborgingcertificaat of vergelijkbaar; • Uitvoeringsplan SROI (bijlage 4b).

5.4 Europese Unie sanctiepakket Rusland

De Europese Unie besloot op 8 april 2022 een vijfde sanctiepakket in te stellen tegen Rusland naar aanleiding van de situatie in Oekraïne. Dit sanctiepakket heeft gevolgen voor aanbestedingen van aanbestedende diensten en speciale sectorbedrijven.

Voor deze overheidsopdracht geldt dat het verboden is om deze overheidsopdracht te gunnen aan:

- a) een Russische onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
- b) een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50% direct of indirect in handen zijn van een entiteit bedoeld in punt a), of
- c) een natuurlijk persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit bedoeld in punt a) of b), met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten waarvan in de zin van de Europese aanbestedingsrichtlijnen de capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen. Door inschrijving verklaart inschrijver dat deze aanvullende uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

5.5 Uitsluiting van uw inschrijving

Het niet voldoen aan één of meer van bovenstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dan wel het niet, niet tijdig of onvolledig aanleveren van de gevraagde bewijsstukken, kan leiden tot uitsluiting van de inschrijver.

6 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk worden de gunningscriteria omschreven. De inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de in dit hoofdstuk omschreven beoordelingsprocedure. Bij elke gunningscriteria wordt aangegeven waarop door een beoordelingscommissie zal worden beoordeeld.

6.1 Beoordelingsprocedure

Het gunningcriterium bij deze aanbesteding is de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De verdeling is als volgt:

Onderdeel	Weging
Kwaliteit	60%
Prijs	40%

Onverminderd alle overige eisen en voorwaarden zoals opgenomen in deze uitnodiging tot inschrijving betekent dit dat de inschrijver die de aanbestedende dienst kwaliteitsverhouding levert, de opdracht (voorlopig) gegund krijgt. Om de beste prijs-kwaliteitsverhouding te bepalen zijn door de aanbestedende dienst sub-gunningscriteria opgesteld. Onderstaande tabel geeft deze sub-gunningscriteria weer, inclusief de wegingsfactoren die worden gehanteerd bij het bepalen van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. In de volgende paragrafen worden de criteria nader toegelicht.

Inschrijver dient per sub-gunningscriterium minimaal een score in punten van 60 punten te behalen (voldoende). Indien de inschrijver een lagere score behaalt voor een sub-gunningscriterium, wordt de inschrijver niet verder beoordeeld en ter zijde gelegd.

Overzicht sub-gunningscriteria	Score in punten	Weging	Max. te behalen aantal punten
Kwaliteit			
G1 -Plan van aanpak uitvoering	100	30%	30
G2 -Visie op duurzaamheid, aanpak onderhoud en circulariteit	100	20%	20
G3 -Proefopstelling	100	10%	10
Prijs			
G4.1 –Prijs Kernassortiment	100	30%	40
G4.2 – kortingspercentage niet-kernassortiment	100	10%	10
Totaal		100%	100

6.2 Kwaliteit

De beoordelingscommissie hanteert voor de kwalitatieve gunningscriteria G1 t/m G2 de onderstaande lijst bij het toekennen van de cijfers/scores:

Score	Beschrijving
Uitstekend 100 punten	Het antwoord van de inschrijver geeft een zeer uitgebreid en uitstekend uitgewerkt overzicht van de gevraagde onderdelen en/of relevante aanvullingen (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid). Daarbij onderscheidt inschrijver zich in de beantwoording en creëert op meerdere (2 of meer) aspecten een meerwaarde* voor de aanbestedende dienst.
Goed 80 punten	De gevraagde onderdelen worden door de inschrijver goed beschreven. Het antwoord geeft een uitgebreid en goed uitgewerkt overzicht van de gevraagde aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Voldoende 60 punten	De van toepassing zijnde onderdelen worden voldoende beschreven. De beantwoording van de inschrijver sluit aan op het, in het subgunningscriterium, gevraagde maar biedt geen meerwaarde*. De ingediende beantwoording voorziet in de behoefte van de aanbestedende dienst.

