



Aanbestedingsleidraad gemeente Amersfoort
Ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding van
(Thuis)werkplekvoorziening

Referentienummer: 313711

Datum: 14-07-2021



INHOUDSOPGAVE

1	BEGRIPPENLIJST.....	4
2	ALGEMENE INFORMATIE	5
2.1	INLEIDING	5
2.2	DUURZAAMHEIDSAMBITIE GEMEENTE AMERSFOORT	5
3	INFORMATIE OVER DE OPDRACHT.....	6
3.1	KORTE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	6
3.2	VOORWAARDEN BIJ DE OPDRACHT	9
3.3	UITGANGSPUNTEN BIJ DE AANBESTEDING	9
3.4	EISEN GESTELD AAN DE INSCHRIJVING	10
3.5	PRIVACY / BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS.....	10
3.6	KLACHTENREGELING	11
4	PROCEDURE.....	12
4.1	TIJDSHEMA AANBESTEDINGSPROCEDURE	12
4.2	NADERE INLICHTINGEN TEN BEHOEVE VAN DE INSCHRIJVING.....	12
4.3	VRAGENRONDES	12
4.4	VERDUIDELIJKING EN VERIFICATIE	13
4.5	ONJUISTHEDEN OF ONDUIDELIJKHEDEN.....	13
5	UITGANGSPUNTEN BIJ DE PROCEDURE	14
5.1	GEHEIMHOUDING.....	14
5.2	TAAL.....	14
5.3	VERGOEDING VAN KOSTEN	14
5.4	VERSTREKTE GEGEVENS EN VERIFICATIE.....	14
5.5	INDIENING INSCHRIJVINGEN.....	14
5.6	WIJZIGINGEN, BLIJVEN VOLDOEN AAN EISEN EN VOORBEHOUDEN.....	15
6	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	16
6.1	BIJ INSCHRIJVING IN TE DIENEN DOCUMENTEN.....	16
6.2	UITSLUITINGSGRONDEN.....	16
6.2.1	<i>Dwingende uitsluitingsgronden.....</i>	<i>16</i>
6.2.2	<i>Facultatieve uitsluitingsgronden</i>	<i>17</i>
6.2.3	<i>Verschoning.....</i>	<i>18</i>
6.2.4	<i>Bewijsstukken.....</i>	<i>18</i>
6.3	GESCHIKTHEIDSEISEN	19
6.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	<i>19</i>
6.3.2	<i>Bankgarantie</i>	<i>19</i>
6.3.3	<i>Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's</i>	<i>19</i>
6.4	TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID.....	19
6.4.1	<i>Referentie</i>	<i>19</i>
6.4.2	<i>Kwaliteitsborging</i>	<i>20</i>
6.4.3	<i>Duurzaamheid (milieu).....</i>	<i>20</i>
6.4.4	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	<i>21</i>
6.5	BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT	21
6.6	VERDERE VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE MEDEDINGING	23
6.6.1	<i>Eénmaal inschrijven.....</i>	<i>23</i>
6.6.2	<i>Concernverhoudingen en holdingverklaring</i>	<i>23</i>
6.6.3	<i>Combinaties.....</i>	<i>24</i>
6.6.4	<i>Inzet onderaannemers</i>	<i>24</i>
6.6.5	<i>Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid</i>	<i>24</i>
6.7	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA).....	25

7	WIJZE VAN BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN.....	26
7.1	STAPPENPLAN BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	26
7.2	GUNNINGSCRITEIUM	27
7.3	BEOORDELINGSMETHODIEK.....	27
7.3.1	<i>Gunningscriterium 'prijs'</i>	27
7.3.2	<i>Gunningscriteria 'kwaliteit'</i>	27
7.3.3	<i>Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding</i>	28
7.4	TOELICHTING WERKWIJZE BEOORDELINGSCOMMISSIE	29
7.4.1	<i>Totstandkoming van de scores</i>	29
7.5	GUNNINGSBESLISSING	29
7.6	DEFINITIEVE GUNNING	30
7.7	STAKEN AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	30
8	PROGRAMMA VAN EISEN	31
9	PROGRAMMA VAN WENSEN	37

Bijlagen, geüpload in TenderNed

Bijlage A	UEA
Bijlage B	Format referenties
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Inkoopvoorwaarden
Bijlage E	Conceptovereenkomst
Bijlage F	Klachtenregeling aanbestedingen gemeente Amersfoort
Bijlage G	Concerngarantieverklaring
Bijlage H	Dataleveringsovereenkomst
Bijlage I	Klantreis

1 Begrippenlijst

Aanbestedingswet, ook wel Aw 2012.	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 313, zoals laatstelijk gewijzigd op 22 juni 2016, Stb. 2016, 241.
Aanbestedingsdocumenten	De aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen tezamen met de nota('s) van inlichtingen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document inclusief bijlagen.
Inschrijving	Offerte die de inschrijver ten behoeve van deze aanbesteding indient.
Bijlage	Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze aanbestedingsleidraad is toegevoegd en integraal deel uitmaakt van de aanbestedingsleidraad.
Inschrijver	Leverancier/dienstverlener die een inschrijving indient voor deze aanbesteding.
Gemeente	De aanbestedende dienst, gemeente Amersfoort, Stadhuisplein 1 in Amersfoort.
Gegadigde	Een partij die interesse heeft in de opdracht, maar nog geen inschrijving heeft gedaan.
Geschiktheidseis	Een minimale eis waaraan een inschrijver moet voldoen om de opdracht uit te mogen voeren.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke inschrijving voor gunning in aanmerking komt.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen en de antwoorden op gestelde vragen inschrijverzijn opgenomen.
Opdracht	De in paragraaf 3.1 en het programma van eisen beschreven diensten/leveringen die door Opdrachtnemer verricht zullen worden.
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund.
Opdrachtgever	Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De Eigen Verklaring zoals bedoeld in de artikel 2.84 Aw 2012. Met het document legt de inschrijver verklaringen af over zijn hoedanigheid en capaciteiten.
Werkdag	Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag.

Begrippen worden in dit document niet met een hoofdletter geschreven. Daar waar het enkelvoud is geschreven, wordt ook het meervoud bedoeld en vice versa.

2 Algemene informatie

2.1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de Europese aanbesteding van (thuis)werkplekvoorziening met kenmerk 313711.

Deze Aanbestedingsleidraad is bedoeld om informatie te geven over de procedure, over de wijze waarop men kan inschrijven, over de aard en omvang van de opdracht en over de eisen en voorwaarden die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld. Ook wordt toegelicht hoe de inschrijvingen zullen worden beoordeeld.

2.2 Duurzaamheidsambitie gemeente Amersfoort

In het coalitieakkoord “Samen aan de slag voor een duurzame groei voor de jaren 2018-2022” speelt het streven naar een duurzamere stad een belangrijke rol. Het college verwoordt dit als volgt:

“We wonen in een prachtige stad en willen deze op een verantwoorde manier doorgeven aan de volgende generatie. Een bloeiende economie heeft pas waarde als we wonen in een gezonde omgeving: we willen frisse lucht kunnen ademen in een groene stad en het klimaat zo min mogelijk belasten. Daarom nemen we onze verantwoordelijkheid en stropen de mouwen op om onze samenleving duurzamer te maken”.

De gemeente onderkent het belang van maatschappelijk verantwoord inkopen en heeft daartoe in 2017 het Rijksbrede Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) ondertekend. Het ondertekenen van het Manifest sluit goed aan op de beleidsambities, zoals vastgelegd in het coalitieakkoord. Naast de groei van de stad is verduurzaming als grootste opgave terug te lezen.

MVI betekent dat in alle fasen van het inkoopproces rekening wordt gehouden met de sociale, ecologische en economische dimensies van duurzaamheid. Het is een belangrijk instrument dat kan helpen duurzaamheidsambities te realiseren. Deze ambities kunnen betrekking hebben op onder andere het verminderen van CO₂-emissies, de transitie naar een circulaire economie, het voorkomen van schendingen van mensenrechten in de (internationale) productieketen en het werken aan een inclusieve samenleving (o.a. via social return en ruimte voor social enterprises).

De duurzaamheidsambities die gelden voor deze aanbesteding zijn uitgewerkt in het Programma van Eisen en in het Programma van Wensen.

3 Informatie over de opdracht

3.1 Korte beschrijving van de opdracht

Opdrachtgever

Namens het college van burgemeester en wethouders van de gemeente is de afdelingsmanager IDA/FZ, de opdrachtgever.

Aanleiding

In 2020 zijn de medewerkers van de gemeente Amersfoort – als direct gevolg van de corona uitbraak – vrijwel volledig vanuit huis gaan werken, met uitzondering van een aantal collega's die meer locatie gebonden werkzaamheden uitvoeren. Hierdoor heeft het tijd- en plaatsafhankelijk werken in de organisatie (noodgedwongen) een flinke impuls gekregen. Collega's hebben hun werk zo georganiseerd dat dit grotendeels vanuit huis kan. Overleggen worden online gevoerd. Teams hebben onderlinge afspraken gemaakt over resultaatgericht werken op afstand, ontmoeting (digitaal en fysiek) en aanwezigheid op kantoor.

Thuiswerken is dan ook een structureel onderdeel geworden van onze manier van werken, daarmee is de zorgplicht van de werkgever voor een goede werkvoorziening zowel op kantoor als thuis navenant groter geworden. Het huidige thuiswerkbeleid is herzien en op basis daarvan is geconcludeerd dat de (thuis)werkplekvoorzieningen de nodige aanpassingen/toevoegingen behoeven. Binnen de gemeente Amersfoort is op dit moment geen raamovereenkomst m.b.t. (thuis)werkplekvoorzieningen van kracht met uitzondering van de ICT-voorzieningen.

Omvang van de opdracht

De opdracht bestaat enerzijds uit het leveren van een thuiswerkplekvoorziening op thuislocaties van medewerkers en anderzijds het leveren van kantoormeubilair op locatie van de gemeente Amersfoort.

Gemeente Amersfoort geeft de voorkeur aan second-life meubilair en accepteert dat hierdoor diversiteit in uitgezet meubilair (zowel in de thuiswerkplekvoorziening als het kantoormeubilair) kan ontstaan m.b.t. kleur en afwerking.

De thuiswerkplekvoorziening

Het meubilair en de aanverwante middelen voor de thuiswerkplekvoorziening dienen geleverd te worden op de verschillende thuislocaties van medewerkers. Voor de thuiswerkplekvoorziening gaat het om het leveren van een (zit/sta)bureau, bureaustoel en/of een bureaulamp inclusief het monteren hiervan en het meenemen van het verpakkingsmateriaal.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij bij de uitlevering van het meubilair óók de benodigde ICT-middelen bij de medewerker plaatst en werkend oplevert. Hieronder wordt verstaan: een PC-monitor, USB-C dockingstation en een toetsenbord/muis. Deze ICT-middelen worden initieel door de gemeente Amersfoort zelf ingekocht en dienen door Opdrachtnemer op voorraad te worden genomen. Op termijn komt daar mogelijk ook nog de doorlevering van headsets en laptops bij, deze zaken worden voornamelijk op locatie van de gemeente Amersfoort fysiek aan de medewerkers uitgereikt. Gemeente Amersfoort wil op deze wijze borgen dat de medewerker slechts één aflevermoment heeft m.b.t. de thuiswerkplekvoorziening. De aanvullende dienstverlening zoals het leveren, plaatsen en aansluiten van de ICT-middelen maakt tevens onderdeel uit van

de scope van de opdracht. Op termijn dient inschrijver de benodigde ICT-middelen in te kopen bij de door de gemeente Amersfoort geselecteerde contractpartij voor ICT Hardware.

