

Aanbestedingsleidraad

Los meubilair 't

Achterom



Documentgegevens

Kenmerk: 250174GRS

Status: Definitief

Versie: 1.0

Datum: 07-07-2026

Redactie: Miranda van Kooten (inkoopadviseur) / Arthur Meerloo (HOV Advies)

**Vrijgegeven
door:** GR Sociaal

Inhoudsopgave

1.	De opdracht	4
1.1.	Opdrachtgever	4
1.2.	Aanleiding opdracht	4
1.3.	Scope, inhoud en omvang van de opdracht	4
1.4.	Overeenkomst	4
1.5.	Gestanddoening	4
1.6.	Inkoopvoorwaarden	5
1.7.	Inkoopdoelen	5
2.	De aanbestedingsprocedure	6
2.1.	Algemene kenmerken	6
2.2.	Meedoen aan de aanbesteding	6
2.3.	Deelnamevoorwaarden	7
2.4.	Russische sancties	7
2.5.	Planning aanbesteding	7
2.6.	Contactgegevens	8
3.	Eisen aan u als ondernemer	9
3.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	9
3.2.	Inschrijven met andere partijen en een beroep doen op derden	9
3.3.	Uitsluitingsgronden	10
3.4.	Geschiktheidseisen betreffende financiële en economische draagkracht	10
A.	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	10
3.5.	Geschiktheidseisen betreffende technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	11
B.	Kerncompetentie	11
3.6.	Geschiktheidseisen betreffende beroepsbevoegdheid	12
C.	Inschrijving handelsregister	12

4.	Uw inschrijving en de beoordeling ervan	13
4.1.	Beoordelingsmethode	13
4.2.	Prijscriteria	13
	P1: Prijs	13
4.3.	Kwaliteitscriteria	14
	K1 : LEVERTIJD	14
	K2: Kwaliteit en levensduur	14
	Beoordelingskader:	15
4.4.	Beoordelingsprocedure	15
4.5.	Checklist in te dienen stukken	17
5.	Overzicht bijlagen	18

1. De opdracht

1.1. Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst voor onderhavige aanbesteding is de Gemeenschappelijke Regeling Sociaal (GRS), bestaande uit de onderdelen Sociale Dienst Drechtsteden en Drechtwerk en werkzaam voor de gemeenten Alblasserdam, Dordrecht, Hardinxveld-Giessendam, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht.

1.2. Aanleiding opdracht

GR Sociaal (hierna GRS) is in transitie en dient einde zomer 2026 te verhuizen vanuit de huidige locatie aan de Spuiboulevard 298. De organisatie gaat plaatsnemen in drie nieuwe/bestaande locaties in Dordrecht, het nieuw gebouwde Dordthuis, de bestaande locatie Snelliusstraat en de te renoveren locatie 't Achterom 103. Deze uitvraag heeft betrekking op die laatste locatie aan 't Achterom. GRS zal op die locatie ongeveer 3500 m2 in gebruik nemen, verdeeld over de verdiepingen Begane Grond t/m 7e etage. De Begane Grond biedt een receptiebalie en entree, de 1e etage wordt ingericht als vergaderverdieping en de verdiepingen 2 tot en met 7 zijn werkverdiepingen met diverse faciliteiten. De gemeente Dordrecht zal het pand aan het Achterom casco verbouwen. Voor GRS zullen er daarna nog inrichtingswerkzaamheden plaats moeten vinden. Deze uitvraag richt zich op een deelproject van de inrichtingswerkzaamheden.

1.3. Scope, inhoud en omvang van de opdracht

Architect OTH heeft ontwerp verzorgd voor het inbouwpakket. In lijn met de vaste inrichting is een voorstel gedaan voor de losse inventaris. De gevraagde inrichtingswerkzaamheden zijn uitgewerkt per object en beoogde aantallen. De scope bestaat uit vergaderstoelen, banken, zitjes, krukken, tafeltjes etc. Deze onderdelen zijn uitgewerkt in bijlage E en F - prijsinvulformulier (auteur OTH)

1.4. Overeenkomst

Type overeenkomst: Eenmalige opdracht.

Levering dient plaats te vinden vanaf 28 september 2026 en de wenselijke oplevering betreft 20 november 2026. De uiterlijke leverdatum betreft 14 december.

1.5. Gestanddoening

U dient uw inschrijving gestand te doen gedurende 3 maanden na datum aanbesteding.

1.6. Inkoopvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de Inkoopvoorwaarden GR Sociaal van toepassing, inclusief de bijbehorende bijlage 1 GIBIT. Deze zijn toegevoegd aan de leidraad als aparte bijlagen. Koop-, Leverings-, Betalings- en/of andere algemene voorwaarden - hoe dan ook genaamd - van de inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.7. Inkoopdoelen

Op elke aanbesteding is het Regionaal Inkoop- & aanbestedingsbeleid Drechtsteden van toepassing. Met deze aanbesteding wil de opdrachtgever bijdragen aan de volgende inkoopdoelen uit dit beleid:

Inkoopdoel	Toelichting
1 Bijdragen aan duurzaamheidsambities	Beperken van de milieu- en klimaatimpact van de inventaris door te sturen op CO ₂ -reductie, duurzame materialen en efficiënte logistiek.
2 Verbeteren bereikbaarheid en verminderen overlast	Het realiseren van een veilige en goed bereikbare locatie tijdens de inrichting, waarbij overlast door transport, geluid, verpakingsafval en werkzaamheden tot een minimum wordt beperkt.

