

Aanbestedingsdocument

Kantoormeubilair

Europees Openbare aanbesteding,
conform de AW2012

Versie	1.0
Datum	8 mei 2026
Tendernummer	589367

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	4
1 Algemeen.....	6
1.1 Inleiding.....	6
1.2 Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding.....	6
1.3 Korte beschrijving van de gemeente Barneveld.....	7
1.4 Klachtenprocedure.....	7
1.5 Marktoriëntatie	7
1.6 Omschrijving opdracht.....	7
1.7 Aantal percelen	8
1.8 Varianten	8
2 Aanbestedingsprocedure.....	9
2.1 Planning.....	9
2.2 Het stellen van vragen	9
2.3 Wijze van aanbieden inschrijvingen	10
2.4 Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n).....	11
2.5 Aanvullende aanbestedingsvoorwaarden.....	12
3 Beoordelingssystematiek.....	15
3.1 Aanbestedingsteam	15
3.2 Procedure	15
3.3 Gunningsbeslissing	17
4 Vaststellen geschiktheid inschrijver.....	18
4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	18
4.1.1 Uitsluitingsgronden	18
4.1.2 Geschiktheidseisen	19
4.1.3 Derde(n)verklaring	21
5 Gunningseisen en –criterium.....	22
5.1 Gunningseisen.....	22
5.1.1 Social return on investment (SROI)	22
5.2 Gunningscriteria	25
5.3 Kwalitatieve subgunningscriteria.....	25
5.3.1 K.1. Plan van Aanpak.....	26
K.1. Plan van aanpak	26
5.3.2 K.2. Duurzaamheid.....	27
K.2. Duurzaamheid.....	27
5.3.3 Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria	28
5.3.4 K.3. Proefzitting	30
5.3.5 Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria	30
5.4 Prijs	31
5.5 Bepaling eindscore	32

Bijlage 1AD	Checklist in te leveren documenten.....	33
Bijlage 2AD	Programma van Eisen.....	34
Bijlage 3AD	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	34
Bijlage 4AD	Conformiteitsverklaring.....	34
Bijlage 5AD	Prijsformulier	34
Bijlage 6AD	Overige documenten.....	34
Bijlage 7AD	Conceptovereenkomst	34
Bijlage 8AD	Formulier nota van inlichtingen	34
Bijlage 9AD	Algemene Inkoopvoorwaarden.....	34
Bijlage 10AD	Derde(n)verklaring (voorbeeld).....	34
Bijlage 11AD	Verklaring referenties (voorbeeld).....	35

Begrippenlijst

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd.

Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Aanbestedingsdocument	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De “Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Barneveld 2026” zoals opgenomen in Bijlage 9AD, Algemene Inkoopvoorwaarden.
Bijlage	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
Gegadigde	De natuurlijke of rechtspersoon die uitgenodigd is voor deelname aan deze aanbesteding.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
Onderaanneming	De inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de opdracht.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de opdrachtgever zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.

Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Overeenkomst	Een schriftelijke afspraak tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.
Programma van eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Dit aanbestedingsdocument is geschreven voor een Europese openbare aanbesteding ten behoeve van de gemeente Barneveld, verder opdrachtgever te noemen in dit aanbestedingsdocument.

Opdrachtgever wenst een overeenkomst aan te gaan met één (01) opdrachtnemer voor het leveren van kantoormeubilair. De opdracht met bijbehorende eisen en wensen staat omschreven in het aanbestedingsdocument en haar bijlagen in het bijzonder het Programma van Eisen (Bijlage 2AD) en bijlagen 6AD.

De opdrachtgever wil een overeenkomst aangaan met één (01) opdrachtnemer voor de duur van vier (04) jaar met verlengingsmogelijkheden van drie (03) maal twee (02) jaar. Totaal dus maximaal tien (10) jaar.

1. De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en schriftelijk vastgelegd.
2. Opdrachtgever benadrukt dat de zwaarte van de opdracht in de beginfase van de overeenkomst ligt. Het overgrote deel van het losse meubilair dient geleverd te zijn voor 01 mei 2027 (zie bijlage 2AD – Programma van Eisen voor faseplanning). De langere looptijd van de opdracht voorziet in de mogelijkheid tot nalevering in het geval er slechts op beperkte schaal uitbreiding en/of vervanging noodzakelijk is bij defect meubilair anders dan garantie. Opdrachtgever acht een periode van 10 jaar in verhouding tot de gebruikelijke garantietermijnen van meubilair.

Als gunningscriterium wordt gehanteerd:

“Economisch Meest Voordelige Inschrijving” (EMVI) op basis van:

“Beste Prijs-Kwaliteitverhouding” (BPK)

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via www.TenderNed.nl, verder TenderNed te noemen.

1.2 Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de opdrachtgever gemeente Barneveld.

Contactpersoon bij deze aanbesteding is mevrouw L. (Lisanne) Looijen, inkoopadviseur. Communicatie kan uitsluitend via TenderNed (berichten en vragen) plaatsvinden.

Het is niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersonen.
(De overtreder hiervan riskeert uitsluiting van deze aanbesteding, dit ter beoordeling van de opdrachtgever)

Indien op enig moment communicatie via TenderNed niet mogelijk is, dient de communicatie met betrekking tot deze aanbesteding te allen tijde schriftelijk, via onderstaand e-mailadres, te geschieden, onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding.

E-mail: inkoop@barneveld.nl
t.a.v. L. Looijen

1.3 Korte beschrijving van de gemeente Barneveld

Voor informatie zie de website www.barneveld.nl.

1.4 Klachtenprocedure

Indien u gedurende deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document.

Mocht het antwoord niet voldoende worden geacht of mocht de klacht ontstaan na het publiceren van de Nota van Inlichtingen, kunt u de klacht indienen via inkoop@barneveld.nl waarna de klacht wordt behandeld door een inkoopdeskundige die niet inhoudelijk betrokken is bij de aanbesteding waarop de klacht ziet.

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Barneveld om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

1.5 Marktoriëntatie

De opdrachtgever heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de opdrachtgever de administratieve lasten van de gegadigden/inschrijvers zo laag mogelijk te houden.

1.6 Omschrijving opdracht

De opdracht omvat het leveren en plaatsen van diverse los meubilair voor het gemeentehuis en de gemeentewerf in Barneveld zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument en alle bijbehorende bijlagen.

De gemeente Barneveld heeft op dit moment een verbouwing van de kantoorpanden in uitvoering. De verbouwing wordt in fase uitgevoerd en als gevolg daarvan wordt ook de levering van kantoormeubilair in fase uitgevoerd. In deze fases is de planning van de

aannemer leidend dit kan er toe leiden dat voor de levering van het losse meubilair uitstel noodzakelijk is.

De levering omvat los meubilair voor met name het gemeentehuis en heel klein deel voor de gemeentewerf. Er zal ook huidig meubilair hergebruikt worden en onderverdeeld worden onder beide locaties. Onderdeel van de opdracht is het uitvoeren van onderhoud op het bestaande zitmeubilair. Om dit de komende jaren weer duurzaam in te kunnen zetten is onderhoud van het meubilair en reiniging van de zitting noodzakelijk. Voor omschrijving en foto's van dit meubilair zie bijlage 6AD-1 Lijst Uitvraag Los Meubilair.

Naast levering van los meubilair en onderhoud bestaand zitmeubilair bevat de opdracht ook het afvoeren van oud meubilair. Zie voor omschrijving van dit meubilair bijlage 6AD-2 Lijst Overname Meubilair. Het meubilair dat niet meer gebruikt zal worden, dient door de inschrijver te worden meegenomen ter overname om her te gebruiken of af te voeren.