Matig 40 punten	De van toepassing zijnde onderdelen worden onvoldoende beschreven. De beantwoording van de inschrijver sluit onvoldoende aan op het, in het subgunningscriterium, gevraagde en biedt geen meerwaarde*. De ingediende beantwoording voorziet niet in de behoefte van de aanbestedende dienst.
Slecht 0 punten	Een substantieel aantal onderdelen wordt niet behandeld in de beschrijving. Er wordt daardoor niet voldaan aan de gevraagde aspecten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid)

**Wanneer in de ingediende beantwoording van het subgunningscriterium ook onderdelen zijn opgenomen die onrealistisch, onduidelijk of onvolledig zijn, wordt dit in mindering genomen op de aspecten die van meerwaarde zijn. Dit kan er toe leiden dat het subgunningscriterium met een 'goed' wordt beoordeeld.*

Van de inschrijvers die na beoordeling van gunningscriteria G1 t/m G2 op elk criterium minimaal een score van 60 punten behalen, worden de drie (3) inschrijvers met de hoogste totaalscore van G1 t/m G2 uitgenodigd om een proefopstelling voor te bereiden. De beoordelingscommissie komt in week 29 de proefopstelling op locatie bij de inschrijver in Nederland beoordelen.

De beoordelingscommissie hanteert voor het kwalitatieve gunningscriterium G3 Proefopstelling de onderstaande lijst bij het toekennen van de cijfers/scores:

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	100 punten	De proefopstelling voldoet 'uitstekend' aan de wensen van de aanbestedende dienst.
Goed	80 punten	De proefopstelling voldoet 'goed' aan de wensen van de aanbestedende dienst.
Voldoende	60 punten	De proefopstelling voldoet 'voldoende' aan de wensen van de aanbestedende dienst.
Onvoldoende	0 punten	De proefopstelling voldoet 'onvoldoende/slecht' aan de wensen van de aanbestedende dienst.
Niet van toepassing	0 punten	Indien de aanbieder niet in aanmerking komt voor de proefopstelling.

De inschrijver dient bij beoordeling van subgunningscriterium G3 minimaal 60 punten te behalen. Indien de score lager is, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd.

6.3 Toelichting op de gunningscriteria

6.3.1 Kwaliteit

Inschrijver werkt onderstaande sub-gunningscriteria uit. Het maximum aantal in te leveren pagina's per subgunningscriterium staat vermeld. Het betreft per pagina A4 formaat enkelzijdig, lettertype 10. Hierin zijn het voorblad, het achterblad en de inhoudsopgave niet inbegrepen. Eventueel extra ingediende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. In de uitwerking geeft u een zo duidelijk mogelijk beeld van de uitvoering van de opdracht.

Bij de beoordeling van de criteria wordt er onder meer naar gekeken of de ontvangen informatie:

- Voldoet aan het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten;
- Volledig is;
- Relevant is voor de opdracht;
- Aansluiten bij de duurzaamheids- en circulaire ambities van de aanbestedende dienst;
- SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden).

De uitwerking moet minimaal de volgende onderdelen bevatten:

G1 - Plan van Aanpak uitvoering (maximaal acht (8) pagina's)

De aanbestedende dienst heeft de wens om zoveel mogelijk ontzorgd te worden en vindt het belangrijk om inzicht te krijgen in het (onderscheidend) plan van aanpak hoe de inschrijver de opdracht denkt uit te voeren en op welke wijze de inschrijver werkzaamheden adviseert, plant, uitvoert inclusief eventuele nazorg.

Inschrijver wordt gevraagd om voor de beantwoording op dit subgunningscriterium het plan van aanpak te richten op het te verwachten nieuw meubilair in 2025 zoals vermeld in paragraaf 2.4.