2. De aanbestedingsprocedure

2.1. Algemene kenmerken

Type procedure	Europese openbare aanbestedingsprocedure conform Aanbestedingswet 2012
Typering opdracht:	Leveringen
Gunningscriterium:	Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).
CPV code:	39100000-3 Meubilair 39130000-2 Kantoormeubilair
Percelen:	Deze opdracht is niet verdeeld in percelen. Gelet op de aard en omvang van de opdracht is er door de Aanbestedende Dienst voor gekozen het project niet in diverse percelen te verdelen. Er is sprake van een onlosmakelijk geheel en daardoor leent de opdracht zich voor een integrale realisatie conform de opdracht.
Afwijking standaard procedure:	N.v.t.
Varianten toegestaan:	Niet

2.2. Meedoen aan de aanbesteding

De aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal, via [TenderNed: www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). De stukken, waartoe deze leidraad ook behoort, kunt u op dit platform vinden. Ook de communicatie omtrent de aanbesteding verloopt via dit platform.

U bent zelf verantwoordelijk voor het kunnen werken met [TenderNed](http://www.tenderned.nl). Heeft u nog geen [TenderNed](http://www.tenderned.nl) account? Zorg dan dat u op tijd begint met het aanvragen van een account.

De informatie in de aanbestedingstukken is met zorg opgesteld. Mocht u naar aanleiding van de inhoud aanvullende vragen hebben of onverhoopt onduidelijkheden aantreffen, dan kunt u gebruik maken van de vragenronde(s). Zie hiervoor de planning.

In de volgende hoofdstukken leest u waar uw onderneming en uw inschrijving aan moeten voldoen. In hoofdstuk 4 treft u een checklist aan die u kunt gebruiken om te controleren of uw inschrijving volledig is. Een onvolledige inschrijving kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de verdere procedure.

2.3. Deelnamevoorwaarden

Op deze aanbesteding zijn, naast het gestelde in deze leidraad, aanvullende voorwaarden van toepassing. Deze leest u in Bijlage A. Neemt u deze zorgvuldig door. Bij vragen of onduidelijkheden kunt u deze stellen via de vragenronde, zie voor de deadline de planning.

2.4. Russische sancties

In navolging van de verordening (EU) 2022/576 heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het gunnen van overheidsopdrachten aan een (Wit-)Russische partij. (Wit-)Russische partijen worden deze uitgesloten van deelname aan onderhavige aanbesteding. Dit geldt tevens voor onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving een verklaring (zie bijlage C) te voegen waarin zij verklaart dat de bepalingen uit deze verordening niet van toepassing zijn. Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient u hiertoe bewijsstukken te kunnen overleggen.

2.5. Planning aanbesteding

Deze planning is indicatief en hier kunnen geen rechten aan ontleend worden. Bij aanbesteden via [TenderNed](#) prevaleren de data en tijdstippen op de website van [TenderNed](#).

Datum & deadlines	Activiteit
07-07-2026	Publicatie aankondiging op TenderNed
16-07-2026 - 10:00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde
23-07-2026	Verzending nota van inlichtingen
30-07-2026 – 10:00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door inschrijvers over de 1e nota van inlichtingen
06-08-2026	Verzending 2 ^e nota van inlichtingen
17-08-2026 – 10:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen
17-08-2026 – 10:05 uur	Openen ontvangen inschrijvingen na sluitingstermijn
17-08-2026 tot en met 01-09-2026	Beoordelen inschrijvingen, besluitvorming gunningsadvies
01-09-2026	Verzenden mededeling van de gunningbeslissing

02-09-2026 tot en met 21-09-2026	Bezwaartermijn van 20 dagen (zie de deelnamevoorwaarden in Bijlage A voor meer informatie over deze bezwaartermijn)
Vanaf 22-09-2026	Definitief gunnen/ totstandkoming overeenkomst
05-10-2026	Aanvang opdracht
09-11-2026	Wenselijke leveringsdatum (tussen 28 september en 20 november 2026)

2.6. Contactgegevens

Het aanbestedingsproces wordt op verzoek van de opdrachtgever begeleid door Team Inkoop van Bedrijfsvoering Drechtsteden.

Bedrijfsvoering Drechtsteden ondersteunt met vijf clusters alle Drechtsteden organisaties, waaronder ook de gemeente Dordrecht zelf, zodat zij hun kerntaken beter kunnen uitvoeren.

- Management en Ondersteuning Drechtsteden
- IDR: Informatievoorziening, -data en regie Drechtsteden
- CIJSVF: Communicatie, Inkoop, Juridisch zaken, Subsidiebureau, Vastgoed en Facilitair
- HR en Financiën Drechtsteden
- Strategische opgaven, doorontwikkeling domein Bedrijfsvoering

Indien om wat voor reden dan ook het niet mogelijk is om via TenderNed te communiceren kan contact plaatsvinden via de onderstaande contactpersoon.