De uitvraag omvat enkel los meubilair. Het maatwerk meubilair is ondergebracht bij de aannemer. Binnen beplanting en verlichting vallen ook niet onder de scope van deze opdracht.

Leveringsadressen:

Gemeentehuis	Gemeentewerf
Raadhuisplein 2	Kallenbroekerweg 121
3771 ER BARNEVELD	3771 DC BARNEVELD

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:
39100000-3 – Meubilair.

1. De in deze paragraaf genoemde omschrijvingen en eventuele aantallen zijn ter indicatie en zijn derhalve niet leidend. Voor een gedetailleerde omschrijving en aantallen wordt verwezen naar het Programma van eisen (PvE) en diverse bijlagen 6AD.

1.7 Aantal percelen

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- a. De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- b. Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.

1.8 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	08 mei 2026
Sluitingsdatum indienen vragen 1 ^e nota van inlichtingen, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	19 mei 2026
Publicatie nota van inlichtingen 1 (TenderNed), uiterlijk	26 mei 2026
Sluitingsdatum indienen vragen 2 ^e nota van inlichtingen, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	02 juni 2026
Publicatie nota van inlichtingen 2 (TenderNed), uiterlijk	09 juni 2026
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	23 juni 2026, 09:30 uur
Opening kluis TenderNed	Na sluitingstijdstip
Opstellen proefzitting	15 juli 2026
Proefzitting (zie hoofdstuk 3)	16 juli 2026
Verificatiegesprek (zie hoofdstuk 3)	21 juli 2026, tussen 09.00u-12.00u
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed) (daarna standstill 20 dagen)	24 juli 2026
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	17 augustus 2026
Afronden sluiten overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning
Start uitvoering werkzaamheden	Zie Programma van eisen (PvE)
Oplevering werkzaamheden	Zie Programma van eisen (PvE).
Start overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning

2.2 Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze aanbesteding, dienen de vragen, met gebruikmaking van het ‘*Formulier nota van inlichtingen*’, zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit aanbestedingsdocument, via de button ‘berichten’, geüpload te worden.
- Conform art. 2.53 AW2012 kan een gegadigde een verzoek indienen voor nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. Op het ‘*Formulier nota van inlichtingen*’, kan hiervoor de keuze worden aangevinkt. Indien de opdrachtgever van mening is dat een dergelijke nadere inlichting/vraag niet

een rechtmatig commercieel belang vertegenwoordigd zal de vraagsteller hiervan op de hoogte worden gebracht, waarbij de vraagsteller in de gelegenheid wordt gesteld de nadere inlichting/vraag als niet ingezonden aan te merken. **Let op, het verzoek dient wel gemotiveerd te worden.**

- Vragen die **enige spoed met beantwoording vereisen** (bijvoorbeeld procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de **button 'vragen over de aanbesteding'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de planning gesteld worden.

Van de gegadigden wordt een proactieve houding verwacht. Hij dient de opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Indien de gegadigde dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de gegadigde en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank. Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. Deze zal volgens planning gepubliceerd worden op TenderNed.

Van de individueel gestelde vragen die door de opdrachtgever bevestigd zijn als individuele vragen, wordt door de opdrachtgever een individuele nota van inlichtingen opgesteld die alleen bestemd is voor de desbetreffende vraagsteller.

Na afloop van deze informatieronde kunnen gegadigden geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de verstrekte nota van inlichtingen en per ommekeer na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Omissies in de verstrekte documenten die redelijkerwijs niet eerder opgemerkt konden worden, mogen/moeten ook na het verstrijken van de vragenronde kenbaar worden gemaakt (via berichten). Het is aan de opdrachtgever om te bepalen welke maatregelen noodzakelijk zijn en welke eventuele procedurele gevolgen dit kan hebben.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

2.3 Wijze van aanbieden inschrijvingen

De inschrijving dient, uiterlijk op de datum en het tijdstip, als genoemd in de planning van deze aanbesteding, via TenderNed aangeboden te worden. Deze datum en het tijdstip vormen een fatale termijn.

De kluis op TenderNed sluit automatisch op het genoemde tijdstip, uploaden van inschrijvingen is dan niet meer mogelijk.

Gegadigde/inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van alle documenten en tijdige ter beschikking stelling van alle documenten aan de

opdrachtgever. De opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor het niet kunnen inschrijven, door gegadigde/inschrijver, vanwege automatiserings- of telefoonproblemen.

Inschrijvingen die op andere wijze dan genoemd worden/zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden uitgesloten van deze aanbesteding. Indien een storing bij TenderNed het inschrijven mogelijk gaat belemmeren zal de opdrachtgever trachten het indieningstijdstip te verplaatsen, in de tijd vooruit.

Een uitzondering op het niet anders mogen indienen dan digitaal via TenderNed betreft een storing bij TenderNed. Ten tijde van de storing of daarna, moet deze storing bevestigd worden door TenderNed. In dat geval mag de gegadigde/inschrijver in de laatste 30 minuten tot aan de fatale termijn de inschrijving indienen via het e-mailadres uitwijkenbesteden@barneveld.nl. Ingeval van een storing bij TenderNed zal opening van de kluis niet eerder plaatsvinden nadat de opdrachtgever er zich van vergewist heeft dat de storing al dan niet aan TenderNed te wijten was en eventueel passende maatregelen nemen.

2.4 Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door een beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt of door het vormen van een combinatie.

1. Indien een beroep gedaan wordt op een derde/derden (onderaannemer) bij het voldoen aan een geschiktheidseis is het volgende van toepassing:
 - a. De hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de totale bij deze opdracht uit te voeren werkzaamheden.
 - b. Indien een inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of op de bekwaamheid van een derde, dan dient door inschrijver op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld te worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Indien dit aanbestedingsdocument hierom vraagt, onderbouwd met de benodigde bewijsmiddelen. Een inschrijver dient, bij inschrijving, een volledig ingevulde en ondertekende derde(n)verklaring (voor een voorbeeld zie Bijlage 10AD) in te dienen om aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die reeds aangedragen derde.
 - c. De derde(n) waarop de inschrijver een beroep doet dien(t)(en) afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in en dien(t)(en) afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen.
 - d. De inschrijver kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.

De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

2. Indien gebruik wordt gemaakt van samenwerkingsverbanden (combinatie) is het volgende van toepassing:
 - a. Inschrijvers die inschrijven als combinatie (combinanten) dienen een gezamenlijke inschrijving in.
 - b. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige naleving van de overeenkomst.
 - c. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in en dienen afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen.
 - d. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk alle gevraagde bescheiden in te dienen;
 - e. De combinatie als geheel moet aan de eventueel gestelde specifieke (geschiktheids)eisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument) voldoen.
 - f. Een deelnemer uit het samenwerkingsverband (combinatie) kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als zelfstandige inschrijver inschrijven;
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een ander samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.

De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

2.5 Aanvullende aanbestedingsvoorwaarden

1. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. Gegadigden/inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
2. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Door in te schrijven gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de voorwaarden zoals deze gesteld zijn in de aanbestedingsdocumenten.
3. Op deze aanbesteding en eventueel voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.
4. Uw inschrijving en correspondentie moeten in de Nederlandse taal geschreven zijn.

5. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.
6. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
7. De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken.
8. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden eigendom van de opdrachtgever.
9. Indien om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten zal, voor zover nodig, herbeoordeling van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden.
10. Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient middels een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag aanhangig gemaakt te worden.
De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.
11. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt.
Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijlde spoed dit noodzakelijk maakt. Door in te schrijven op de opdracht gaat de inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van zijn inschrijving indien een rechter in een gerechtelijke procedure de opdrachtgever hiertoe verplicht.
12. De opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de opdrachtgever voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de opdrachtgever worden ontleend.

13. Aan het uitbrengen van een inschrijving zullen voor de opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden.
14. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.
15. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
16. Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten/levering abnormaal laag of hoog lijken, kan de opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving.
17. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden/inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeplichtig. Gegadigden/inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.
18. **Geldigheidsduur inschrijving**
Inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen gedurende drie (03) maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken en tot een (01) maanden na de geplande definitieve gunning (bekend op de dag van indiening). De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van een (2) maanden verlengen. Als een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de voorgenomen gunning, eindigt de gestanddoeningstermijn acht (08) dagen na de dag waarop in het kort geding vonnis is gewezen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontlenen op verkrijging van de opdracht. Gedurende de gestanddoeningsperiode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd”.

3 Beoordelingssystematiek

3.1 Aanbestedingsteam

De beoordeling van de inschrijvingen zal worden gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider. De volgende disciplines zullen vertegenwoordigd zijn in het beoordelingsteam:

- Projectleider
- Teamleider
- Coördinator

De beoordeling van de K.3 Proefzitting zal door diverse medewerkers van opdrachtgever geschieden, willekeurig geselecteerd en een afspiegeling van de organisatie.

3.2 Procedure

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het aanbestedingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen als volgt: (voor de in te dienen documenten die in onderstaande fasen worden genoemd wordt verwezen naar dit aanbestedingsdocument en met name bijlage 1AD – Checklist aan te leveren documenten).

Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

De kluis van de aanbesteding in TenderNed wordt geopend. Van deze opening wordt via TenderNed een proces-verbaal opgemaakt en kenbaar gemaakt aan de inschrijvers.

Fase 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver (zie hoofdstuk 4)

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- de inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overgelegd. Deze hoeven derhalve niet bijgesloten te worden, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd.

Een inschrijver die de UEA niet heeft toegevoegd, niet heeft ondertekend of die niet aan alle gestelde voorwaarden en/of eisen voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overgelegd, zal dit leiden tot uitsluiting.

Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

In deze fase wordt aan de hand van de ingediende, ingevulde en ondertekende "bijlage 4AD – Conformiteitsverklaring - Kantoormeubilair", vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet of die de verklaring niet heeft toegevoegd of niet heeft ondertekend, wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

Fase 4: Beoordeling prijsformulier en eventueel andere prijsdocumenten

Deze fase wordt alleen door team inkoop uitgevoerd!

In deze fase wordt beoordeeld of het prijsformulier, plus eventueel andere gevraagde prijsdocumenten, is/zijn ingediend, ingevuld en indien gevraagd, ondertekend. Indien het/de document(en) niet is/zijn toegevoegd of niet is/zijn, indien gevraagd, ondertekend, wordt de desbetreffende inschrijving uitgesloten van deze aanbesteding. De prijscomponenten van de geldige inschrijvingen worden in de beoordelingsmatrix geplaatst.

De leden van het aanbestedingsteam, m.u.v. de voorzitter, zullen niet eerder dan na afronding van fase 5a inzage krijgen in de ingediende prijscomponenten. Zij krijgen eventueel alleen de voorlopige rangorde te zien. Indien hier gegronde redenen voor zijn kan toch besloten worden dat het aanbestedingsteam inzage moet krijgen in de overige prijscomponenten. Bijvoorbeeld omdat de ingediende prijscomponenten zeer sterk van elkaar afwijken en dit van invloed kan zijn op de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria.

Fase 5a: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria K.1 en K.2

In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende geldige inschrijvingen beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. Het oordeel van het aanbestedingsteam wordt in de beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 5b: Bekendmaking prijscomponent en bepaling voorlopige rangorde

Uit de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria en de prijs komt een voorlopige totaalscore en een voorlopig definitieve rangorde.

Fase 5c: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria K.3

In deze fase wordt de ingediende kwalitatieve gunningscriteria K.3 van de twee hooggeplaatste in ranking beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. Het oordeel van het team wordt in de beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 5b: Bepaling voorlopige rangorde

Indien in de voorgaande fasen de prijscomponent nog niet bekend is gemaakt aan het aanbestedingsteam zal dat in deze fase geschieden. Uit de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria en de prijs komt een voorlopige totaalscore en een voorlopig definitieve rangorde.

Fase 6: Inhoudelijke beoordeling prijzen

In deze fase wordt van de inschrijving met de hoogste gewogen score de ingediende prijscomponenten beoordeeld op volledigheid, juistheid en redelijkheid van die prijscomponenten. Met nadruk wijst de opdrachtgever de inschrijvers erop dat bij het onvolledig/onjuist/onredelijk afprijzen (van de eenheidsprijzen) de inschrijving van desbetreffende inschrijver uitgesloten zal worden van deze aanbesteding. Deze inschrijver zal echter wel een mogelijkheid geboden worden om een nadere uitleg te geven, voordat opdrachtgever overgaat tot uitsluiting.

Fase 7: Eventuele nadere verificatie

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen. Tevens behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om bij/met deze partij een verificatiebezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument voldoet, alsmede of aan datgene wat in de inschrijving wordt aangeboden kan worden voldaan. Dit kan op locatie van de opdrachtgever of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria, of het aangeboden in de praktijk zullen worden geverifieerd. Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Indien niet kan worden voldaan aan datgene wat in de inschrijving wordt aangeboden kan de opdrachtgever besluiten tot herbeoordeling van de desbetreffende inschrijving of de inschrijving van desbetreffende inschrijver terzijde te leggen, al naar gelang het geconstateerde.

De scores van de gunningscriteria en rangorde van de inschrijvingen worden definitief na de eventuele nadere verificatie.

3.3 Gunningsbeslissing

De hoogstgeplaatste inschrijving in de definitieve rangorde, die voldoet aan alle gestelde eisen en criteria, is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht.

4 Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de eisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld, de zogeheten geschiktheidseisen. Indien blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen. De bewijsmiddelen die op verzoek verstrekt dienen te worden dienen binnen vijf (05) kalenderdagen, nadat hierom verzocht is, door inschrijver te worden overgelegd.

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De inschrijver dient middels de UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

Let op:

- **De UEA kan niet digitaal worden ondertekend. De UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.**
- **De UEA hoeft maar eenmalig in TenderNed geplaatst te worden.**

Door invulling en ondertekening van de UEA, door een/de rechtsgeldig tekenbevoegde(n) (bij beperkte volmacht meerdere handtekeningen nodig!), verklaart inschrijver eerst te voldoen aan de eisen en criteria vermeld in dit hoofdstuk en de publicatie in TenderNed, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd. Op verzoek dient een inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen.

4.1.1 Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere ondernemer uit waarop een of meer van de verplichte uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in de UEA, van toepassing zijn. Dat geldt ook indien op één of meerdere combinanten of één of meerdere derden waarop de inschrijver een beroep heeft gedaan één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

- Bij inschrijving dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, een geldige GedragsVerklaring Aanbesteden (GVA), zowel digitaal als analoog/papier, zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012, te voegen
- Bij inschrijving dient inschrijver een verklaring Belastingdienst (pdf), niet ouder dan zes maanden, terug te rekenen vanaf indienen aanvraag tot deelname, te voegen.
- Bij inschrijving dient inschrijver een actueel uittreksel van het handelsregister (KvK verklaring) (pdf), niet ouder dan zes maanden, terug te rekenen vanaf indienen aanvraag tot deelname, te voegen. (Let op: Uit de verklaring(en) moet blijken dat de ondertekenaar(s) bevoegd is/zijn om de UEA te ondertekenen)

Indien de inschrijving door een combinatie wordt gedaan en/of er wordt een beroep op een derde gedaan om aan een bepaalde geschiktheidseis te voldoen dienen de combinanten en/of derde(n) eveneens de vermelde bewijsmiddelen te overleggen.

