

**Herzien Aanbestedingsdocument inzake de
Europese openbare
aanbestedingsprocedure
circulair thuiswerkmeubilair en aanverwante
dienstverlening**



Gemeente Vlaardingen

8 oktober 2021

Kenmerk IV.100019

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	9
1.1	Beknopte beschrijving van de gemeente Vlaardingen	9
1.2	Facilitaire Voorzieningen	9
1.3	Hybride werken	9
1.4	Beschrijving van de opdracht	9
1.5	Omvang van de opdracht	12
1.6	Percelen	15
1.7	Raamvereenkomst	15
1.8	Het aanbestedingsteam	15
2	Procedure en procedurele bepalingen.....	16
2.1	Algemeen	16
2.2	Planning Aanbestedingsprocedure.....	16
2.3	Vragen en Nota van Inlichtingen.....	17
2.4	Indienen Inschrijvingen.....	17
2.4.1	Ondersteuning bij het indienen van een aanbieding	17
2.4.2	Ondertekening digitale Inschrijving	17
2.5	Opening van de Inschrijvingen	18
2.6	Beoordeling	18
2.7	Raamvereenkomst onder opschortende voorwaarde	18
2.8	Definitieve gunning	19
2.9	Voorbehoud.....	19
2.10	Voertaal.....	19
2.11	Gestanddoeningstermijn	20
2.12	Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming.....	20
2.12.1	Combinatie	20
2.12.2	Concern/Holding	20
2.12.3	Onderaanneming	21
2.13	Raamvereenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden	21
2.14	Verwerking persoonsgegevens.....	22
2.15	Prijsonderhandelingen	22
2.16	Vergoeding Inschrijving	22
2.17	Tegenstrijdigheden.....	23
2.18	Merkmamen	23
2.19	Klachtenafhandeling	23
3	Programma van Eisen	25
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	43
4.1	Inleiding.....	43

4.2	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	43
4.3	<i>Geschiktheidseisen</i>	44
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	44
4.3.2	Technische bekwaamheid	44
4.3.3	Beroepsbevoegdheid	49
4.4	<i>Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden</i>	49
4.5	<i>Overzicht (bewijs)stukken & documenten Inschrijving</i>	49
5	Selectiecriteria en Gunning	51
5.1	<i>Gunningscriteria</i>	51
5.2	<i>Beoordelingsprocedure</i>	52
5.3	<i>Gunningscriterium Kwaliteit</i>	53
5.3.1	Subgunningscriterium G.1 Aanverwante dienstverlening	53
5.3.2	Subgunningscriterium G.2 Bestelportal (demo)	55
5.3.3	Subgunningscriterium G.3 Duurzaamheid en circulariteit	56
5.3.4	Subgunningscriterium G.4 Kwaliteitsmeting en KPI's	58
5.4	<i>Gunningscriterium Prijs</i>	59
6	Bijlagen	63

Definities

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende dienst	<u>Gemeente Vlaardingen</u> Adres: Westnieuwland 6 Postadres: Postbus 1002 Postcode + plaats: 3130 EB Vlaardingen, Nederland Internetadres: www.Vlaardingen.nl
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht. Hierbij valt te denken aan de functionele omschrijvingen, tekeningen en bestekken waarin de eisen zijn verwoord en getekend en het Aanbestedingsdocument.
Aanbestedingsplatform	Het Aanbestedingsplatform voor deze aanbesteding is TenderNed.
Aanbestedingsprocedure	Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de Aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere potentiële leverancier een Inschrijving mag doen.
AVG	De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG): een Europese verordening (dus met rechtstreekse werking) die de regels voor de verwerking van persoonsgegevens door particuliere bedrijven en overheidsinstanties in de hele Europese Unie standaardiseert.
AW2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
Beoordelingscommissie	De Beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen.
Geschiktheidseisen	De criteria die aan de Inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Opdrachtnemer met wie hij voornemens is een Raamovereenkomst te sluiten of aan wie hij voornemens is een overheidsopdracht te gunnen.
Gunningscriteria	De criteria op basis waarvan bepaald wordt wie de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan.
Inkoop Vlaardingen	Inkoop Vlaardingen begeleidt de Europese/onderhandse aanbestedingen voor de gemeente Vlaardingen.
Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019.
Inschrijver	De Partij of partijen die naar aanleiding van de publicatie het Aanbestedingsdocument hebben opgevraagd/gedownload en een Inschrijving hebben ingediend.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, ingediend door Inschrijver.
Nota van Inlichtingen	Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt.

Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst.
Opdrachtnemer	De onderneming die op basis van een Raamovereenkomst de dienstverlening levert aan de Aanbestedende dienst.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen opdrachten vast te leggen.
Social Return	De sociale voorwaarden, eisen en wensen opgenomen in het Aanbestedingsdocument, zodat Opdrachtnemers een bijdrage leveren aan de uitvoering van het beleid van de gemeenten ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uitsluitingsgronden	De gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die – afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Opdrachtnemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De verklaring als bedoeld in artikel 2.84 eerste lid van de Aanbestedingswet die de Aanbestedende dienst als bijlage bij dit Aanbestedingsdocument heeft gevoegd.
Verwerkersovereenkomst	De schriftelijke Overeenkomst - tussen de Opdrachtgever (de verantwoordelijke) en Opdrachtnemer (verwerker) wanneer tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer persoonsgegevens worden uitgewisseld en de gemeente deze gegevens door een Opdrachtnemer laat verwerken. Onder Opdrachtnemer dient in dit verband tevens te worden verstaan: een aan de gemeente verbonden entiteit ("dochter" van de gemeente).
SPECIFIEK VOOR DEZDE OPDRACHT	
Bestelling	Een door Medewerker geplaatste bestelling van Thuiswerkmeubilair in de bestelportal van Opdrachtnemer onder de overeengekomen voorwaarden van de Raamovereenkomst.
Bestelportal	Een digitale bestelomgeving waar een Medewerker van Opdrachtgever Thuiswerkmeubilair kan bestellen, binnen vooraf gestelde voorwaarden waarbij uitgegaan wordt van ontzorgen van de interne organisatie van Opdrachtgever. (zie hoofdstuk 3 Programma van Eisen).
Circulair	Een product of dienst is circulair, als het leidt tot minimale toepassing van nieuwe materialen (en fossiele energie), zowel in het productieproces als bij het gebruik van de producten en diensten, en/of maximaal inzet op lange levensduur en daarna hoogwaardige herbruikbaarheid van het product of de materialen daarin. Daarbij gaat Opdrachtgever uit de R-Ladder,

	waarbij geldt hoe hoger op de ladder, hoe meer circulair, zie paragraaf 5.3 gunningscriterium G.3 Duurzaamheid en circulariteit en het Programma van Eisen. Meer informatie over circulair en de R-Ladder: https://themasites.pbl.nl/o/circulaire-economie/
Diensten	De door Opdrachtgever gevraagde werkzaamheden ten behoeve van het realiseren van de Opdracht.
Garantie	Garantie is een begrip waarmee men aangeeft dat men ergens voor instaat. De garantie die Opdrachtnemer afgeeft op de kwaliteit van het Thuiswerkmeubilair, fabrieksgarantie in geval van nieuw Thuiswerkmeubilair, betekent dat hij ervoor instaat dat het product bij normaal gebruik deugdelijk is en voldoet aan de eisen voor een bepaalde periode die is afgeven. Indien het Thuiswerkmeubilair buiten de schuld van Opdrachtgever defect is geeft de garantie het Opdrachtgever recht op ten minste gratis reparatie of een nieuw product. Op het te leveren Thuiswerkmeubilair geldt een garantietermijn van ten minste zeven (7) jaar, gerekend vanaf de datum van levering. Ook voor gerevitaliseerd (refurbished) Thuiswerkmeubilair geldt een garantietermijn van ten minste zeven (7) jaar. Voor deze Raamovereenkomst geldt dat de garantieperiode gelijk is aan de minimale levensduur van zeven (7) jaar.
Hybride medewerker	Een medewerker met een arbeidsovereenkomst bij opdrachtgever die in de gelegenheid is om Thuiswerkmeubilair te bestellen.
Onderhoud (maintain)	Functioneel en in goede staat houden van het Thuiswerkmeubilair.
Reparatie (repair)	Ook wel correctief onderhoud genoemd. Het op afroep verhelpen van technische defecten of maken van andere gewenste aanpassingen in het Thuiswerkmeubilair zodat het Thuiswerkmeubilair weer gebruikt kan worden in de oude functie. Uitgangspunt is dat de reparatie plaatsvindt bij de Hybride medewerker thuis. Garantie op het gerepareerde onderdeel is ten minste vijf (5) jaar.
Restwaarde	De waarde van het Thuiswerkmeubilair bij retourname door Opdrachtnemer.
Revitaliseren (refurbish)	Het verbeteren van een product, waarna het product zo goed als nieuw inzetbaar is en ook weer zeven (7) jaar garantie krijgt. Het gehele product wordt gecontroleerd en daar waar nodig vinden verbeteringen plaats. Dit kan onder andere gaan om reiniging (eis voor aan te bieden bureaustoelen waarvan de zitting niet is vervangen), herstoffering, het geven van een nieuwe look of feel of het vervangen van onderdelen die niet meer voldoen.

Thuiswerkmeubilair	Voor deze opdracht verstaat Opdrachtgever hieronder een in hoogte verstelbaar bureau, een elektrisch in hoogte verstelbaar zit-sta bureau, een bureaustoel en een bureaulamp zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument met bijbehorende bijlagen.
--------------------	---

Leeswijzer

Dit document bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding voor het leveren van thuiswerkmeubilair inclusief aanverwante dienstverlening.

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument inclusief bijbehorende bijlagen een offerte in te dienen.

De opbouw van dit document is als volgt:

- In hoofdstuk 1 wordt een beeld gegeven van de Opdrachtgever en wordt beknopt de opdracht uiteengezet.
- In hoofdstuk 2 worden de verschillende fasen van de aanbestedingsprocedure toegelicht, het tijdsschema gedeeld en de procedurele bepalingen van de aanvraag beschreven.
- In hoofdstuk 3 wordt de uitvraag van de opdracht beschreven.
- In hoofdstuk 4 worden de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beschreven.
- In hoofdstuk 5 worden de Selectie- en Gunningscriteria beschreven.
- Ten slotte zijn alle bijlagen toegevoegd, welke van toepassing zijn op deze aanbesteding.

1 Inleiding

1.1 Beknopte beschrijving van de gemeente Vlaardingen

Vlaardingen is een stad met dorpse charme. Inwoners genieten van een historisch centrum met veel voorzieningen en evenementen. Mooie stadsparken en een uitgestrekt natuurgebied zijn op loop- en fietsafstand. Het club-, sport- en verenigingsleven is goed ontwikkeld en veel Vlaardingers zetten zich vrijwillig in voor de samenleving. Vlaardingen heeft zich in de negentiende eeuw ontwikkeld van middeleeuws dijk- en vissersdorp tot industrie- en transitohaven met een stoere en industriële sfeer, met als resultaat dat Vlaardingen de vijfde overslaghaven van Nederland is. Haven, cleantech, maintenance en zorg zijn de economische pijlers van de toekomst, met duurzaamheid hoog in het vaandel. De stad ligt langs de Nieuwe Maas en aan de rand van de bedrijvige Metropoolregio, dichtbij Rotterdam en Den Haag. Op dit moment telt Vlaardingen ruim 73.000 inwoners. Voor meer informatie kunt u onze website raadplegen: www.vlaardingen.nl.

1.2 Facilitaire Voorzieningen

Het team Facilitaire Voorzieningen is verantwoordelijk voor de facilitaire ondersteuning van de medewerkers van de gemeente Vlaardingen en dus ook voor de inrichting van de werkplek in alle dienstpanden en de thuiswerkomgeving. Het team Facilitaire Voorzieningen is onderdeel van de afdeling Informatie & Facilitaire Voorzieningen (I&FV).

1.3 Hybride werken

Opdrachtgever is sinds eind juni 2021 gestart met hybride werken. Hybride werken staat voor Opdrachtgever voor het flexibel kiezen van de tijd, locatie en de wijze waarop een medewerker (hierna te noemen Hybride medewerker) zijn werk uitvoert. Dit houdt dus in dat een Hybride medewerker (straks) in de gelegenheid is om op verschillende locaties en op verschillende tijden het werk uit te voeren. Een Hybride medewerker bepaalt dan zelf wat zij/hij wanneer en waar het beste kan doen. Hybride medewerkers van Opdrachtgever werken maximaal 40% van de werktijd per week op kantoor en de resterende werktijd thuis (of elders). Opdrachtgever is verantwoordelijk voor een verantwoorde en gezonde werkplek voor elke medewerker dus ook thuis. Thuiswerken wordt namelijk onderdeel van het beleid. Niet alle medewerkers gaan hybride werken. Van de ruim 450 medewerkers gaan zo'n 350 medewerkers hybride werken. Voor medewerkers die vanwege hun werkzaamheden op kantoor aanwezig moeten zijn, geldt het hybride werken niet.