In het plan van aanpak dient uitgewerkt te worden:

- Het advies m.b.t. de inrichting rond solo- en duowerkplekken en de planning rond het uit- en inhuizen van werkplekken waarbij de bedrijfsvoering zo weinig mogelijk hinder ondervindt;
- De wijze waarop inschrijver het offerte- en bestelproces heeft ingeregeld. Geef minimaal een beschrijving van het offerteproces van aanvraag t/m afhandeling van nazorg en eventuele schades; inclusief o.a. het uithuizen en opkopen of hergebruik van bestaand meubilair;
- De mate waarin de aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt ontzorgd tijdens leveringen;
- Wat de inschrijver van de aanbestedende dienst verwacht tijdens het (leverings)proces;
- Hoe de mijlpalenplanning eruit ziet en hoe de communicatie vanuit de inschrijver richting de aanbestedende dienst wordt geregeld. Welke schakels zijn er betrokken bij dit project?
- De top 3 risico's die er tijdens de implementatie en uitvoeringsfase kunnen zijn en hoe het risico gemanaged wordt/welke mitigerende maatregelen er worden getroffen door inschrijver.

G2 – Visie op duurzaamheid, aanpak onderhoud en circulariteit (maximaal acht (8) pagina's)

De aanbestedende dienst en de individuele gemeenten hechten veel waarde aan duurzaamheid en circulariteit en de ontwikkelingen op dit gebied. Zoals in paragraaf 2.3.2 beschreven heeft de aanbestedende dienst de ambitie om verder te werken aan kennisopbouw rondom circulariteit en hergebruik van bestaand kantoormeubilair. Transparantie en een goede (langdurige) samenwerking zijn hierbij van essentieel belang. De aanbestedende dienst heeft tijdens de periode van de overeenkomst doorlopend behoefte aan deskundig advies van de inschrijver.

Inschrijver wordt gevraagd de onderstaande punten uit te werken:

- Een beschrijving van de mate en het percentage van circulariteit van het door de inschrijver aangeboden kernassortiment meubilair zoals genoemd in de scope onder paragraaf 2.4.
- Hoe de inschrijver de levensduur van meubilair kan verlengen. Denk hierbij aan bijvoorbeeld onderhoud, reparatie, opknappen, onderdelen vervangen of opnieuw inzetten waardoor het meubilair zo lang mogelijk ingezet kan worden.
- Op welke wijze draagt inschrijver zorg voor een zo duurzaam mogelijke verwerking van het ingenomen kantoormeubilair en hoe en op welke momenten ontvangt de aanbestedende dienst de bewijslast van de verwerking?
- Een beschrijving van welke financiële restwaarde inschrijver biedt voor het te vervangen kantoormeubilair en hoe dit wordt berekend. Het voorstel wordt beoordeeld op de hoogte van de geschatte restwaarde gedurende de looptijd van de overeenkomst en op de onderbouwing hiervan. Het betreft in dit geval het te vervangen meubilair zoals vermeld in paragraaf 2.4.
- Een beschrijving hoe de inschrijver de samenwerking ten aanzien van circulariteit ziet. De aanbestedende dienst vindt circulariteit een belangrijk aspect bij het inkopen van kantoormeubilair en is benieuwd hoe inschrijver hier aan kan bijdragen. Op welke wijze rapporteert de inschrijver naar de aanbestedende dienst over circulaire maatregelen en afspraken?
- Hoe heeft de inschrijver het mvo-beleid georganiseerd in eigen organisatie en hoe wordt dit in de praktijk gebracht in de operationele uitvoering. Welke relevante keur- en beeldmerken heeft de inschrijver?

G3 - Proefopstelling

De proefopstelling vindt plaats in week 29 op locatie bij de inschrijver. De inschrijver ontvangt hiervoor t.z.t. een uitnodiging met de exacte tijd. Er hoeft ten behoeve van dit subgunningscriterium niets ingediend te worden.

De aanbestedende dienst ziet graag de volgende items terug in een proefopstelling:

- Zit/sta bureau elektrisch (enkel en duo);
- Akoestisch paneel;
- Bureaustoel.

Het te leveren meubilair moet voldoen aan de eisen (bijlage 2) en wordt pas beoordeeld als deze hieraan voldoet. De meubels die u heeft aangeboden voor deze aanbesteding, dienen te worden gepresteerd tijdens de proefopstelling.

Beoordeling

De proefopstelling wordt beoordeeld door een beoordelingsteam, bestaande uit drie medewerkers van De BedrijfsvoeringsPartner. Na de proefopstelling vindt er een consensusoverleg plaats, waarin de scores en motivatie besproken worden om uiteindelijk tot één beoordeling te komen.

