

Aanbestedingsdocument

Europees openbare aanbesteding,
conform de AW2012

Audiovisuele middelen Vergaderruimtes

Versie
Datum
Kenmerk

Definitief
04 september 2026
605508

Inhoudsopgave

Begrippenlijst aanbesteding	4
1 Algemeen	5
1.1 Inleiding	5
1.2 Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding	5
1.3 Korte beschrijving van de gemeente Barneveld	5
1.4 Klachtenprocedure	6
1.5 Marktorientatie	6
1.6 Omschrijving opdracht.....	6
1.7 Huidige situatie	6
1.8 Gewenste situatie	7
1.9 Scope van de opdracht	7
1.9.1 Binnen scope	7
1.9.2 Buiten scope	7
1.9.3 CPV-codes	8
1.10 Doelstellingen van de opdracht	8
1.11 Omvang van de opdracht	9
1.12 Implementatie	9
1.13 Aantal percelen	10
1.14 Varianten	10
2 Aanbestedingsprocedure	11
2.1 Planning	11
2.2 Schouw.....	11
2.3 Het stellen van vragen.....	12
2.4 Wijze van aanbieden inschrijvingen	12
2.5 Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)	13
2.6 Aanbestedingsvoorwaarden	14
3 Beoordelingssystematiek	16
3.1 Aanbestedingsteam	16
3.2 Procedure.....	16
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	18
4.1.3 Derde(n)verklaring	19
5 Gunningseisen en –criterium.....	20
5.1 Gunningseisen	20
5.1.1 Social return on investment (SROI).....	20
5.2 Gunningscriteria.....	22
5.3 Kwalitatieve subgunningscriteria	22
5.3.1 K.1 Gebruikerservaring medewerkers	22
5.3.2 K.2 Proactieve ontzorging	23
5.3.3 K.3 Ontwerp en inrichting Teams Rooms XL	23
5.3.4 Beoordeling K.1 t/m K.3	24
5.4 Prijs.....	25
5.5 Bepaling evaluatieprijs	25
Bijlage 1AD Checklist in te leveren documenten	27

Bijlage 2AD	Programma van eisen	28
Bijlage 3AD	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	29
Bijlage 4AD	Conformiteitsverklaring	30
Bijlage 5AD	Prijsformulier	31
Bijlage 6AD	Conceptovereenkomst	32
Bijlage 7AD	Formulier nota van inlichtingen	33
Bijlage 8AD	GIBIT 2025	34
Bijlage 9AD	Derde(n)verklaring	35
Bijlage 10AD	Verklaring referenties	36
Bijlage 11AD	Impressie multifunctionele ruimte	37
Bijlage 12AD	AV Inrichtingsplan per verdieping Gemeentehuis	38

Begrippenlijst aanbesteding

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.
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.

De uit te voeren werkzaamheden staan omschreven in het Programma van eisen (PvE) welke is bijgevoegd als Bijlage 2AD.

De opdrachtgever wil een overeenkomst aangaan met één (1) opdrachtnemer voor de duur van vier (4) jaar met verlengingsmogelijkheden van drie (3) maal twee (2) jaar. Totaal dus maximaal tien (10) jaar.

De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en schriftelijk vastgelegd.

Als gunningscriterium wordt gehanteerd:

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

“Beste Prijs-Kwaliteitverhouding” (BPKV)

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.

Contactpersoon bij deze aanbesteding is de heer T. Nield, 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 contactpersoon.

(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 / inkopen@ede.nl

t.a.v. de contactpersoon.

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. Indien u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht bij de klachtencommissie van de gemeente Barneveld. Uw klacht dient voorzien te zijn van een motivering. Anoniem een klacht indienen is niet toegestaan.

Een klacht kan alleen betrekking hebben op deze aanbesteding en niet op het aanbestedingsbeleid in zijn algemeenheid van de gemeente Barneveld. Een klacht dient betrekking te hebben op bepaald handelen of nalaten van de gemeente Barneveld, dat in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor deze aanbesteding gelden.

Uw klacht kunt u via het onderstaande (e-mail) adres richten aan:

Gemeente Barneveld

t.a.v. Klachtencommissie

Met vermelding van "klacht" en het onderwerp van de aanbesteding

Postbus 63

3770 AB Barneveld

info@barneveld.nl

De klacht wordt in behandeling genomen en na uiterlijk zes weken na binnenkomst van de klacht volgt een gemotiveerde uitspraak over de klacht.