4.1.2 Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen.

4.1.2.1 Financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht.

4.1.2.1.1 Verzekering

Bij onderhavige opdracht verlangt de opdrachtgever van opdrachtnemer dat deze verzekerd is voor:

- Beroepsaansprakelijkheid met een minimaal verzekerde som van €2.500.000,- per jaar te bedragen gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht.

Op verzoek dient inschrijver binnen vijf (05) kalenderdagen een kopie van een geldige verzekeringspolis (pdf) aan leveren voegen met een looptijd voor de duur van de opdracht, dan wel een verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat deze de polis, bij afdracht van premie, zonder problemen zal verlengen.

4.1.2.2 Technische bekwaamheid

De inschrijver dient, aan de hand van onderstaande eisen, aan te tonen dat hij beschikt over voldoende kennis en ervaring.

4.1.2.2.1 Ervaringseis kerncompetenties

Door de opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht:

Gevraagde kerncompetentie(s):

A. Levering en plaatsing.

Aangezien de werkzaamheden van de opdracht bestaan uit levering en plaatsing van los meubilair in een kantooromgeving dient inschrijver over genoemde ervaring te beschikken. De opdrachtgever wil geen risico's lopen als gevolg van het ontbreken van deze kennis bij de opdrachtnemer.

De op te geven referentie dient aan een aantal minimale eisen te voldoen:

- o De op te geven referentie met daarin een omschrijving van de verrichte werkzaamheden dient aan te tonen dat de inschrijver tijdig, volledig en naar tevredenheid van desbetreffende opdrachtgever de opdracht heeft uitgevoerd namelijk het leveren en plaatsen van los kantoormeubilair.
- o De omvang van de referentie bedroeg minimaal 600 stuks verschillende types los kantoormeubilair

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één (01) referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen drie (03) jaar zijn uitgevoerd.

Bij inschrijving dient Inschrijver geschiktheid aan te tonen door het invullen van een verklaring, bijlage 11AD. Eventuele extra referenties zullen ter zijde worden gelegd. Van het referentiewerk moet een ondertekende verklaring van de opdrachtgever inzake de goede uitvoering en tijdige oplevering overgelegd kunnen worden.

4.1.2.2.2 Technische bekwaamheid: kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking)

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. kopieën van certificaten volgens de normenreeks NEN-EN-ISO 9001:2015;
of
- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking;

Bij het indienen van een vergelijkbaar certificaat, is deze door een erkende en bevoegde instantie (bv KIWA) getoetst op gelijkwaardigheid. Het bewijs (certificaat of toetsing) moet op de datum van inschrijving en tot minimaal aan de geplande definitieve gunning geldig zijn. (De certificering/toetsing is tijdens de eventuele opdracht geldig waarbij het bewijsmiddel vernieuwd mag worden)

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen.

4.1.2.2.3 Technische bekwaamheid: normen inzake milieubeheer

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij milieubeheer in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. kopieën van certificaten volgens de normenreeks NEN-EN-ISO 14001: 2015;
of
- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van milieubeleid;

Bij het indienen van een vergelijkbaar certificaat, is deze door een erkende en bevoegde instantie (bv KIWA) getoetst op gelijkwaardigheid. Het bewijs (certificaat of toetsing) moet op de datum van inschrijving en tot minimaal aan de geplande definitieve gunning geldig zijn. (De certificering/toetsing is tijdens de eventuele opdracht geldig waarbij het bewijsmiddel vernieuwd mag worden)

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen.

4.1.3 Derde(n)verklaring

Indien de inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen gebruik maakt van (een) derde(n) overlegt de inschrijver, per derde waarop een beroep wordt gedaan om aan de eis te voldoen, bij de inschrijving een derde(n)verklaring, zoals opgenomen in bijlage 10AD.

5 Gunningseisen en –criterium

5.1 Gunningseisen

De volgende gunningseisen worden gesteld:	
Conformiteitsverklaring	Zie hoofdstuk 3
SROI	Zie 5.1.1

5.1.1 Social return on investment (SROI)

De opdrachtgever vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk. Daarom is in haar inkoopbeleid opgenomen dat zij voor werken en diensten met een opdrachtwaarde van meer dan € 200.000,- SROI toepast in haar aanbestedingen. Concreet realiseert SROI arbeidsplaatsen, leer- stage- en/of werkplekken ter versterking van de sociale, maatschappelijke en economische ontwikkeling van burgers in zijn algemeenheid en inwoners uit de gemeente Barneveld in het bijzonder.

Er wordt gebruik gemaakt van het Uniforme Bouwblokkenmodel Oost Nederland om de SROI-invulling vorm te geven. De blokken kunnen op maat gestapeld worden totdat voldaan wordt aan de SROI verplichting. Deze aanpak is niet alleen gericht op het plaatsen van bijstandsgerechtigden, maar ook om de opdrachtnemer creatief te laten kijken naar de invulling van SROI in de organisatie.

Uniform Bouwblokkenmodel Oost Nederland

Bouwblokken	SROI-waarde	Duur van meetellen
1 Participatiewet	€ 45.000 per jaar	2 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
2 Participatiewet en Wajong (doelgroep register), WIA/WAO, WSW en Beschut Werk (in dienstnemen: doelgroep register)	€ 50.000 per jaar	Altijd; naar rato, omvang én arbeidsduur
3 WW	€ 20.000 per jaar	1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
4 Niet Uitkeringsgerechtigde (NUG)	€ 15.000 per jaar	1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
5 Werkervaringsplek/proefplaatsing ¹	€ 750 per maand	Afgesproken periode
6 Leerling BBL (leerbaan), niveau 1 en 2	€ 25.000 per leerwerkjaar	Opleidingsperiode, naar rato omvang en arbeidsduur
7 Leerling BBL (leerbaan), niveau 3 en 4	€ 15.000 per leerwerkjaar	Opleidingsperiode, naar rato omvang en arbeidsduur
8 Leerling BOL (stage), niveau 1 en 2	€ 10.000 per stage	Stageperiode
9 Leerling BOL (stage), niveau 3 en 4	€ 5.000 per stage	Stageperiode