In de proefopstelling wordt er op onderstaande onderdelen beoordeeld door het beoordelingsteam:

1. Uitstraling: de mate waarin de uitstraling van het meubilair esthetisch goed is en passend is bij de kleur- en materiaalstalen en hetgeen de aanbestedende dienst kenmerkt.
2. Ergonomie: de mate waarin het meubilair ergonomisch bijdraagt.
3. Stabiliteit: de mate waarin het meubilair stevig en stabiel aanvoelt en niet kan omvallen bij normaal gebruik.
4. Gebruiksgemak: de mate waarin het meubilair gemakkelijk op te pakken en te verplaatsen valt en hoe aanpasbaar het meubilair is voor de gebruikers.

Dit subgunningscriterium heeft een weging van 0,1 waarmee in totaal 10 punten te behalen zijn. Ieder onderdeel van de proefopstelling heeft een gelijke weging. Voor elk onderdeel zijn hierom 2,5 punten te behalen. Hieronder is een voorbeeld van een beoordeling weergegeven.

Beoordelingscriteria	Uitstekend	Goed	Voldoende	Onvoldoende
Uitstraling		X		
Ergonomie				X
Stabiliteit	X			
Gebruiksgemak			X	

- Uitstraling = Goed = 80% van de 2,5 punten = 2 punten
- Ergonomie = Onvoldoende = 0% van de 2,5 punten = 0 punten
- Stabiliteit = Uitstekend = 100% van de 2,5 punten = 2,5 punten
- Gebruiksgemak = Voldoende = 60% van de 2,5 punten = 1,5 punt

De score wordt afgerond op 1 decimaal.

De inschrijver in het voorbeeld heeft hiermee een totaal van 6 punten behaald voor dit subgunningscriterium van de in totaal 10 te behalen punten.

6.3.2 Prijs

Als inschrijver het minimaal aantal gestelde punten haalt voor sub-gunningscriteria G1 t/m G3, dan volgt beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' en geschiedt aan de hand van de totale beoordelingsprijs, zoals is gevraagd in het prijsinvulformulier. Inschrijvers dienen hiertoe het prijsinvulformulier in te dienen.

De inschrijver met de laagste totaal prijs scoort het maximaal aantal punten. De overige inschrijvers krijgen op basis van het verschil met de laagste prijs naar rato punten aan de hand van de volgende formules:

Beoordeling prijs kernassortiment (prijsonderdeel 1):

Enkel bureau: $\text{Weging } 0,3 * ((\text{Laagste prijs} : \text{prijs inschrijver}) \times 100 \text{ punten} \times 30 \%)$

Duo bureau: $\text{Weging } 0,3 * ((\text{Laagste prijs} : \text{prijs inschrijver}) \times 100 \text{ punten} \times 30 \%)$

Bureaustoel: $\text{Weging } 0,2 * ((\text{Laagste prijs} : \text{prijs inschrijver}) \times 100 \text{ punten} \times 30 \%)$

Akoestisch paneel: $\text{Weging } 0,2 * ((\text{Laagste prijs} : \text{prijs inschrijver}) \times 100 \text{ punten} \times 30 \%)$

afrond op één (1) decimaal

Indien de inschrijving met de laagst aangeboden prijs ('Laagste prijs'), om wat voor reden (uitsluiting, ongeldigheid e.d.) dan ook, ter zijde wordt gelegd, dan vindt er een herberekening plaats volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert alsdan de eerder vastgestelde rangorde.

De score met betrekking tot het **kortingspercentage niet-kernassortiment (prijsonderdeel 2)** wordt bepaald aan de hand van de volgende matrix:

Kortingspercentage %	Punten
Tot 10%	0
Vanaf 10% tot 15 %	20
Vanaf 15% tot 25%	40
Vanaf 25% tot 30 %	60
Vanaf 30 % tot 35 %	80
Vanaf 35 % tot 40%	90
Vanaf 40% en hoger	100

Voorbeeldberekening:

Opgegeven kortingspercentage is 34%.