Het dient voor medewerkers van de gemeente Amersfoort mogelijk te zijn om via een webportal de benodigde middelen voor de thuiswerkplekvoorziening (meubilair en ICT-middelen) eenvoudig te kunnen bestellen.

Wij verwijzen u graag naar **Bijlage I - Klantreis**. In deze bijlage heeft de gemeente Amersfoort in een Flowchart diagram de Klantreis weergegeven zoals de gemeente Amersfoort die voor ogen heeft. In deze bijlage zijn tevens de uitgangspunten van de klantreis opgenomen en is een omschrijving gegeven waaraan een ergonomisch verantwoorde (thuis)werkplek aan dient te voldoen.

Daarnaast wil de gemeente ontzorgd worden als het gaat om de totale dienstverlening:

- Eerstelijns support in geval van storingen / klachten m.b.t. meubilair;
- Het vervangen/repareren van kapotte onderdelen ten behoeve van het meubilair;
- Het duurzaam afvoeren / opnieuw inzetten van gebruikt meubilair;
- Retourname van de thuiswerkplekvoorziening in geval een medewerker uit dienst treedt;
- Inname van eventueel reeds vanuit de gemeente in bruikleen gegeven werkplekvoorziening;
- Aanlevering van relevante informatie ten behoeve van de eigen (CMDB / Clientèle) administratie van de gemeente Amersfoort;
- Het afvoeren van verpakkingsmaterialen.

De gemeente Amersfoort verwacht dat circa 60% van de medewerkers gebruik wenst te maken van de thuiswerkregeling. Uitgaande van 1200 medewerkers worden er bij aanvang van de overeenkomst 720 aanvragen verwacht. Vanaf 2022 wordt rekening gehouden met nieuwe / vervangingsaanvragen van circa 10% per jaar.

De genoemde aantallen zijn slechts indicatief en vormen geen garantie voor het toekomstige afnamepatroon. U kunt geen rechten ontlenen aan deze indicatie.

Per thuiswerkplekvoorziening (een bureau, bureaustoel en een bureaulamp) geldt een plafondbedrag van € 600 excl. BTW. Dit is inclusief bezorging, monteren, plaatsen op gewenste locatie en het werkend opleveren. Inschrijvingen met een inschrijfbedrag boven het plafondbedrag worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Kantoormeubilair op locatie stadhuis

Opdrachtnemer dient regulier kantoormeubilair op de locaties van de gemeente Amersfoort te leveren.

Dit omvat:

- Leveren en monteren van (zit/sta) bureaus (ten behoeve van Arbo-gerelateerde werkplekken);
- Leveren en monteren van vergadermeubilair (stoelen en tafels);
- Leveren en monteren van overige inventariselementen (zoals room dividers, lockerkasten, bureaufietsen, zitjes, whiteboardwanden en voetenbankjes).
- Leveren en monteren van flexibele beeldschermsteunen en -armatuur;
- Leveren van Arbo gerelateerd (zit)meubilair.

Daarnaast wil de gemeente ontzorgd worden als het gaat om de totale dienstverlening:

- Eerstelijns support in geval van storingen / klachten m.b.t. meubilair;
- Het vervangen/repareren van kapotte onderdelen ten behoeve van het meubilair;
- Het duurzaam afvoeren / opnieuw inzetten van oud meubilair;
- Het afvoeren van verpakkingsmaterialen.

Het leveren van bureaustoelen incl. het onderhoud daaraan op locatie stadhuis valt buiten de scope van deze aanbesteding, hiervoor heeft de gemeente Amersfoort reeds een externe partij gecontracteerd.

Het leveren van kantoormeubilair op locatie van de gemeente Amersfoort betreft met name 1-op-1 vervanging bij defecten. De gemeente Amersfoort heeft plannen om een nieuw stadhuis te betrekken per 2025. Het kantoormeubilair dient tot die tijd in stand gehouden te worden. Het meubilair voor het nieuwe stadhuis valt buiten scope de van deze aanbesteding. Verwachte financiële omvang voor het vervangen van (zit/sta) bureaus en Arbo gerelateerd (zit)meubilair op locaties van de gemeente Amersfoort in vier (4) jaar zal maximaal € 50.000 excl. BTW zijn.

Pilot(s) t.b.v. werkplekconcept

Op dit moment is de gemeente Amersfoort aan het onderzoeken welk werkplekconcept het beste aansluit bij de nieuwe werkplek behoefte. Dit project Slimmer Samenwerken wordt doormiddel van verschillende pilots vormgegeven. Dit om er voor te zorgen dat de medewerkers – op korte termijn - weer terug kunnen keren op het stadhuis in een aangepaste werkomgeving. Als gevolg van deze pilots is het mogelijk dat hieruit een vraag naar kantoormeubilair kan ontstaan. Hierbij moet gedacht worden aan room dividers, hoog-laag bureaus, lockerkasten, zitjes e.d. De gemeente kan hier op dit moment geen indicatie qua omvang voor geven. Verwachte financiële omvang voor deze inventariselementen in vier (4) jaar zal maximaal € 150.000 excl. BTW zijn.

Omdat het op dit moment niet duidelijk is wat de behoefte is aan inventariselementen als gevolg van de pilot(s) zal de gemeente Amersfoort hier aanvullende offertes voor opvragen. De gemeente Amersfoort behoudt zich het recht voor om deze offertes te benchmarken. Indien uit de benchmark blijkt dat opdrachtnemer geen concurrerende tarieven hanteert mag uitgeweken worden naar derde(n).

De totaal geschatte omvang voor deze raamovereenkomst over vier (4) jaar bedraagt € 848.000 excl. Btw.

Raming is als volgt opgebouwd:

Thuiswerkplekvoorziening : € 648.000 (€ 432.000 + € 216.000 (3 x € 72.000)) excl. Btw.

Kantoormeubilair : € 200.000 (€ 50.000 + € 150.000) excl. Btw.

Soort overeenkomst

De gemeente wil een raamovereenkomst aangaan voor de duur van twee (2) jaar met de optie tot verlenging van twee (2) maal één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum is 01 oktober 2021.

De gemeente kiest voor het aangaan van een raamovereenkomst met één (1) opdrachtnemers om de voorwaarden waaronder de gemeente gedurende de komende twee (2) jaar (met opties tot verlenging) het geheel van de repeterende kleinere leveringen wil afnemen, vast te leggen. De omvang van de behoefte van de gemeente aan de leveringen is onzeker, maar zodra er een behoefte is ontstaan, wil de gemeente die snel kunnen voldoen onder de afgesproken voorwaarden. Daarmee hoopt de gemeente de continuïteit van haar bedrijfsvoering veilig te stellen. De aanbesteding van elke opdracht afzonderlijk vergt veel meer tijd en transactiekosten van zowel de gemeente als inschrijvers.

Gevolgde Procedure

Deze Europese aanbesteding vindt plaats door middel van de openbare procedure conform de Aanbestedingswet.

Gunningscriterium

De gunning van de opdracht zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit wordt in hoofdstuk 6 nader uitgewerkt.

Clustering

Er is geen sprake van een geclusterde opdracht.

Perceelindeling

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Hiervoor is gekozen omdat het opdelen in percelen niet doelmatig is aangezien het omdat de verschillende onderdelen van de opdracht onderling met elkaar samenhangen en afhankelijk zijn van elkaar.

De opdracht betreft het leveren van meubilair op zowel de thuiswerkpleklocatie als op locatie stadhuis. Wanneer meerdere partijen de opdracht zouden uitvoeren kan dit tot problemen leiden omtrent:

- de beheersbaarheid;
- de aansprakelijkheid tussen meerdere partijen;
- een toename van risico's en faalkosten.

3.2 Voorwaarden bij de opdracht

De geldende inkoopvoorwaarden en de conceptovereenkomst zijn als losse documenten op TenderNed gepubliceerd.

Na gunning wordt de conceptovereenkomst, mede aan de hand van de nota van inlichtingen, nader ingevuld. De overeenkomst is alleen geldig als deze door de gemeente en door de opdrachtnemer rechtsgeldig zijn ondertekend.

Uw algemene (verkoop)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

3.3 Uitgangspunten bij de aanbesteding

- a. Deze aanbestedingsprocedure biedt geen ruimte voor onderhandelingen. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving en dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerend aanbod te doen.
- b. Uw prijs is afgegeven in euro (€) en exclusief BTW.
- c. De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de uitvoering van de opdracht zoals, maar niet beperkt tot, reizen, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies.
- d. Bij een wijziging van de opdracht door de gemeente voor zover deze wijzigingen niet als wezenlijk worden beschouwd, zal de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten worden aangepast.
- e. Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.
- f. Varianten worden niet geaccepteerd.

3.4 Eisen gesteld aan de inschrijving

Uitsluitend inschrijvingen die voldoen aan de volgende voorwaarden worden in behandeling genomen:

- a. De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld, met uitzondering van documenten die niet in het Nederlands verkrijgbaar zijn. Deze worden aangeleverd in de Engelse taal en/of voorzien van een erkende en gecertificeerde Nederlandse vertaling.
- b. Het UEA is ondertekend door een functionaris die volgens het uittreksel van het handelsregister bevoegd is verplichtingen aan te gaan voor de omvang van de onderhavige opdracht.
- c. De inschrijving is compleet: alle stukken waarvan de aanbestedingsdocumenten vermelden dat zij bij inschrijving ingeleverd dienen te worden, zijn daadwerkelijk ingeleverd. Een inschrijving wordt niet als incompleet aangemerkt wanneer het ontbrekende stuk een kwalitatief gunningscriterium betreft. Het ontbreken van stukken ten aanzien van het financiële gunningscriterium (prijzenblad) leidt wel tot een incomplete inschrijving.
- d. In te vullen formulieren (waaronder o.a. het UEA) zijn correct en volledig ingevuld.
- e. De standaardformulieren in de bijlagen dienen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.
- f. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de inschrijving kleven. Bijvoorbeeld indien op de toepasselijke algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente voorbehouden worden gemaakt, of de algemene voorwaarden van inschrijver van toepassing worden verklaard in de inschrijving geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- g. De inschrijving kent een gestanddoeningstermijn van 60 dagen (vanaf de datum waarop de inschrijvingen ingediend moeten worden).
- h. De inschrijving voldoet aan alle voorwaarden en eisen genoemd in de verstrekte aanbestedingsdocumenten.

3.5 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

Zoals ook in de privacyverklaring van de gemeente Amersfoort staat vermeld (<https://www.amersfoort.nl/bericht/privacyverklaring-gemeente-amersfoort.htm>), neemt de gemeente privacy en de bescherming van persoonsgegevens serieus. Wij verwachten van onze opdrachtnemers dat zij dat ook doen, en dat de bepalingen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG) worden nageleefd voor zover deze op inschrijvers van toepassing zijn.

Wij verwachten van inschrijvers dat zij dan ook bij de ontwikkeling, de uitwerking, de keuze en het gebruik van toepassingen, diensten en producten die zijn gebaseerd op de verwerking van persoonsgegevens, rekening houden met het recht op bescherming van persoonsgegevens en, met inachtneming van de stand van de techniek, erop toe te zien dat de men in staat is te voldoen aan hun verplichtingen inzake gegevensbescherming. Dit betekent ook dat inschrijver als gevolg van de uitspraak van het Europese Hof van Justitie¹ in beginsel niet (deels) in de Verenigde Staten persoonsgegevens verwerkt of laat verwerken en/of een Amerikaanse moeder heeft met toegang tot de data. Meer specifiek dienen de beginselen van gegevensbescherming door ontwerp en

¹ Uitspraak van 16 juli 2020 inzake het Privacy Shield (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=ecli:ECLI:EU:C:2020:559>)

gegevensbescherming door standaardinstellingen in aanmerking worden genomen bij de inrichting en uitvoering van de dienstverlening.