10	Stage HBO/WO	€ 5.000 per stage	Stageperiode
11	Leerling VSO/Praktijkonderwijs	€ 5.000 per stage	Stageperiode
12	Werkplek na uitstroom Leerling VSO/Praktijkonderwijs	€ 25.000 (eenmalig)	Eenmalig
13	Sociale Inkoop ²	Factuurwaarde (excl. BTW)	
14	MVO-activiteiten ³	€ 125 per uur en/of factuurwaarde (excl. BTW)	In overleg met SR-verantwoordelijke
Bonus/overig		SROI-waarde	Duur van meetellen
15	Leeftijd ≥ 50 jaar ⁴	€ 5.000 per jaar (naar rato omvang en arbeidsduur)	Binnen de duur van meetellen (bouwblok)
16	Bijzondere doelgroepen ⁵ werkzoekenden met als gemeenschappelijk kenmerk het in (ver)minder(d)e mate in staat zijn tot (arbeid)participatie	€ 5.000 per jaar (naar rato omvang en arbeidsduur)	In overleg met SR-verantwoordelijke
17	Vast dienstverband (onbepaalde tijd)	€ 10.000 (eenmalig)	Aansluitend of binnen de duur van meetellen (bouwblok)
18	PSO-ladder ⁶ : trede 1, trede 2 en trede 3	Korting op SR-verplichting: 10%, 25%, 50%	
19	-PSO-ladder ⁶ : trede 3-30+ -Opdrachtnemers die zijn opgenomen in het register Code Sociale Ondernemingen	Vrijstelling SROI-verplichting	
20	Inkoop facturen van PSO-gecertificeerde bedrijven: trede 1, trede 2, trede 3 en trede 3-30+	Waarde volgens: trede 1-10%, trede 2-20%, trede 3-30% en trede 3-30+-100 % van de factuur (excl. BTW)	Tot maximaal 50% van de verplichting en de facturen moeten gelieerd zijn aan de opdracht. Buiten de opdracht in overleg met SR-verantwoordelijke
21	Werkpakt keurmerk	Korting op SR-verplichting 50%	Het keurmerk mag niet gestapeld worden op een ander certificaat.

1. Werkervaringsplek/proefplaatsing:
NB: Bij een werkervaringsplek telt de bonuswaarde voor leeftijd ≥ 50 jaar en de bijzondere doelgroep niet. Er kan sprake zijn van het ondersteunen van andere doelgroepen zoals vrijwilligers, hoogopgeleide statushouders, taalstages in het kader van inburgering, etc. De SR-verantwoordelijke bepaalt een waarde voor deze groep.
2. Sociale inkoop gaat over de afname van diensten van:
 - Sociale werkvoorziening (ook wel de sociale werkplaats genoemd).
 - Sociale ondernemingen. Zij streven primair en overduidelijk een maatschappelijk doel na. Daarnaast zijn zij financieel zelfvoorzienend en sociaal in de wijze waarop de onderneming wordt gevoerd. De sociale onderneming moet deelnemer zijn van, Code

Sociale Ondernemingen of lid zijn van Social Enterprise NL.

<http://www.codesocialeondernemingen.nl/> <http://www.social-enterprise.nl/>

In Oost Nederland vindt u informatie over impact ondernemen op www.impactoost.nl

- [PSO-30+ gecertificeerde organisatie](#). Indien niet gecertificeerd, dan moet minimaal 30% van de werknemers van een dergelijke onderneming gehandicapt of kansarm zijn, (art. 20 lid 1 van de aanbestedingsrichtlijn 2014/24).

Facturen:

- *-SW-bedrijf, Code Sociale Ondernemingen, PSO 30+ (factuurwaarde 100%)*
- *-Social Enterprise NL (factuurwaarde 50%).*
- *-Inkoop-Facturen PSO gecertificeerde bedrijven (trede 1, 2, 3 en 30+) waarde berekenen conform de PSO-trede, zie ook punt 7 en bouwblok 20.*

3. MVO-activiteiten: omvat verschillende aan activiteiten. Voorwaarde is dat de activiteit een relatie heeft met groei, kennis en ontwikkeling, het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt en/of onderwijs. Denk bijvoorbeeld aan het geven van gastcolleges bij scholen, de sponsoring van een beroepsgerichte opleiding van iemand uit de doelgroep, buddy, geldfit-trajecten, vitaliteit-vraagstukken enz.
4. Bonus voor leeftijd ≥ 50 jaar, telt alleen bij een betaald dienstverband, dus niet bij stages of werkervaringsplekken.
5. Bonus voor bijzondere doelgroep in overleg met de SR-verantwoordelijke. Voorbeelden bijzondere doelgroep; statushouders, Oekraïense vluchtelingen en ex-gedetineerden. Dit telt alleen bij een betaald dienstverband, dus niet bij stages/werkervaringsplekken.
6. Trede op PSO-ladder: Korting geldt alleen voor de opdrachtnemer, niet voor de onderaannemer(s).
7. In geval van overlap telt de hoogste waarde. WSW en Wajong: wetgeving van voor 01-01-2015. Tarieven zijn incl. begeleidingskosten en werkgeverlasten.

Volgens de opdrachtgever biedt deze opdracht voldoende mogelijkheden om SROI toe te passen. Daarom geldt voor deze opdracht een eis van minimaal 2% van de totaalprijs, die moet leiden tot arbeid(sparticipatie) voor de SROI doelgroep.

De kosten voor de invulling van SROI zijn verwerkt in de totaalprijs. Voor deze overeenkomst kan de Social Return eis op geen enkele wijze tot meerwerk of hogere (eenheids)prijzen leiden. De SROI-eis mag (deels) doorgelegd worden aan onderaannemers. De opdrachtnemer blijft eindverantwoordelijk.

Indien de opdrachtnemer niet voldoet aan de minimale eis, te weten 2% van de totaalprijs, is de opdrachtgever gerechtigd een direct opeisbare boete op te leggen van 2 maal de waarde van de openstaande SROI-eis.

Om de invulling van SROI te monitoren wordt gebruik gemaakt van het registratiesysteem WIZZR.

Via het registratiesysteem wordt geregistreerd en gecontroleerd of opdrachtnemer op de juiste manier aan de afgesproken SROI verplichting voldoet.

De opdrachtnemer(s) van deze opdracht krijgt/krijgen toegang tot het registratiesysteem WIZZR. Na het gesprek met het coördinatiepunt Social Return ontvangt de opdrachtnemer een inlogcode voor het registratiesysteem. Er worden alleen inlogcodes verstrekt aan opdrachtnemer(s) die de opdracht gegund heeft/hebben gekregen.

Na definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen 5 werkdagen contact op te nemen met de SROI-contactpersoon. In dit gesprek moeten concrete afspraken worden gemaakt.

De contactgegevens van de SROI-contactpersoon worden in de definitieve gunningsbrief kenbaar gemaakt.

5.2 Gunningscriteria

Het gunningscriterium BPK bestaat uit 2 onderdelen, te weten de kwaliteit en de prijs. Het onderdeel kwaliteit telt voor 60% (600 punten) mee en het onderdeel prijs voor 40% (400 punten), met dien verstande dat voor de prijs een plafondbedrag is vastgesteld, zie hiervoor paragraaf 5.4 in dit hoofdstuk. De subgunningscriteria en de wijze van beoordelen staan omschreven in de volgende paragrafen.

Eventueel te maken kosten voor de gunningscriteria – al dan niet genoemd in het Programma van eisen (PvE) – zijn verdisconteerd in de bedrijfsvoering. Voor deze opdracht kunnen de gunningsaspecten later op geen enkele wijze tot meerwerk leiden.

5.3 Kwalitatieve subgunningscriteria

De subgunningscriteria die betrekking hebben op het onderdeel kwaliteit staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriterium.

Subgunningscriteria kwaliteit	Max. punten
K.1 Plan van Aanpak	300
K.2 Duurzaamheid	200
K.3 Proefzitting	100
Totaal maximale puntenscore kwaliteit	600

De kwalitatieve subgunningscriteria, de wijze van beoordelen en de bepaling van de gewogen scores staan nader omschreven in de volgende paragrafen.