Totaal aantal punten voor prijsonderdeel 2: $80 * 0,1 = 8$ punten (van de 10 punten)

Inschrijver wordt gevraagd om de restwaarde van het huidige/oude meubilair ter informatie op te geven in het prijzenblad (2^e tabblad).

6.4 Beoordeling en scoreberekening

De sub-gunningscriteria worden beoordeeld door beoordelingscommissie. De leden van de beoordelingscommissie zullen onafhankelijk van elkaar beoordelen. De cijfers van de leden van de beoordelingscommissie worden in consensus bepaald. De deelscore wordt afgerond op één decimaal en vermenigvuldigd met de wegingsfactor.

De eindscore voor het gunningscriterium 'kwaliteit' en de eindscore voor het gunningscriterium 'prijs' worden bij elkaar opgeteld en vormen hiermee de totaalscore. De inschrijver met het hoogste aantal punten

zal in aanmerking komen voor de voorgenomen gunning en zal de aanbestedende dienst voornemens zijn om de overeenkomst mee af te sluiten.

Indien twee (2) of meer inschrijvingen gelijk eindigen op de eerste plaats in de rangorde, dan zal de inschrijving met de hoogste eindscore op 'kwaliteit' de opdracht voorlopig gegund krijgen. Indien deze inschrijvers ook op 'kwaliteit' gelijk scoren, dan bepaalt de inschrijving van de inschrijver met de dichtstbijzijnde vestigingslocatie de rangorde i.v.m. de duurzaamheidsambities voor het verminderen van CO2 uitstoot.

6.5 Gunnen

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. De aanbestedende dienst bericht vervolgens elke inschrijver over de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarbij wordt de behaalde score en de naam van de inschrijver vermeld waaraan de aanbesteder voornemens is te gunnen. Eveneens krijgt elke inschrijver een overzicht van de eigen totaalscores inclusief een motivatie.

6.6 Mededeling gunningbeslissing

De formele beslissing aan welke inschrijver gegund wordt en een overeenkomst zal aangaan, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers. Vanaf dat moment start een periode van twintig (20) kalenderdagen waarin de aanbestedende dienst geen invulling zal geven aan de gunningsbeslissing en niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Gedurende deze twintig (20) kalenderdagen hebben de inschrijvers bij de arrondissementsrechtbank te Rotterdam de gelegenheid een kort geding aan te spannen tegen de gunningsbeslissing. Na deze fatale termijn van twintig (20) kalenderdagen wordt de inschrijver geacht geen bezwaren te hebben tegen het gunningsvoornemen en zal de gemeente over kunnen gaan tot definitieve gunning.

Afgewezen inschrijvers die bezwaar maken tegen de voorgenomen gunning dienen een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing voor het verstrijken van de bezwaartermijn van tien (10) kalenderdagen. Deze termijn van twintig (20) kalenderdagen is een vervaltermijn en eindigt op de 20e dag na de dag van het verzenden van de gunningsbeslissing. Voorts dient de inschrijver voor het geval een kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot dertig (30) dagen na de uitspraak in kort geding. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door het opsturen van de kopie dagvaarding per e-mail naar aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl.

In het geval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding zal niet worden overgegaan tot gunning van de opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. Indien na het verstrijken van de termijn van twintig (20) kalenderdagen geen kort geding aanhangig is gemaakt zal de opdracht definitief gegund worden en is er geen bezwaar meer mogelijk.

7 Overige bepalingen

7.1 Voorbehoud

De in de overeenkomst gestelde eisen en vragen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de aanbestedende dienst en de gemeenten Barendrecht, Ridderkerk en Albrandswaard. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontleen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende inschrijvers. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen er voor de aanbestedende dienst aanleiding toe geven om van inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.

7.2 Definitieve gunning van de opdracht

Voor de opdracht komt de inschrijver alleen in aanmerking als zowel op de dag van aanbesteding als op de dag van opdrachtverlening wordt voldaan aan de eisen die in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zijn genoemd.

7.3 Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie

In het geval van fusies, overname of andere belangrijke bedrijfswijzigingen bij inschrijver gedurende de gehele aanbestedingsprocedure (vanaf het moment van inschrijving tot en met de definitieve gunning) of gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen de rechten en plichten betrekking hebbende op deze inschrijving en/of opdracht over op de nieuwe organisatie na goedkeuring van de aanbestedende dienst.