1.4 Beschrijving van de opdracht

Deze aanbesteding beoogt het sluiten van een Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer voor het leveren van circulair thuiswerkmeubilair en aanverwante dienstverlening. De opdracht bestaat uit:

- a. de mogelijkheid om een in hoogte verstelbaar zit-zit bureau, een in hoogte verstelbaar sta-zit bureau, bureaustoel en bureaulamp als Thuiswerkmeubilair via een bestelportal te bestellen;

- a. het leveren en monteren bij de Hybride medewerker thuis van onder a. genoemd nieuw en gerevitaliseerd (refurbished) Thuiswerkmeubilair;
- b. het repareren (repair), revitaliseren (refurbish), retour nemen en elders herinzetten (reuse/redistribute) van het Thuiswerkmeubilair.
- c. het aan Opdrachtgever ter beschikking stellen van een Bestelportal die voldoet aan de omschreven eisen één en ander zoals in deze leidraad in Hoofdstuk 3.3 Programma van Eisen en Hoofdstuk 4 Gunningscriteria is omschreven.
- d. Het zorgen voor de gehele administratie met betrekking tot het bestel- en leverproces via de bestelportal alsook aanverwante diensten binnen tenminste de garantietermijn.

Doelstellingen

Opdrachtgever wenst onder de af te sluiten Raamovereenkomst de volgende doelstellingen te realiseren:

Doelstelling 1: Zorgen dat Hybride medewerkers verantwoord thuis kunnen werken

Opdrachtnemer dient te zorgen dat Hybride medewerkers verantwoord kunnen thuiswerken.

Onder verantwoord verstaat Opdrachtgever in deze context dat:

- het Thuiswerkmeubilair ergonomisch verantwoord is;
- de Hybride medewerker een keuze in het te bestellen Thuiswerkmeubilair heeft conform de eisen die hierover in het Programma van Eisen zijn gesteld (zie hoofdstuk 3).

Doelstelling 2: Ontzorgen van Opdrachtgever

Opdrachtnemer dient Opdrachtgever te ontzorgen. Dit omvat:

- zorgen voor een gebruiksvriendelijk en eenvoudige bestelproces via een bestelportal;
- zorgen voor de levering, installatie van Thuiswerkmeubilair op het afleveradres van de Hybride medewerker;
- verzorgen van de bijbehorende instructie op het afleveradres van de Hybride medewerker;
- zorgen voor retourname van het Thuiswerkmeubilair bij einde werkzaamheden Hybride medewerker indien Hybride medewerker het Thuiswerkmeubilair niet overneemt;
- zorgen dat nazorg zoals reparaties is gewaarborgd;
- zorgen voor het gehele administratieve proces.

Een nadere uitwerking wat Opdrachtgever verwacht van de Bestelportal van Opdrachtnemer en de vereisten en voorwaarden waaraan deze moet voldoen staan beschreven in het Programma van Eisen, hoofdstuk 3. Daarboven heeft Opdrachtgever haar wensen op dit onderdeel beschreven in criterium G.2 (als onderdeel van subgunningscriterium kwaliteit) in paragraaf 5.3 van dit Aanbestedingsdocument.

Doelstelling 3: Duurzaamheid

Het team Facilitaire Voorzieningen heeft de ambitie om voor 2023 aan te kunnen tonen dat ze een aanjager zijn van duurzaamheid en bijdragen aan de Uitvoeringsagenda Duurzaamheid van de gemeente Vlaardingen (zie bijlage 6: Visie duurzaamheid FV). De doelstelling is om de werkomgeving van de Hybride medewerker thuis functioneel in te richten met circulair

Thuiswerkmeubilair. Aspecten die Opdrachtgever hierin belangrijk vindt zijn:

- alle vormen van verspilling worden voorkomen, zowel qua materiaal als kennis;
- er wordt maximaal gebruik gemaakt van bestaande producten en materialen/grondstoffen (dus minimaal gebruik van primaire grondstoffen);
- er wordt maximaal ingezet op levensduurverlenging;
- bij alle ontwerpkeuzes van Opdrachtnemer ten aanzien van het te leveren Thuiswerkmeubilair, is het uitgangspunt een lange levensduur (zo lang mogelijk hoogwaardige inzet) en de zuiverheid van grondstoffen ten behoeve van meerdere levenscycli;
- het ontwerp is aanpasbaar, modulair en maximaal toekomstbestendig;
- Thuiswerkmeubilair is volledig te repareren en onderdelen zijn te vervangen; er wordt maximaal gebruik gemaakt van hernieuwbare (biobased) grondstoffen;
- er worden niet toxische stoffen gebruikt, eventuele vervuilende materialen dienen door Opdrachtnemer in kaart te worden gebracht en moeten vervangen kunnen worden;
- Total Cost of Ownership, reparatie (repair) is van invloed op en van belang voor het gebruik van Thuiswerkmeubilair.

Opdrachtgever hanteert de volgende prioritering en volgorde van ten aanzien van

Thuiswerkmeubilair:

1. Allereerst wordt gestreefd naar levensduurverlenging door de aanschaf van bestaand Thuiswerkmeubilair dat elders al is gebruikt (reuse/redistribute) indien nodig gerevitaliseerd (refurbish) in de vorm van een gedegen opknapbeurt en/of vervanging van onderdelen en materialen die een eerdere toepassing hebben gehad (recycle) en voldoet aan de eisen die zijn gesteld in het Programma van Eisen (Hoofdstuk 3).
2. Opdrachtgever streeft naar levensduurverlenging van Thuiswerkmeubilair door Reparatie (repair), Revitalisering (refurbish) binnen de garantieperiode en indien van toepassing op verzoek van Opdrachtgever buiten de garantieperiode.
3. Overtollig Thuiswerkmeubilair wordt door Opdrachtnemer zo hoogwaardig mogelijk heringezet (reuse/redistribute) buiten de organisatie.
4. Opdrachtgever levert na een bestelling nieuw circulair Thuiswerkmeubilair, dat zo goed mogelijk herbruikbaar is op product-, component- en materiaalniveau (onder andere door modulaire ontwerpkeuzes en het vermijden van toxiciteit). Deze prioritering draagt bij aan de ambitie om zoveel mogelijk bestaand meubilair te gebruiken en het gebruik van nieuwe grondstoffen (virgin materials) te minimaliseren.

Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemer hierin een proactieve houding aanneemt en de regie pakt door een substantiële bijdrage te leveren aan het realiseren van de duurzaamheidsambities gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Opdrachtgever heeft haar eisen (Hoofdstuk 3 Programma van Eisen) en wensen (paragraaf 5.3, subgunningscriterium G.3) op dit onderdeel beschreven in dit Aanbestedingsdocument.

Partnership

Opdrachtgever en Opdrachtnemer werken gezamenlijk aan een zo goed mogelijk resultaat. Het streven is een hoge mate van transparantie en echt samenwerken, onder andere met betrekking tot circulariteit. Dit betekent onder andere dat Opdrachtnemer mede verantwoordelijk is voor de resultaten.

De gestelde eisen, wensen en vragen in het aanbestedingsdocumenten zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst.

Beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV)

De bovenstaande doelstellingen zijn door Opdrachtgever vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan worden gesteld, de eisen die aan Inschrijvers worden gesteld om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen aan de hand van de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV).

Buiten scope opdracht

Buiten de scope van de opdracht valt de levering van standaard en maatwerk kantoormeubilair en aanverwante dienstverlening voor plaatsing en gebruik in de kantoren van de gemeente Vlaardingen.

1.5 Omvang van de opdracht

Uitgangspunten levering Thuiswerkmeubilair

Opdrachtgever stelt voor elke Hybride medewerker voor een periode van zeven (7) jaar een budget beschikbaar van maximaal € 750,- excl. btw. Dit bedrag is gebaseerd op het verstrekken van het door Opdrachtgever bepaalde vereiste assortiment Thuiswerkmeubilair en is te kenmerken als een plafondbudget (dat wil zeggen dat dit bedrag per Hybride medewerker niet kan worden overschreden). Bij aanvang van de Opdracht is het uitgangspunt dat in totaal circa 300 tot 350* Hybride medewerkers hiervan gebruik kunnen maken.

*Dit betreft een indicatie van de omvang van de gewenste behoefte bij het ingaan van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen.

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst hebben Medewerkers de mogelijkheid om eenmalig één (1) in hoogte verstelbaar zit-zit bureau **of** een in hoogte verstelbaar zit-sta bureau, één (1) bureaustoel en één (1) bureaulamp af te nemen via een webbased Bestelportal die voor dit doel ter beschikking wordt gesteld door de Opdrachtnemer. De Hybride medewerkers kunnen verspreid over de looptijd van de Raamovereenkomst bij Opdrachtnemer een Bestelling plaatsen.

Een Hybride medewerker kan bij uitdiensttreding kiezen of hij/zij het Thuiswerkhulpmeubilair overneemt van Opdrachtgever of dat hij/zij deze retour laat nemen door Opdrachtnemer tegen de door Opdrachtgever in bijlage 8 Prijzenformulier aangegeven Restwaarde. De Restwaarde wordt door Opdrachtnemer uitgekeerd aan Opdrachtgever.

Huidige situatie

Sinds de start van de coronapandemie (maart 2020 tot het moment van gunnen van deze Opdracht) heeft Opdrachtgever tijdelijk Thuiswerkmeubilair in de vorm van een bureaustoel ter beschikking gesteld aan medewerkers. De bureaustoelen zijn tijdelijk ingezet vanuit het kantoor van Opdrachtgever bij de medewerkers thuis. Op het moment van publicatie van de aanbesteding zijn dit ongeveer 50 bureaustoelen. De bureaustoel waarmee Opdrachtgever het kantoor heeft ingericht, en die nu tijdelijk wordt ingezet voor thuiswerken, voldoet aan de normen die door Opdrachtgever destijds bij de keuze van deze bureaustoel door van toepassing zijn verklaard. Het betreft de bureaustoel Interstuhl 96 NPR van leverancier Interstuhl in de uitvoering Nora of Lucia zwart met een rugleuning in netbespanning en een voetkruis in de kleur zwart. Deze bureaustoel draagt het GS-keurmerk van LGA Neurenberg. Deze bureaustoelen zijn door Opdrachtgever aangeschaft in de periode 2010-2017.

Apk-keuring

In 2017 hebben de genoemde bureaustoelen van Interstuhl nog een zogenaamde Apk-keuring (maintain) ondergaan waarbij alle bureaustoelen zijn gecontroleerd, de bouten, schroeven en moeren zijn aangedraaid en indien nodig de bewegende delen zijn gesmeerd.

Optioneel retourname

Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijver in bijlage 8 Prijzenformulier een opgave te doen van de restwaarde indien Opdrachtnemer de hiervoor omschreven bureaustoelen (tijdelijk door Opdrachtgever verstrekt) retour dient te nemen. Dit is optioneel. Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer de bureaustoelen in één bulklevering op locatie van Opdrachtgever retour te nemen. Indien Opdrachtgever dit verzoekt dient Opdrachtnemer optioneel de bureaustoel direct bij levering Thuiswerkmeubilair retour te nemen.

Omvang van de opdracht

Raming jaar 1: het aantal Bestellingen gedurende de eerste 12 maanden van de Raamovereenkomst.

Raming na jaar 1: op basis van het aantal mutaties op jaarbasis. Onder mutaties wordt hier verstaan het aantal medewerkers dat bij Opdrachtgever gemiddeld per jaar uitstroomt. De indicatie is momenteel dat dit gelet op alle medewerker circa **5 %** op jaarbasis is.

Tabel 1.2 Prognose omvang opdracht

Fictieve omvang dienstverlening raming jaar 1		Fictieve raming opdrachtwaarde jaar 1
Zit-zit bureau	100	De fictieve raming is dat 350 bureaustoelen, 100 zit-zit bureaus, 200 zit-stabureaus en 350 bureaulampen zullen worden afgenomen met aanverwante dienstverlening. <i>Omvang</i> 350 x € 750,- plafondbedrag per Hybride medewerker) = € 262.500 exclusief btw all-in.
Zit-sta bureau	250	
Bureaustoel	350	
Bureaulamp	350	
Fictieve omvang dienstverlening raming vanaf jaar 2 op jaarbasis		Fictieve raming opdrachtwaarde vanaf jaar 2 op jaarbasis
Zit-zit bureau	10	<i>Omvang</i> Maximaal: circa 25 Hybride medewerkers € 750,- = € 18.750 exclusief btw all-in, onder de aanname dat vanaf het tweede contractjaar circa 25 Hybride medewerkers op jaarbasis een complete set Thuiswerkmeubilair set (1 zit-zit of zit-sta bureau, 1 bureaustoel en 1 bureaulamp) zullen bestellen.
Zit-sta bureau	15	
Bureaustoel	25	
Bureaulamp	25	

De inhoud van het Aanbestedingsdocumenten is gebaseerd op de op dit moment bij Opdrachtgever bekende huidige en toekomstige situatie. Genoemde hoeveelheden zijn slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen.