Inzoomend op een aantal onderdelen uit de AVG, betekent dit voor deze aanbesteding concreet het volgende:

Dataleveringsovereenkomst

Zowel de gemeente als de opdrachtnemer zijn zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. De opdrachtnemer is verplicht om direct na gunning van de opdracht een dataleveringsovereenkomst te ondertekenen conform het model van de gemeente. De dataleveringsovereenkomst is als Bijlage in TenderNed geüpload.

3.6 Klachtenregeling

De gemeente kent een klachtenregeling voor aanbestedingen. De klachtenregeling is als bijlage F geüpload in TenderNed.

4 Procedure

4.1 Tijdschema aanbestedingsprocedure

Activiteiten	Datum, tijdstip
Datum publicatie aankondiging op TenderNed	14-07-2021
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangst van vragen tbv de eerste nota van inlichtingen	21-07-2021, 12.00 uur
Uiterste datum publicatie eerste nota van inlichtingen	27-07-2021
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangst van vragen tbv de tweede nota van inlichtingen	09-08-2021, 12.00 uur
Uiterste datum publicatie tweede nota van inlichtingen	16-08-2021
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving via TenderNed, uiterlijk	27-08-2021, 12.00 uur
Opening kluis TenderNed	27-08-2021, 12.05 uur
Voorlopige gunning	03-09-2021
Definitieve gunning	24-09-2021
Start overeenkomst	01-10-2021

Deze planning is indicatief. De gemeente behoudt zich het recht voor de planning tussentijds aan te passen, met inachtneming van de wettelijke termijnen.

4.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Het verstrekken van informatie over deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Het is niet toegestaan om medewerkers van de gemeente te benaderen in het kader van deze aanbesteding, met uitzondering van het gestelde in 5.6. Elke poging om andere werknemers te benaderen over deze aanbesteding kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

4.3 Vragenrondes

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Aangezien vragen voor de tweede vragenronde enkel betrekking mogen hebben op de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven, wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eventuele tekstsuggesties voor de inkoopvoorwaarden en de overeenkomst, dienen ingestuurd te worden tijdens de eerste vragenronde. De gemeente is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. Met de laatste nota van Inlichtingen zijn de definitieve van toepassing zijnde voorwaarden vastgesteld.

Na de eerste nota van inlichtingen worden inschrijvers in de gelegenheid gesteld nadere vragen te stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar nadere vraag ziet, waar mogelijk voorzien van motivering/toelichting. De nadere vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend via TenderNed. Vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed door de gemeente zijn ontvangen leidend. Te laat ingediende vragen en

nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

Op TenderNed is een toelichting te vinden over het gebruik van de vragenmodule.

De tijdig ontvangen vragen worden zo snel mogelijk beantwoord en vrijgegeven via TenderNed. Na het vrijgeven van alle antwoorden wordt de nota van inlichtingen gegenereerd en gepubliceerd.

De gemeente Amersfoort adviseert te wachten met het indienen van de inschrijving tot de publicatie van de laatste nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan toelichtingen op en aanpassingen van de aanbestedingsdocumenten. Het bepaalde in de nota van inlichtingen gaat voor het bepaalde in deze leidraad.

4.4 Verduidelijking en verificatie

Gedurende de beoordelingsfase bestaat altijd de mogelijkheid dat de gemeente behoefte heeft aan verduidelijking op c.q. verificatie van de ingediende inschrijvingen. De toelichting mag en kan er niet toe leiden dat inschrijvingen worden aangevuld of aangepast. De reactietermijn wordt in onderling overleg afgestemd.

4.5 Onjuistheden of onduidelijkheden

Deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel de nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, dan wel de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de gemeente uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren vervalt.

Indien de reactie van de gemeente naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient gemeente hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van gemeente, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de gemeente zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

5 Uitgangspunten bij de procedure

5.1 Geheimhouding

De gemeente zal de ontvangen informatie vertrouwelijk behandelen. Deze informatie zal uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij het aanbestedingstraject zijn betrokken. De gemeente zal de ontvangen informatie en documenten slechts openbaar maken als zij daartoe op grond van wet- en regelgeving of in rechte verplicht is.

Inschrijver mag de gegevens, die de gemeente in het kader van deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

5.2 Taal

Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de inschrijving als alle overige correspondentie als bij de uitvoering van de opdracht. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld en niet beschikbaar zijn in de Nederlandse taal. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse referenties/inschrijvers, deze documenten mogen in de Engelse taal worden aangeleverd. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken die door en op kosten van de inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.

5.3 Vergoeding van kosten

De inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

5.4 Verstrekte gegevens en verificatie

De gemeente behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren en zo nodig nadere inlichtingen in te winnen.

Alle door inschrijver overlegde gegevens dienen naar waarheid te zijn ingevuld en dienen door de inschrijver gestand worden gedaan. De gemeente behoudt zich het recht voor om eventuele schade op de inschrijver te verhalen voor het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden (BKPV-beloften).

5.5 Indiening inschrijvingen

Uw inschrijving dient uiterlijk op de in paragraaf 4.1 genoemde datum en tijdstip voor indiening van de inschrijvingen ingediend te zijn via TenderNed. Inschrijvingen die na de genoemde sluitingstermijn worden ingediend, zullen niet meer worden behandeld. Het risico voor het tijdig indienen van inschrijvingen ligt bij de inschrijver zelf.

Uw inschrijving dient te worden ingediend in Word of in een doorzoekbaar PDF. Het prijzenblad dient te worden toegevoegd in Excel.

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de gemeente niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving.

De gemeente zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 5 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- de potentiële inschrijver de gemeente direct per e-mail via aanbestedingen@amersfoort.nl met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de potentiële inschrijver ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

5.6 Wijzigingen, blijven voldoen aan eisen en voorbehouden

Een inschrijver kan zijn inschrijving na het tijdstip van indienen niet meer wijzigen, aanvullen of herroepen. Wel dient de inschrijver antwoord te geven op een verzoek om verduidelijking, indien de gemeente een dergelijk verzoek doet. Indien een inschrijver op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst niet meer aan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde eisen voldoet, leidt dit alsnog tot uitsluiting van de betreffende inschrijver van de aanbestedingsprocedure dan wel tot ontbinding van de overeenkomst.

6 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven en aangegeven hoe inschrijvers kunnen aantonen dat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en zij voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Voor een combinatie geldt dat de combinanten gezamenlijk moeten voldoen aan de gestelde eisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf.

6.1 Bij inschrijving in te dienen documenten

Bij inschrijving dienen onderstaande documenten te worden ingediend.

Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA	Zie 6.2.1
Referentie(s)	Zie 6.4.1
Prijs	Zie bijlage C, Prijzenblad
Kopie uittreksel beroeps- of handelsregister	Zie 6.4.5
Beantwoording Programma van wensen	Zie hoofdstuk 9

6.2 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving dat geen van de genoemde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn. Voor combinaties gelden de uitsluitingsgronden voor iedere combinant individueel, dus geen van de uitsluitingsgronden mogen op één van de combinanten van toepassing zijn. Ook op derden waarop een beroep wordt gedaan geldt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn.

6.2.1 Dwingende uitsluitingsgronden

De inschrijver dient middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III A van het UEA) te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver of persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, in de zin van de volgende in 2.86 Aw 2012 beschreven redenen:

- a. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van de georganiseerde criminaliteit;
- b. omkoping in de zin van artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn en van artikel 2, eerste lid, van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privé-sector;
- c. fraude in de zin van artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap;
- d. witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld;
- e. terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten in de zin van de artikelen 1, 3 en 4 van Kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad van 13 juni 2003 inzake terrorismebestrijding;
- f. kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel in de zin van artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan, en ter vervanging van Kaderbesluit 2002/629/JBZ.

De inschrijver dient daarnaast middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III B) te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

6.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De inschrijver dient tevens middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III C van het UEA) te verklaren dat in de afgelopen drie jaren geen sprake is (geweest) van de volgende situaties zoals opgesomd in 2.87 Aw 2012:

- a. de inschrijver één of meer van de in artikel 2.81, tweede lid, genoemde verplichtingen heeft geschonden;
- b. de inschrijver of gegadigde verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de gegadigde of inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- c. de inschrijver of gegadigde in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken;
- d. de gemeente beschikt over voldoende plausible aanwijzingen om te concluderen dat de inschrijver of gegadigde met andere ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging;
- e. er sprake is van een belangenconflict in de zin van artikel 1.10b;
- f. wegens de eerdere betrokkenheid van de inschrijver bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure heeft zich een vervalsing van de mededinging als bedoeld in artikel 2.51 voorgedaan die niet met minder ingrijpende maatregelen kan worden verholpen;
- g. de inschrijver heeft blijk gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift van een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht van een speciale-sectorbedrijf of een eerdere concessieopdracht en dit heeft geleid tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties;
- h. de inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de geschiktheidseisen, of heeft die informatie achtergehouden, dan wel was niet in staat de ondersteunende documenten, bedoeld in de artikelen 2.101 en 2.102, over te leggen;
- i. de inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de gemeente onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of heeft door nalatigheid misleidende informatie verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting, selectie en gunning;
- j. die niet aan verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen (Deel III B van het UEA).

Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, is de uitsluitingsgrond zoals weergegeven onder b. van toepassing. Om die reden wordt een dergelijke inschrijver als ongeldig terzijde gelegd.

Het begrip ‘ernstige fout’ onder c. wordt als volgt gedefinieerd: “handeling welke ziet op onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de professionele geloofwaardigheid van de betrokken inschrijver en voor zover dat gedrag wijst op kwaad opzet of bewuste nalatigheid van een zekere ernst. Ter illustratie, een gedraging of een handeling (bv. onjuist advies) die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld)”.

Wanneer inschrijver ten behoeve van het indienen van haar inschrijving zich laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt eveneens concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling dan wel de schijn van beïnvloeding c.q. afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als zijnde haar eigen handelen. Op eerste verzoek van gemeente /opdrachtgever dient/dienen inschrijvers aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel in optiek van gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

6.2.3 Verschoning

Indien toch één of meer van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gestelde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Dit is enkel anders indien een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 van toepassing is en inschrijver hierop bij de betreffende grond in het UEA helder de redenen waarom sprake zou zijn van verschoning heeft beschreven waarmee hij aantoont voldoende vertrouwenwekkende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en dient hij hieromtrent bewijsmiddelen bij te voegen. Indien de gemeente dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken inschrijver niet uitgesloten. Als het als ontoereikend wordt aangemerkt wordt dit de inschrijver medegedeeld.

6.2.4 Bewijsstukken

Bij **inschrijving** te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver overlegt bij zijn inschrijving een, door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) op TenderNed. Het UEA is als los document op TenderNed gepubliceerd.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver dient op eerste verzoek een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden overleggen;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een bewijs van non-faillissement van de Kamer van Koophandel (Verklaring non-faillissement) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden overleggen;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat hij voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op! Het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan enige tijd in beslag nemen (vier tot acht weken). Vraag deze daarom tijdig aan! Een GVA is aan te vragen bij dienst Justis: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

6.3 Geschiktheidseisen

6.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een genoemde mogelijke verlenging.

Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen.

De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt.

De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

6.3.2 Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's

inschrijver dient verzekerd te zijn voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid.

De verzekering dient voor de bedrijfsaansprakelijkheid een dekking te hebben van minimaal een en een achtste miljoen Euro (€ 1.125.000,-) per gebeurtenis met minimaal 2 gebeurtenissen per jaar en dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.

De verzekering dient voor de beroepsaansprakelijkheid een dekking te hebben van minimaal € 250.000 per gebeurtenis met minimaal 2 gebeurtenissen per jaar en dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.

De inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat te overleggen.

6.4 Technische en beroepsbekwaamheid

6.4.1 Referentie

De gemeente zoekt een opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van kantoor- en projectinrichting, waaronder de levering van meubilair en aanverwante middelen. Daarnaast is de opdrachtgever in staat om professioneel te kunnen schakelen in de hele keten/proces (van inrichting/beheer portal tot nazorg).

Binnen deze opdracht onderkent opdrachtgever de volgende kerncompetenties:

Thuiswerkplekvoorziening:

1. Ervaring met het leveren en installeren van (thuis)werkplekmeubilair;
2. Ervaring met het bestelproces door middel van een webportal;
3. Ervaring met het leveren en plaatsen van ICT-middelen (ingekocht via derden) zoals beeldscherm, dockingstations e.d.

Kantoormeubilair op locatie stadhuis:

4. Ervaring met het leveren en monteren van kantoormeubilair.

Om te bepalen of u bekwaam bent de Opdracht naar behoren uit te voeren, vragen wij u om een (1) referentie per kerncompetentie.

Referentie 1, 2 & 3 dienen te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Bij een gemeente/organisatie waar minimaal 150 thuiswerkplekken zijn gerealiseerd;
- Hebben plaats gevonden in de afgelopen 3 kalenderjaren;
- Waar inschrijver aantoonbaar en verifieerbaar competentie heeft verricht.

Referentie 4 dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Bij een gemeente/organisatie met minimaal 300 medewerkers;
- Hebben plaats gevonden in de afgelopen 3 kalenderjaren;
- Waar inschrijver aantoonbaar en verifieerbaar competentie heeft verricht.

Indien u 1 referentie overlegt waaruit blijkt dat u voldoet aan elk van de kerncompetenties, dan is dit toegestaan. De referenties dienen bij inschrijving te worden ingediend. U dient hiervoor gebruik te maken van Format Referentie (bijlage B) dat als los document op TenderNed is gepubliceerd.

6.4.2 Kwaliteitsborging

De inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens NEN-EN-ISO 9001:2015, dan wel kan het werk uitvoeren op grond van een kwaliteitsplan op het niveau van de NEN-EN-ISO 9001:2015 of daarmee gelijkwaardig.

In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast zal zijn met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

De gemeente vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

6.4.3 Duurzaamheid (milieu)

Gezien het belang van duurzaamheid, werken wij alleen samen met leveranciers die zorg tonen voor het milieu. Inschrijver toont aan dat hij beschikt over een managementsysteem waarin minstens 2 van de volgende 5 punten zijn opgenomen en geborgd:

- er is een actuele door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring;
- er is een milieuprogramma of actieplan waarin staat welke stappen de organisatie van inschrijver gaat nemen om de milieubelasting te reduceren;
- er is een formeel aangestelde milieucoördinator of andere functionaris die de milieumaatregelen van de organisatie coördineert;
- er is een (milieu-)verslag waarin gerapporteerd wordt over de milieumaatregelen en de behaalde resultaten;
- er is een plan waaruit blijkt dat het personeel wordt geschoold in milieuvriendelijk gedrag en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd.

Inschrijver voldoet in elk geval aan de geschiktheidseis indien hij beschikt over een ISO 14001 of EMAS-certificaat dat toeziet op hetgeen in deze eis gesteld is.

In het geval van een combinatie geldt bovengenoemde geschiktheidseis voor alle combinanten afzonderlijk. De gemeente vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

6.4.4 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver moet ingeschreven zijn in het handelsregister, conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften. Inschrijver dient dit aan te tonen door bij inschrijving een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van inschrijving) in te dienen. Uit dit uittreksel dient de tekenbevoegdheid te blijken van de functionaris die de inschrijvingsdocumenten ondertekent.

6.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

De gemeente Amersfoort vindt het belangrijk om samen met opdrachtnemers te investeren een inclusieve, duurzame en sociale stad en regio. Daarom maakt *Social Return on Investment* (SROI) al jaren onderdeel uit van de inkoop- en subsidievoorwaarden.

Bouwblokkenmethode en SROI-verplichting

Voor de invulling van SROI heeft de gemeente gekozen voor de 'bouwblokkenmethode'. Aan ieder bouwblok (zie het schema) is een relatieve inspanningswaarde gekoppeld, uitgedrukt in fictieve geldbedragen.

De opdrachtnemer is verplicht om SROI-inspanningen te leveren ter waarde van 15% van de gefactureerde opdrachtsom. De opdrachtnemer kan de bouwblokken stapelen, totdat aan de SROI-verplichting is voldaan.

De SROI-inspanningen mogen binnen de opdracht worden uitgevoerd, waarbij geldt dat dit ook in de bedrijfsvoering of bij een onderaannemer of toeleverancier mag zijn. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij gemeente wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Daarnaast dienen de activiteiten te starten na het begin van de opdracht en mogen deze doorlopen na het beëindigen van de opdracht.

Een voorbeeld

Een opdrachtnemer voert een opdracht uit met een totale opdrachtwaarde van €400.000. De opdrachtnemer heeft een SROI-verplichting van 5% van de €400.000,-. De te realiseren SROI-waarde is dan € 20.000,-.

De opdrachtnemer kan op verschillende manieren deze SROI-waarde van €20.000 realiseren, een paar voorbeelden (niet-limitatief):

- 1. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een half jaar full time in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 2. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een heel jaar parttime (50%) in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 3. Iemand met een WW-uitkering voor een jaar full-time in dienst nemen levert een SROI-waarde van € 20.000,-; etc.*

Opdrachtnemer is verantwoordelijk

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van de SROI-verplichting, ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier worden uitgevoerd. De opdrachtnemer dient hierover verantwoording af te leggen aan het Werkgeversservicepunt (WSP) van de gemeente, dat de uitvoering controleert. Het WSP kan ook adviseren en faciliteren bij de invulling van SROI. Het WSP is te bereiken via dit e-mailadres: socialreturn@amersfoort.nl.

Het proces vóór gunning

Vragen over de bouwblokken, de verplichting, de haalbaarheid van een specifieke SROI-inspanning en andere dienen gesteld te worden volgens de bepalingen in 4.3.

Het proces na gunning

De opdrachtnemer dient na definitieve gunning, binnen één week, contact op te nemen met het WSP. In samenspraak met het WSP stelt de opdrachtnemer een plan van aanpak op waaruit blijkt op welke wijze de verplichting wordt ingevuld. Het plan bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Opdrachtsom, of in het geval dat deze nog niet bekend is de verwachte opdrachtsom
2. Keuze welke bouwblokken worden ingezet
3. Indien door de opdrachtnemer 'maatschappelijke activiteiten' worden ingezet zal vooraf een waarde door het WSP worden bepaald
4. Eventuele tussenevaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken
5. Eindevaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken
6. Akkoord WSP

Het resultaat van deze fase is een plan dat concreet en realiseerbaar is. Dit plan is gereed en goedgekeurd door het WSP binnen 6 weken na gunning opdracht. Het WSP kan deze termijn schriftelijk verlengen tot maximaal 12 weken.

Tips

De gemeente Amersfoort verwijst hierbij vrijblijvend naar haar website: <http://www.amersfoort.nl/socialreturn>, waar enkele tips over SROI staan beschreven.

Schema Bouwblokken

Soort kandidaat / bouwblok	Inspanningswaarde Social Return 2019 (op basis van een fulltime jaarcontract)
Participatiewet-uitkering	€ 40.000
Wajong/Doelgroep Banenafspraken	€ 50.000
WW-uitkering	€ 20.000
WIA/WAO	€ 40.000
Niet uitkeringsgerechtigde (NUGger)	€ 10.000
Leeftijdstoelage 50+	€ 10.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-3, MBO-4	€ 25.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-1, MBO-2	€ 35.000
Beroepsopleidend (BOL) traject/stageplek, MBO-3, MBO-4	€ 10.000
BOL traject / stageplek Pro, VSO, MBO-1, MBO-2	€ 20.000

Soort kandidaat / bouwblok	Inspanningswaarde Social Return 2019 (op basis van een fulltime jaarcontract)
Maatschappelijke activiteit, bijvoorbeeld <ul style="list-style-type: none"> • inkopen van producten en diensten/detacheringen bij sociaal ondernemers² en Sociale Werkvoorzieningen, • delen van kennis, expertise en/of middelen ten behoeve van de doelgroep Social Return, • hulp/steun/kennis bieden aan een lokaal initiatief (bijvoorbeeld van een social enterprise) dat bijdraagt aan een inclusieve samenleving 	€100 per besteed uur per medewerker en/of betaalde factuur
Eenmalige bonus	Extra inspanningswaarde boven op bovenstaande bedragen
Statushouders	€ 10.000
Een kandidaat een vast dienstverband aanbieden	€ 10.000

6.6 Verdere voorwaarden ten aanzien van de mededinging

6.6.1 Eénmaal inschrijven

Rechtspersonen en vennootschappen kunnen zich slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) óf als combinant in een samenwerkingsverband inschrijven.

6.6.2 Concernverhoudingen en holdingverklaring

Van één concern kunnen meerdere dochterondernemingen en/of werkmaatschappijen zich afzonderlijk inschrijven.

Indien inschrijver deel uitmaakt van een concern dient zij een concerngarantieverklaring te verstrekken, een artikel 2:403-verklaring is hiertoe voldoende.

Inschrijver verklaart met ondertekening van het UEA dat hij onderdeel uitmaakt van een concern/holding en de onderhavige inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld. Hierbij dient hij bij de inschrijving inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van de holding door een beschrijving van de structuur, inclusief organisatieschema/organogram bij te voegen van het concern waaronder zij ressorteert.

Indien de gemeente het redelijke en zwaarwegende vermoeden heeft dat deze inschrijvers elkaars gedrag beïnvloeden, kan de gemeente nader onderzoek instellen en van deze inschrijvers eisen dat zij aantonen dat de afhankelijkheidsrelatie hun gedrag in het kader van de aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed. Indien zij hier niet in slagen, zal de gemeente hen in beginsel uitsluiten van de aanbesteding.

Inschrijvers die onderdeel uitmaken van een concern dienen de volgende documenten bij de inschrijving te voegen:

- Concerngarantieverklaring;
- Beschrijving van het concern en de toegepaste structuur (mate van invloed);

² De gemeente volgt voor de definitie van een sociaal ondernemer de omschrijving zoals opgenomen in art. 2.82 van de Aanbestedingswet.

- Organogram/organisatieschema van het concern;
- Alle relevante uittreksels van het handelsregister (van bovenliggende organisaties).