De te contracteren opdrachtnemer dient tijdens de opdracht op alle fronten proactief en transparant te handelen en zijn werkzaamheden uit te voeren in het belang van de projectdoelstellingen en dus ook die van de opdrachtgever. De inschrijver wordt daarom uitgedaagd de beantwoording in K.1 en K.2 specifiek voor deze opdracht op te stellen waarin de inschrijver duidelijk maakt wat in zijn ogen zijn meerwaarde is voor deze opdracht en de inschrijver dus de aangewezen partij is voor deze opdracht. De onderbouwing daarvan dient SMART (specifiek – meetbaar – acceptabel – realistisch – tijdgebonden) en verifieerbaar te zijn. Bij een eventuele opdracht dient de opdrachtnemer de genoemde maatregelen ook daadwerkelijk uit te voeren en te managen.

Let op: Voor- en achterkanten, inhoudsopgaven en andere pagina's die geen onderdeel uitmaken van de verwoording van de worden niet op prijs gesteld en niet betrokken in de beoordeling. Indien onverhoopt toch te veel pagina's worden ingediend worden voor de beoordeling alleen de 1e maximaal genoemde aantal pagina's in de beoordeling betrokken. Stel er mogen maximaal 4 pagina's A4 worden ingediend en er worden onverhoopt toch 5 pagina's ingediend dan worden de pagina's 1 t/m 4 in de beoordeling betrokken en pagina 5 blijft buiten de beoordeling en als niet ingediend beschouwd.

5.3.1 K.1. Plan van Aanpak

De inschrijver wordt uitgenodigd om een specifiek Plan van Aanpak op te stellen waarin wordt omschreven op welke wijze de opdracht wordt uitgevoerd en hoe de inschrijver de opdrachtgever volledig ontzorgt gedurende de voorbereiding, levering en nazorg.

<p>K.1. Plan van aanpak</p> <p>Met het Plan van Aanpak krijgt de opdrachtgever inzicht in de werkwijze en mate van samenwerking en pro-activiteit van de inschrijver, het begrip van de opdracht en de praktische uitvoerbaarheid. Het plan dient ten minste de volgende onderdelen te bevatten:</p>	<p>Max 300 punten</p>
<p>K.1.1 Algemeen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschrijving van de interne organisatie voor deze opdracht. Inschrijver geeft inzage in de rollen, verantwoordelijkheden en contactpersonen. • Beschrijving van de communicatie met de opdrachtgever gedurende het gehele proces. • Beschrijving op welke wijze de opdrachtgever gedurende de gehele opdracht wordt ontzorgd. Hierbij wordt in ieder geval aandacht besteed aan: <ul style="list-style-type: none"> - Projectcoördinatie en een vast aanspreekpunt; - Afstemming en samenwerking met overige betrokken partijen. De opdrachtgever hecht waarde aan heldere ketenregie, proactief handelen en minimale inzet vanuit de eigen organisatie. 	
<p>K.1.2 Voorbereiding</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver omschrijft hoe men komt tot een duidelijke voorbereiding en planning per fase en ruimte. Beschrijving hoe de inschrijver vooraf de tekeningen en ruimten controleert en verifieert; • Borging van levertijden, hoe de inschrijver schakelt met fabrikanten/leveranciers/opdrachtgever bij wijzigingen, vertragingen en of knelpunten. • Inschrijver omschrijft welke andere risico's men ziet en welke maatregelen getroffen worden om deze risico's te beperken. 	
<p>K.1.3 Levering</p> <ul style="list-style-type: none"> • De inschrijver beschrijft in het Plan van Aanpak hoe hij de levering en montage zo efficiënt, zorgvuldig en gestroomlijnd mogelijk organiseert. Inschrijver geeft inzage in de logistieke planning en wijze van afstemming en hoe overlast voor de collega's die gebruik maken van andere delen in het gebouw tot een minimum wordt beperkt. • Hoe omgegaan wordt met afwijkingen of onvoorziene situaties op locatie; • Welke maatregelen worden genomen om schade aan gebouw, meubilair en inventaris te voorkomen. • Netheid en afvoer van verpakkingsmateriaal <p>De inschrijver toont aan dat hij zich bewust is van een gebouw dat tijdens de werkzaamheden in gebruik is.</p>	
<p>K.1.4 Nazorg</p> <ul style="list-style-type: none"> • De inschrijver beschrijft hoe wordt geborgd dat de geleverde producten minimaal 10 jaar na eerste levering: <ul style="list-style-type: none"> - Leverbaar blijven; - Na te bestellen zijn door de opdrachtgever. - Hoe de opdrachtgever producten kan her bestellen, bij voorkeur via een online platform (bijvoorbeeld portal, webshop of bestelsysteem). 	

De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.1 dient op maximaal zes (6) pagina's A4 verwoord te worden, lettertype Arial 10 en dient bij de inschrijving toegevoegd te worden;

- o Een kwalitatieve omschrijving en visualisatie van het voorgestelde te leveren meubilair, conform de gestelde eisen en wensen in eerder genoemde bijlagen. De bijlagen dienen goed leesbaar te zijn zodat ze ook daadwerkelijk beoordeeld kunnen worden.

De pagina('s) van de bijlage (omschrijving en visualisatie) mogen niet gebruikt worden als extra pagina('s)/uitbreiding van het Plan van aanpak. Als de beoordelingscommissie dit laatste constateert, zullen de bijlagen (of betreffende gedeelten daarvan) niet in de beoordeling worden betrokken.

5.3.2 K.2. Duurzaamheid

Gezien de doelstellingen van Gemeente Barneveld ten aanzien van duurzaamheid maakt dit onderdeel uit van de kwalitatieve gunningscriteria van onderhavige opdracht. Inschrijver wordt verzocht om inzicht te geven in de wijze waarop duurzaamheid wordt geïntegreerd in de uitvoering van de opdracht.

<p>K.2. Duurzaamheid</p> <p>De opdrachtgever beoordeelt in hoeverre de inschrijver overtuigend aantoont dat circulaire principes integraal zijn toegepast in zowel productontwerp als dienstverlening en levering, in lijn met de principes van de R-ladder van de Rijksoverheid.</p> <p>Beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin de inschrijver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aantoonbare milieubelasting reduceert; • Praktische en uitvoerbare maatregelen toepast; • Meetbare en verifieerbare gegevens aanlevert (denk aan EPD, CO2 uitstoot); <p>In de beoordeling wordt gelet op samenhang, consistentie en aantoonbare ambitie over de gehele keten, waarbij hogere R-ladder-toepassingen zwaarder wegen dan kwantitatieve volumes alleen.</p> <p>De beantwoording dient de volgende onderdelen te bevatten:</p>	<p>Max. 200 punten</p>
<p>K.2.1 Algemeen</p> <p>De inschrijver beschrijft hoe circulaire principes zijn toegepast in de producten (op basis van principes uit de R-ladder van de rijksoverheid):</p> <ul style="list-style-type: none"> - In welke mate hergebruikte of gerecyclede materialen zijn toegepast in de te leveren producten. - Hoe en in welke mate de producten ontworpen zijn voor levensduurverlenging (constructief en technisch) - In hoeverre inschrijver diensten biedt voor levensduurverlenging gedurende de contractperiode. 	

K.2.2 Bestaand Meubilair

De opdrachtgever zal een aantal producten die in de nieuwe situatie niet meer worden gebruikt, inruilen bij de inschrijver. Het betreft onder andere vergadermeubilair en bureaustoelen. De specificatie hiervan is opgenomen in bijlage 6AD-2 Lijst Overname Meubilair.