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 gemeente Barneveld is voornemens audiovisuele middelen (AV-middelen) aan te schaffen, te laten installeren en te laten onderhouden voor het gemeentehuis en de gemeentewerf. Deze opdracht omvat de (gefaseerde) levering van moderne, gebruiksvriendelijke AV-middelen die aansluiten op de uitgangspunten van de Nieuwe Werkomgeving, alsmede de professionele installatie en ingebruikname daarvan en een tweedelijns servicevoorziening gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De AV-middelen stellen de medewerkers in staat om effectief te vergaderen op de locaties. Daarnaast is het in de eindsituatie in alle ruimtes mogelijk om hybride te vergaderen via Microsoft Teams, waarbij zowel deelnemers op afstand als aanwezigen in de ruimte optimaal kunnen participeren en onder andere presentaties kunnen volgen.

1.7 Huidige situatie

De gemeente Barneveld beschikt momenteel over verouderde audiovisuele apparatuur die technisch en economisch is afgeschreven. De huidige AV-middelen zijn in het verleden ad hoc aangeschaft, waarbij per situatie werd bepaald welke apparatuur nodig was.

Door deze aanpak is er sprake van gebrek aan uniformiteit, doordat verschillende ruimten zijn uitgerust met uiteenlopende systemen en merken. Daarnaast biedt de huidige situatie beperkte

functionaliteit: de huidige middelen sluiten in mindere mate aan bij de werkwijze met Microsoft Teams en de behoefte aan hybride vergaderen.

Het beheer, contractmanagement en de aanvraag van AV-middelen ligt bij het team Facilitaire Zaken in samenwerking met team Informatie & Automatisering (I&A).

Er is geen sprake van een lopende onderhouds- of serviceovereenkomst.

1.8 Gewenste situatie

De gemeente Barneveld is bezig met de transitie naar de Nieuwe Werkomgeving. In het eerste kwartaal van 2027 (onder voorbehoud) wordt de verbouwing van het gemeentehuis afgerond. Vanaf dat moment is het Gemeentehuis ingericht conform Het Nieuwe Werken, waarbij de audiovisuele middelen volledig aansluiten op de uitgangspunten van dit concept en de moderne, hybride manier van samenwerken die daarbij hoort.

De AV-middelen faciliteren het hybride werken optimaal door deelnemers op afstand en aanwezig in de vergaderruimte gelijkwaardig te laten participeren. Integratie met het Microsoft Teams-platform is daarbij essentieel, zodat videoconferenties, presentaties en samenwerkingssessies zonder technische drempels kunnen plaatsvinden. De AV-middelen worden per ruimtetype afgestemd op de specifieke functie, grootte en gebruiksintensiteit.

Daarnaast hecht de gemeente Barneveld er waarde aan dat aangesloten wordt op de binnenhuisarchitectuur en het interieurontwerp, bijvoorbeeld door juiste plaatsing, vormgeving en afwerking van de AV-middelen. Zo wordt bijgedragen aan een professionele, overzichtelijke en esthetisch aantrekkelijke werkomgeving.

Om de transitie naar Het Nieuwe Werken succesvol te maken, wil de gemeente dat medewerkers optimaal ondersteund worden in hun dagelijkse werkzaamheden. De AV-middelen zijn volledig zelfstandig door medewerkers te bedienen en alle systemen werken volgens dezelfde logica en bediening (plug-and-play), zonder dat technische kennis of uitgebreide instructie vereist is. Zo wordt de zelfredzaamheid vergroot en de operationele beheerlast voor teams Facilitaire Zaken en I&A beperkt.

Daarnaast worden deze teams ontzorgd in het volledige technische beheer, onderhoud en de storingsafhandeling op tweedelijns niveau. De opdrachtnemer zorgt voor continuïteit en pro activiteit, waardoor de betrouwbaarheid en beschikbaarheid van de systemen te allen tijde zijn gegarandeerd. De eerstelijns ondersteuning aan medewerkers blijft intern belegd bij de teams.