6.6.3 Combinaties

Een combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in de beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, alle op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma (vof) of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, op eigen titel of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat ondernemingen zich hieraan niet hebben gehouden, zal:

- Ingeval een deelnemer eveneens als onderaannemer heeft ingeschreven, de inschrijving van de betreffende combinatie(s) van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer eveneens op eigen titel een inschrijving heeft ingediend, de inschrijving op eigen titel van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, zal aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke inschrijver wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de gemeente dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

6.6.4 Inzet onderaannemers

In het geval er een beroep wordt gedaan op een onderaannemer (beroep op derde) mag deze niet (tevens) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de inschrijver; de inschrijver mag zich niet (tevens) als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Verskillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de inschrijver gewenst, fungeren als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer. Let wel, wanneer de inschrijver een zuster- of moedermaatschappij nodig heeft om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan moet een beroep op hen worden gedaan (beroep op derde).

Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en welke zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dient inschrijver bij inschrijving een opgave te doen middels het bijvoegen van een lijst van de betreffende onderaannemers alsmede daarbij vermeld voor welke onderdelen deze onderaannemers zullen worden ingezet. Deze onderaannemers (derden waarop geen beroep wordt gedaan) mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers fungeren, mits de vigerende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit alsmede daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd.

Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de gemeente worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

6.6.5 Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid

Indien de inschrijver een beroep doet op een derde voor het voldoen aan (één van de) eisen uit deze Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid of financiële/economische draagkracht, worden de volgende eisen gesteld:

- De inschrijver is bij opdrachtverlening jegens de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming laat verrichten. Hij verstrekt alle gegevens die nodig zijn voor de selectie en gunning.
- Indien u met betrekking tot deze aanbesteding voornemens bent om voor delen van de gevraagde diensten een beroep op een derde te doen, omschrijf in dat geval dan duidelijk het UEA (Deel II C van het UEA) op welk deel van de diensten dit betrekking heeft en waarbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven. De betreffende derde dient daadwerkelijk dienovereenkomstig te worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Ook dient betreffende derde zelf een UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Met de ondertekening van het UEA verklaart de derde dat de inschrijver over de bekwaamheden van de derde(n) kan beschikken en daadwerkelijk de betreffende werkzaamheden zal uitvoeren. De inschrijver dient bij inschrijving het UEA van deze derde samen met het uittreksel van het handelsregister in te dienen.

Alle gestelde uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de derde. Indien er een beroep wordt gedaan op de financiële en economische draagkracht van een hogergelegen maatschappij in een concern/(groot)moedermaatschappij, dan dient de van toepassing zijnde concerngarantieverklaring bij de inschrijving te worden gevoegd. Tevens dient een uittreksel uit het handelsregister van deze moedermaatschappij worden bijgevoegd.

6.7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Elke inschrijver dient bij inschrijving het UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te uploaden.

- Bij een combinatie voegt elke deelnemer een rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA toe.
- In deel II van het UEA dienen alle deelnemers te worden genoemd en de penvoerder van de combinatie. Hier geeft elke deelnemer ook aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
- Bij een beroep op derden, dient inschrijver als hoofdaannemer bij Deel II C van het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op derden wordt gedaan.
- Deze derden dienen het UEA ook in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.
- Onderaannemers die worden ingezet maar waarop geen beroep als derde wordt gedaan, worden opgenomen in deel II D van het UEA.

Met het invullen en ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat:

- geen van de toepasselijke uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen;
- hij voldoet aan de gestelde technische specificaties, uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten;
- dat hij de opdracht zal uitvoeren conform de gestelde eisen en criteria.

Inschrijvers dienen in staat en bereid te zijn om binnen 7 werkdagen na een eerste verzoek daartoe van de gemeente bewijsmiddelen te overleggen ter verifiëring van het UEA.

Een inschrijver die het UEA niet bij inschrijving heeft ingediend of niet rechtsgeldig heeft ondertekend of die niet aan de eisen/voorwaarden in het UEA voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7 Wijze van beoordeling van de inschrijvingen

7.1 Stappenplan beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de gemeente als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig en door een uit het handelsregister blijkende bevoegde functionaris zijn ondertekend. Hiertoe dient de hardcopy met een zogenaamde “natte” handtekening ondertekend te zijn en volstaat het een digitale scan van deze hardcopy te gebruiken voor de inschrijving. De hardcopy dient als bewijsmiddel en is opvraagbaar en dient tijdens de verificatie overlegbaar te zijn.

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen ‘mitsen en maren’ aan de inschrijving kleven. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

Stap 2 Beoordelen uitsluitingsgronden en minimumeisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, welke niet op de inschrijver van toepassing mogen zijn, en de minimumeisen, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de gemeente sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw 2012.

Stap 3 Beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan dan wel alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij in de aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota(s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 Beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het benoemde gunningscriterium door de leden van de beoordelingscommissie, volgens de methode zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad. Hetgeen geoffreerd bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsleidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan de gemeente besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast zal de gemeente besluiten om alle bewijsmiddelen te laten overleggen en kan de gemeente besluiten om aanvullende bewijsmiddelen te laten overleggen dan wel verificatievragen te stellen aan de beoogde opdrachtnemer(s).

7.2 Gunningscriterium

Als gunningscriterium hanteert de gemeente de "beste prijs-kwaliteitsverhouding", waarbij kwaliteit en prijs als subcriteria worden gehanteerd, gelet op onderstaande criteria en weegfactoren.

1. Prijs	30%
2. Kwaliteit	70%
Wens A Plan van aanpak	40%
Wens B Duurzaamheid	20%
Wens C Service en garantie	20%
Wens D Mogelijkheid tot faciliteren zit/sta bureau	10%
Wens E Levertijden	10%
Totaal	100%

7.3 Beoordelingsmethodiek

7.3.1 Gunningscriterium 'prijs'

De beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' gebeurt op basis van de totaalprijs zoals blijkt uit het prijzenblad (Bijlage C).

7.3.2 Gunningscriteria 'kwaliteit'

Onder kwaliteit wordt de wijze van invulling van de wensen verstaan. Er zijn punten te verdienen voor de verschillende wensen, afhankelijk van de mate waarin een inschrijving overeenkomt met het in de wens gevraagde. In hoofdstuk 9 is aangegeven hoe de wensen beoordeeld worden en welke informatie bij inschrijving moet worden aangeleverd teneinde deze beoordeling te kunnen doen.

De antwoorden op de wensen worden inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingsteam. In het beoordelingsteam is deskundigheid aanwezig op het gebied van meubilair en ICT-middelen.

De antwoorden op de wensen worden door de beoordelaars per wens beoordeeld met cijfers, volgens onderstaande tabel:

Scoregrondslagen

Betekenis / motiveringsmogelijkheden	Beoordeling	Score
Wijze van invulling ontbreekt geheel		0
Wijze van invulling / visie is volstrekt onduidelijk/ontoereikend Wijze van invulling /visie past geheel niet bij de opgave Geen inzicht in wijze van invulling /visie Geen enkele onderbouwing	Zeer slecht	1
Wijze van invulling past maar ten dele bij de vraag Wijze van invulling wel aanwezig maar gebrekkig of slecht, niet doordacht Onderbouwing te mager	Zeer onvoldoende	3
Er ontbreekt 1 relevant onderdeel in de wijze van invulling / visie Wijze van invulling / visie niet overtuigend en/of doordacht Onderbouwing te algemeen, en/of niet erg overtuigend	Twijfelachtig	5
Wijze van invulling / visie geeft veel inzicht Wijze van invulling / visie goed en ook overtuigend Wijze van invulling / visie is goed doordacht en/of bevat creatieve/innovatieve elementen Onderbouwing degelijk, en overtuigend	Goed	8
Voortreffelijke wijze van invulling, en/of zeer overtuigend, en/of uitermate goed doordacht Onderbouwing perfect	Uitmuntend	10

Elke beoordelaar maakt een afweging aan de hand van onderdelen in de beantwoording die positief en negatief zijn, en bepaalt zo zijn oordeel.

7.3.3 Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding

Ter vaststelling van de inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding wordt eerst de score “Q” bepaald voor de wensen onder “kwaliteit” (op de eerdergenoemde wijze).

De opgegeven totaalprijs wordt vergeleken met de eerder bepaalde gewogen kwaliteitsscore Q. Hiervoor wordt de volgende formule gehanteerd:

$$PKV = \frac{P}{(Q^{(WK/WP)})}$$

Waarbij:

- PKV : Uw score op Prijs-Kwaliteit Verhouding
- P : Uw inschrijfprijs, uitgedrukt in Euro's.
- Q : Uw kwaliteitsscore (in een bereik van 0 tot 10)
- WK : Weefactor Kwaliteit
- WP : Weefactor Prijs

In de getoonde machtsfactor ($Q^{(WK/WP)}$) wordt de verhouding tussen prijs en kwaliteit tot uitdrukking gebracht.

De inschrijver met de laagste PKV-score komt voor gunning in aanmerking. Indien twee inschrijvers een gelijke eindscore verkrijgen, komt de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit voor gunning in aanmerking.

fictief rekenvoorbeeld	Inschrijver A		Inschrijver B		
	<i>subweging</i>	score	punten	score	punten
Wens A	40%	8,00	3,20	8,50	3,40
Wens B	20%	6,50	1,30	7,00	1,40
Wens C	15%	6,00	0,90	6,50	0,98
Wens D	15%	8,00	1,20	8,50	1,28
Wens E	10%	9,00	0,90	9,00	0,90
Gewogen score voor kwaliteit			7,50		7,95
Prijs			€ 750.000		€ 850.000
$F=P/(Q^{(30/70)})$			316253,26		349580,58
Rangorde			1		2

7.4 Toelichting werkwijze beoordelingscommissie

7.4.1 Totstandkoming van de scores

De commissieleden beoordelen de inschrijvingen aan de hand van de wensen individueel. Per beoordelaar wordt één score gegeven voor de wensen voor kwaliteit. De scores van de individuele beoordelaars worden per aspect opgeteld en gemiddeld. Afronding vindt plaats op 2 cijfers achter de komma.

Vervolgens wordt aan de hand van de toegekende individuele scores via de formule voor prijs-kwaliteitverhouding de totaalscore vastgesteld, welke tot een rangorde van de inschrijvingen leidt.

7.5 Gunningsbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig via TenderNed informeren over de gunningsbeslissing. Aan deze gunningsbeslissing kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de gunningbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Zoals in hoofdstuk 6 beschreven volstaat bij inschrijving in eerste aanleg het aanleveren van het UEA en de bewijsmiddelen waarvan in deze leidraad gesteld is dat zij bij inschrijving ingeleverd moeten worden. Bij het voornemen tot gunning wordt aan de winnende inschrijver gevraagd om de bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA, eventuele andere (aanvullende) bewijsmiddelen, bij de gemeente in te leveren binnen de hiertoe vastgestelde termijn. Deze termijn bedraagt 7 werkdagen.

NB. Het tijdig aanvragen, verkrijgen en op verzoek aan de gemeente overleggen van de genoemde bewijsdocumenten is voor uw eigen risico en verantwoordelijkheid. De gemeente is bevoegd hiervoor uitstel te verlenen, maar is hiertoe niet verplicht. Het niet tijdig aanvragen van bewijsmiddelen is voor de gemeente geen grond voor uitstel.

De afgewezen inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de winnende inschrijver. De inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen bij de gemeente.

Een belanghebbende die het niet met het gunningvoornemen eens is, kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen (de zgn. standstill-termijn) bezwaar aantekenen door middel van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. In het belang van een snelle en

goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

De gemeente verzoekt een belanghebbende om alvorens een dagvaarding te betekenen hun bezwaren kenbaar te maken aan de gemeente om zo te bezien of een nadere toelichting volstaat om de bezwaren weg te nemen.