1.6 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om navolgende redenen. Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden dienstverlening voor één entiteit die in één Aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële Inschrijvers totaalleverancier zijn. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren Opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

1.7 Raamvereenkomst

Er zal een Raamovereenkomst worden afgesloten met één (1) Opdrachtnemer voor een periode van vijf (5) jaar met een optie om nog eens tweemaal twee (2) jaar te verlengen. Indien de Raamovereenkomst na vijf (5) jaar niet wordt verlengd, is de Aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. De Aanbestedende dienst is met andere woorden vrij in het niet verlengen van de Raamovereenkomst zonder opgaaf van reden. Indien de Aanbestedende dienst de Raamovereenkomst niet wil verlengen, wordt dit uiterlijk twee maanden voor afloop van de contractperiode schriftelijk kenbaar gemaakt aan Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst is voornemens om 1 december 2021 te hanteren als startdatum van de Raamovereenkomst.

1.8 Het aanbestedingsteam

Inkoop Vlaardingen begeleidt deze aanbesteding namens de Aanbestedende dienst. Het aanbestedingsteam bestaat uit meerdere personen waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd.

Communicatie ten aanzien van de Aanbestedingsdocumenten/procedure vindt uitsluitend plaats via het Aanbestedingsplatform. De heer P.R.A.G. Bender (e-mailadres: peter.bender@vlaardingen.nl telefoonnummer. 06 – 51 717 136) zal als contactpersoon optreden namens de Aanbestedende dienst. Het is niet toegestaan andere functionarissen van de gemeente rechtstreeks te benaderen in het kader van deze aanbesteding, dit kan leiden tot uitsluiting.

Bij een eventuele storing van het Aanbestedingsplatform op het moment van indienen van de Inschrijving wordt Inschrijver geacht dit direct te melden bij bovengenoemd contactpersoon, zodat passende afspraken gemaakt kunnen worden over het op een andere wijze aanleveren van de gevraagde stukken.

2 Procedure en procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

- De Aanbestedingsprocedure heeft als doel, conform Europese Richtlijnen, op transparante wijze een Raamovereenkomst tussen de Aanbestedende dienst en 1 Opdrachtnemer te sluiten.
- Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.
- De aanbesteding betreft een Openbare Europese procedure.
- Deze aanbesteding is aangekondigd op www.TenderNed.nl en op www.ted.europa.eu.
- Op dit Aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en de uit dit Aanbestedingsdocument voortvloeiende Raamovereenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving – beste prijs kwaliteit verhouding.
- In dit Aanbestedingsdocument wordt vertrouwelijke informatie gegeven, die op geen enkele andere wijze dan voor het maken van uw Inschrijving gebruikt mag worden.

2.2 Planning Aanbestedingsprocedure

Het tijdspad dat is uitgezet rond dit aanbestedingstraject is als volgt.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding	21 september 2021
Uiterste inleverdatum vragen	5 oktober 2021 voor 10.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	11 oktober 2021
Uiterste termijn indienen Inschrijvingen	1 november 2021 voor 9.00 uur
Openen kluis met Inschrijvingen	1 november 2021 10.00 uur
Bekendmaking Gunningsbeslissing	8 november 2021
Standstil-termijn/ bezwaartermijn	
Datum definitieve gunning	29 november 2021
Ondertekenen Raamovereenkomst	30 november 2021
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 december 2021

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

2.3 Vragen en Nota van Inlichtingen

De geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld schriftelijk hun vragen te stellen en/of onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden op te merken over het Aanbestedingsdocument, de Inschrijving- en beoordelingsprocedure. Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot de inhoud en aspecten rond deze aanbesteding dienen te allen tijde te geschieden via het Aanbestedingsplatform.

Vragen dienen uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.2** bij de Aanbestedende dienst binnen zijn. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, worden niet beantwoord. Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, worden uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.2**, gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform middels een Nota van Inlichtingen. Het verslag van de kick-off bijeenkomst en de Nota van Inlichtingen maken hierna integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument en hiermee Raamovereenkomst.

2.4 Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via het Aanbestedingsplatform op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen, zoals is opgenomen in de tabel in paragraaf 2.2. Dit is een fatale termijn.

Inschrijvingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, zijn uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure. Met nadruk wordt erop gewezen dat alleen digitale Inschrijvingen (niet via de berichtenmodule) via het Aanbestedingsplatform door de Aanbestedende dienst in behandeling worden genomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig up- en downloaden van de documenten. Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de Inschrijving digitaal en online via het Aanbestedingsplatform worden ingediend.

Door Inschrijving gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de Inschrijving zijn toegevoegd en rechtsgeldig zijn ondertekend. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage toevoegen.

2.4.1 Ondersteuning bij het indienen van een aanbidding

Inschrijvers kunnen via het Aanbestedingsplatform lezen hoe het volledig digitaal aanbesteden werkt.

2.4.2 Ondertekening digitale Inschrijving

De digitale Inschrijving, aangeleverd via het Aanbestedingsplatform, wordt voorzien van een elektronische handtekening. De Inschrijver heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op het Aanbestedingsplatform. Bij het indienen van de Inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele

telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.

2.5 Opening van de Inschrijvingen

Na de sluitingsdatum zal bij de Aanbestedende dienst de opening van de ontvangen Inschrijvingen plaatsvinden via opening van de kluis met de Inschrijvingen op het Aanbestedingsplatform. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt dat wordt verstuurd via het Aanbestedingsplatform aan alle Inschrijvers. Het proces verbaal is een overzicht van alle partijen waarvan de Aanbestedende dienst een aanbieding heeft ontvangen.

Met oog op een efficiënte beoordeling stelt de Aanbestedende dienst voorwaarden ten aanzien van de vorm van de Inschrijving. Deze voorschriften dienen met volledige inachtneming opgevolgd te worden. Alle bijlagen die bij de Inschrijving aangeleverd dienen te worden staan gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform. Alleen deze bijlagen mogen worden gebruikt. Het niet gebruiken van deze bijlagen of het aanbrengen van inhoudelijke wijzigingen in deze modellen met uitzondering van de daarvoor bestemde invoervelden, kan leiden tot directe uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

2.6 Beoordeling

De Aanbestedende dienst toetst de ontvangen Inschrijvingen allereerst aan de aanbestedingsvoorwaarden zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument. Daarna worden de Inschrijvingen die voldoen aan de voorwaarden beoordeeld op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, zoals opgenomen in hoofdstuk 4 en het Programma van eisen (hoofdstuk 3). Mits uit de Inschrijving blijkt dat de Inschrijver niet in de omstandigheden verkeert die grond voor uitsluiting zijn en hij voldoet aan de Geschiktheidseisen, bepaalt de beoordeling van de Gunningscriteria uit hoofdstuk 5 uiteindelijk de rangorde van de Inschrijvers. Hierbij zal eerst een beoordeling op de gevraagde kwaliteitsaspecten plaatsvinden en pas wanneer deze beoordeling vaststaat zal de beoordeling op prijs plaatsvinden. De prijzen zijn dan ook niet inzichtelijk tijdens het beoordelingsproces van de kwalitatieve Gunningscriteria. Gedurende de beoordeling van de Inschrijvingen kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijvers vragen onderdelen van hun Inschrijving nader toe te lichten.

2.7 Raamovereenkomst onder opschortende voorwaarde

Nadat de beslissing is genomen aan welke Inschrijver de Raamovereenkomst voorlopig wordt gegund, wordt er een Gunningsbeslissing opgesteld, onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van de Gunningsbeslissing, door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen deze beslissing worden ingesteld.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de Gunningsbeslissing, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering

over de redenen van de afwijzing en de naam van de begunstigde. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst hanteert een vervaltermijn van 20 dagen aan het einde van de gunningfase van de Aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervaltermijn, te rekenen vanaf de dag na de datum van verzending van de mededeling van de Aanbestedende dienst ter zake het einde van de gunningfase, een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende deelnemer niet ontvankelijk in zijn vorderingen ter zake van de afgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

2.8 Definitieve gunning

De definitieve gunning wordt kenbaar gemaakt door het versturen van een bericht via het Aanbestedingsplatform aan de beoogde Opdrachtnemer of door het verzenden van een opdrachtbrief. Over ondertekening van de Raamovereenkomst worden nadere afspraken gemaakt.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Raamovereenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft de Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

2.9 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- zonder opgaaf van redenen, niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat de Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door de Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat de Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

2.10 Voertaal

Binnen de volledige Aanbestedingsprocedure is Nederlands de voertaal, tenzij hier uitdrukkelijk van wordt afgeweken door Aanbestedende dienst. Zowel de aanbidding, het documentatiemateriaal als

alle correspondentie dienen in de Nederlandse taal aangeleverd te worden. Indien de Inschrijving niet aan deze voorwaarden voldoet heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving niet in behandeling te nemen (Uitsluitingsgrond). Tijdens de uitvoering van de opdracht dient de Opdrachtnemer ten minste altijd zorg te dragen voor een vast contactpersoon die de Nederlandse taal beheerst.

2.11 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden na datum van Inschrijving. In geval een afgewezen Inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal Aanbestedende dienst geen Gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan en wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

2.12 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan zich aan te melden als combinatie, via de holding waarvan de Inschrijver deel uitmaakt, of met gebruikmaking van een onderaanneming. Indien de Inschrijver van een van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient hij dit duidelijk te benoemen in zijn Inschrijving.

Let op: de Inschrijver kan enkel bij één Inschrijving betrokken zijn als zelfstandig Inschrijver, lid van een combinatie of vanuit een holding.

2.12.1 Combinatie

Bij het indienen van een Inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de Aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 1**).

2.12.2 Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij - op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij het verzoek tot deelname onafhankelijk van de andere Inschrijver(s) (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

2.12.3 Onderaanneming

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een onderaanneming, dient dit bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. De Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 1**) te verklaren dat de onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

- De Inschrijver geeft in zijn Inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst van onderaannemer wisselen. Een dergelijke wisseling kan alleen door de Aanbestedende dienst in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.

2.13 Raamovereenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden

Op de te sluiten Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019 van toepassing. Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de concept Raamovereenkomst, zie **bijlage 3** en de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in **bijlage 2**. De Aanbestedende dienst zal bij de uitvoering van de opdracht van deze Raamovereenkomst en Inkoopvoorwaarden gebruik maken.

De navolgende documenten zijn van toepassing op de te sluiten Raamovereenkomst, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Raamovereenkomst;
2. Nota van Inlichtingen d.d.;
3. de door de Aanbestedende dienst uitgebrachte Aanbestedingsdocumenten;
4. de Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst;
5. de door Inschrijver ingediende Inschrijving.

Bepalingen uit de Raamovereenkomst zullen prevaleren boven achtereenvolgens de bepalingen van de genoemde Aanbestedingsdocumenten, de hiervoor genoemde Inkoopvoorwaarden en de genoemde Inschrijving.

2.14 Verwerking persoonsgegevens

Aangezien de Opdrachtgever als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) persoonsgegevens verstrekt aan de Opdrachtnemer, zal de Opdrachtnemer een Verwerkersovereenkomst met de Opdrachtgever afsluiten (conform bijlage 7), waarin partijen afspraken vastleggen over de omgang met persoonsgegevens.

Het bepaalde in het voorgaande laat onverlet dat de Opdrachtnemer in het kader van de opdracht dossiers opbouwt met daarin nadere gegevens van betrokkene(n). Opdrachtnemer is voor die gegevensverwerking aan te merken als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. Opdrachtnemer verwerkt de persoonsgegevens op een rechtmatige wijze en in overeenstemming met de AVG.

2.15 Prijsonderhandelingen

Er worden in deze aanbesteding geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet houdt dit in dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om tegen concurrerende prijzen aan te bieden.

De door Inschrijver geoffreerde tarieven staan vast voor de periode van 1 december 2021 tot 1 januari 2023 en kunnen hierna hoogstens éénmaal per jaar, voor het eerst op 1 januari 2023 worden geïndexeerd op basis van de CBS Consumentenprijzen; 051100 Meubelen en stoffering tot maximaal de in de CBS-loonindex (2015=100) aangegeven stijging over het 3^e kwartaal van voorgaand jaar.