1.9 Scope van de opdracht

1.9.1 Binnen scope

De volgende onderdelen vallen binnen de scope van deze opdracht:

- Levering van AV-middelen: aanschaf, levering en installatie, implementatie en ingebruikname van professionele audiovisuele apparatuur, waaronder:
 - Beeldschermen (displays/monitoren) in verschillende formaten, afgestemd op ruimtegrootte en –functie;
 - Geluidsapparatuur (luidsprekers, geluidsversterking);
 - Microfoons (tafel-, plafond- en/of richtmicrofoons);
 - Eventuele aanvullende apparatuur, zoals maar niet uitsluitend: camera's, presentatietools en bedieningspanelen;
- De benodigde software licenties, exclusief de benodigde licenties voor Microsoft Teams;
- Onderhoud: preventief en correctief onderhoud, storings- en foutafhandeling, helpdesk-ondersteuning op tweedelijns niveau gedurende de gehele overeenkomst.

1.9.2 Buiten scope

De volgende onderdelen vallen expliciet buiten de scope van deze opdracht:

- Eerstelijns support aan eindgebruikers (wordt intern verzorgd door facilitaire zaken en I&A);
- Microsoft Teams licentie;

- Onderhoud aan de huidige apparatuur (incl. schoonmaken van de apparatuur);
- Schoonmaak van de nieuwe apparatuur;
- Aanpassingen aan gebouwinstallaties (elektra, netwerk) buiten de directe AV-installatie;
- Meubilair en binnenhuisarchitectuur.

1.9.3 CPV-codes

Deze opdracht wordt geclassificeerd onder de volgende CPV-code:
32321300-2 – Audiovisuele apparatuur (levering)

1.10 Doelstellingen van de opdracht

De gemeente Barneveld streeft met deze aanbesteding de volgende doelstellingen na:

1. Maximale gebruiksvriendelijkheid en zelfredzaamheid

De gemeente streeft naar een uniforme, intuïtieve en logische gebruikerservaring bij alle AV-middelen, zodat elke medewerker zonder technische voorkennis of instructie de apparatuur zelfstandig kan bedienen. Dit draagt bij aan een hogere zelfredzaamheid en een efficiëntere werkomgeving.

2. Aansluiting op de Nieuwe Werkomgeving

De AV-middelen sluiten volledig aan op de uitgangspunten van de Nieuwe Werkomgeving en ondersteunen hybride samenwerken. De voorzieningen stellen medewerkers in staat om flexibel, locatie-onafhankelijk en effectief samen te werken met collega's en externe partijen, waarbij de techniek ondersteunend en niet belemmerend werkt.

Daarnaast realiseert de opdrachtnemer een professionele en esthetisch verantwoorde integratie van de AV-middelen in de werkomgeving. De apparatuur sluit qua vormgeving, kleurstelling en plaatsing aan bij het interieurontwerp en de binnenhuisarchitectuur, en draagt zo bij aan een prettige, professionele werkomgeving die de identiteit en uitstraling van de gemeente Barneveld ondersteunt.

3. Ontzorgen van de gemeente

De gemeente streeft naar AV-middelen die zorgeloos functioneren en minimale inzet van de teams Facilitaire Zaken en I&A vereisen. De opdrachtnemer neemt de integrale verantwoordelijkheid voor een betrouwbaar en zelfvoorzienend systeem, zodat de gemeente zich kan concentreren op haar kerntaken.

Dit betekent dat de opdrachtnemer proactief optreedt bij storingen, onderhoud en beheer, en dat het team Facilitaire Zaken eenvoudig en zonder tijdsintensieve handelingen inzicht heeft in de status van het systeem. Continuïteit en actualiteit worden gewaarborgd zonder een beroep te doen op de capaciteit of expertise van gemeentelijke medewerkers. De opdrachtnemer ontlast de gemeente volledig op het gebied van technisch beheer, updates en serviceafhandeling.

4. Maatschappelijk verantwoord ondernemen en inkopen

De gemeente hecht groot belang aan maatschappelijk verantwoord inkopen waarbij sociale, ecologische en economische aspecten in balans worden gebracht. De AV middelen dragen actief bij aan deze duurzaamheidsambities van de gemeente. Ecologische aspecten zoals duurzame energieproductie, energiebesparing, duurzame mobiliteit en biodiversiteit worden integraal meegenomen om de ecologische voetafdruk te minimaliseren. Op sociaal vlak wordt gestreefd naar samenwerking met inclusieve en sociale organisaties die werkgelegenheid bieden aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Via Social Return on Investment (SROI) wordt bij deze opdracht concrete maatschappelijke meerwaarde gecreëerd door het realiseren van arbeidsplaatsen en leer- en stageplekken voor werkzoekenden.