De standstill-termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen is eveneens een vervaltermijn. Is door de afgewezen inschrijver binnen deze termijn geen dagvaarding aan de opdrachtgever betekend, dan verliest de inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te treffen. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de gunning geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en staat het de gemeente vrij de opdracht definitief te gunnen

Indien er op de voorgeschreven wijze tijdig een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat.

Zodra de gemeente de winnende inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

De winnende inschrijver kan worden uitgenodigd voor een gesprek ter verificatie van de gegeven verklaringen en verstrekte gegevens.

Blijkt tijdens de verificatiebesprekingen met de winnende inschrijver dat in de inschrijving onjuiste verklaringen zijn verstrekt, of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken inschrijver alsnog worden uitgesloten. In dit geval zal een hernieuwde gunningsbeslissing worden verzonden naar alle afgewezen inschrijvers en wordt de inschrijver die als 2e in de oorspronkelijke rangorde is geëindigd als winnende inschrijver aangewezen.

De gemeente zal alle inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het gewijzigd resultaat van de aanbesteding. Na de gewijzigde gunningsbeslissing loopt een nieuwe standstill-termijn van 20 kalenderdagen, waarvoor hetzelfde van toepassing is als bij de eerste termijn.

7.6 Definitieve gunning

Met het ondertekenen van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund. De gunning kan pas definitief worden nadat:

- de standstill-termijn ongebruikt is verlopen of na een vonnis van de voorzieningenrechter die gunning niet in de weg staat;
- de gemeente de bewijsmiddelen van inschrijver (tijdig) heeft ontvangen, heeft gecontroleerd en akkoord bevonden;
- en eventueel uit verificatie blijkt dat de inschrijver de opdracht naar behoren kan en zal uitvoeren.

7.7 Staken aanbestedingsprocedure

De gemeente behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de gegadigden of inschrijvers tot vergoeding van de kosten die zij gemaakt hebben om deel te nemen aan de onderhavige aanbestedingsprocedure.

8 Programma van Eisen

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. In deel IV van het UEA dient de inschrijver expliciet aan te geven dat hij aan het programma van eisen voldoet.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient deze dit aan te geven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Middels het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

De inschrijver dient bij uitvoering van de opdracht te voldoen aan elk van de gestelde eisen. Indien bij beoordeling van de inschrijvingen blijkt dat zulks niet het geval is, zal de inschrijving ter zijde worden gelegd en komt betreffende inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Indien gedurende de uitvoering van de opdracht blijkt dat inschrijver als opdrachtnemer niet voldoet aan het programma van eisen kan de overeenkomst worden ontbonden en is opdrachtnemer aansprakelijk voor alle schade aan de zijde van opdrachtgever, waaronder kosten voor heraanbesteding en alsnog correct uitvoeren van de opdracht.

8.1 Algemeen

Nr.	Geformuleerde Eis
1.	De door inschrijver aangeboden dienstverlening dient te voldoen aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Ook de door inschrijver eventuele in te schakelen derden en onderaannemers voldoen aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
2.	De facturatie geschiedt maandelijks achteraf conform de tarieven zoals opgenomen in het prijzenblad. Inschrijver dient iedere factuur te specificeren en te voorzien van een door de gemeente Amersfoort ter beschikking gesteld verplichtingenummer of kostenplaats. Facturen zonder dit nummer zullen worden geretourneerd.
3.	Inschrijver beschikt over één of meer contactpersonen die gedurende de duur van de overeenkomst minimaal tijdens kantooruren (ma t/m vrij 8:30-17:00 uur) voor standaard en spoedaanvragen beschikbaar zijn.
4.	Wanneer er na levering nog vragen zijn, dan moeten medewerkers van de gemeente Amersfoort terecht kunnen (telefonisch en via mail) bij de servicedesk van de inschrijver.
5.	Inschrijver voert de werkzaamheden uit conform de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.
6.	Inschrijver beschikt over voldoende en bekwaam personeel om de opdracht uit te voeren.
7.	Gedurende de looptijd van de overeenkomst vindt er per jaar minimaal één (1) strategisch overleg en twee (2) tactische overleggen plaats. Tijdens dit overleg dient de managementrapportage besproken te worden en zal de dienstverlening geëvalueerd worden.
8.	Inschrijver is adequaat verzekerd tegen het veroorzaken van mogelijke schade bij medewerkers van de gemeente Amersfoort thuis. Dit risico is voor opdrachtnemer.

8.2 Levering, logistiek en registratie

Nr.	Geformuleerde Eis
9.	Het levergebied is Nederland (Waddeneilanden niet meegerekend).
10.	<p>Wijze van aflevering voor de thuiswerkplekvoorziening: achter de voordeur (begane grond of 1^{ste} verdieping of 2^{de} verdieping (in geval van hoogbouw telt de woonverdieping als begane grond), in de door medewerker aangewezen ruimte.</p> <p>Wijze van aflevering van kantoormeubilair: op de aangewezen plek op locaties van de gemeente Amersfoort.</p>
11.	<p>Inschrijver dient het geleverde meubilair (incl. ICT-middelen) werkend op te leveren (dus niet alleen maar neerzetten bij de voordeur, maar ook afmonteren en aansluiten ICT-middelen) op de door medewerker aangewezen locatie. Onderdeel van de plaatsing is ook een persoonlijk advies over een ergonomisch verantwoorde zitpositie en een optimaal gebruik van middelen incl. het retour nemen van eventuele verpakkingsmaterialen.</p> <p>Deze eis is tevens van toepassing op leveringen van kantoormeubilair op locatie gemeente Amersfoort.</p>
12.	<p>Inschrijver dient op verzoek (optioneel) reeds verstrekt meubilair retour te nemen en af te voeren. Afhankelijk van de staat van het meubilair wordt dit afgevoerd of centraal opgeslagen en opnieuw ingezet.</p> <p><i>Ter illustratie:</i></p> <p>Gemeente Amersfoort heeft in de afgelopen periode reeds thuiswerkmeubilair verstrekt welke mogelijk retour genomen dient te worden. Er zijn er circa 25 zit/sta bureaus verstrekt die mogelijk retour gehaald dienen te worden naar de Gemeente Amersfoort. De medewerker van de gemeente Amersfoort dient bij het bestellen van de thuiswerkplekvoorziening aan te geven welke zaken retour moeten, zodat inschrijver rekening kan houden met het retour te nemen meubilair.</p>
13.	Indien middelen nodig zijn om het meubilair te kunnen plaatsen (zoals traplift) dan is dat onderdeel van de overeenkomst zonder dat hiertoe extra kosten in rekening gebracht kunnen worden.
14.	Medewerkers dienen de mogelijkheid te hebben om zelf een levertijd/-blok aan te geven. Leveringen dienen plaats te vinden tussen 08:30 uur en 17:00 uur, of indien medewerker daarmee instemt op een later moment.
15.	In zeer uitzonderlijke gevallen (overmacht) kan het voorkomen dat een medewerker van de gemeente Amersfoort niet thuis is op het moment dat de thuiswerkplek wordt uitgeleverd. Inschrijver dient in dat geval een tweede leverafpraak te plannen met de desbetreffende medewerker. Dit mag per jaar maximaal 10 keer voorvallen zonder dat daartoe kosten in rekening gebracht kunnen worden. Indien dit vaker dan 10 is gebeurd treden partijen met elkaar in overleg om de transportkosten met elkaar te verrekenen.
16.	<p>Bij aanvang van de overeenkomst verwacht de gemeente Amersfoort in de eerste drie maanden circa 720 aanvragen van medewerkers die een thuiswerkplekvoorziening wensen af te nemen.</p> <p>Deze aanvragen zullen fasegewijs bij inschrijver binnen komen. Voor deze “initiële leveringen” conformeert inschrijver zich aan een maximale levertijd van vier (4) weken na iedere afzonderlijke bestelling / opdrachtverstrekking.</p>

	De gemeente Amersfoort draagt er, met behulp van haar ICT Hardware leverancier, zorg voor dat er voldoende ICT-middelen beschikbaar zijn voor deze “initiële levering”. Uiteraard rekening houdend met de overbelaste supply chain. Inschrijver is bereid en in staat om de voorraad ICT-middelen voor deze initiële levering op voorraad te nemen.
17.	De maximale levertijd / doorlooptijd van reguliere bestellingen van een thuiswerkplekvoorziening bedraagt na deze initiële levering, vanaf het moment van bestellen tot uitleveren maximaal twee (2) weken.
18.	De maximale levertijd van standaard kantoormeubilair bestellingen bedraagt twee (2) weken.
19.	Wanneer de bestelling kapot of foutief geleverd is, zorgt inschrijver kosteloos voor een correcte herlevering.
20.	<p>Inschrijver hanteert <u>geen</u> minimale bestelgrootte aan de leveringen, leveringen worden zonder bijkomende kosten geleverd.</p> <p><i>Ter illustratie:</i></p> <p>Het kan voorkomen dat een medewerker enkel een bureaustoel of bureautafel bestelt voor de thuiswerkplekvoorziening omdat er reeds eigen meubilair beschikbaar is.</p>
21.	Inschrijver dient op verzoek (zoals bij uitdiensttreding) meubilair retour te halen. In het kader van duurzaamheid is inschrijver in staat om dit meubilair tijdelijk op te slaan en her in te zetten bij nieuwe aanvragen. Voor het her verstrekken van reeds aangeschaft meubilair kunnen enkel de logistieke- / dienstverleningskosten door opdrachtnemer in rekening gebracht worden.
22.	Indien de overeenkomst eindigt en opdrachtnemer nog voorraden heeft van reeds aangeschaft meubilair van de gemeente Amersfoort zal dit meubilair overgedragen worden aan de gemeente Amersfoort.
23.	Inschrijver waarborgt dat medewerkers herkenbaar zijn en zich kunnen legitimeren indien er om gevraagd wordt.
24.	Inschrijver draagt zorg voor een adequate administratie m.b.t. het uitgeleverde meubilair (incl. ICT-middelen). Inschrijver is in staat om op medewerker niveau aan te kunnen geven welk meubilair (incl. ICT-middelen) wanneer is verstrekt.
25.	Inschrijver zorgt voor een gespecificeerde afleverbon waarop voor ontvangst getekend wordt. De opdrachtgever en de medewerker ontvangen hiervan een afschrift (duplicaat) per e-mail.
26.	Voor de ICT-middelen is het noodzakelijk dat inschrijver de serienummers / AOC-codes van de verstrekte beeldschermen registreert, koppelt aan door de gemeente vooraf beschikbaar gestelde CI-codes en rapporteert aan de gemeente Amersfoort. Deze items worden door de afdeling IV in cliëntèle geregistreerd om support vanuit de ServiceDesk van de gemeente Amersfoort mogelijk te maken. Voor de herkenbaarheid van ICT-middelen dienen deze te worden voorzien van een sticker waarop het CI-nummer duidelijk vermeld staat.

8.3 Ergonomie

Nr.	Geformuleerde Eis
27.	<p>Inschrijver biedt de ergonomische instructies op de volgende manieren aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitleg ter plekke; - Digitale instructievideo's op de bestelwebsite; - Telefonisch helpdesk tijdens kantooruren (08:30 tot 17:00).