De maximaal toegestane procedurele verandering is volgens de prijsherzieningsformule: (jaarmutatie CPI 3^e kwartaal gemiddeld huidig jaar – jaarmutatie CPI 3^e kwartaal vorig jaar) / jaarmutatie CPI 3^e kwartaal vorig jaar. Dit percentage wordt tot één (1) cijfer achter de komma nauwkeurig weergegeven.

Wanneer de omschreven tabel niet meer beschikbaar is wordt naar oordeel van Opdrachtgever de tabel met de meeste overeenkomsten gehanteerd.

Indien de indexcijfers nog niet zijn vastgesteld, worden de voorlopige cijfers gehanteerd, zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaatsvindt. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk te worden ingediend bij de Aanbestedende dienst. Pas na schriftelijke goedkeuring van Aanbestedende dienst worden de nieuwe prijzen van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

2.16 Vergoeding Inschrijving

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico.

Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten.

2.17 Tegenstrijdigheden

Dit Aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de genoemde contactpersoon in hoofdstuk 1 hiervan via het Aanbestedingsplatform op de hoogte te stellen. Indien naderhand blijkt dat dit Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid gedurende de Aanbestedingsprocedure prevaleert dit document.

2.18 Merknamen

De Aanbestedende dienst wijst erop dat op die plaatsen in het Aanbestedingsdocument waar mogelijkerwijs gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, octrooien, typen, fabricage procedés e.d. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet van toepassing is op het bewuste tekstdeel. U dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” te lezen. De gelijkwaardigheid dient door de Inschrijver bij Inschrijving te worden aangetoond.

2.19 Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze Aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de Aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via inkoop@vlaardingen.nl.

Indien de ondernemer en de Aanbestedende dienst er samen niet uitkomen, dan wijzen wij de ondernemer op de “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

De Aanbestedende dienst wil u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze Aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 2.3.

Voor de volledigheid vermeldt de Aanbestedende dienst de onderstaande punten:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.

- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier gevolg aan moet worden gegeven.
- Het staat belanghebbende/indieners van de klacht vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals hierna beschreven.

3 Programma van Eisen

Dit hoofdstuk omschrijft de levering en aanverwante dienstverlening, zoals gevraagd in deze aanbesteding. Naast de beschreven levering en aanverwante dienstverlening en de opgenomen eisen geldt dat de Opdrachtnemer te allen tijde aan de wettelijke eisen moet voldoen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken werkzaamheden van toepassing zijn. Met het indienen van een Inschrijving geeft de Inschrijver aan, dat hij akkoord gaat met de in dit hoofdstuk gestelde eisen inclusief de bijbehorende bijlagen. Indien u niet voldoet aan de gevraagde dienstverlening dan kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard omdat deze niet voldoet aan de minimale vereisten.

Eis	Betreft	Omschrijving
Thuiswerkmeubilair		
1.	Thuiswerkmeubilair assortiment per Hybride medewerker	Opdrachtnemer dient elke Hybride medewerker in de gelegenheid te stellen om één (1) in hoogte verstelbaar zit-zit bureau of zit-sta bureau, één (1) bureaustoel en één (1) bureaulamp af te nemen. Afname van deze goederen per Hybride Medewerker kan plaatsvinden in één bestelling van de Hybride medewerker voor de drie voornoemde goederen in één keer, of in meerdere bestellingen van de Hybride medewerker verspreid per periode van zeven (7) jaar.
2.	Bureaus	Het door Opdrachtnemer te leveren assortiment bureaus voldoet aan de volgende minimale eisen: - Alle zit-sta en zit-zit bureaus zijn verstelbare bureaus die voldoen aan de meest recente norm NEN-EN 527-1 en de meest recente Nederlandse Praktijk Richtlijn NPR 1813 of aan recentere gewijzigde normeringen. De bewijslast voor het aantonen van vergelijkbaar is aan Opdrachtnemer. Het oordeel van voldoen is aan de opdrachtgever; - Het model bureau is leverbaar in ten minste 4 breedtematen en 3 dieptematen, als volgt: ▪ Breedtematen werkblad: 100, 120, 140, 160 cm. De breedtemaat van 100 cm wijkt af van de norm NEN-EN 527-1 en NPR 1813; ▪ Diepte maten werkblad: 60, 70, 80 cm. De dieptematen 60 en 70 cm wijken af van de norm NEN-EN 527-1 en NPR 1813; ▪ Het zit-zit bureau is van minimaal 65 tot maximaal 85 cm in hoogte verstelbaar conform NPR 1813; ▪ Het zit-sta bureau is van minimaal 65 tot maximaal 130 cm elektrisch in hoogte verstelbaar conform NPR 1813 en in afwijking daarop ook voor zit-sta bureaus met een werkbladdiepte van 60 en 70 cm diep. ▪ Het oppervlak van het werkblad mag niet spiegelen; ▪ de rechte aanzijde moet minimaal 65 cm breed zijn;

		▪ De volledig vrije voetdiepte moet minimaal 60 cm zijn; ▪ De dikte van het werkblad is maximaal 50 mm conform NPR 1813 en wijkt af van de NEN-EN 527.
3.	Kleurstelling bureaus	Het onderstel (frame) van het bureau is tenminste leverbaar in de kleuren wit, zwart en aluminium. Eventuele andere te leveren kleuren dienen tegen dezelfde prijsstelling als de kleuren, wit, zwart en aluminium te worden aangeboden. Het bureaublad is tenminste leverbaar in de lichte en matte kleuren wit, grijs en eiken. Zoals vermeld in eis 2 mag de oppervlakte van het bureaublad niet spiegelen. Eventuele andere te leveren kleuren dienen tegen dezelfde prijsstelling als deze kleuren te worden aangeboden. Het leveren van een bureaublad in de kleur zwart is uit ergonomisch oogpunt niet toegestaan. Inschrijver dient bij inschrijving een bijlage toe te voegen met: - afbeeldingen van het aan te bieden bureau in tenminste de te leveren kleurstellingen; - een overzicht van de minimaal gevraagde kleurstellingen en indien mogelijk alle aanvullende kleurstellingen die Opdrachtgever kan afnemen mits het plafondbedrag van € 750,00 voor Thuiswerkmeubilair (zie eis 10) per Hybride medewerker niet wordt overschreden en dit voldoet aan de eisen die hierover zijn gesteld in dit Programma van Eisen
4.	Bureaustoelen	De bureaustoel voldoet aan de meest recente norm NEN-EN 1335 en heeft ruimere instelmogelijkheden conform de meest recente Nederlandse Praktijk Richtlijn NPR 1813. Het onderstel van een bureaustoel dient te zijn voorzien van antistatische zwenkwielen conform DIN 68131 die geschikt zijn voor verschillende ondervloeren (onder andere vloerbedekking, houten vloer, laminaat, pvc en zeil). Opdrachtnemer dient zachte of harde zwenkwielen te leveren zonder meerprijs. - Opdrachtnemer dient in de Bestelportal aan de Hybride medewerker de mogelijkheid te bieden om aan te geven wat de ondergrond is waar de bureaustoel op komt te staan.
5.	Kleurstelling bureaustoelen	De bureaustoel inclusief zitting van de bureaustoel is tenminste leverbaar in de kleur zwart. Eventuele andere te leveren kleuren dienen tegen dezelfde prijsstelling als de kleur zwart te worden aangeboden. Inschrijver dient bij inschrijving een bijlage toe te voegen met: - afbeeldingen van het aan te bieden bureaustoel in tenminste de te leveren

		kleurstelling; - een overzicht van tenminste de gevraagde kleurstelling en indien mogelijk alle aanvullende kleurstellingen die Opdrachtgever kan afnemen mits het plafondbedrag van € 750,00 voor Thuiswerkmeubilair (zie eis 10) per Hybride medewerker niet wordt overschreden en dit voldoet aan de eisen die hierover zijn gesteld in dit Programma van Eisen.
6.	Bureaulamp	De bureaulamp dient voorzien te zijn van een verstelbare lamparm en verstelbare lichtbron. De lichtbron is een ingebouwde ledlamp en dient een ingebouwde lichtsterkte te hebben van minimaal 500 tot maximaal 750 lux. De kleurtemperatuur is minimaal 2700 Kelvin en de kleurtemperatuur dient instelbaar te zijn.
7.	Kleurstelling bureaulamp	De bureaulamp is tenminste leverbaar in de kleuren wit, zwart of aluminium. Inschrijver dient bij inschrijving een bijlage toe te voegen met: - afbeeldingen van het aan te bieden bureaulamp in minimaal de te leveren kleurstellingen; - een overzicht van de minimaal gevraagde kleurstellingen en indien van toepassing alle aanvullende kleurstellingen die Opdrachtgever kan afnemen mits het plafondbedrag van € 750,00 voor Thuiswerkmeubilair (zie eis 10) per Hybride medewerkers niet wordt overschreden en dit voldoet aan de eisen die hierover zijn gesteld in dit Programma van Eisen
8.	Kwaliteit Thuiswerkmeubilair	Het ontwerp, de constructie en de gebruikte coatings en materialen van het Thuiswerkmeubilair zijn slijtvast en dusdanig dat het Thuiswerkmeubilair bestand is tegen intensief gebruik.
9.	Wijzigingen assortiment	De aangeboden modellen en uitvoeringen Thuiswerkmeubilair mag Opdrachtnemer niet eenzijdig wijzigen zonder dat Opdrachtgever vooraf schriftelijk toestemming daarvoor heeft gegeven. Indien Opdrachtgever een wens tot wijziging inbrengt reageert Opdrachtnemer binnen veertien (14) dagen met een voorstel. De wijziging wordt niet ingevoerd zonder dat Opdrachtgever schriftelijk daarvoor toestemming heeft gegeven.
Budget en prijscondities		
10.	Budget (plafondbedrag) en prijscondities overig	Het budget van het Thuiswerkmeubilair, zoals ook omschreven in paragraaf 1.5 Omvang van de opdracht, bedraagt maximaal € 750,00 per Hybride medewerker. Dit is een plafondbedrag voor het door de Hybride medewerker via de Bestelportal gekozen zit-zit bureau of zit-sta bureau, bureaustoel en bureaulamp samen, inclusief alle additionele kosten voor aanverwante dienstverlening tenminste maar niet beperkt tot leveren, montage, instructie, service, reparatie (maintain) gedurende de garantieperiode. Dit budget mag door een Hybride medewerker over een periode van zeven (7) jaar niet worden overschreden.

		Inschrijver verklaart dat de prijzen in het door hem bij zijn Inschrijving ingediende Prijzenblad (bijlage 8) voldoen aan alle voorwaarden zoals beschreven in paragraaf 5.4 van het Aanbestedingsdocument en in dit Programma van Eisen.
Dienstverlening		
11.	Levertijd afspraak nakoming	Opdrachtnemer draagt zorg voor het nakomen van de levertijd die hij heeft geboden in zijn Inschrijving (zie paragraaf 5.3.1. subgunningscriterium G.1 Aanverwante dienstverlening). Bij risico van overschrijding van deze levertijd informeert Opdrachtnemer de Hybride medewerker tijdig, dat wil zeggen uiterlijk twee (2) werkdagen vóór de met Hybride medewerker afgesproken levertijd, en kunnen Hybride medewerker en Opdrachtnemer eenmalig een nieuwe levertijd afspreken. Indien er door een Hybride medewerker meerdere items in één bestelling zijn besteld, dient dit bij voorkeur in één levering te worden geleverd. De levertijd is maximaal 3 weken (15 werkdagen) na ontvangst van de bestelling door Opdrachtnemer voor bureaulampen, bureaustoelen inclusief zitting in de kleur zwart en bureaus waarvan de werkbladafmetingen 120 cm breed en 80 cm diep, 140 cm breed en 80 cm diep of 160 cm breed en 80 cm diep is. Voor bureaus met andere werkbladafmetingen zoals genoemd in eis 2 geldt een levertijd van zes (6) weken (30 werkdagen). Voor bureaustoelen inclusief zitting in een andere kleur dan zwart dient Opdrachtnemer in het bestelportaal aan te geven wat de maximale levertijd is. Bij een overschrijding van deze maximale termijn zonder dat met Hybride medewerker een nieuwe leverdatum is afgesproken, houdt Opdrachtgever zich het recht voor om de levering op kosten van Opdrachtnemer elders te bestellen.
12.	Levering en montage en instructie (zorgplicht)	Het Thuiswerkmeubilair dient door Opdrachtnemer bij de Hybride medewerker thuis te worden bezorgd en volledig te worden gemonteerd en geplaatst. Opdrachtnemer dient te zorgen dat Hybride medewerker tenminste standaard toegang heeft tot een duidelijke en volledige online gebruikersinstructie. Ook een onderhoudsvoorschrift/reinigingsinstructie dient door Opdrachtgever ten minste digitaal te worden verstrekt. Ook verstrekt Opdrachtgever een garantiebewijs. Eventuele kosten hiervoor zijn inbegrepen in de prijs van het Thuiswerkmeubilair in bijlage 8 Prijzenformulier. Opdrachtnemer neemt bij aflevering en montage van het Thuiswerkmeubilair de verpakkingsmaterialen mee retour en draagt zorg voor een milieuvriendelijke herbestemming of afvoer hiervan. Belangrijk om te vermelden is dat de Hybride medewerkers verspreid wonen door Nederland