Bedrijfsvoering Drechtsteden
Cluster CIJSVF – team inkoop
T.a.v. Miranda van Kooten
E-mail: inkoop@drechtsteden.nl

3. Eisen aan u als ondernemer

3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Wij zijn als aanbestedende dienst verplicht om het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) te gebruiken bij aanbestedingen en deze door u in te laten vullen. Deze is meegestuurd als bijlage. In dit formulier moet u onder meer verklaren:

- Of de gestelde uitsluitingsgronden op u niet van toepassing zijn,
- Of u voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen,
- Of u voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en de uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen en
- Op welke wijze u voldoet aan de selectiecriteria.

Wij adviseren u nadrukkelijk om voor het invullen de toelichting op het UEA door te nemen. Zie voor nadere informatie over het correct invullen onder meer [deze website](#).

3.2. Inschrijven met andere partijen en een beroep doen op derden

Er zijn 3 manieren waarop u kunt inschrijven:

- Alleen;
- In combinatie;
- Als hoofdaannemer met onderaannemers.

Schrijft u in als combinatie? Dan zijn de uitsluitingsgronden van toepassing op elke deelnemer aan de combinatie. Elke deelnemer moet een UEA indienen bij de inschrijving. In hoofdstuk IIA, onder 'wijze van deelnemen' vult iedereen zijn rol in en de andere deelnemers aan de combinatie.

Schrijft u in als hoofdaannemer en werkt u samen met onderaannemers? Dan hoeft alleen van u een UEA ingediend te worden. In hoofdstuk IID vult u in wie uw onderaannemers zijn.

Het kan voorkomen dat u niet zelfstandig voldoet aan de gevraagde geschiktheidseisen. Of u nou alleen, of als combinatie of hoofdaannemer met onderaannemers inschrijft: u kunt altijd een beroep doen op draagkracht van derden om aan de geschiktheidseisen te voldoen. In dat geval vult u ook Deel IIC in van het UEA. Van elke partij op wie u een beroep doet moet een UEA worden ingediend.

Deelnemende partij:	Indienen UEA?
Deelnemer aan combinatie	Altijd
Hoofdaannemer	Altijd
Onderaannemer	alleen indien beroep op draagkracht wordt gedaan

Overige derde partij alleen indien beroep op draagkracht wordt gedaan

Zie Bijlage A - deelnamevoorwaarden voor meer informatie.

3.3. Uitsluitingsgronden

In het UEA zijn de uitsluitingsgronden aangegeven die op deze aanbesteding van toepassing zijn. Op eerste verzoek van de opdrachtgever overlegt u binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen behorende bij het UEA conform artikel 2.89 van de Aanbestedingswet:

- *Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b, op hem niet van toepassing is.*
- *Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen c en d, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.*
- *Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid, of artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j, niet op hem van toepassing is.*
- *Een aanbestedende dienst aan welke een gegadigde of inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de gegadigde of inschrijver of het land waar de gegadigde of inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.*

Let op! Ook voor de derde partij(en) die u voor de realisatie wilt inschakelen gelden de uitsluitingsgronden. Ten behoeve van de goedkeuring van deze onderaannemer(s) door de opdrachtgever, kunnen wij ook van deze partijen bewijsmiddelen opvragen.

3.4. Geschiktheidseisen betreffende financiële en economische draagkracht

A. BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVZERKERING

- **Toelichting:** De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten:
 - i. Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van € 2.500.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken)

en met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak.

De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.

- **Bewijsmiddel:** op verzoek daartoe door de aanbestedende dienst: De opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekeringen aan de opdrachtgever verstrekken.

3.5. Geschiktheidseisen betreffende technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

B. KERNCOMPETENTIE

- **Toelichting:**

Kerncompetentie 1: Levering, montage en gebruiksklaar opstellen

Gegadigde heeft ervaring met het inrichten van kantoorruimtes (leveren, monteren en plaatsen van inrichtingselementen) met een uiteenlopend karakter waar ongeveer 250 medewerkers gebruik van maken.

Kerncompetentie 2: Leveringssnelheid

Gegadigde heeft aantoonbare ervaring met het plaatsen, opbouwen/monteren en gebruiksklaar opleveren van tenminste 250 stuks meubilair in een periode van maximaal één kwartaal.

Voorwaarden:

De werkzaamheden waarop de gevraagde kerncompetentie betrekking heeft moeten in de periode van 3 jaar voorafgaand aan de uiterste datum van ontvangst van Inschrijvingen zijn uitgevoerd. De betreffende werkzaamheden dienen op vakkundige wijze te zijn uitgevoerd en tijdig te zijn (op)geleverd, verleend uitstel inbegrepen. Indien een referentieopdracht voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen nog niet is voltooid, worden alleen de op dat moment daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden in beschouwing genomen.

Als een referentieopdracht in combinatie of in onder aanneming is uitgevoerd, wordt alleen de bijdrage van Gegadigde of, in geval van Aanmelding door een Combinatie, de bijdrage van één of meer van de deelnemers aan de Combinatie, aan de uitgevoerde werkzaamheden in beschouwing genomen.