8.4 Webportal ten behoeve van de thuiswerkplekvoorziening

Nr.	Geformuleerde Eis
28.	Inschrijver beschikt over een webportal die de gemeente Amersfoort kan gebruiken voor het plaatsen van bestellingen. Alle medewerkers van de gemeente Amersfoort dienen toegang te krijgen tot de webportal.
29.	Inschrijver dient een volledig werkende webportal op te leveren. De beschikbaar gestelde webportal is een SAAS oplossing. Authenticatie gaat middels een inlognaam en wachtwoord om ongeautoriseerde bestellingen te voorkomen.
30.	De inschrijver zorgt ervoor dat de geautoriseerde personen doormiddel van single sign-on via SAML een bestelling kunnen plaatsen in de webportal.
31.	<p>De gemeente Amersfoort kiest ervoor om de verantwoordelijkheid zo laag mogelijk in haar organisatie te beleggen. Dat betekent concreet dat iedere medewerker van de gemeente Amersfoort die kan inloggen op de Active Directory toegang heeft tot de webportal. Bij het plaatsen van de bestelling dient de medewerker twee verplichte velden aan te kruisen, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ik heb overleg gehad met mijn leidinggevende en wij zijn overeengekomen dat ik in aanmerking kom voor een thuiswerkplekvoorziening; <input type="checkbox"/> Ik ben op de hoogte van het feit dat er een bruikleenovereenkomst dient te worden afgesloten. <p>Inschrijver is in staat om deze verplichte velden op te nemen in de portal.</p>
32.	Gebruikersauthenticatie geschiedt via een Azure-AD koppeling (volgens de SAML 2.0 specificatie) met de Active Directory van de Gemeente Amersfoort.
33.	De webportal applicatie is webbased (via een browser) en maakt gebruik van een versleutelde verbinding. De webserver dient alleen verbindingen te accepteren van TLS 1.2 en hoger.
34.	De kosten voor de webportal dienen verdisconteerd te zijn in de aangeboden prijs.
35.	<p>Inschrijver biedt de mogelijkheid om via de bestelportal een bestelling bij een derde leverancier te plaatsen.</p> <p><i>Toelichting:</i> De gemeente Amersfoort biedt medewerkers de mogelijk om de ICT-middelen bij een reeds contracteerde leverancier te bestellen.</p>
36.	<p>Medewerkers ontvangen direct na plaatsing van de bestelling een e-mail bevestiging van de order. In de bevestiging staan alle specificaties van de bestelling. Hierbij moet gedacht worden aan naam van de besteller, kostenplaats, ordernummer, leverdatum, omschrijving van de bestelling, aantallen, prijs per eenheid, afleverlocatie en opmerkingenveld.</p> <p>Bij het plaatsen van een bestelling moet de besteller middels een verplicht keuzemenu een afdeling en/of kostenplaats selecteren.</p>
37.	<p>Het bestelproces dient er in grote lijnen als volgt uit te zien:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De medewerker doet een bestelling via de webportal; 2. De bestelling dient te worden voorzien van een aantal minimale invulvelden; 3. De besteller selecteert een gewenst aflevermoment; 4. De medewerker ontvangt een bevestiging van de geplaatste bestelling; 5. Bestelling wordt uitgeleverd;

	<p>6. Terugkoppeling over uitgeleverde middelen aan de gemeente Amersfoort (t.b.v. het afsluiten van een bruikleenovereenkomst en registratie in clientèle).</p> <p>Wij verwijzen u graag naar bijlage Bijlage I – Klantreis. In deze bijlage heeft de gemeente Amersfoort in een Flowchart diagram de Klantreis weergegeven zoals de gemeente Amersfoort die voor ogen heeft. Inschrijver dient op basis van de door de gemeente Amersfoort geformuleerde uitgangspunten en zijn expertise het bestelproces zo gebruiksvriendelijk en efficiënt mogelijk in te richten. Inschrijver levert hiervoor een uitgebreide procesbeschrijving aan. Zie Wens A.</p> <p>Tijdens de implementatiefase zal in overleg met de Inschrijver de definitieve inrichting van de webportal besproken worden.</p>
38.	<p>Inschrijver verplicht zich tot het nemen van adequate beveiligingsmaatregelen naar de laatste stand van de techniek tegen onrechtmatige toegang door derden tot de digitale omgeving van Opdrachtgever en de door de inschrijver gebruikte hardware, software en/of opgeslagen databestanden.</p>
39.	<p>Inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig maken van back-ups van de in de webportal applicatie of andere productiesystemen opgeslagen gegevens en zal de procedures die nodig zijn voor de beveiliging van data en voor het maken van back-ups op verzoek van Opdrachtgever kenbaar maken.</p> <p>Daarnaast dient periodiek een restore-test te worden uitgevoerd. Resultaten van de back-up en restore-testen dienen op verzoek aan Opdrachtgever te kunnen worden overhandigd.</p>
40.	<p>De Inschrijver is verantwoordelijk voor het verkrijgen van de benodigde informatie om de bestelling in behandeling te kunnen nemen en uiteindelijk te leveren overeenkomstig het gewenste eindresultaat van de besteller.</p>
41.	<p>Alle accounts in de webportal applicatie zijn persoonlijke accounts.</p>
42.	<p>Op werkdagen tussen 08:00 en 17:00 uur garandeert de Inschrijver een beschikbaarheidspercentage van de webportal applicatie van minimaal 99,0% gemeten over de periode van een maand. Buiten deze genoemde uren wil Opdrachtgever een garantie voor de beschikbaarheid van 95%.</p>
43.	<p>Inschrijver is verplicht het beschikbaarheidspercentage van de webportal applicatie zelf te (laten) meten en registreren en op verzoek van de Opdrachtgever aan te leveren.</p>
44.	<p>Op verzoek van de Opdrachtgever verzorgt Inschrijver kosteloos één instructie cursus voor bestellers van de servicedesk van de Opdrachtgever met betrekking tot het gebruik van de webportal applicatie. Gemeente Amersfoort streeft naar het train de trainer principe.</p>
45.	<p>Inschrijver verstrekt na de training een eenvoudig korte handleiding (Quick Reference Card) “hoe moet ik bestellen”, die tevens digitaal beschikbaar wordt gesteld aan de Gemeente Amersfoort.</p>
46.	<p>De webportal applicatie is geheel Nederlandstalig, op enkele Engelstalige vaktermen na. Inschrijver stelt tevens een digitale Nederlandstalige gebruikershandleiding voor de webportal applicatie ter beschikking.</p>
47.	<p>Opdrachtgever wordt minimaal 4 weken voorafgaand aan de uitrol van een nieuwe release en/of software update van de webportal applicatie van de Inschrijver geïnformeerd over de wijziging en mogelijke consequenties op de functionaliteit.</p>

8.5 Oneigenlijk gebruik / managementrapportage

Nr.	Geformuleerde Eis
48.	Inschrijver rapporteert aan Opdrachtgever indien er sprake is van oneigenlijk gebruik (bijvoorbeeld meerdere bestellingen door één medewerker).
49.	<p>Inschrijver is in staat om een managementrapportage aan te leveren die minimaal voorziet in de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aantal verwerkte bestellingen voorzien van alle benodigde detailinformatie: naam van besteller, kostenplaats, ordernummer, leverdatum, omschrijving van de bestelling, aantallen, prijs per eenheid, afleverlocatie en opmerkingenveld. - Aantal leveringen die een tweede keer aangeboden moesten worden. - Overzicht actuele voorraad retour gekomen (en opnieuw inzetbare) elementen, voor zover op dat moment van toepassing. - Overzicht van uitgegeven meubilair & ICT-middelen op medewerkersniveau. - Rapporteren over de afgesproken KPI's.

8.6 Specificaties meubilair

Nr.	Geformuleerde Eis
50.	<p>Inschrijver levert enkel meubilair uit dat voldoet aan de NEN-EN 1335 en/of NP3 1813 richtlijn.</p> <p>Eisen aan Bureautafel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het bureaublad dient minimaal 120 cm. breed en 80cm. diep te zijn. • Keuze voor medewerker uit drie afmetingen: 120 cm x 80 cm, 140 cm x 80 cm of 160 cm x 80 cm. • Het bureaublad mag niet reflecteren en moet krasvast zijn. • De voorkant van het bureau dient (zo goed als) recht te zijn en moet een zitdeel hebben. En het zitdeel moet tenminste 65 cm zijn. • De hoogte van het bureau moet instelbaar zijn tussen de 62 en 82-85cm. • Het bureaublad mag niet dikker zijn dan 5 cm. • Bij de voeten is de minimale vrije ruimte 80 cm. • Keuze voor medewerker uit minimaal 2 (twee) kleuren. • Keuze voor medewerker uit T poten. <p>Eisen voor een zit/stabureau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het bureaublad dient minimaal 120 cm. breed en 80 cm. diep te zijn. • Keuze voor medewerker uit twee afmetingen: 120 cm x 80 cm, 140 cm x 80 cm of 160 cm x 80 cm. • Het bureaublad mag niet reflecteren en moet krasvast zijn. • De voorkant van het bureau dient (zo goed als) recht te zijn en moet een zitdeel hebben. En het zitdeel moet tenminste 65 cm zijn. • De hoogte is eenvoudig verstelbaar tussen de 65 en 128 cm. • Het bureaublad inclusief de draagconstructie aan de werkkant mag niet dikker zijn dan 5 cm. • Bij de voeten is de minimale vrije ruimte 80 cm. • Keuze voor medewerker uit minimaal 2 (twee) kleuren.

	<p>Eisen voor de bureaustoel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materiaal: stof • Kleur: zwart • Lendensteun in hoogte verstelbaar • Twee zone-zitprofiel waarbij zowel de zitting als de rug in hoogte verstelbaar zijn. • Zitdiepteverstelling • De stoel kan worden ingesteld op lichaamsgewicht waarbij de rugleuning een passende tegendruk geeft • Rugleuning is vergrendelbaar in 6 standen en mogelijkheid om zittend vrij te bewegen • Stevig onderstel (metaal) • Zowel leverbaar in zachte als harde wielen (beide varianten zijn onderdeel van de prijs) • Eenvoudig instelbaar • Leverancier biedt keuzevrijheid voor uitzonderlijke gevallen (klein / smal / lang / brede medewerker), dit heeft geen invloed op de prijs <p>Eisen voor de Bureaulamp:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimaal 42 Watt of 625 lumen • Verstelbaar in houding / richting
51.	Gemeente Amersfoort geeft de voorkeur aan second-life meubilair en accepteert dat hierdoor diversiteit in uitgezet (thuiswerkplek-)meubilair kan ontstaan (m.b.t. kleur en afwerking). Inschrijver geeft in Wens B aan hoe zij invulling geeft een deze eis.
52.	Inschrijver hanteert een minimale garantietermijn van 36 maanden op alle geleverde elementen en onderdelen. Deze garantietermijn blijft van kracht ook al is de raamovereenkomst verlopen.

8.7 Eerstelijns support

Nr.	Geformuleerde Eis
53.	Inschrijver is in staat om eerstelijns support te leveren voor het verstrekte meubilair. Hier verstaat de gemeente Amersfoort het afhandelen van storingen / klachten onder incl. het vervangen/repareren van kapotte onderdelen te behoeve van het meubilair. Inschrijver geeft in de beantwoording van wens C aan hoe zij dit vorm geeft.