1.11 Omvang van de opdracht

De opdracht betreft twee locaties:

1. Gemeentehuis Barneveld
2. Gemeentewerf Barneveld

De AV-middelen worden geïnstalleerd in diverse ruimtetypes:

- Kleine overleg ruimten (2-6 personen) - Android MS Teams Room Small (S)
- Middelgrote vergaderruimten (6-12 personen) - Android MS Teams Room Medium (M)
- Grote vergaderzalen en presentatieruimten (12+ personen) - Android MS Teams Room Large (L)
- Multifunctionele ruimten - Android MS Teams Room Extra Large (XL)

Per ruimtetype worden specifieke eisen gesteld aan de AV-middelen, waarbij grotere, multifunctionele ruimtes ingericht worden op basis van maatwerkoplossingen (zie een afbeelding ter impressie in bijlage Impressie multifunctionele ruimte).

De totale afname betreft is opgenomen in bijlage prijsformulier. Informatie over de verschillende ruimtes is terug te vinden in bijlage AV Inrichtingsplan per verdieping.

1.12 Implementatie

De implementatie betreft het demonteren van de huidige AV-middelen, leveren, monteren en gebruiksklaar opleveren van de nieuwe situatie per ruimte en eventuele terugname van de huidige AV-middelen.

De implementatie van de nieuwe AV-middelen verloopt gefaseerd en in nauwe samenhang met de voortgang van de verbouwing. De gehele implementatie is verspreid over drie kalenderjaren: 2026, 2027 en het eerste kwartaal (Q1) van 2028. De overeenkomst start in december 2026, waarna in de eerste fase tot en met maart 2027 de aanschaf en installatie van de eerste AV-middelen plaatsvindt, parallel aan de laatste fase van de verbouwing. In de tweede fase, van april tot en met december 2027, vindt de volledige uitrol en inrichting van alle ruimten op beide locaties plaats. In de afrondende fase, die doorloopt tot en met het eerste kwartaal (Q1) van 2028, vinden de definitieve oplevering, de fijnafstemming en de overdracht van de systemen plaats. Hiermee zijn het gemeentehuis en de gemeentewerf uiterlijk in Q1 2028 volledig uitgerust met moderne, professionele audiovisuele apparatuur die naadloos aansluit op de nieuwe werkomgeving.

Dit ziet er als volgt uit:

- 2026: Start overeenkomst en start 'tussenfase', eerste leveringen en installaties;
- 2027: Volledige uitrol in 'tussenfase', waarbij eind 2027 alle ruimten op beide locaties zijn voorzien van nieuwe AV-middelen (de eindsituatie);
- 2028-2036: De eindsituatie als stabiele fase met regulier onderhoud en eventuele incidentele vervangingen of uitbreidingen.

In de eindsituatie de standaard beschreven scope. Tijdens de 'tussenfase' zijn de ruimtes tijdelijk als volgt ingericht, conform de bijlage schuifplaat:

- Volledig nieuw ingerichte ruimtes vanaf het begin.
- Ingerichte ruimtes met huidige bestaande apparatuur.
- Ruimtes zonder AV-voorzieningen.

De opdrachtnemer houdt rekening met deze gefaseerde aanpak en biedt voldoende flexibiliteit om de planning af te stemmen op de voortgang van de verbouwing en de ingebruikname van de Nieuwe Werkomgeving.

De gemeente Barneveld hecht grote waarde aan een soepele en professionele implementatie. Hierin wil de gemeente ontzorgd worden. Om dit te realiseren, gelden de volgende uitgangspunten:

- Kennismaking en afstemming op locatie: Ruim voor de daadwerkelijke start van de werkzaamheden vindt een fysieke kennismaking plaats tussen de vaste contactpersoon van

de opdrachtnemer en de contactpersoon van de gemeente Barneveld op locatie. Tijdens dit overleg worden concrete afspraken gemaakt over de werkvolgorde, werktijden en logistieke routes.

- Planning: Er wordt een gedetailleerde planning vastgesteld met onder andere deadlines, taken, verantwoordelijkheden en mijlpalen.
- Communicatie tijdens de implementatie: Er worden heldere communicatielijnen en overlegstructuren afgestemd en gehanteerd.
- Logistiek en levering: Er worden duidelijke afspraken gemaakt over de wijze waarop de levering en installatie van de materialen en apparatuur plaatsvindt.
- Informatie-uitwisseling: Er wordt tijdig en proactief aangegeven welke data, netwerkvoorzieningen of specifieke systeeminformatie (zoals IP-adressen of VLAN-instellingen) vanuit de ICT-afdeling van de gemeente Barneveld nodig zijn om de implementatie succesvol en volgens planning te laten verlopen.