Inschrijver toont middels het overleggen van een referentie aan dat hij over genoemde kerncompetenties beschikt. Een referentie kan voor één of voor meerdere kerncompetenties ingezet worden. Inschrijvers worden gevraagd per referentie het formulier kerncompetenties in te vullen, en per referentie aan te geven op welke kerncompetentie(s) de referentie betrekking heeft.

- **Bewijsmiddel:** Inschrijver wordt gevraagd aan te tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van onderhavige opdracht door het indienen van Bijlage D Formulier Kerncompetenties. Uit deze bijlage moet blijken dat inschrijver beschikt over onderstaande twee kerncompetenties. In de bijlage dient een korte toelichting

gegeven te worden zodanig dat kan worden beoordeeld of daadwerkelijk aan de kerncompetenties wordt voldaan. Aanbestedende dienst heeft het recht zonder tussenkomst van de Inschrijver contact opnemen met de referent ter verificatie.

3.6. Geschiktheidseisen betreffende beroepsbevoegdheid

C. INSCHRIJVING HANDELSREGISTER

- **Toelichting:** de gegadigde is bevoegd zijn beroep uit te oefenen, blijkens het uittreksel uit het beroepsregister of handelsregister.
- **Bewijsmiddel:** een uittreksel uit het handelsregister bij inschrijven, dat op het tijdstip van het indienen van inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Indien de bevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel dient gegadigde dit met andere documenten te onderbouwen.

4. Uw inschrijving en de beoordeling ervan

4.1. Beoordelingsmethode

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Om tot de EMVI te komen, wordt gebruik gemaakt van de volgende methodiek: gewogen factormethode.

Voor deze aanbesteding worden de volgende subgunningscriteria gehanteerd:

Subgunningscriteria	Weging	Maximale score
Prijs	30%	
P1: Laagste totaalprijs	30%	10
Kwaliteit	70%	
K1: Levertijd	50%	10
K2: Kwaliteit en levensduur	20%	10
	100%	

In de paragrafen hieronder leest u per subgunningscriterium wat u moet indienen en hoe uw inschrijving op deze criteria beoordeeld wordt.

Voor de beoordeling van de inschrijvingen heeft de aanbestedende dienst een beoordelingsteam samengesteld. Het beoordelingsteam bestaat ten minste uit:

1. architect
2. facilitair projectleider
3. programmamanager huisvesting

Het beoordelingsteam wordt bijgestaan door een inkoopadviseur.

Zie ook bijlage A – aanbestedingsvoorwaarden voor meer informatie over waar uw inschrijving aan moet voldoen om in aanmerking te komen voor inhoudelijke beoordeling.

4.2. Prijscriteria

P1: PRIJS

- Wat we van u willen zien:
 - Prijsinvulformulier volgens bijlage E
- Voorwaarden prijsaanbieding:

- Zie Bijlage A - deelnamevoorwaarden
- Wijze van beoordelen:
 - $\text{Score prijs (P)} = \text{maximale score} \times (\text{laagste inschrijfsom} / \text{inschrijfsom})$

4.3. Kwaliteitscriteria

De gunningscriteria zijn hieronder inhoudelijk nader uitgewerkt. Daarbij is per criterium weergegeven wat de wens van de aanbestedende dienst is, wat van de inschrijver als beantwoording wordt verwacht en op welke wijze deze beantwoording beoordeeld wordt.

K1 : LEVERTIJD

- Wat we van u willen zien:
 - De inschrijver geeft een uitgebreide en gestructureerde beschrijving op **maximaal 2x A4** van de wijze waarop de tijdige levering, montage en plaatsing van het kantoormeubilair gefaseerd in de periode tussen 28 september 2026 en 20 november 2026 met uiterlijke datum 14 december 2026 wordt geborgd. Daarbij wordt concreet onderbouwd hoe de voorgestelde aanpak bijdraagt aan het realiseren van de doelstelling van de opdrachtgever. De uitwerking dient minimaal de volgende aspecten te omvatten:
 - A. Uitvoerings- en leveringsaanpak
 - Een heldere uiteenzetting van de wijze waarop de levering, montage en plaatsing van het kantoormeubilair wordt georganiseerd, inclusief de rol- en taakverdeling binnen de uitvoering.
 - B. Logistieke planning en werkprocessen
 - Een toelichting op de logistieke en operationele uitvoering, inclusief planning, fasering, afstemming met de opdrachtgever en kwaliteitsborging tijdens levering en montage.
 - C. Beheersing van risico's en flexibiliteit
 - Een beschrijving van de wijze waarop wordt omgegaan met verstoringen, wijzigingen in planning en onvoorziene omstandigheden. De uitwerking wordt beoordeeld op volledigheid, concreetheid, haalbaarheid en effectiviteit.