13.	Levering en montage	Elektrische onderdelen dienen door Opdrachtnemer bij de Hybride medewerker thuis volledig geïnstalleerd, getest en geplaatst te worden. Eventuele kosten hiervoor zijn inbegrepen in de prijs van het Thuiswerkmeubilair in bijlage 8 Prijzenblad.
14.	Eigendomsoverdracht na gebruik Thuiswerkmeubilair (bij uitdiensttreding)	Opdrachtgever biedt zijn Hybride medewerkers bij uitdiensttreding de keuze of hij/zij het Thuiswerkmeubilair overneemt van Opdrachtgever of dat hij/zij het Thuiswerkmeubilair retour laat nemen door Opdrachtnemer tegen door Opdrachtnemer aangeboden Restwaarde voor deze goederen, zie paragraaf 5.4 Gunningscriterium prijs. Onder de voorwaarden van deze Raamovereenkomst verricht Opdrachtnemer op aanwijzing van Opdrachtgever: Wanneer de Hybride medewerker bij uitdiensttreding kiest voor het <u>niet</u> overnemen van het Thuiswerkmeubilair van Opdrachtgever, draagt Opdrachtnemer zorg voor het binnen twee (2) werkweken retour nemen (ophalen) van het Thuiswerkmeubilair bij de Hybride medewerker thuis na melding door Opdrachtgever. De overeengekomen Restwaarde wordt door Opdrachtnemer uitgekeerd aan Opdrachtgever. Bij uitdiensttreding van de Hybride medewerker wordt na overname van het Thuiswerkmeubilair door Hybride medewerker of retourname door Opdrachtnemer, de toegang tot de Bestelportal ingetrokken. Bij teruggave verliest de Hybride medewerker het recht om opnieuw Thuiswerkmeubilair te bestellen onder deze Raamovereenkomst.
15.	Demontage en transport retour	Het Thuiswerkmeubilair dient door Opdrachtnemer bij de medewerker thuis te worden gedemonteerd en te worden opgehaald. Eventuele kosten hiervoor zijn inbegrepen in de te ontvangen Restwaarde van het Thuiswerkmeubilair.
16.	Levering en (de)montage	Opdrachtnemer dient bij levering en retour voldoende beschermende maatregelen te nemen om beschadiging aan het te leveren meubilair en de roerende en onroerende goederen van de Hybride medewerker te voorkomen.
17.	Onderhoud en schoonmaak	Het Thuiswerkmeubilair dient met gangbare milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen eenvoudig te kunnen worden schoongemaakt.
18.	Onderhoud en schoonmaak	De bureaubladen dienen kleurecht en bestand te zijn tegen gangbare schoonmaakmiddelen.
19.	Onderhoud	Mechaniek dienen bij normaal gebruik geen technisch onderhoud of smering nodig te hebben.
20.	Levensduur	De levensduur van het geleverde Thuiswerkmeubilair is ten minste zeven (7), gerekend vanaf de datum van levering.

21.	Garantie nieuw Thuiswerkmeubilair	Opdrachtnemer verstrekt op het geleverde Thuiswerkmeubilair een garantie van ten minste zeven (7) jaar, gerekend vanaf de datum van levering. Gedurende deze periode van de eerste zeven (7) worden geen additionele kosten zoals maar niet beperkt tot voorrijkosten of kosten voor reparatie en onderdelen gerekend.
22.	Garantie gerevitaliseerd Thuiswerkmeubilair	Opdrachtnemer verstrekt op het geleverde Thuiswerkmeubilair een garantie van ten minste zeven (7) jaar, gerekend vanaf de datum van levering. Gedurende deze periode worden geen additionele kosten zoals maar niet beperkt tot voorrijkosten of kosten voor reparatie en onderdelen gerekend.
23.	Klachten en/of defecten binnen garantietermijn	Klachten en/of defecten binnen de garantietermijn dienen binnen vijf (5) werkdagen verholpen te zijn.
24.	Reparatie binnen garantietermijn	Reparaties die binnen de garantietermijn vallen dienen binnen vijf (5) werkdagen na melding te worden uitgevoerd.
25.	Instructie bedieningsgemak bureaustoel	Opdrachtnemer dient een instructie te verzorgen aan medewerkers van Opdrachtgever indien nodig. De instructie richt zich op de mate van instelbaarheid van het aangeboden Thuiswerkmeubilair. Eventuele kosten hiervoor zijn inbegrepen in de prijs voor Thuiswerkmeubilair in bijlage 8 Prijzenformulier.
Personeel Opdrachtnemer		
26.	Nederlandse taal	Alle door Opdrachtnemer voor deze Opdracht in te zetten medewerkers dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn.
27.	Personeel	Aan het door Opdrachtnemer in te zetten personeel worden de volgende eisen gesteld: - proactief, alert, professioneel, klantgericht en representatief; - vakbekwaam; - beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift; - kunnen zich te allen tijde legitimeren conform de wettelijke eisen.
28.	Herkenbare bedrijfskleding	Het personeel van de Opdrachtnemer dient als zodanig zichtbaar herkenbaar te zijn via bedrijfskleding. De bedrijfskleding moet representatief, herkenbaar, heel en schoon zijn.
Duurzaamheid		
29.	Nalevering van onderdelenbureaulamp	Vervangende onderdelen moeten tot tenminste zeven (7) jaar na datum levering van de bureaulamp kunnen worden nageleverd.
30.	Nalevering van onderdelen bureau en bureaustoel	Vervangende onderdelen moeten tot tenminste tien (10) jaar na datum van aflevering van het zit-zit bureau of zit-sta bureau en/of bureaustoel door Opdrachtnemer kunnen worden nageleverd. Onder "onderdelen" worden alle componenten van het Thuiswerkmeubilair verstaan: van onder andere het werkblad

		en zitting tot scharnieren en zwenkwieltjes.
31.	Cradle to Cradle	Het thuiswerkmeubilair dient bij inzet en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst van nieuwe materialen een Cradle to Cradle certificaat te hebben met als doel minder toxische stoffen om zo hergebruik en recycling in de toekomst te borgen. Opdrachtnemer dient bij aanvang van de Raamovereenkomst tenminste basic of bronze gecertificeerd te zijn. Het certificaat wordt periodiek overlegd aan Opdrachtgever. Gedurende de Raamovereenkomst dient de focus van Opdrachtnemer te liggen op verbetering en dient Opdrachtnemer tijdens de hercertificering aan te tonen dat er progressie wordt geboekt. Indien het voor Opdrachtnemer niet mogelijk is om een Cradle to Cradle certificaat te overleggen, dient hij aan Opdrachtgever periodiek aan te tonen dat in de materialen van het Thuiswerkmeubilair die onder deze Raamovereenkomst zijn geleverd geen toxische stoffen zijn toegepast.
32.	Plaatmateriaal	Het in het Thuiswerkmeubilair toegepaste plaatmateriaal voldoet (kaal, ruw en/of gemelanimeerd, bekleed) tenminste aan formaldehydeklaas E1 (0,10 ppm), bepaald volgens EN 120, EN 717-1 of EN 16516. Opdrachtnemer kan voor levering worden gevraagd een verklaring of garantiebewijs af te geven waaruit blijkt dat aan deze eis wordt voldaan.
33.	Textiel	In het Thuiswerkmeubilair gebruikt textiel dient tenminste: - geen gechloreerde kunstvezels te bevatten; - geen gehalogeneerde brandvertragers, behalve wanneer toepassing van een of meer van dergelijke stoffen op grond van wettelijke regelingen is voorgeschreven; - geen benzidine analoge kleurstoffen te bevatten; - in de pigmenten en kleurstoffen of specifieke textielvezels geen overschrijdingen van de volgende concentraties zware metalen te bevatten: - antimoon: 300 mg/kg (polyester) en 50/250 mg/kg (kleurstof/pigment); ▪ arseen: 50 mg/kg (kleurstof/pigment); ▪ chroom totaal: 100 mg/kg (kleurstof/pigment); ▪ koper: 250 mg/kg (kleurstof); ▪ nikkel: 200 mg/kg (kleurstof); ▪ tin: 250 mg/kg (kleurstof); ▪ zink: 1.000 mg/kg elastane en 1.500/1.000 mg/kg (kleurstof/pigment). Opdrachtnemer kan voor levering worden gevraagd een verklaring of garantiebewijs af te geven waaruit blijkt dat aan deze eis wordt voldaan.

34.	Levensduur textiel	Het in het Thuiswerkmeubilair gebruikte textiel dient te voldoen aan de volgende minimale kwaliteitseisen met betrekking tot slijtweerstand, pilling en kleurvastheid ten opzichte van licht en wrijving te voldoen: <i>Slijtweerstand (Martindale test)</i> Kunststoffen > 90.000, Mix materiaal > 100.000, Wol > 50.000 <i>Pilling</i> Mix materialen: minimaal 4 Monomaterialen: minimaal 5 <i>Kleurvastheid ten opzichte van licht:</i> Score: minimaal 5 <i>Kleurvastheid ten opzichte van wrijven:</i> Score: minimaal 3 in natte staat en 4 in droge staat. Opdrachtnemer kan voor levering worden gevraagd om onderstaande testrapport(en) af te geven waaruit blijkt dat aan deze eis wordt voldaan. - Testrapport slijtweerstand conform EN ISO12947-2 (Martindale test); - Testrapport pilling EN ISO 12945-2; - Testrapport Kleurvastheid EN ISO 105-B02 (licht) en EN ISO 105X12 (wrijving).
35.	Beperking voor coatingsmengsels	Coatingmengsels die door de meubelfabrikant voor het coaten van houten of metalen meubelcomponenten worden gebruikt mogen niet geclassificeerd zijn als (conform EU Verordening nr. 1272/2008): - H350, H350i, H351 (kankerverwekkend) - H340, H341 (mutageen) - H360, H360F, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361f, H361d, H361fd, H362 (giftig voor de voortplanting) - H300, H304, H310, H330 (acute toxiciteit) - H370, H372 (specifieke doelorgaantoxiciteit) - H400, H410 (gevaar voor het aquatische milieu) Verder mogen coatingmengsels ook geen additieven op basis van cadmium, lood, chroom VI, kwik, arseen of selenium bevatten in concentraties van meer dan 0,010

		gewichtsprocent. Opdrachtnemer kan voor levering worden gevraagd om veiligheidsinformatiebladen, technisch dossier van de fabrikant of een keuringsrapport van een erkende instantie of gelijkwaardig.
36.	Kunststof onderdelen	Aan kunststof onderdelen worden de volgende eisen gesteld: - Kunststofonderdelen met een massa groter dan 100 g worden gemarkeerd conform EN ISO-11469 en EN ISO-1043 (delen 1-4). - Kunststofonderdelen en oppervlaktelagen mogen niet worden vervaardigd met behulp van additieven die verbindingen met cadmium (Cd), chroom VI (CrVI), lood (Pb), kwik (Hg) of tin (Sn) bevatten. Opdrachtnemer kan voor levering worden gevraagd om een technisch dossier van de fabrikant, een keuringsrapport van een erkende instantie of gelijkwaardig.
37.	Scheiding materialen	Materialen moeten (met eenvoudige hulpmiddelen) van de andere materialen in het meubel (exclusief oppervlaktebehandeling) zijn te scheiden om onderhoud en recycling te faciliteren. Deze eis geldt niet voor: - composieten of samengestelde panelen (Voorbeelden van samengestelde panelen zijn sandwichpanelen met een kartonnen honingraat of polystyreen kern en MDF, gemelamineerd spaanplaat, multiplex of aluminium dekbladen); - onderdelen zoals een gasveer, besturingskast of elektromotor.
38.	Duurzaam hout	Het hout dat is verwerkt in het te leveren Thuiswerkmeubilair dient te voldoen aan de 'Dutch Procurement Criteria for Timber' die zijn vastgelegd in de TPAS (Timber Procurement Assessment System), waarbij geldt dat het voldoet aan alle 9 principes voor duurzaam bosbeheer (sustainable forest management). Het verwerkte hout voldoet in elk geval aan de criteria indien het is gecertificeerd volgens een systeem dat is goedgekeurd door de toetsingscommissie TPAC (Timber Procurement Assessment Committee). Een overzicht met goedgekeurde certificatiesystemen is te vinden op de website: http://www.tpac.smk.nl/170/about/judgements.html Daarnaast kan Opdrachtnemer voor levering worden gevraagd om een bewijs aan te leveren, voorzien van uitgebreide, gedocumenteerde en op authenticiteit verifieerbare gegevens en informatie, waaruit blijkt dat aan de gestelde minimeis wordt voldaan.