De opdrachtnemer levert een implementatieplan aan bij de kick-off conform de planning, waarin minimaal het bovenstaande opgenomen is. Dit wordt tijdens de kick-off besproken en vastgelegd. .

1.13 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.

1.14 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdspad 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)	04 september 2026
Opgave voor schouw, uiterlijk (via TenderNed)	10 september 2026
Schouw, zie paragraaf 2.2	15 september 2026, 10:00 uur
Sluitingsdatum indienen vragen, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	25 september 2026
Publicatie nota van inlichtingen I (TenderNed), uiterlijk	08 oktober 2026
Sluitingsdatum indienen vragen over nota van inlichtingen I, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	16 oktober 2026
Publicatie nota van inlichtingen II (TenderNed), uiterlijk	29 oktober 2026
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	11 november 2026, 23:59 uur
Opening kluis TenderNed	Na sluitingstijdstip
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed) (daarna standstill 20 dagen)	17 december 2026
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	21 januari 2026
Afronden sluiten overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning

2.2 Schouw

Van de inschrijvers wordt verwacht/verlangd dat zij zich in kennis stellen van de lokale situatie / werkterrein van de opdracht.

Bezichtiging van de locaties(s) / het werkgebied vindt onder begeleiding van de opdrachtgever plaats en zal worden gehouden op de datum in de hierboven genoemde planning.

Gegadigden mogen hieraan met maximaal twee (2) personen deelnemen. Gegadigden dienen uiterlijk twee (2) werkdagen voor de schouw kenbaar te maken dat zij deel willen nemen aan deze schouw door een bericht te plaatsen op TenderNed. Gebruik hiervoor in het onderwerp de tekst “verzoek tot nadere schouw”. Vermeld in het bericht de namen van de personen die aanwezig zullen zijn bij de schouw en tevens de naam, het e-mailadres en het telefoonnummer van de contactpersoon.

Na sluiting van bovenstaande termijn ontvangen de aangemelde gegadigden een uitnodiging voor deelname, met de (start)locatie, via TenderNed.

Buiten deze georganiseerde schouw om is het niet toegestaan de locatie(s) op eigen gelegenheid te bezichtigen.

Tijdens de schouw worden er geen vragen beantwoord. Alle vragen dienen schriftelijk, zoals beschreven in dit hoofdstuk, te worden ingediend. Mondelinge antwoorden, toezeggingen of nadere toelichtingen door of namens de opdrachtgever, tijdens deze aanbestedingsperiode en derhalve ook tijdens de schouw, hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

2.3 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'**, **geupload** 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 vertegenwoordigt 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.

2.4 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 uitwijkaanbesteden@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.

2.5 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, op verzoek, een volledig ingevulde en ondertekende derde(n)verklaring, voor een voorbeeld zie Bijlage 9AD 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.

2.6 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. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.
5. 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.
6. De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken.
7. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden eigendom van de opdrachtgever.
8. Indien om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten zal, voor zover nodig, herbeoordeling van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden.
9. 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.

10. 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 onverwijld 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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 ontleen, 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.
17. 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 (01) 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 ontleen 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.

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)

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, zie met name Bijlage 1AD.

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", 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 het beoordelen van de kwalitatieve subgunningscriteria 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

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

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 laagste evaluatieprijs 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 inschrijving met de laagste evaluatieprijs, 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.

Na de voorgenomen gunning wordt een standstill periode in acht genomen, zie paragraaf 2.6.

Over de ondertekening van de overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

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.

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.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, een goedgekeurde accountantsverklaring betreffende de laatst gedeponeerde jaarrekening. Voor niet-jaarrekening plichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

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):

De inschrijver toont aan dat deze in de afgelopen drie (3) jaar minimaal twee (2) vergelijkbare opdrachten heeft uitgevoerd, waarbij professionele AV-systemen succesvol zijn geïntegreerd met Microsoft Teams Rooms in een (semi-)publieke omgeving. De betrof het volgende:

- Levering, installatie én configuratie van professionele AV-systemen in minimaal X ruimtes;
- Integratie met Microsoft Teams Rooms, waarbij minimaal de volgende functionaliteiten zijn gerealiseerd: videovergaderen, draadloos presenteren en audioweergave;
- Uitvoeren van preventief en correctief onderhoud bij een opdracht van in totaal X ruimtes (dit kan anders zijn dan het eerste punt door de gefaseerde implementatie).