K2: KWALITEIT EN LEVENSDUUR

- Wat we van u willen zien:
 - De inschrijver geeft een duidelijke en overtuigende beschrijving op **maximaal 2x A4** van de wijze waarop het aangeboden kantoormeubilair bijdraagt aan een functionele, ergonomische en toekomstbestendige werkomgeving voor opdrachtgever. De beschrijving dient minimaal in te gaan op de volgende aspecten:
 - A. Functionele kwaliteit en ergonomie
 - Een toelichting op de wijze waarop het aangeboden meubilair aansluit bij intensief dagelijks gebruik, ergonomische uitgangspunten en verschillende werkvormen.
 - B. Flexibiliteit en inzetbaarheid
 - Een beschrijving van de mate waarin het meubilair flexibel inzetbaar is, eenvoudig kan worden aangepast of hergebruikt en geschikt is voor veranderende behoeften van de organisatie.
 - C. Consistentie en samenhang
 - Een onderbouwing van hoe het meubilair bijdraagt aan een samenhangende en uniforme inrichting van het pand. De uitwerking wordt beoordeeld op volledigheid, de mate van concreetheid, realiteitszin en de mate waarin het

meubilair aantoonbare meerwaarde biedt boven de minimumeisen uit het Programma van

D. Materiaalgebruik, levensduur en onderhoud

- Een toelichting op de gebruikte materialen, herkomst, milieubelasting en een beschrijving van de verwachte levensduur van het meubilair en de wijze waarop onderhoud en herstel zijn ingericht.

BEOORDELINGSKADER:

SCORE	TOELICHTING
100%	Uitstekend beantwoord; de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en de beantwoording voldoet inhoudelijk op uitstekende wijze aan de beoordelingscriteria en het beoogde effect van de vraag. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op veel wezenlijke aspecten op positieve wijze.
80%	Ruim voldoende beantwoord; de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en voldoet inhoudelijk op ruim voldoende wijze aan de beoordelingscriteria en het beoogde effect van de vraag. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op enkele wezenlijke aspecten op positieve wijze.
50%	Voldoende beantwoord; de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen volledig en de beantwoording voldoet inhoudelijk op voldoende wijze aan de beoordelingscriteria en het beoogde effect van de vraag. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording niet op wezenlijke aspecten.
30%	Onvoldoende beantwoord, de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen op onderdelen niet volledig of de beantwoording voldoet op enkele onderdelen inhoudelijk op onvoldoende wijze aan de beoordelingscriteria en het beoogde effect van de vraag. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten op negatieve wijze.
Uitsluiting	Slecht beantwoord, de Inschrijver beantwoordt één of meer van de gevraagde onderwerpen in het geheel niet of beantwoording voldoet op veel onderdelen inhoudelijk op onvoldoende wijze aan de beoordelingscriteria en het beoogde effect van de vraag. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten.

4.4. Beoordelingsprocedure

1. Na ontvangst van de inschrijvingen wordt allereerst getoetst of de inschrijvers voldoen aan de bepalingen en voorschriften die gesteld zijn in de aanbestedingsstukken. De opdrachtgever behoudt zich het recht over om over te gaan tot uitsluiting van de inschrijving, wanneer deze niet voldoen aan één of meer van de procedurele bepalingen en voorschriften.

2. Als de inschrijvers geschikt zijn verklaard, dan worden de inschrijvingen gecontroleerd op vorm en inhoud. De plannen worden gecontroleerd op vormvereisten zoals maximaal aantal pagina's en inhoudelijk gecontroleerd op de gestelde eisen en uitgangspunten. Mocht een plan hieraan niet voldoen, dan behoudt de opdrachtgever zich het recht over om over te gaan tot uitsluiting van de inschrijving.
3. Daarna worden de inschrijvingen die voldoen aan alle eisen inhoudelijk beoordeeld conform de in dit hoofdstuk beschreven beoordelingsmethode.
 - Iedere beoordelaar beoordeelt de inschrijvingen individueel.
 - Zodra de individuele beoordelingen zijn afgerond volgt een gezamenlijke bijeenkomst met alle beoordelaars waarin de resultaten van de individuele beoordelingen worden besproken. Deze bijeenkomst vindt plaats onder voorzitterschap van de inkoopadviseur.
 - De toekenning van de score vindt plaats op basis van consensus over 1 gezamenlijk beoordeling.
4. Na vaststelling van score op het kwalitatieve deel wordt de prijskluis in TenderNed geopend. Vervolgens worden de scores op de kwaliteitscriteria en de prijs bij elkaar gebracht tot een eindscore. Deze eindscore bepaalt de ranking van de inschrijvingen.

Indien er twee partijen een gelijke score hebben dan wordt gekeken wie de hoogste score heeft op K1, vervolgens op K2 en dan op Prijs. Indien de score dan nog gelijk is, wordt geloot. De loting zal geschieden bij een door de opdrachtgever aan te wijzen jurist van het Juridisch Kennis Centrum van Bedrijfsvoering Drechtsteden

Meer informatie over de gunningsprocedure – waaronder de communicatie omtrent de gunningsbeslissing, het aanleveren van bewijsmiddelen en de totstandkoming van de overeenkomst – vindt u in Bijlage A – aanbestedingsvoorwaarden.