39.	Logistiek Euronormering	Voor de logistiek dient gebruik te worden gemaakt van voertuigen met minimaal Euro-VI normering (emissieklasse 6) of beter (alternatieve brandstoffen). Onder logistiek verstaat Opdrachtgever in deze context: - al het transport van Opdrachtnemer tot een Hybride medewerker (door heel Nederland) en terug; - het transport tussen (half)fabrikant en Opdrachtnemer; - het transport van Opdrachtnemer tot de locatie van Opdrachtgever in Vlaardingen (incidenteel, bijvoorbeeld in geval van door Opdrachtgever te verstrekken nadere opdracht ten aanzien van de retourname huidige bureaustoelen (optioneel).
40.	Modulair, aanpasbaar en maximaal toekomstbestendig	Al het Thuiswerkmeubilair dat gedurende de Overeenkomst door Opdrachtnemer geleverd wordt dient vanuit circulariteit modulair, aanpasbaar en maximaal toekomstbestendig te zijn (zie definitie circulair: Definities op blz. 4). Daarbij gaat Opdrachtgever uit de R-Ladder van Lansink, waarbij geldt hoe hoger op de ladder, hoe meer circulair zie ook paragraaf 5.3 gunningscriterium G.3.
41.	Hoogwaardig hergebruik en Restwaarde	Opdrachtnemer dient Thuiswerkmeubilair aan te bieden die hun waarde behouden hoogwaardig hergebruik van bestaande producten, onderdelen en materialen en Restwaarde opleveren (zie ook paragraaf 5.3 gunningscriterium G.3 Duurzaamheid en circulariteit). Deze Restwaarde wordt aan Opdrachtgever vergoed bij inname.
42.	Aanbod (reuse/redistributie/ refurbish)	Het te leveren Thuiswerkmeubilair mag reeds gebruikt zijn (reuse/redistributie) mits de Hybride medewerker daar geen sporen van ziet of wanneer het gemaakt is van minimaal 95% gerecycled materiaal (refurbish). Met betrekking tot een gebruikte (reuse/redistributie) bureaustoel mag deze uitsluitend worden aangeboden als de zitting chemisch is gereinigd. Een gerevitaliseerde (refurbish) bureaustoel waarvan de zitting niet is vervangen mag eveneens uitsluitend worden aangeboden als de zitting chemisch is gereinigd. Opdrachtnemer dient dit te kunnen aantonen. Opdrachtgever overlegt vooraf digitaal foto's van het aan te bieden gebruikt Thuiswerkmeubilair (reuse/redistributie/refurbish) aan de contactpersoon van Opdrachtgever. Indien sprake is van lichte gebruikssporen aan het onderstel (frame) van het zit-zit bureau of het zit-sta bureau overlegt Opdrachtnemer vooraf digitaal specifieke foto's aan de contactpersoon van Opdrachtgever. Het bureaublad mag geen zichtbare gebruikssporen hebben. Op basis van de digitale foto's beoordeelt Opdrachtgever of de gebruikssporen acceptabel zijn voor afname door Opdrachtnemer. Uitsluitend na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever mag Opdrachtnemer het Thuiswerkmeubilair vrijgeven voor aflevering bij de Hybride medewerker.

		De aangeboden modellen Thuiswerkmeubilair die elders al zijn gebruikt (reuse/redistribute) en indien nodig zijn gerevitaliseerd (refurbish) in de vorm van een gedegen opknapbeurt en/of vervanging van onderdelen, dienen te voldoen aan de eisen met betrekking tot het Thuiswerkmeubilair in dit Programma van Eisen. Optioneel is het mogelijk om deze modellen Thuiswerkmeubilair aan te bieden in de Bestelportal.
43.	Herinzet (reuse/redistributie)	Indien Opdrachtnemer het Thuiswerkmeubilair terugkoopt van Opdrachtgever, dient dit Thuiswerkmeubilair heringezet te worden bij een derde partij. Waar dat niet mogelijk is, dient Opdrachtnemer aan te geven wat er aan repair nodig is om dit wel te bereiken. Opdrachtnemer dient de herinzet van teruggekomen Thuiswerkmeubilair evenals de benodigde reparatie (repair) en revitalisering (refurbish) om her in te zetten aan te geven in een halfjaarlijkse rapportage.
44.	Verpakkingsmaterialen	Opdrachtnemer zorgt voor het minimaal gebruik van verpakkingsmaterialen en waar dat toch toegepast wordt dient dit milieuvriendelijk verpakkingsmateriaal te zijn dat zo circulair mogelijk dient te worden verwerkt. De inschrijver dient een toelichting te geven op de verpakkingskeuze, waarbij hij aansluit bij de Essentiële Eisen die uit de Europese Richtlijn Verpakkingen en het Besluit beheer verpakkingen voortkomen. In de toelichting wordt ingegaan op: 1. de onderbouwing voor de verpakkingskeuze; 2. de wijze waarop u toetst of uw keuze voor verpakkingen de meest optimale is vanuit milieu oogpunt, bijvoorbeeld met behulp van de normen NEN-EN 13427 tot en met NEN-EN 13430 of een eigen beoordelingskader; 3. welke maatregelen zijn uitgevoerd en nog zullen worden genomen, om de het volume en gewicht van de verpakking zo klein mogelijk te laten zijn en daarbij wel aan de functionele eisen op gebied van veiligheid, hygiëne en aanvaardbaarheid voor het verpakte product te blijven voldoen. Inschrijver dient deze toelichting als bijlage bij de inschrijving in te dienen. Opdrachtgever krijgt zo inzicht in de onderbouwing van Opdrachtnemer voor de verpakkingskeuze en de rol die de leverancier van verpakkingen speelt bij het verduurzamen van verpakking.
Bestelportal		

45.	Bestelportal SAAS-applicatie	De Bestelportal wordt aangeboden als een Software-As-A-Service online dienst. De applicatie is door (of voor) Opdrachtnemer geïnstalleerd en deze is verantwoordelijk voor onderhoud en beheer, catalogus en andere menuinrichting aspecten. Opdrachtnemer stelt de applicatie via het worldwideweb beschikbaar voor toegang door Opdrachtgever en Hybride medewerkers. Indien de door Opdrachtnemer geboden Bestelportal niet volledig SAAS is: de oplossing wordt door Opdrachtnemer volledig functioneel aangeboden als dienst, waarbij Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor alle lagen van de technische architectuur (van netwerk tot en met de applicatie).
46.	Webbased service	Opdrachtnemer stelt de applicatie via het worldwideweb beschikbaar voor toegang door Opdrachtgever en Hybride medewerkers. Alle functionaliteit en informatie (content) is toegankelijk via de meest gangbare webbrowsers, ten minste zijn dit: - Microsoft Edge - Google Chrome De applicatie werkt zonder installatie van plugins of extensies in de browser.
47.	Verklaring van conformiteit Bestelportal	De Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen wordt uitgesproken dient binnen 14 dagen na datum voorlopige gunning een verklaring van conformiteit ten aanzien van de BIO-eisen, BBN1 niveau te overhandigen aan Opdrachtgever. BIO – Baseline Informatiebeveiliging Overheid BBN1 niveau: geeft aan wat minimaal verwacht mag worden van alle overheidssystemen. VERVALLEN
48.	Deadline werkend opleveren Bestelportal	Opdrachtnemer dient de Bestelportal in samenwerking met Opdrachtgever zo spoedig mogelijk na (voorlopige) gunning maar uiterlijk één (1) week na de ingangsdatum van de Raamovereenkomst werkend op te leveren. Onder werkend wordt verstaan dat de bestelomgeving werkend is voor gebruik door de Hybride medewerker. De ingangsdatum van de Bestelportal is te kenmerken als fatale termijn.
49.	Bijdrage Opdrachtgever realisatie Bestelportal	Opdrachtnemer aan wie de opdracht voorlopig wordt gegund dient zo spoedig mogelijk na datum voorlopige gunning bij Opdrachtgever aan te geven wat Opdrachtnemer wanneer van Opdrachtgever nodig heeft in het proces voor het realiseren en werkend opleveren van de Bestelportal optimaal (succesvol en voorspoedig) te laten verlopen.

50.	Informatie-uitwisseling en gebruikerstoegang	Opdrachtnemer draagt zorg voor het onbelemmerd laten functioneren van gebruikerstoegang tot de Bestelportal van Opdrachtgever en Hybride medewerkers binnen het gegeven dat Opdrachtgever voor al haar applicaties van haar bedrijfsvoering werkt met active directory. Hiermee realiseert Opdrachtgever Single Sign On. Informatie-uitwisseling en opslag vindt aantoonbaar veilig en versleuteld plaats. Dit betekent dat wordt voldaan aan de informatiebeveiliging norm die in paragraaf 4.3. is omschreven (geschiktheidseis / certificaat NEN ISO 27001).
51.	Autorisatie beheer	Het autorisatiebeheer van gebruikers ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer geeft bij inschrijving aan hoe dit vorm te geven en hoe om te gaan met mutaties van onder andere nieuwe en uitdiensttredende Hybride medewerkers (als onderdeel van 5.3.2 subgunningscriterium G.2 Bestelportal (demo)). Gedurende de Raamovereenkomst is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het functioneel beheer van de Bestelportal.
52.	Dataopslag binnen EER	Opdrachtnemer garandeert dat gedurende de Raamovereenkomst data van Opdrachtgever die in de Bestelportal te allen tijde minimaal binnen de Europese Gemeenschappelijke Ruimte (EER), en bij voorkeur in Nederland wordt opgeslagen en wordt bewaard. Uitgangspunt is dat de data van Opdrachtgever niet zonder overleg met en akkoord van Opdrachtgever wordt verplaatst naar een locatie buiten de EER. Indien de data van Opdrachtgever wordt bewaard op een locatie in Nederland, zal Opdrachtnemer gedurende de Raamovereenkomst deze data niet verplaatsen buiten Nederland, tenzij dit door een zwaarwegende belang noodzakelijk is en Opdrachtgever vooraf op de hoogte wordt gesteld van deze noodzaak van verplaatsing en van de nieuwe locatie. VERVALLEN
53.	Nederlandstalig	De gebruikersinterface van de aangeboden Applicatie is volledig Nederlandstalig. Productomschrijvingen zijn in de Nederlandse taal beschikbaar.
54.	Gebruiksvriendelijk	De Applicatie is gebruiksvriendelijk en intuïtief te bedienen.
55.	SLA Beschikbaarheid Applicatie	Opdrachtnemer levert een standaard SLA aan Opdrachtgever over de beschikbaarheid van de applicatie waarbij Opdrachtnemer minimaal garandeert dat: - de Applicatie ten minste 12 uur per dag op Werkdagen beschikbaar is voor de Hybride medewerkers, met uitzondering van geplande Werkzaamheden; - de Bestelportal maximaal 4 uur niet-geplande niet-Beschikbaarheid per kalendermaand heeft, gemeten binnen de beschikbare uren als beschreven in deze eis.
56.	Overdracht data bij beëindiging	Bij beëindiging van de Raamovereenkomst zal alle data van de Opdrachtgever digitaal worden overgedragen aan Opdrachtgever, in een nader te bepalen gestructureerd leesbaar format, en vernietigd worden uit de systemen (inclusief back-ups).