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één (01) referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen drie (3) jaar zijn uitgevoerd.

Er kan volstaan worden met een (1) referentie indien in de opdracht daarvan alle kerncompetenties zijn vertegenwoordigd.

Van het referentiewerk moet een ondertekende verklaring van de opdrachtgever inzake de goede uitvoering en tijdige oplevering overgelegd kunnen worden.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving).

Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

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, op verzoek, binnen vijf (05) kalenderdagen, een derde(n)verklaring, zoals opgenomen in Bijlage 9AD.

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 $\geq$ 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 $\geq$ 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 $\geq$ 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 werkgeverslasten.			

Volgens de opdrachtgever biedt deze opdracht voldoende mogelijkheden om SROI toe te passen. Daarom geldt voor deze opdracht een eis van minimaal 5% van de loonsom van de inschrijfsom, die moet leiden tot arbeid(sparticipatie) voor de SROI doelgroep.

De kosten voor de invulling van SROI zijn verwerkt in de inschrijfsom. 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 5% van de loonsom van de inschrijfsom, van alle uitgevoerde deelopdrachten, bij het einde van de (raam)overeenkomst, 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

Beoordeling zal plaatsvinden op basis van "Beste Prijs-Kwaliteitverhouding" (BPK). Hierbij wordt gebruik gemaakt van de methode Gunnen op Waarde (GOW)

De evaluatieprijs, op basis waarvan de BPK wordt bepaald, komt tot stand door de inschrijfsom te verminderen met de scores (fictieve kortingen) van de kwalitatieve subgunningscriteria. 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 fictieve kortingen per subgunningscriterium.

Subgunningscriteria kwaliteit	Maximale fictieve korting
K.1 Gebruikerservaring medewerkers	€ 100.000,-
K.2 Proactieve ontzorging	€ 55.000,-
K.3 Ontwerp en inrichting Teams Rooms XL	€ 55.000,-
Totale fictieve korting	€ 210.000,-

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

5.3.1 K.1 Gebruikerservaring medewerkers

De gemeente Barneveld hecht grote waarde aan een vlekkeloze transitie naar Het Nieuwe Werken in het eerste kwartaal van 2027. Om de zelfredzaamheid van medewerkers te maximaliseren en de operationele beheerlast voor de teams Facilitaire Zaken en I&A te minimaliseren, is een intuïtieve, uniforme plug-and-play-ervaring cruciaal. Een eenmalige basistraining is een minimumeis; de gemeente Barneveld zoekt een proactieve aanpak om de adoptie van de nieuwe hybride vergaderopstellingen (zoals Microsoft Teams Rooms) breed te borgen.

De Inschrijver geeft in de beantwoording op dit subgunningscriterium aan welke aanvullende maatregelen en werkwijzen bovenop het Programma van Eisen worden ingezet om gebruikerservaring en zelfredzaamheid van medewerkers bij het gebruik van de nieuwe AV-middelen te maximaliseren. Hierin wordt beantwoord:

- Hoe wordt de uniformiteit en gebruiksvriendelijkheid in bediening over alle ruimtetypes (kleine overleg ruimten, middelgrote vergaderruimten, grote vergaderzalen en multifunctionele ruimten) op beide locaties gewaarborgd, zodanig dat medewerkers zonder voorkennis direct in elke ruimte aan de slag kunnen?
- Welke concrete (visuele en intuïtieve) bedieningselementen worden ingezet om de drempel voor gebruik te verlagen en het aantal ondersteuningsvragen aan de teams Facilitaire Zaken en I&A meetbaar te reduceren?
- Hoe meet, rapporteert en verhoogt de Inschrijver de gebruikerstevredenheid?

5.3.2 K.2 Proactieve ontzorging

De gemeente Barneveld streeft naar een betrouwbaar en continu beschikbaar AV-systeem met minimale interne beheerlast. Hoewel de eerstelijns support intern is belegd, wil de gemeente Barneveld volledig ontzorgd worden bij complexe technische storingen, noodzakelijke updates en de instandhouding van de systemen. De meerwaarde van de Inschrijver ligt in een proactieve tweedelijns serviceverlening die incidenten voorkomt, in plaats van enkel achteraf reageert, zodat de continuïteit van hybride overleggen gewaarborgd blijft.