4.5. Checklist in te dienen stukken

Uw inschrijving dient te bestaan uit de volgende stukken:

Indienen bij inschrijving

#	Omschrijving	Toelichting
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	
2	Prijsinvulformulier	Bijlage E, Excel document
3	Uittreksel Kamer van Koophandel	
4	Verklaring Russische sancties	
5	Formulier kerncompetenties	
6	K1 max 2x A4	
7	K2 max 2x A4	

Indienen op verzoek na voorlopige gunning

8	Afschrift verzekeringspolis	
9	Gedragsverklaring Aanbesteden	
10	Verklaring Belastingdienst	

5. Overzicht bijlagen

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- A. Deelnamevoorwaarden
- B. Algemene Inkoopvoorwaarden GR Sociaal
- C. Verklaring Russische sancties
- D. Formulier kerncompetenties
- E. Prijsinvulformulier Excel
- F. Prijsinvulformulier pdf met afbeeldingen
- G. Plattegronden
- H. Programma van Eisen (hieronder bijgevoegd)

Bijlage H – Programma van Eisen

De opdracht betreft:

- het leveren, monteren, plaatsen van kantoormeubilair;

De opdracht omvat onder meer:

- vergadermeubilair;
- zitjes en aanlandplekken
- opslagmeubilair;
- bijbehorende dienstverlening zoals levering, montage en nazorg.

De in de aanbestedingsstukken opgenomen aantallen, productsoorten en samenstelling van het kantoormeubilair betreffen een indicatieve inschatting van de verwachte behoefte van Opdrachtgever.

Juridische eisen

Eis	
1.	Opdrachtgever zal de definitieve bestelopdracht voor de inrichting van het pand aan het 't Achterom ten behoeve van het project uiterlijk op 5 oktober 2026 schriftelijk aan Opdrachtnemer verstrekken. Vanaf dit moment vangt de levertermijn als bedoeld in K2 aan.
2.	Opdrachtnemer dient te garanderen dat de levering, montage en plaatsing van het in de definitieve bestelopdracht opgenomen kantoormeubilair uiterlijk op 9 november 2026, dan wel een door Opdrachtgever schriftelijk vast te stellen latere datum, volledig, gebruiksklaar en conform het Programma van Eisen is afgerond. Deze verplichting betreft een resultaatsverplichting.
3.	Opdrachtnemer voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van de vigerende Nederlandse wet- en regelgeving.
4.	Alle te leveren Producten voldoen aan de vigerende Nederlandse wet- en regelgeving, waaronder ook de Arbeidsomstandighedenwet.
5.	De algemene voorwaarden, productvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van Opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
6.	Bij niet-tijdige of niet-conforme levering is Opdrachtnemer verplicht eventuele gebreken kosteloos en binnen een door de Aanbestedende dienst te stellen redelijke termijn te herstellen of het betreffende meubelstuk kosteloos te vervangen, onverminderd de overige rechten van de Aanbestedende dienst.

7.	De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor op ontbinding van de Overeenkomst en/of een schadevergoeding in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen hetgeen bij Inschrijving aangeboden is. Onder schade als bedoeld in deze eis vallen mede de aantoonbare kosten die de Aanbestedende dienst redelijkerwijs moet maken voor tijdelijke vervangende voorzieningen, zoals de huur van meubilair, indien Opdrachtnemer tekortschiet in de nakoming. Indien Opdrachtnemer tijdelijke vervangende voorzieningen kan leveren, kan de Aanbestedende dienst deze tegen kostprijs afnemen.
8.	Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van één, of meer onderaannemers dan wordt de Wet Ketenaansprakelijkheid zoals geregeld in de Invorderingswet 1990 alsmede het G-rekeningenbesluit 1991 van toepassing op de Overeenkomst. Opdrachtnemer vrijwaart de Aanbestedende dienst tegen alle eventuele aanspraken die door de belastingdienst of de bedrijfsvereniging in het kader van de Wet Ketenaansprakelijkheid worden gemaakt, alsmede tegen eventuele op de wet gebaseerde verhaalaanspraken van onderaannemers en de (mogelijke) impact hiervan voor de Aanbestedende dienst.
9.	Onenigheid over kwaliteit, acceptatie en uitvoering van de Opdracht wordt door de Aanbestedende dienst aan een deskundige onafhankelijke Derde partij voorgelegd. De kosten voor het inschakelen van de deskundige onafhankelijke Derde komen voor rekening van de partij die door deze onafhankelijke Derde in het ongelijk gesteld wordt.

Commerciële eisen

Eis	
10.	De datum van de gedane aanbieding tijdens aanbesteding is bepalend voor de prijs die Opdrachtnemer in rekening mag brengen. Prijswijzigingen die na deze datum zijn doorgevoerd, blijven buiten beschouwing.
11.	De prijzen zijn in euro's afgerond op twee decimalen, exclusief btw.

Algemene eisen

Eis	
12.	Opdrachtnemer (en iedereen die hij/zij inzet bij de uitvoering van de opdracht) handelt bij uitvoering van deze opdracht conform de in Nederland vigerende wet- en regelgeving.