57.	Helpdesk voor gebruikers Bestelportal	Opdrachtnemer beschikt over een helpdesk die Hybride medewerkers minimaal van maandag tot en met vrijdag van 8.00 tot 18.00 uur per telefoon te woord kan staan. De medewerkers van de helpdesk van Opdrachtnemer communiceren in de Nederlandse taal, zowel in woord als geschrift. De contactgegevens van de helpdesk dienen zichtbaar te zijn in de Bestelportal.
58.	Klachtenregistratie	Opdrachtnemer beschikt over een klachtenregistratiesysteem en biedt de mogelijkheid tot inzage in dat systeem door tenminste de beheerder van Opdrachtgever (afgebakend op de scope van de Opdracht).
59.	Aanvraagproces	De Bestelportal biedt een aanvraagproces waarmee Hybride medewerkers zelf online het Thuiswerkmeubilair kunnen bestellen. De Bestelportal dient te voldoen aan: - nadat de Hybride medewerker heeft ingelogd in de Bestelportal, ziet hij alleen zijn eigen bestelomgeving en niet die van andere Hybride medewerkers. - in de bestelomgeving hebben Hybride medewerkers alleen de keuze uit het Thuiswerkmeubilair die voor hen geselecteerd zijn. - de bestelomgeving biedt de Hybride medewerker geen mogelijkheid om Thuiswerkmeubilair dubbel aan te schaffen. - in de bestelomgeving heeft de Hybride medewerker de mogelijkheid om een afleveradres in te vullen. - De Hybride medewerker ontvangt per e-mail een bevestiging van de bestelling zodra de bestelling in het systeem is afgerond.
60.	Bestelportal informatie Thuiswerkmeubilair	In de Bestelportal dient per product Thuiswerkmeubilair tenminste de volgende informatie zichtbaar te zijn: merk, type, afmetingen, specificaties en duidelijke afbeeldingen.
61.	CRUD	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het bijhouden van stamtabellen, te weten: - keuze zit-zit bureau of zit-stabureau en/of bureaustoel en/of bureaulamp; — de actuele restwaarde per Thuiswerkmeubel; VERVALLEN - het actuele bestelbedrag per Hybride medewerker; - het actuele besteltegoed per Hybride medewerker. Deze informatie is realtime wat in deze context betekent: vandaag besteld, uiterlijk morgen zichtbaar. Per Hybride medewerker houdt de bestelportal software bij wat er wanneer is aangeschaft. De Bestelportal software kent hiervoor een rechten- en rollenstructuur (CRUD – Create, Read, Update, Delete). Rollen als Hybride medewerker, beheerder of andere functionarissen moeten hierin onderscheiden kunnen worden. VERVALLEN

62.	Overzicht geplaatste bestelling(-en)	Opdrachtgever (tenminste de beheerder) heeft inzage in alle door de Opdrachtgever onder deze Raamovereenkomst geregistreerde bestellingen. Een Hybride medewerker heeft dit alleen voor diens eigen bestellingen. Deze informatie is realtime wat in deze context betekent: vandaag besteld, uiterlijk morgen zichtbaar.
63.	Instructies (naslag)	Naast de instructies bij aflevering bij de Hybride medewerker thuis, borgt Opdrachtnemer ook gelet op de Arbowet, dat in de Bestelportal voor Hybride medewerkers instructies zijn te raadplegen en instructievideos zijn te zien over de instellingen ten aanzien van juist gebruik en instelmogelijkheden van elk soort Thuiswerkmeubilair (zit-zit bureaus, zit-sta bureau, bureaustoel en bureaulamp) die goed leesbaar, zichtbaar en verstaanbaar zijn en eenvoudig door Hybride medewerker zijn op te volgen.
64.	Tevredenheid	Opdrachtnemer toetst na de levering en plaatsing van het Thuiswerkmeubilair de tevredenheid van de Hybride medewerker en rapporteert hierover aan Opdrachtgever. In onderdeel Subgunningscriterium G.1. in paragraaf 5.3 Aanverwante dienstverlening wordt aan inschrijver gevraagd op welke manier hij hier invulling aan gaat geven.
65.	Look en Feel Bestelportal	Opdrachtnemer zorgt er voor dat de bestelomgeving van het Thuiswerkmeubilair herkenbaar is voor de Hybride medewerkers van de Gemeente Vlaardingen, de zogenaamde look en feel. De invulling van de look en feel wordt door partijen bepaald in de beginfase van de Raamovereenkomst (zie eis 48. Deadline werkend opleveren Bestelportal). VERVALLEN
Facturering		
66.	Facturering	Opdrachtnemer dient één (1) keer per maand een verzamelfactuur in met een specificatie per levering van Thuiswerkmeubilair. Tevens zijn op de factuur of als bijlage bij de factuur de volgende specificaties zichtbaar: - naam Hybride medewerker; - datum levering. Op de factuur staan verder de volgende algemene gegevens vermeld: - naam en factuuradres (postbus) van Opdrachtgever; - adresgegevens Opdrachtnemer; - factuur- en debiteurnummer; - bedrag in- en exclusief BTW; - btw-identificatienummer; - KvK-nummer; - bankrekeningnummer.
67.	Facturering	Opdrachtnemer dient een factuur te sturen naar facturen@vlaardingen.nl .

Contractmanagement																			
68.	Account-management	Opdrachtnemer zal gedurende de Raamovereenkomst een accountmanager aanstellen die voor Opdrachtgever acteert als inhoudelijk opdrachtverantwoordelijke manager ("single point of contact"). Afspraken tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever worden door Opdrachtnemer zodanig vastgelegd dat zij geraadpleegd kunnen worden door de betrokken medewerkers van Opdrachtnemer en Opdrachtgever.																	
69.	Overlegstructuur	De communicatie tussen Opdrachtgever en de Opdrachtnemer dient op diverse niveaus plaats te vinden overeenkomstig navolgende frequenties en met onderstaande functionarissen. Opdrachtnemer zet de volgende overlegstructuur op voor de duur van de Raamovereenkomst: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Soort overleg</th><th>Frequentie</th><th>Deelnemers</th><th>Onderwerpen</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Operationeel</td><td>1x per kwartaal</td><td> <i>Opdrachtgever</i> Coördinator Facilitaire Voorzieningen Adviseur Facilitaire Voorzieningen <i>Opdrachtnemer</i> Accountmanager </td><td> - Evaluatie dagelijkse werkzaamheden - Bijzonderheden en aandachtspunten </td></tr> <tr> <td>Tactisch</td><td>1x per half jaar</td><td> <i>Opdrachtgever</i> Adviseur Facilitaire Voorzieningen Arbo-coördinator (optioneel) <i>Opdrachtnemer</i> Accountmanager </td><td> - Prestatiemonitor: evaluatie KPI's - Management-rapportage - Relatiebeheer - Innovatie </td></tr> <tr> <td>strategisch</td><td>1x per jaar</td><td> <i>Opdrachtgever</i> Adviseur Facilitaire Voorzieningen Teammanager Facilitaire Voorzieningen (optioneel) <i>Opdrachtnemer</i> </td><td> - Prestatiemonitor - Managementrapportages - Relatiebeheer - Contractzaken </td></tr> </tbody> </table>		Soort overleg	Frequentie	Deelnemers	Onderwerpen	Operationeel	1x per kwartaal	<i>Opdrachtgever</i> Coördinator Facilitaire Voorzieningen Adviseur Facilitaire Voorzieningen <i>Opdrachtnemer</i> Accountmanager	- Evaluatie dagelijkse werkzaamheden - Bijzonderheden en aandachtspunten	Tactisch	1x per half jaar	<i>Opdrachtgever</i> Adviseur Facilitaire Voorzieningen Arbo-coördinator (optioneel) <i>Opdrachtnemer</i> Accountmanager	- Prestatiemonitor: evaluatie KPI's - Management-rapportage - Relatiebeheer - Innovatie	strategisch	1x per jaar	<i>Opdrachtgever</i> Adviseur Facilitaire Voorzieningen Teammanager Facilitaire Voorzieningen (optioneel) <i>Opdrachtnemer</i>	- Prestatiemonitor - Managementrapportages - Relatiebeheer - Contractzaken
Soort overleg	Frequentie	Deelnemers	Onderwerpen																
Operationeel	1x per kwartaal	<i>Opdrachtgever</i> Coördinator Facilitaire Voorzieningen Adviseur Facilitaire Voorzieningen <i>Opdrachtnemer</i> Accountmanager	- Evaluatie dagelijkse werkzaamheden - Bijzonderheden en aandachtspunten																
Tactisch	1x per half jaar	<i>Opdrachtgever</i> Adviseur Facilitaire Voorzieningen Arbo-coördinator (optioneel) <i>Opdrachtnemer</i> Accountmanager	- Prestatiemonitor: evaluatie KPI's - Management-rapportage - Relatiebeheer - Innovatie																
strategisch	1x per jaar	<i>Opdrachtgever</i> Adviseur Facilitaire Voorzieningen Teammanager Facilitaire Voorzieningen (optioneel) <i>Opdrachtnemer</i>	- Prestatiemonitor - Managementrapportages - Relatiebeheer - Contractzaken																

		<table><tr><td></td><td></td><td>Accountmanager Leidinggevende van Accountmanager</td><td></td></tr></table>			Accountmanager Leidinggevende van Accountmanager	
		Accountmanager Leidinggevende van Accountmanager				
70.	Overlegstructuur	Opdrachtnemer dient deel te nemen aan elk overleg anders dan omschreven in eis 68 indien dit door de Opdrachtgever nodig wordt geacht.				
71.	Overlegstructuur	Opdrachtnemer dient ten behoeve van beide partijen uiterlijk drie (3) werkdagen voor elk overleg een agenda te hebben opgesteld.				
72.	Overlegstructuur	Opdrachtnemer dient binnen vijf (5) werkdagen na elk overleg een verslag te hebben gemaakt en ter goedkeuring te hebben doorgestuurd aan Opdrachtgever.				
73.	Managementrapportage afname	Opdrachtnemer dient op eigen initiatief per kwartaal een managementrapportage aan te leveren over voorgaande periode, waarin minimaal de volgende informatie wordt verstrekt: a. Prestatiemonitor (KPI's, zie eis 75 en 76 en subgunningscriterium G.4 Kwaliteitsmeting en KPI's) b. specificatie afname per soort Thuiswerkmeubilair met onderscheid in nieuw en herinzet (reuse/redistribute); c. financiële specificatie met betrekking tot levering; d. specificatie restwaarde; e. specificatie retourname gespecificeerd per soort Thuiswerkmeubilair (1x per half jaar); f. totaaloverzicht en specificatie reclamatie en reparaties (repair); g. klachtenregistratie en -behandeling h. voorstellen voor efficiëntieverbeteringen en verbeteracties. De definitieve inhoud van deze Managementrapportage dient aan het begin van de Raamovereenkomst te worden vastgesteld. Opdrachtgever is in de gelegenheid om de managementrapportage van Opdrachtnemer gedurende de Raamovereenkomst aan te vullen.				
74.	Managementrapportage duurzaamheid	De managementrapportage duurzaamheid dient tenminste te bestaan uit de volgende onderdelen: 1. Jaarlijkse opgave uitlaatemissies ingezette voertuigen; 2. Jaarlijks aantonen geen gebruik toxische stoffen, al dan niet middels Cradle to Cradle certificaat; 3. Specificatie van de herinzet van teruggekomen Thuiswerkmeubilair elders (reuse/redistribute); 4. Overzicht van benodigde reparatie (repair) en revitalisering (refurbish) om teruggekomen Thuiswerkmeubilair her in te zetten 5. specificatie retourname gespecificeerd per soort Thuiswerkmeubilair;				

		6. herinzet van teruggekomen Thuiswerkmeubilair elders; Opdrachtnemer maakt na gunning in samenwerking met Opdrachtgever een definitieve invulling van de managementrapportage duurzaamheid (zie subgunningscriterium G.3 Duurzaamheid en circulariteit). Opdrachtgever is in de gelegenheid om de managementrapportage van Opdrachtnemer gedurende de Raamovereenkomst aan te vullen.
75.	Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI)	Opdrachtnemer dient in samenwerking met Opdrachtgever met betrekking tot de dienstverlening meetbare kritische prestatie indicatoren (KPI's) op, welke worden getoetst in een prestatieindicator tijdens het tactisch en strategisch overleg. Opdrachtnemer zal hiervoor een voorstel indienen (zie wens G.4 Kwaliteitsmeting en KPI's). Opdrachtnemer maakt na gunning in samenwerking met Opdrachtgever een definitieve prestatieindicator. Opdrachtgever is in de gelegenheid om de KPI's van Opdrachtnemer gedurende de Raamovereenkomst aan te vullen.
76.	KPI	Indien Opdrachtnemer op een KPI een onvoldoende scoort, krijgt Opdrachtnemer de kans deze te herstellen binnen een redelijke termijn. Deze termijn is afhankelijk van de soort en mate van overtreding(en) en de hersteltijd die dat met zich meebrengt. Partijen treden in overleg op welke termijn herstel dient plaats te vinden. Opdrachtgever kan Opdrachtnemer verzoeken om hiervoor binnen een bepaalde termijn een Plan van Aanpak op te stellen om te borgen dat dit in de toekomst wordt voorkomen. Klachten die meer dan eens over hetzelfde onderwerp gaan en die niet binnen zes (6) maanden tot een oplossing hebben geleid, of niet zijn hersteld binnen de hierboven beschreven redelijke termijn, kunnen aanleiding zijn voor een ingebrekestelling. Indien Opdrachtnemer na een ingebrekestelling door Opdrachtgever nog steeds geen oplossing heeft kunnen bieden binnen redelijke termijn volgt ontbinding van de Raamovereenkomst.