8.8 Eisen aan de prijsstelling

Nr.	Geformuleerde Eis
54.	Inschrijver dient een vaste prijs voor de thuiswerkplekvoorziening te offren in het prijzenblad. Per thuiswerkplekvoorziening (een bureau, bureaustoel en een bureaulamp) geldt een plafondbedrag van € 600 excl. BTW. Dit is inclusief bezorging, monteren, plaatsen op gewenste locatie en het werkend opleveren en aanverwante dienstverlening.
55.	<p>Inschrijver dient voor een zit/sta bureau ten behoeve van de thuiswerkplekvoorziening in het prijzenblad aan te geven wat de eventuele meerkosten zijn indien een medewerker van de gemeente Amersfoort een zit/sta bureau wenst</p> <p>In Wens D wordt Inschrijver gevraagd om mee te denken om een zit/sta bureau te kunnen faciliteren binnen het maximaal beschikbaar gestelde budget per thuiswerkplekvoorziening (€ 600 excl. BTW voor een zit/sta bureau, bureaustoel en bureaulamp)</p>

56.	Inschrijver dient een vaste prijs voor het standaard / regulier kantoormeubilair te offeren zoals aangegeven in het prijzenblad. Dit gaat om meubilair dat besteld gaat worden t.b.v. 1-op-1 vervangingen. Het betreft hier voornamelijk (zit/sta) bureaus.
57.	Inschrijver voegt bij haar inschrijving een catalogus/productboek bij van het door haar aangeboden kantoormeubilair.
58.	<p>Voor niet standaard kantoormeubilair (vergadermeubilair (stoelen/tafels), inventariselementen (room dividers, lockerkasten, bureaufietsen zitjes, whiteboardwanden en voetenbankjes), flexibele beeldschermsteunen en -armatuur en Arbo gerelateerd (zit) meubilair) zal de gemeente Amersfoort, indien hier behoefte naar is, een separate offerte bij opdrachtnemer opvragen.</p> <p>Op dit moment is namelijk niet duidelijk wat de behoefte aan meubilair als gevolg van de pilots is.</p> <p>De gemeente Amersfoort behoudt zich het recht voor om deze offertes te benchmarken. Indien uit de benchmark blijkt dat opdrachtnemer geen concurrerende tarieven hanteert mag de gemeente Amersfoort uitwijken naar derde(n).</p>

9 Programma van Wensen

Naast de gestelde eisen kan inschrijver zich onderscheiden door middel van de beantwoording op het programma van wensen. Hoe beter de beantwoording overeenkomt met hetgeen de gemeente wenst van de inschrijver hoe hoger de beoordeling zal zijn.

Bij de beantwoording dient u te letten op het volgende:

- Als het maximaal aantal pagina's overschreden wordt zal de beoordelingscommissie het teveel aan ingediende pagina's niet meenemen in de beoordeling.
- U dient de beantwoording van de open vragen toe te voegen bij uw inschrijving.

Wens A – Plan van aanpak – 40%

Inschrijver dient een plan van aanpak aan te leveren. Dit plan van aanpak wordt door de gemeente Amersfoort gebruikt om inzicht te krijgen in de wijze waarop inschrijver de opdracht gaat uitvoeren.

In het plan van aanpak dienen minimaal de volgende punten aan bod te komen:

1. Een gedetailleerde omschrijving van alle activiteiten met betrekking tot de opstart én implementatie van de opdracht. Oftewel: welke activiteiten dienen naar oordeel van inschrijver uitgevoerd te worden om te komen tot een goede *implementatie* t.b.v. de thuiswerkplekvoorziening en hoe zorgt inschrijver ervoor dat de gemeente Amersfoort hierin ontzorgd wordt?
2. Een beschrijving van de wijze waarop inschrijver zorgt voor een vlekkeloos proces rondom de bestellingen. Denk hierbij aan communicatie richting de (medewerker van de) gemeente Amersfoort voorafgaand aan de levering, tijdens de levering, het verzetten/herplannen van afspraken en de aftersales.
3. Een uitgebreide beschrijving van de klantreis waar minimaal wordt ingegaan op de volgende punten:
 - Werking van de webportal (gebruiksvriendelijkheid);
 - Leveringsproces, met daarin:
 - Wijze van het maken van een leverafspraak;
 - Wijze van bevestigen van de afspraak;
 - Mogelijkheid tot verzetten van de leverafspraak (hoeveel uur van te voren nog mogelijk?);
 - Omgang met 'niet thuis situatie' en het herplannen van een leverafspraak;
 - Wijze van aflevering en montage (werkend opleveren) incl. persoonlijk advies over een ergonomisch verantwoorde zitpositie;
 - Wijze van terugkoppeling verstrekt meubilair (incl. ICT-middelen) aan opdrachtgever;
 - Aftersales (garantie / eerstelijns support).
4. Een beschrijving van de wijze waarop inschrijver omgaat met het retourneren van reeds verstrekt meubilair, het tijdelijk opslaan en het opnieuw verstrekken/inzetten van dit meubilair;
5. Een beschrijving van de wijze hoe inschrijver omgaat met het inkopen van de benodigde ICT middelen via een derde partij;
6. Een beschrijving hoe inschrijver in samenwerking met de gemeente Amersfoort de webportal wenst in te richten;
7. Een visuele weergave van het door Inschrijver gewenst in te zetten meubilair t.b.v. de thuiswerkplekvoorziening.

Inschrijver dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) in te gaan op de bovenstaande onderwerpen. Inschrijver scoort hoger naarmate de beschrijving beter aansluit op het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en het toegevoegde waarde biedt voor de gemeente Amersfoort. Het door Inschrijver ingediende antwoord mag maximaal zes (6) pagina A4 bevatten, met lettertype Calibri 10.

Wens B – Duurzaamheid – 20%

Inschrijver dient een beschrijving te geven op welke wijze zij invulling gaat geven aan de SROI en duurzaamheidswensen van de gemeente Amersfoort.

Inschrijver dient in haar antwoord minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:

1. De manier waarop inschrijver voldoet aan de minimale SROI-verplichting van 15% en welke stappen inschrijver uitzet gedurende de looptijd van de overeenkomst om dit percentage te verhogen (hoe hoger de ambitie en realisatie op korte termijn en gedurende de looptijd van de overeenkomst, hoe hoger dit wordt gewaardeerd.)
2. De manier waarop inschrijver op een duurzame manier uitvoering kan geven aan de opdracht, waarbij de CO2 uitstoot zoveel mogelijk beperkt wordt en de ecologische voetafdruk wordt geminimaliseerd. Hierbij kan gedacht worden aan duurzaamheid van het materiaal, aandacht voor mensenrechten in de toeleveringsketen, cradel2cradle, wijze van levering/vervoer. (Een slimme logistieke oplossing(en) die voor het verlagen van de CO2 emissie zorgen word(t)(en) hoger gewaardeerd.)
3. Hoe inschrijver omgaat met en de kwaliteit borgt van het in te zetten second-life meubilair voor zowel de thuiswerkplekvoorziening als het kantoormeubilair.

Inschrijver dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) in te gaan op de bovenstaande onderwerpen. Inschrijver scoort hoger naarmate de beschrijving beter aansluit op het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en het toegevoegde waarde biedt voor de gemeente Amersfoort. Het door Inschrijver ingediende antwoord mag maximaal twee (2) pagina A4 bevatten, met lettertype Calibri 10.

Wens C – Service, eerstelijns support en garantie – 20%

Gemeente Amersfoort wenst een partij te contracteren die een goede service verleent met betrekking tot het naleveren van onderdelen, een ruime garantietermijn en indien nodig een snelle afhandeling van reparaties/onderhoud. Inschrijver dient aan te geven hoe zij de dienstverlening rondom de service, eerstelijns support en garantie gaat invullen. Inschrijver dient daarbij in te gaan op de volgende onderwerpen:

1. SLA-tijden bij storingsmeldingen (bevestiging na melding, responstijd m.b.t. inhoudelijke terugkoppeling over vervolg, daadwerkelijke opvolgtijden en uiterlijke oplossingstermijn(en));
2. Terugkoppeling aan opdrachtgever m.b.t. lopende storings/issues.

Hoe meer inschrijver de gemeente Amersfoort op dit vlak ontzorgt, hoe hoger dit wordt gewaardeerd.

Inschrijver dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) in te gaan op de bovenstaande onderwerpen. Inschrijver scoort hoger naarmate de beschrijving beter aansluit op het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en het toegevoegde waarde biedt voor De gemeente. Het door Inschrijver ingediende antwoord mag maximaal één (1) pagina A4 bevatten, met lettertype Calibri 10.

Wens D – Mogelijkheid tot faciliteren zit/sta Bureau 10%

De gemeente Amersfoort stelt maximaal €600,- excl. BTW ter beschikking per thuiswerkplekvoorziening (bureau, bureaustoel en een bureaulamp). De gemeente Amersfoort wil inzicht krijgen in hoeverre het mogelijk is om binnen dit maximaal beschikbaar gestelde budget naast een bureaustoel en een bureaulamp een zit/sta bureau (van gelijkwaardige kwaliteit als een regulier bureau) te kunnen faciliteren.

Van inschrijver wordt gevraagd dit inzichtelijk te maken, en daarbij aan te geven welke specificaties van toepassing zijn van het zit/sta bureau (bijv. elektrisch verstelbaar, bladafmetingen en minimale zit- / stahoogtes).

Indien inschrijver geen zit/sta bureau kan leveren binnen het maximaal beschikbaar gestelde budget per thuiswerkplekvoorziening ontvangt inschrijver 0 punten.

Indien inschrijver een zit/sta bureau kan leveren binnen het maximaal beschikbaar gestelde budget per thuiswerkplekvoorziening ontvangt inschrijver 8 punten.

Indien het aangeboden zit/sta bureau past binnen het budget en qua specificaties voldoet aan de verwachtingen van de gemeente Amersfoort (elektrisch verstelbaar, leverbaar in diverse maten) ontvangt inschrijver 10 punten.

Inschrijver dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) in te gaan op de bovenstaande onderwerpen. Inschrijver scoort hoger naarmate de beschrijving beter aansluit op het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en het toegevoegde waarde biedt voor de gemeente Amersfoort. Het door Inschrijver ingediende antwoord mag maximaal één (1) pagina A4 bevatten, met lettertype Calibri 10.

Wens E – Levertijden – 10%

De gemeente Amersfoort wenst de thuiswerkplekvoorziening voor haar medewerkers op een zo kort mogelijk termijn te kunnen faciliteren. De gemeente Amersfoort gaat er vanuit dat in de eerste drie maanden na aanvang van de overeenkomst (periode van 01-10-2021 t/m 31-12-2021) circa 720 aanvragen van medewerkers komen die een thuiswerkplekvoorziening wensen af te nemen.

Deze aanvragen zullen fasegewijs bij inschrijver binnen komen. Voor deze “initiële leveringen” dient inschrijver zich conform eis 16 uit het PvE te conformeren aan een maximale levertijd van vier (4) weken na iedere afzonderlijke bestelling.

De gemeente Amersfoort wil inzicht krijgen in welke acties inschrijver onderneemt om deze levertijd te borgen danwel (deels) te verkorten. Inschrijver dient in te gaan op de volgende punten:

- Welke acties onderneemt inschrijver om de levertijd te borgen;
- Welke acties onderneemt inschrijver om de levertijd te verkorten;
- Inzicht in de vroegst mogelijke levertijd (vanaf moment van bestellen). Hoe korter de levertijd wordt, hoe hoger dit gewaardeerd wordt.

Inschrijver dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) in te gaan op de bovenstaande onderwerpen. Inschrijver scoort hoger naarmate de beschrijving beter aansluit op het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en het toegevoegde waarde biedt voor de gemeente Amersfoort. Het door Inschrijver ingediende antwoord mag maximaal één (1) pagina A4 bevatten, met lettertype Calibri 10.