13.	Tijdens uitvoering van de werkzaamheden vinden de contacten met opdrachtgever in de Nederlandse taal plaats. Alle schriftelijke communicatie en rapportages zijn eveneens gesteld in de Nederlandse taal.
14.	Medewerkers van Opdrachtnemer die op locatie werken zullen, indien daarom gevraagd wordt, een geldig legitimatiebewijs tonen. Ze zullen zich houden aan de toegangs- en gedragsregels die op de locatie(s) gelden en bij eventuele vragen hieraan volledig hun medewerking verlenen.
15.	Opdrachtnemer zorgt voor directe (ook fysieke) bereikbaarheid van de door de Aanbestedende dienst aangewezen contactpersonen, stelt duidelijke afspraken over responstijden bij spoedvragen vast en werkt met vaste aanspreekpunten.
16.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat aan het einde van elke dag waarop levering, montage, plaatsing of toezicht plaatsvindt, de voortgang kort per e-mail wordt gemeld aan de door de opdrachtgever aangewezen contactpersonen en dat eventuele vragen aan de organisatie worden doorgegeven.
17.	Indien tijdens of na afloop van de werkzaamheden blijkt dat een medewerker van de Opdrachtnemer of een door de Opdrachtnemer ingehuurde derde onzorgvuldig heeft gewerkt, zal de opdrachtgever de Opdrachtnemer hierover informeren en de mogelijkheid bieden om dit binnen een redelijke termijn te corrigeren. Indien de Opdrachtnemer dit niet binnen de redelijke termijn doet, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om zelf correcties uit te voeren of uit te laten voeren en de kosten hiervan op de Opdrachtnemer te verhalen, waarbij eventuele vervolgschade en kosten voor spoedherstel eveneens op de Opdrachtnemer verhaald zullen worden.
18.	In geval van nalevering of vervanging van meubilair dient Opdrachtnemer het initiatief te nemen voor het maken van praktische afspraken over plaatsing, installatie en oplevering met de verantwoordelijke van Opdrachtgever.
19.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat het meubilair bij reparatie- en/of garantieverzoeken herleidbaar is tot de betreffende levering, zodat afhandeling van reparatie en garantie mogelijk is.
20.	Voor alle Leveringen geldt dat Opdrachtnemer ervoor zorgt dat de bestelde items schoon, schadevrij en gebruiksklaar worden geplaatst en/of opgehangen op de plekken waar Opdrachtgever deze wil hebben. Beschadigingen aan het gebouw en/of meubilair van Opdrachtgever veroorzaakt door Opdrachtnemer, worden ten laste van Opdrachtnemer gelegd.
21.	Indien er een verschil blijkt te zijn tussen de eisen in de Specificatie van de Opdracht en de (genoemde) vigerende (Nederlandse) Wet- en regelgeving, normeringen, en/of andere

	documenten waarnaar wordt verwezen in de Aanbestedingsdocumenten dan prevaleert de strengste variant.
22.	Afwijkingen van de in Bijlage E - Prijsinvulformulier opgenomen productspecificaties zijn uitsluitend toegestaan indien de functionaliteit, ergonomie, inpassing én gebruiksdoel volledig gelijkwaardig blijven en dit door inschrijver aantoonbaar wordt onderbouwd.
23.	Onenigheid over kwaliteit, acceptatie en/of uitvoering van de Opdracht wordt door de Aanbestedende dienst aan een deskundige onafhankelijke Derde partij voorgelegd. De kosten voor het inschakelen van de deskundige onafhankelijke Derde komen voor rekening van de partij die door deze onafhankelijke Derde in het ongelijk gesteld wordt.
24.	De te leveren kantoormeubelen dienen qua vormgeving, materiaalgebruik en kleurstelling aan te sluiten bij de door Opdrachtgever vastgestelde uitgangspunten voor de uitstraling van het interieur. De uitgangspunten ten aanzien van kleurgebruik, materialisatie en uitstraling zijn opgenomen in Bijlage E – Prijsinvulformulier. Binnen deze uitgangspunten kan Opdrachtgever na gunning nadere keuzes maken in kleur en afwerking, voor zover deze keuzes passen binnen de overeengekomen scope en zonder gevolgen voor de overeengekomen prijzen.
25.	Verantwoordelijkheid ten aanzien van toepassing stoffering op meubel ligt bij Opdrachtnemer. Het voorgeschreven meubel en het type stoffering, dat toegepast wordt dient aan te sluiten op het geleverde meubel.
26.	De type wieltjes of glijder worden door Opdrachtnemer afgestemd op het vloertype.
27.	Vanuit oogpunt ergonomie dient de hoogte van het zitmeubilair afgestemd te zijn in relatie tot de hoogte van het tafelblad.

Levering

Eis	
28.	Opdrachtnemer verplicht zich tot het leveren, lossen, inhuizen, uitpakken (inclusief kosteloos retour nemen verpakking), (eventueel) monteren en gebruiksklaar opleveren tot op de door Opdrachtgever aangegeven plek. De periode hiervoor wordt vooraf overlegd, dan wel aangegeven.