De inschrijver beschrijft hoe hij omgaat met:

- Het ophalen van het bestaande meubilair;
- De verwerking van deze producten;
- Hergebruik, refurbishing of (hoogwaardig) recyclen.
- In hoeverre vernietiging wordt voorkomen
- Eventuele samenwerking met sociale ondernemingen, kringlooporganisaties of erkende verwerkers.

K.2.3 Duurzaam vervoer, verpakking en afvalverwerking

De inschrijver beschrijft hoe duurzaamheid wordt toegepast in het vervoer, de logistieke organisatie, het gebruik van verpakkingsmaterialen en de verwerking van vrijkomend afval tijdens levering en montage.

De inschrijver gaat in ieder geval in op:

- De inzet van duurzame vervoersmiddelen en/of logistieke optimalisaties;
- Het beperken van transportbewegingen en emissies;
- Het minimaliseren van verpakkingsafval en het gebruik van herbruikbare, recyclebare of gerecyclede verpakkingsmaterialen;
- Het terugnemen, hergebruiken of recyclen van verpakkingsmaterialen;
- De wijze waarop vrijkomend afval op locatie wordt gescheiden en afgevoerd via erkende verwerkers.

De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.2 dient op maximaal vier (4) pagina's A4 verwoord te worden, lettertype Arial 10 en dient bij de inschrijving toegevoegd te worden.

5.3.3 Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria

De kwalitatieve subgunningscriteria K.1 t/m K.2 worden door het aanbestedingsteam als volgt beoordeeld:

- Het aanbestedingsteam kent per sub gunningscriterium een waardering toe.
- Een door het aanbestedingsteam toegekende waardering betreft telkens een teamresultaat en geen gemiddelde van individuele beoordelingen.
- Inschrijvingen kunnen gelijke scores behalen. (Er hoeft bijvoorbeeld niet 1 beste te zijn)
- In de beoordeling worden de onderstaande lettercodes.

Uitstekend	De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de Opdrachtgever en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Opdrachtgever. Dit blijkt onder meer uit de relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het betreffende gunningscriterium in de beantwoording van inschrijver. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	100%
Goed	De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de Opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Opdrachtgever. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	85%
Voldoende	De beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit aan bij de behoeften en wensen van de Opdrachtgever. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	50%
Matig	De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van de Opdrachtgever. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	15%
Onvoldoende (uitsluiting)	De beantwoording is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de Opdrachtgever. De beantwoording is niet concreet en realistisch.	0%

- Indien de subgunningscriteria K.1 en/of K.2 door het aanbestedingsteam met een waardering 'onvoldoende' wordt beoordeeld zal de desbetreffende inschrijving van verdere beoordeling (en dus de aanbesteding) worden uitgesloten.
- Per waardering is tevens aangegeven welk percentage van de maximale score, per subgunningscriterium, behaald kan worden (zie rekenvoorbeeld).

Voorbeeldberekening gewogen score t.b.v. 'K.1':

<i>Gegeven lettercode (fictief voor deze berekening)</i>	C (50%)	
<i>Maximaal te behalen punten (vastgesteld door opdrachtgever)</i>	300	
<i>Gewogen score K.1 wordt</i>	50% x 300	150 punten

Per inschrijver worden de gewogen scores per subgunningscriterium gesommeerd tot een totaal voor de kwalitatieve gunningcriteria.

5.3.4 K.3. Proefzitting

De beoordeling van subgunningscriteria Prijs en de beoordeling subgunningscriteria Kwaliteit Plan van Aanpak (K.1) en Duurzaamheid (K.2) leidt tot een voorlopige ranking. Opdrachtgever organiseert voor de 2 hoogste partijen in ranking een proefzitting. Deze proefzitting zal worden uitgevoerd door een groep geselecteerde werknemers van minimaal 10 mensen, zijnde een afspiegeling van de organisatie. Hierbij zal ook de interieurarchitect aanwezig zijn. Inschrijver wordt gevraagd een proefzitting aan te bieden van het bij inschrijving aangeboden meubilair, zoals ook afgeprijsd in het prijzenblad. Opdrachtgever kiest ervoor om uitsluitend met de twee hoogste partijen in ranking een proefzitting uit te voeren en daarmee de belasting voor inschrijvers en opdrachtgever zoveel mogelijk te beperken.

Het proefzitten incl. beoordeling vindt plaats op een door Opdrachtgever vooraf vastgestelde locatie binnen de gemeente Barneveld. Opdrachtgever wenst onderstaande meubels, welke voldoen aan de gestelde eisen, opgesteld bij de proefzitting:

- Zitmeubelen (stoelen, banken en krukken): van ieder aangeboden model één exemplaar;
- Akoestische bureauwand (voor duo-werkplek): het aangeboden model. (Opdrachtgever stelt een bureau beschikbaar voor testdoeleinden.)

De beoordeling vindt plaats door middel van een kwalitatieve beoordeling door het testpanel en de interieurarchitect. Per criterium wordt een score toegekend op basis van de mate waarin wordt voldaan aan de hieronder beschreven aspecten.

- Kwaliteit: beoordeling van de algehele kwaliteitsindruk, met aandacht voor materiaalgebruik, stevigheid en stabiliteit in relatie tot het beoogde gebruik;
- Comfort: beoordeling van comfort, gebruiksvriendelijkheid en functionaliteit
- Esthetiek: de interieurarchitect beoordeelt de mate waarin het meubilair aansluit bij het ontwerp en de gewenste uitstraling.

5.3.5 Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria

De kwalitatieve subgunningscriteria K.3 wordt door het team als volgt beoordeeld:

- Het beoordelingsteam kent voor dit subgunningscriteria een waardering toe in de vorm van een cijfercode.
- Een door het team toegekende lettercode betreft telkens een gemiddelde van individuele beoordelingen.
- Inschrijvingen kunnen gelijke scores behalen. (Er hoeft bijvoorbeeld niet 1 beste te zijn)
- In de beoordeling worden de onderstaande lettercodes.

Cijfer-Code	Toelichting	score in %
5	De producten van de proefplaatsing worden als uitstekend beoordeeld en zijn volledig in overeenstemming met hetgeen gevraagd, tevens zijn de items zeer functioneel en/of comfortabel en is er sprake van een hoogwaardige kwaliteit.	100%
4	De producten van de proefplaatsing worden als goed beoordeeld en zijn goed in overeenstemming met hetgeen gevraagd, ook zijn de items goed functioneel en/of comfortabel en is er sprake van een goede kwaliteit.	85%
3	De producten van de proefplaatsing worden als voldoende beoordeeld en zijn voldoende in overeenstemming met hetgeen gevraagd, ook zijn de items voldoende functioneel en/of comfortabel en is er sprake van een voldoende kwaliteit	50%
2	De producten van de proefplaatsing worden als matig beoordeeld en zijn in beperkte mate in overeenstemming met hetgeen gevraagd. De items zijn slechts matig functioneel en/of comfortabel en er is sprake van een matige kwaliteit.	Uitsluiting

- Indien de subgunningscriteria K.3 door het aanbestedingsteam met een cijfercode 2 wordt beoordeeld zal de desbetreffende inschrijving van verdere beoordeling (en dus de aanbesteding) worden uitgesloten.
- Per cijfercode is tevens aangegeven welk percentage van de maximale score, per subgunningscriterium, behaald kan worden (zie rekenvoorbeeld).

Voorbeeldberekening gewogen score t.b.v. 'K.1':

<i>Gegeven cijfercode (fictief voor deze berekening)</i>	3 (<aantal>%)	
<i>Maximaal te behalen punten (vastgesteld door opdrachtgever)</i>	100 punten	
<i>Gewogen score K.1 wordt</i>	50% x 100	50 punten

Per inschrijver worden de gewogen scores per subgunningscriterium gesommeerd tot een totaal voor de kwalitatieve gunningscriteria.