De Inschrijver geeft in de beantwoording op dit subgunningscriterium aan welke aanvullende maatregelen en werkwijzen bovenop het Programma van Eisen worden ingezet om de continuïteit van de systemen te garanderen en de gemeentelijke organisatie proactief te ontzorgen. Hierin wordt beantwoord:

- Op welke wijze geeft de Inschrijver invulling aan proactieve monitoring en preventieve controle van de AV-middelen om storingen op het gemeentehuis en de gemeentewerf te signaleren en op te lossen, voordat de eindgebruiker hier hinder van ondervindt?
- Welke specifieke werkwijze hanteert de Inschrijver om de interactie en kennisdeling met de interne eerstelijns support (Facilitaire Zaken en I&A) te optimaliseren, zodat de overdracht van tweedelijns meldingen naadloos en zonder tijdsverlies verloopt?
- Op welke wijze wordt preventief onderhoud gepland en uitgevoerd om de beschikbaarheid van de AV-middelen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst te maximaliseren, met minimale verstoring van de dagelijkse werkzaamheden?

5.3.3 K.3 Ontwerp en inrichting Teams Rooms XL

De gemeente hecht grote waarde aan een feilloze, intuïtieve en kwalitatief hoogwaardige hybride vergaderervaring in haar verschillende vergaderruimtes, waaronder de Teams Rooms XL. Deze grote ruimten kennen door hun omvang, vormgeving en het gebruik van specifieke materialen (zoals glaswanden) complexe fysieke en akoestische uitdagingen. Voor deze ruimtes is maatwerk vereist. De gemeente nodigt inschrijvers uit om hun expertise in te zetten door een concreet, ruimte-specifiek ontwerp/inrichtingsplan op te stellen voor de Teams Rooms XL.

De Inschrijver geeft in de beantwoording op dit subgunningscriterium aan hoe theoretische producteigenschappen (bijlage Teams Rooms XL) vertaald worden naar een optimaal functionerende, betrouwbare en gebruiksvriendelijke praktijksituatie die naadloos aansluit op de behoeften van de gemeente. Hierin wordt minimaal beantwoord:

- Het ruimtelijk en technisch ontwerp: een visuele en functionele schets van de voorgestelde inrichting, specifiek afgestemd op de door de gemeente aangeleverde plattegrond van de ruimte. De schets toont ten minste aan:
 - Camerapositionering: de exacte positie van de camera('s) en het bijbehorende gezichtsveld (field of view) in relatie tot de opstelling van de tafel en de stoelen;

- Microfoondekking: het bereik van de microfoons, waarbij expliciet wordt aangetoond hoe eventuele 'dead zones' (met name aan de uiterste zijden van de vergadertafel) worden voorkomen;
- Displaygrootte en -positionering: de gekozen schermgrootte en de positionering ten opzichte van de kijklijnen van alle fysieke deelnemers aan de tafel;
- Luidsprekerposities: de plaatsing van de luidsprekers ten behoeve van een gelijkmatige, natuurlijke en comfortabele geluidsverdeling in de gehele ruimte;
- De onderbouwing:
 - Functionele onderbouwing: toelichting op de gekozen componenten (beeld, geluidsopname, geluidsweergave en bediening) en waarom deze specifieke samenstelling leidt tot een optimale vergaderervaring voor zowel de fysiek aanwezige gebruikers als de deelnemers op afstand;
 - Risicoanalyse en mitigatie: een analyse van de fysieke, lichttechnische en akoestische risico's voor deze specifieke ruimtes en hoe het voorgestelde ontwerp en de gekozen apparatuur deze risico's mitigeren.

5.3.4 Beoordeling K.1 t/m K.3

De kwalitatieve subgunningscriteria K.1 t/m K.3 worden, door het aanbestedingsteam als volgt beoordeeld:

- Teamleden kennen individueel een beoordeling toe en motiveren op basis van onderstaand beoordelingskader.
- Daarna zal het aanbestedingsteam in consensus een definitief oordeel toekennen op basis van onderstaand beoordelingskader.