7.4 Samenwerkingsverband

Indien een inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van ondernemers, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder deel I A in te vullen en ondertekend in te dienen.

Uit de inschrijving moet tevens blijken wie de leiding heeft van het samenwerkingsverband en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden.

Door deel te nemen aan een samenwerkingsverband en het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de deelnemer tevens zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en, indien van toepassing, voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst.

7.5 Hoofdaannemer / onderaannemer

In deze constructie treedt de hoofdaannemer op als contractpartij en is hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onder aanneming worden gegeven. De documenten en gegevens, waar in dit aanbestedingsdocument wordt gevraagd, dienen ingeleverd te worden door de hoofdaannemer, waarbij (indien gewenst) gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de onderaannemer(s). De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de aanmelding en de eventuele inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s). Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer / onderaannemer dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

7.6 Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) op deze aanbesteding inschrijven. Indien de aanbesteder constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende ondernemer ongeldig.

7.7 Taal

De voertaal in de aanbestedingsstukken, tijdens de aanbestedingsprocedure alsmede bij de uitvoering van de overeenkomst is de Nederlandse taal. Door inschrijvers in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal gesteld zijn. Eventuele vertaalkosten zijn voor rekening van inschrijver.

7.8 Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten

Daar waar in dit bestek merken, octrooien, typen, een bepaalde oorsprong of productie en/of een bepaalde normering of certificering wordt genoemd, dient gelezen te worden: “of daarmee overeenstemmend c.q. gelijkwaardig”. Gelijkwaardigheid dient aangetoond te worden door de inschrijver.

7.9 Tijdelijke of definitieve stopzetting

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Een reden voor tijdelijk of definitieve stopzetting kan bijvoorbeeld zijn dat politiek draagvlak en/of financieel budget komt te ontbreken. Indien wordt overgegaan tot tijdelijke of definitieve stopzetting van de aanbestedingsprocedure worden de inschrijvers via TenderNed ingelicht.

7.10 Klachtenafhandeling

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij aanbestedende dienst op het e-mailadres: aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl.

De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de gegadigde danwel inschrijver zou kunnen worden verholpen. De gegadigde danwel inschrijver ontvangt een ontvangstbevestiging.

Indien u van mening bent dat uw klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, bestaat de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Deze zijn te bereiken via www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Wij verzoeken u om een ingediende klacht direct aan ons kenbaar te maken door toezending hiervan aan aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl.

Let op: deze klachtenafhandeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen zoals aangegeven in deze aanbestedingsleidraad.

7.11 Nederlands recht / geschillen

Op deze meervoudig onderhandse aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.

Geschillen voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding en/of de overeenkomst(en) die daarmee samenhangen, dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Rotterdam.

7.12 Digitale toegankelijkheid

Nederlandse overheidsinstanties mogen bij het aanbieden van digitale diensten geen onderscheid maken tussen personen met en zonder beperking of chronische ziekte. In het Besluit digitale toegankelijkheid overheid (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0040936/2018-07-01>) staan specifieke voorschriften voor websites (inclusief PDF-bestanden) en mobiele applicaties van overheidsinstanties. Het Besluit is een uitwerking van de Europese Toegankelijkheidsrichtlijn.

Van de inschrijver wordt verwacht dat alle digitaal opgeleverde en gepubliceerde uitingen voldoen aan de eisen die gesteld worden in het Besluit digitale toegankelijkheid.

Indien desbetreffende uiting(en) niet voldoet aan de richtlijnen, zal in samenspraak met de leverancier de nodige acties worden ondernomen om alsnog te zorgen dat deze voldoen, zonder dat daar extra kosten voor de aanbestedende dienst aan verbonden zijn.

De inschrijver overlegt bij oplevering van de applicatie (indien de aanbesteding software betreft) een rapport van een onafhankelijke derde partij, waaruit blijkt of er aan alle eisen uit het besluit digitale toegankelijkheid wordt voldaan of welke maatregelen er nog genomen moeten worden om hieraan te voldoen.