5.4 Prijs

Voor de totaalprijs van dit project is door de opdrachtgever, om haar moverende redenen, een plafondbedrag vastgesteld. Het plafondbedrag bedraagt € 500.000,--. Inschrijvingen die hoger zijn dan het plafondbedrag zullen worden uitgesloten van deze aanbesteding. Voor de opgave van de prijs gebruikt u het prijsformulier van Bijlage 5AD - Prijsformulier.

Voor het onderdeel 'prijs' geldt dat de inschrijver met de laagste totaalprijs, exclusief BTW, de maximale score krijgt.

De andere inschrijvers worden aan de inschrijver met de laagste totaalprijs gerelateerd met behulp van onderstaande formule:

$$\frac{\text{laagste totaalprijs}}{\text{te beoordelen totaalprijs}} \times \text{maximaal aantal punten} = \text{gewogen score}$$

De subgunningscriteria die betrekking hebben op het onderdeel prijs staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningcriterium.

Subgunningscriteria prijs	Max. punten
P.1 Totaalprijs	400
Totaal maximale puntenscore prijs	400

LET OP!

- Het opgeven van nulbedragen is NIET toegestaan. Het niet voldoen aan deze eis heeft uitsluiting van deze aanbesteding tot gevolg.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

Elke inschrijver dient binnen drie (03) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek een open begroting aan te leveren die inzicht geeft in uren/kosten voor materieel, materiaal en personeel. Van de werkzaamheden die door een onderaannemer worden uitgevoerd dient, per onderaannemer, tegelijkertijd eveneens een open begroting van alle (eenheids)prijzen aangeleverd te worden die inzicht geeft in uren/kosten voor materieel, materiaal en personeel.

In de regel zal dit de inschrijver zijn aan wie de opdrachtgever voornemens is het werk te gunnen. Echter dit verzoek kan ook bij meerdere inschrijvers worden gedaan. Inschrijvers zijn verplicht hier gehoor aan te geven, op straffe van uitsluiting. Eventuele nadere vragen en inlichtingen dienen eveneens binnen twee (02) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek verstrekt te worden.

5.5 Bepaling eindscore

De punten voor de subgunningscriteria kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld. Aan de inschrijver met het hoogst aantal behaalde punten zal de opdracht worden gegund.

Indien meerdere inschrijvingen het hoogst aantal behaalde punten scoren bepalen de scores van het volgende subgunningscriteria (in geplaatste volgorde) wie de nummer 1 in de ranking wordt:

1. Score K.1 (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
2. Score K.2 (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
3. Score K.3 (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
4. De totaalprijs (hoe lager hoe beter).

Indien er dan nog een gelijke score is dan bepaald een loting in het bijzijn van de desbetreffende inschrijvers de ranking.

Bijlage 1AD Checklist in te leveren documenten

In onderstaand overzicht staan de documenten die aanwezig dienen te zijn, op het sluitingstijdstip, bij de inschrijving in de kluis van TenderNed.

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument <i>Inclusief:</i> <ul style="list-style-type: none"> Een digitale kopie (pdf) van een geldige GedragsVerklaring Aanbesteden (GVA), zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012. Een verklaring Belastingdienst (pdf), niet ouder dan zes maanden, terug te rekenen vanaf indienen aanvraag tot deelname. Een actueel uittreksel van het handelsregister (KvK verklaring) (pdf), niet ouder dan zes maanden, terug te rekenen vanaf indienen aanvraag tot deelname. Hieruit moet bevoegdheid tot ondertekening blijken. Bij combinaties en/of indien gebruik gemaakt wordt van (een) derde(n) om te voldoen aan de geschiktheidseisen dienen de combinanten en van de derde(n) ook de UEA en bovenstaande bewijsmiddelen bijgesloten te worden.	Bijlage 3AD	X (pdf)	In TenderNed <i>S.v.p. documenten eenmalig in TenderNed plaatsen</i>
2.	NEN-EN-ISO 9001:2015	Uitgevende instantie	X (pdf)	
3.	NEN-EN-ISO 14001: 2015	Uitgevende instantie	X (pdf)	
4.	Derde(n)verklaring(en)	Bijlage 10AD	X (pdf)	
5.	Verklaring referenties <ul style="list-style-type: none"> incl. beschrijving incl. ondertekende verklaring van de opdrachtgever 	Bijlage 11AD	X (pdf)	
6.	Conformiteitsverklaring	Bijlage 4AD	X (pdf)	
7.	Subgunningscriteria kwaliteit <ul style="list-style-type: none"> K.1 Plan van Aanpak K.2 Duurzaamheid 	Eigen format	X (pdf)	
8.	Prijsformulier ondertekend	Bijlage 5AD	X (pdf)	
9.	Prijsformulier	Bijlage 5AD	X (xls(x))	
Op verzoek dienen onderstaande documenten door inschrijver overgelegd te worden				
	In te leveren documenten	Volgens		Waar?
10.	GVA (analoog)	Uitgevende instantie		Op verzoek
11.	Bewijs van beroepsaansprakelijkheidsverzekering	Uitgevende instantie		Op verzoek
12.	NEN-EN-ISO 9001:2015	Uitgevende instantie		Op verzoek
13.	NEN-EN-ISO 14001: 2015	Uitgevende instantie		Op verzoek
14.	Open begroting(en)	Eigen format		Op verzoek
15.	Overige bewijsmiddelen/verklaringen /certificaten	Nog nader te bepalen		Op verzoek

Bijlage 2AD Programma van Eisen

Is als aparte bijlage, incl. bijlagen en tekeningen toegevoegd onder de naam:

Bijlage 3AD Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Document is gemaakt door TenderNed en toegevoegd bij de documenten met bestandsextensie PDF.

Bijlage 4AD Conformiteitsverklaring

Is als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
Bijlage 4AD – Conformiteitsverklaring - Kantoormeubilair.docx'

Bijlage 5AD Prijsformulier

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:
'Bijlage 5AD Prijsformulier - Kantoormeubilair.xlsx'

Bijlage 6AD Overige documenten

Als aparte bijlagen zijn documenten die informatie over en inzicht in de opdracht geven.

Deze zijn toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 6AD-1 Lijst Uitvraag Los Meubilair.pdf'

'Bijlage 6AD-2 Lijst Overname Meubilair.pdf'

'Bijlage 6AD-3.1 - Plattegrond 3019-200-E-bgg-B00E.pdf'

'Bijlage 6AD-3.2 - Plattegrond 3019-201-E-1everd-B01E.pdf'

Bijlage 6AD-3.3 - Plattegrond 3019-202-E-2everd-B02E.pdf'

Bijlage 6AD-3.4 - Plattegrond 3019-203-E-3everd-B03E.pdf'

Bijlage 7AD Conceptovereenkomst

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

Bijlage 7AD - Concept overeenkomst – Kantoormeubilair.pdf'

Bijlage 8AD Formulier nota van inlichtingen

Deze bijlage is als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 8AD - Formulier nota van inlichtingen.docx'

Bijlage 9AD Algemene Inkoopvoorwaarden

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 9AD – Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Barneveld voor leveringen en dienssen - 2026.pdf'

Bijlage 10AD Derde(n)verklaring (voorbeeld)

Deze bijlage is als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 10AD Derdenverklaring.docx'

Bijlage 11AD Verklaring referenties (voorbeeld)

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
'Bijlage 11AD Verklaring referenties.docx'