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. 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% van de maximale waarde
Goed De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	90% van de maximale waarde
Voldoende De beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	60% van de maximale waarde
Matig De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	30% van de maximale waarde
Onvoldoende De beantwoording is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.	0% van de maximale waarde

De beoordelaars beoordelen K.1 t/m K.3 op basis van de volgende elementen:

- Relevantie: de mate waarin de voorgestelde uitwerking specifiek en aantoonbaar is toegesneden op de fysieke context, operationele randvoorwaarden en de functionele behoeften van de gemeente, in plaats van een algemene of generieke productomschrijving.
- Volledigheid: de mate waarin alle gevraagde elementen logisch en in onderlinge samenhang zijn opgenomen in de beantwoording.
- Concreetheid: de mate waarin de uitwerking is gebaseerd op objectieve, verifieerbare en specifieke gegevens, normen of standaarden, en vrij is van vage, subjectieve of vrijblijvende beloftes.
- Effectiviteit: de mate waarin de inschrijver logisch en causaal onderbouwt dat de voorgestelde maatregelen en technische keuzes daadwerkelijk leiden tot het beoogde resultaat en de doelstellingen van de gemeente.

5.4 Prijs

De Inschrijver dient prijzen aan te bieden via de bijgevoegde bijlage: prijsformulier. Dit prijsformulier is onderdeel van de Inschrijving. Het prijsformulier bestaat uit verschillende onderdelen: de levering AV-middelen, de licentiekosten Microsoft Teams, het onderhoud en de terugname huidige AV-middelen.

Terugname huidige AV-middelen

De inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld een prijs aan te bieden op de door de gemeente af te voeren bestaande audiovisuele middelen. Dit bod wordt als een negatief bedrag (korting) verwerkt in het prijsformulier. De waarde van dit bod zal in mindering worden gebracht op de totale inschrijfprijs. Indien de inschrijver geen interesse heeft in de overname van de bestaande middelen, vult deze € 0,- in het prijsformulier. De gemeente behoudt zich het recht voor om de bestaande middelen zelfstandig af te voeren, indien het ingediende bod niet proportioneel wordt geacht of indien de inschrijver geen bod heeft uitgebracht. Nadere specificaties over de bestaande middelen zijn opgenomen in bijlage 'Inventarislijst bestaande AV-middelen'.

Aanvullende informatie voor de overname:

- Eigendomsovergang vindt plaats bij oplevering nieuwe installatie per ruimte;
- Afvoer en eventuele WEEE-verwerking is verantwoordelijkheid opdrachtnemer;
- Gemeente garandeert dat apparatuur beschikbaar en vrij van rechten is;
- Het bedrag van de terugname van de huidige AV-middelen wordt verrekend met de derde factuur (in 2028).

Nadere onderbouwing inschrijving

Elke inschrijver dient binnen twee (02) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek een volledig onderbouwde detailbegroting van alle (eenheids)prijzen 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 volledig onderbouwde detailbegroting 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 evaluatieprijs

De evaluatieprijs komt tot stand door de volgende formule: $\text{Inschrijfsom} - (\text{gescoorde waarde K.1 t/m K.3})$

Indien meerdere inschrijvingen een gelijke laagste evaluatieprijs behalen bepalen de scores van de volgende subgunningscriteria (in geplaatste volgorde) wie de nummer 1 in de rangorde 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 inschrijfsom (hoe lager hoe beter).

Indien er dan nog een gelijke score is dan bepaalt een loting, eventueel in het bijzijn van de desbetreffende inschrijvers, de rangorde.

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	Bijlage 3AD	X (pdf)	In TenderNed <i>S.v.p. documenten eenmalig in TenderNed plaatsen</i>
2.	Conformiteitsverklaring	Bijlage 4AD	X (pdf)	
3.	Kwalitatieve subgunningscriteria	Eigen format	X (pdf)	
4.	Prijsformulier ondertekend	Bijlage 5AD	X (pdf)	
5.	Prijsformulier	Bijlage 5AD	X (xls(x))	
Op verzoek dienen onderstaande documenten door inschrijver overgelegd te worden				
	In te leveren documenten	Volgens		Waar?
6.	GVA	Uitgevende instantie		Op verzoek
7.	Detailbegroting(en)	Eigen format		Op verzoek
8.	Derde(n)verklaring(en)	Bijlage 9AD		Op verzoek
9.	Verklaring referenties	Bijlage 10AD		Op verzoek

Bijlage 2AD Programma van eisen

Is als een aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 3AD Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Is als een aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 4AD Conformiteitsverklaring

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 5AD Prijsformulier

Is als aparte bijlage toegevoegd

Bijlage 6AD Conceptovereenkomst

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 7AD Formulier nota van inlichtingen

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 8AD GIBIT 2025

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 9AD Derde(n)verklaring

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 10AD Verklaring referenties

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 11AD Impressie multifunctionele ruimte

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 12AD AV Inrichtingsplan per verdieping Gemeentehuis

Is als aparte bijlage toegevoegd.