29.	Bij aflevering levert Opdrachtnemer een pakbon van het geleverde Kantoormeubilair waarop is aangegeven wat er geleverd is inclusief aantallen. Daarnaast levert Opdrachtnemer digitaal per aflevering aan: - Gebruiksvoorschrift voor reiniging (indien nog niet ontvangen); - Gebruiksaanwijzing voor meubilair dat verstelbaar of instelbaar is (indien nog niet ontvangen);
30.	Stappenplan Leveringen: Stap 1: De Opdracht wordt in gefaseerd afgeleverd op de overeengekomen leverdata en afleverlocatie inclusief de aangegeven ruimte, tenzij anders overeengekomen met Opdrachtgever. Opdrachtnemer houdt rekening met het feit dat de locatie verdiepingen heeft. In overleg is er de mogelijkheid van het gebruik van de aanwezige binnenlift. Bij aflevering draagt Opdrachtnemer zorg voor ondertekening van de aflever bon door de contactpersoon van Opdrachtgever, zodra de Levering (indien gewenst ook gebruiksklaar) is geplaatst. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de contactpersoon in eerste instantie alleen tekent voor ontvangst. Controle op artikelniveau vindt in een later stadium plaats. De aflever bon dient als Bijlage bij de factuur te worden bijgevoegd. Stap 2: Indien Opdrachtgever constateert dat bij aflevering of binnen tien (10) Dagen het Kantoormeubilair defect is, dient Opdrachtgever hierbinnen tien (10) Dagen na aflevering contact over opgenomen te hebben met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal hierop volgend binnen vijf (5) Werkdagen nieuw Kantoormeubilair op eigen kosten af te leveren, waarbij het defecte Kantoormeubilair door Opdrachtnemer wordt meegenomen. Stap 3: Indien binnen tien (10) Dagen na de Levering van het laatste Product geen melding aan Opdrachtnemer wordt verstuurd door Opdrachtgever, wordt de Bestelopdracht geacht te zijn geaccepteerd. De acceptatie laat de rechten uit de garantie onverlet. Stap 4: Na acceptatie, vangt garantiefase aan. Gedurende deze fase draagt Opdrachtnemer zorg voor kosteloze reparatie/vervanging van defect Kantoormeubilair binnen vijf (5) Werkdagen (inclusief heen en terugzenden).
31.	Ondertekening van de aflever bon is het moment van Levering en acceptatie. Defecten dienen binnen dertig (30) Dagen na Levering door Opdrachtgever gemeld te worden.
32.	Herlevering van foutief geleverde of beschadigde artikelen en/of manco's vindt kosteloos plaats binnen vijf (5) Werkdagen na melding.
33.	Opdrachtnemer gebruikt zo min mogelijk verpakkingsmateriaal bij het transporteren van meubels. Het waar nodig gebruikte verpakkingsmateriaal is herbruikbaar. Opdrachtnemer

	dient eventuele verpakkingsmaterialen zelf mee terug te nemen en zorg te dragen voor een verantwoorde verwerking.
34.	Opdrachtnemer is tijdens het plaatsen van de te leveren meubelen verantwoordelijk voor het aanbrengen van deugdelijk beschermingsmateriaal aan liften, kozijnen, deuren en dergelijke. Beschadigingen aan het gebouw waar de meubels worden geleverd en geplaatst veroorzaakt door Opdrachtnemer, worden ten laste van Opdrachtnemer in rekening gebracht.

Facturatie

35.	Het opgegeven uurtarief is inclusief alle kosten, zoals reis- en verblijfkosten, logistiek, administratie, e.d. Er kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht dan is aangegeven op het Prijzenblad. De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's excl. BTW.
36.	Algemene factuurvereisten: 1. Iedere factuur moet aan de wettelijke eisen voldoen, zoals een juiste tenaamstelling en adressering van de betalende partij en vermelding van het BTW-nummer. Een overzicht van deze eisen staat op de website van De Belastingdienst. 2. Om een factuur te kunnen afhandelen, is het vermelden van het juiste routenummer op de factuur noodzakelijk. Dit nummer wordt verstrekt na gunning van de opdracht.
37.	Opdrachtnemer past e-facturatie toe. E-facturen moeten voldoen aan de door Drechtsteden gestelde eisen voor elektronische verwerking welke zijn opgenomen in de <u>verzendspecificatie e-facturen Drechtsteden</u> . Belangrijk bij een e-factuur is dat het routenummer op de juiste manier en in het juiste veld is opgenomen: • Op de juiste wijze: Alleen het routenummer zelf vermelden (dus niet eerst het woord routenummer) en zonder spaties (de 2 letters gevolgd door 6 cijfers). • In het juiste veld: Opnemen in het veld "BuyerReference", of eventueel "OrderReference".
38.	Facturen voor vooruitbetalingen door opdrachtgever worden niet geaccepteerd.
39.	De betalingstermijn bedraagt 30 dagen.
40.	Alle bedragen dienen in euro's en exclusief BTW te worden vermeld.
41.	Opdrachtnemer factureert vanuit één centraal punt (één juridische entiteit). Dit is uitsluitend de opdrachtnemer aan wie de overeenkomst is gegund en op wiens naam deze is gesteld of haar door de Opdrachtgever goedgekeurde rechtsopvolgers.