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

De Inschrijvingen worden eerst getoetst op de Uitsluitingsgronden, en vervolgens op de Geschiktheidseisen, tenslotte op de Inschrijvingsvereisten en het Programma van eisen. Alle hier genoemde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen hebben een 'uitsluitend karakter'. Het niet voldoen hieraan betekent dat de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als digitale bijlage (zie **bijlage 1**) toegevoegd aan de Aanbestedingsdocumenten. **De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving en dient u toe te voegen aan uw Inschrijving.**

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de Inschrijver aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn.

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken - met uitzondering het uittreksel beroeps- of handelsregister- te overleggen. Indien de inhoud van

deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, worden de (betreffende) Inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. De Inschrijver is gehouden gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

Hieronder zijn de Uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, na verzoek van de Aanbestedende dienst, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

Bewijsstuk	Waarvoor geldt dat deze op het moment van Inschrijving	Uitsluitingsgronden
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan 2 jaar	Verplichte Uitsluitingsgronden, (ernstige) beroepsfout, vervalsing van de mededinging
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden	Belasting/ sociale premies

De Aanbestedende dienst wijst er uitdrukkelijk op dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving meegestuurd dient te worden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

4.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten. De uitwerking van de Geschiktheidseisen is in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk vermeld.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (wettelijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdrachten onder de Raamovereenkomst en dat hij zich gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Aanbestedende dienst dat de Inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom ten minste €2.500.000,- per gebeurtenis bedragen.

4.3.2 Technische bekwaamheid

Kerncompetenties

De Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties. Daarvoor zal de Inschrijver een opgave doen van het meest relevante referentieproject waarvan de einddatum ligt in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één (1) referentieopdracht per genoemde kerncompetentie. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Raamovereenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- Kerncompetentie 1: Thuiswerkmeubilair
- Kerncompetentie 2: Bestelportal
- Kerncompetentie 3: Hoogwaardige (her)inzet van grondstoffen en materialen (meubilair)

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Raamovereenkomst wordt/worden ingezet en de Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

4.3.2.1 Kerncompetenties

Opdrachtgever heeft de onderstaande kerncompetenties geïdentificeerd waarover Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol te kunnen uitvoeren.

Het betreft de volgende drie (3) kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken.

Kerncompetentie 1: Thuiswerkmeubilair

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de levering, installatie en het retour nemen van Thuiswerkmeubilair zoals is beschreven in deze Aanbestedingsstukken voor een organisatie met minimaal 200 medewerkers.

Aandachtspunt in de referentieopdracht is (geweest) dat Inschrijver aantoonbaar bekend is met de complexiteit van de uitvoering van de werkzaamheden. In de referentieopdracht beschrijft Inschrijver zijn dienstverlening op het gebied van installatie en retourname van Thuiswerkmeubilair bij medewerkers van de referentie-organisatie thuis.

Kerncompetentie 2: Bestelportal

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het ter beschikking stellen van een Bestelportal voor het bestellen van Thuiswerkmeubilair voor een organisatie met minimaal 200 gebruikers zoals is beschreven in deze Aanbestedingsstukken

Aandachtspunt in de referentieopdracht is (geweest) dat hij bekend is met de complexiteit van de uitvoering van de werkzaamheden. In de referentieopdracht beschrijft Inschrijver de wijze van bestellen via de Bestelportal door de gebruikers van deze referent-organisatie.

Kerncompetentie 3: hoogwaardige (her)inzet van grondstoffen en materialen [meubilair]:

Inschrijver beschikt aantoonbaar over voldoende kennis, ervaring, capaciteit en organisatievermogen om meubilair, toepasbaar voor het gebruik in een thuiswerkomgeving, her in te zetten zoals is beschreven in deze Aanbestedingsstukken.

Aandachtspunt in de referentieopdracht is dat hij bekend is met de werkzaamheden die hiervoor noodzakelijk zijn (geweest). In de referentieopdracht beschrijft Inschrijver de wijze van hoogwaardige (her)inzet van de voornoemde grondstoffen en materialen. Onder voldoende hoogwaardige (her)inzet verstaat opdrachtgever voor deze competentie hetgeen is beschreven bij trede 6 Remanufacture of hoger (5 t/m 0) van de R-ladder, zie paragraaf 5.3.3, of gelijkwaardig. Inschrijver dient op basis van de beschrijving van de referentieopdracht aantoonbaar de gelijkwaardigheid aan te tonen. Het oordeel van gelijkwaardig is aan de Opdrachtgever.

Verklaring aangaande de opgedane ervaring van Inschrijver, aandragen in de vorm van een referentieopdracht, ingericht conform de gevraagde beschrijving, waaruit blijkt dat de opdracht naar behoren en op vakkundige als ook regelmatige wijze én tijdig is uitgevoerd, verleend uitstel daarin begrepen.

Behalve het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden conform opdracht van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal 3 referenties – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geëiste is voldaan, kan tot uitsluiting leiden.

Voor het overleggen van de referentieopdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde bijlage 5: Format kerncompetenties

NB. Indien Inschrijver een referentieopdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

Voor de te overleggen referentieopdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn conform opdracht van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

4.3.2.2 Certificeringen

Gevraagde certificaten:

C.1 NEN ISO 9001:2015 Kwaliteitsmanagement

C.2 NEN ISO 27001:2013 Informatiebeveiliging

Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende maatregelen met betrekking tot kwaliteitsborging van zijn werkzaamheden heeft genomen, waaronder informatiebeveiliging. Om dit aan te tonen dient de inschrijver te voldoen aan de onderstaande minimeisen.

Minimeis C.1

Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende maatregelen met betrekking tot kwaliteitsborging van zijn werkzaamheden heeft genomen. Inschrijver dient te beschikken over een NEN ISO 9001:2015 gecertificeerd kwaliteitssysteem of een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitssysteem.

Minimeis C.2

Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende maatregelen met betrekking tot informatiebeveiliging heeft genomen. Inschrijver beschikt over NEN ISO 27001:2013 of recenter, of vergelijkbaar, aan te leveren voor haar organisatie, althans voor dat deel/delen van de organisatie die betrokken is/zijn bij de uitvoering van dat deel van de Opdracht. Aanbesteder

acht deze eisen relevant en toepasselijk in relatie tot het deel van de Opdracht dat betrekking heeft op het ter beschikking stellen van de Bestelportal door de Inschrijver, aan wie de Opdracht gegund wordt. Om dit aan te tonen dient de inschrijver te voldoen aan de onderstaande minimumeisen.

Aandachtspunt in het bewijsdocument is dat in de scope de toepasselijkheid is omschreven, dan wel een separate Verklaring van Toepasselijkheid is bijgevoegd. Uit de omschreven toepasselijkheid moet de relatie met de voorliggende Opdracht voldoende herleidbaar zijn.

Vergelijkbaarheid eis C.1; C.2: Inschrijver kan op een vergelijkbare manier aantonen dat aan de eis wordt voldaan. Indien Inschrijver (nog) niet beschikt over het gevraagde certificaat of rapport is toegestaan om een intern kwaliteitssysteem en/of handboek in te dienen. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid aan te tonen. Het oordeel van gelijkwaardig is aan Opdrachtgever.

Het bewijsdocument dient voor akkoord en vastgesteld ondertekend te zijn op minimaal het niveau van de verantwoordelijk bestuurder of medewerker (directeur, kwaliteitsmanager of anders). In dit geval is het oordeel aan Opdrachtgever of dit bewijsstuk gelijkwaardig is aan de minimumeis.

Om het voldoen aan de bovenstaande minimumeisen aan te tonen bij inschrijving volstaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie deel IV). Het bewijsdocument voor het voldoen aan deze minimumeis hoeft niet te worden bijgevoegd in de Inschrijving.

De inschrijver aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgesproken dient binnen (7) zeven kalenderdagen nadat de Gemeente Vlaardingen het voornemen tot gunnen bekend heeft gemaakt het gevraagde bewijsdocument te overleggen. Inschrijver overlegt hiervoor een kopie van de bewijsstukken inclusief korte toelichting.

Ingeval van een combinatie van inschrijvers dient de combinatie respectievelijk dienen alle deelnemers in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteemcertificaat. Ingeval van onder aanneming dient de partij die de kwaliteitsborging bij de uitvoering van de opdracht voor haar rekening neemt over het certificaat te beschikken.

Bij de Inschrijving volstaat het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen veertien dagen een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Raamovereenkomst wordt/worden ingezet en de Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver over bovenstaande kerncompetentie(s) te beschikken. De Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het Invulformulier referenties (bijlage 5, één per referentieproject).

Voeg deze bescheiden toe aan uw Inschrijving.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het handelsregister

De Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan **6 maanden**. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

Voeg deze bescheiden toe aan uw Inschrijving.

De motivatie voor het direct bij de Inschrijving opvragen van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is dat de Aanbestedende dienst bij de Inschrijving zekerheid wil hebben over de rechtsgeldigheid van de Inschrijving.

4.4 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

Social Return

De Aanbestedende dienst hecht een grote waarde aan het creëren van stage-, werkervaringsplaatsen en/of banen voor werkzoekenden; hiervoor zijn bepalingen Social Return ontwikkeld. De Inschrijver geeft door middel van Inschrijving aan akkoord te gaan met de bepalingen Social Return van de gemeenten Maassluis, Schiedam en Vlaardingen.

Bij deze aanbesteding is het Social Returnpercentage vastgesteld op 5% van de aanneemsom. Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart de Inschrijver akkoord te gaan met de Social Return verplichting. De bepalingen Social Return zijn als **bijlage 4** toegevoegd aan dit document.

4.5 Overzicht (bewijs)stukken & documenten Inschrijving

Alle gevraagde informatie welke u bij uw Inschrijving dient toe te voegen (zoals beschreven in hoofdstuk 4 en het volgend hoofdstuk 5) is samengevat in onderstaande tabel.

Wat	Waar	Wanneer
Toelichting verpakkingskeuze	Hoofdstuk 3 Programma	Bij Inschrijving

	van Eisen, eis 44	
UEA	Bijlage 1	Bij Inschrijving
Referenties	Bijlage 5	Bij Inschrijving
KVK	Paragraaf 4.3.3	Bij Inschrijving
G.1	Paragraaf 5.3	Bij Inschrijving
G.2	Paragraaf 5.3	Bij Inschrijving
G.3	Paragraaf 5.3	Bij inschrijving
G.4	Paragraaf 5.3	Bij inschrijving
G.5	Paragraaf 5.4	Bij inschrijving
Gedragsverklaring aanbesteden	Paragraaf 4.2	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring belastingdienst	Paragraaf 4.2	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring aansprakelijkheidsverzekering	Paragraaf 4.3.1	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren

5 Selectiecriteria en Gunning

De gunning van de Raamovereenkomst wordt bepaald aan de hand van een beoordelingsmethodiek met betrekking tot de Gunningscriteria die de Aanbestedende dienst heeft geformuleerd. De Inschrijver wordt verzocht ten aanzien van de Gunningscriteria aan te geven in welke mate en op welke wijze hier invulling aan kan worden gegeven, waar nodig blijkend uit bijlagen bij de Inschrijving.

5.1 Gunningscriteria

De gunning zal plaatsvinden op basis van de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV).

Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in vier (4) subgunningscriteria: G.1, G.2, G.3 en G.4.

In totaal kan een Inschrijving 100 punten behalen verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria zijn elk onderverdeeld in één criterium of meerdere criteria. In onderstaande tabel is per criterium weergegeven hoeveel punten er maximaal kunnen worden behaald.

De score in punten per subgunningscriterium (G.1, G.2, G.3 en G.4) en de totaalscore zal worden afgerond op **twee decimalen** nauwkeurig.

Tabel 5.1.1. Gunningsmodel

Gunningscriterium	Omschrijving subgunningscriteria	punten	weging
Kwaliteit 80%	G.1 Dienstverlening	25	25 %
	G.2 Bestelportal	15	15 %
	G.3 Duurzaamheid en circulariteit	30	30 %
	G.4 Kwaliteitsmeting en KPI's	10	10 %
Prijs 20%	G.5 Prijs (inclusief restwaarde en levensduur)	20	20 %
Totaalscore		100	100 %

Voor de subgunningscriteria G.1, G.2, G.3 en G.4 is de beoordelingswijze beschreven in paragraaf 5.3. Voor subgunningscriteria G.5 Prijs is de beoordelingswijze beschreven in paragraaf 5.4.

Beoordelen kwaliteit

De toekenning van de punten voor subgunningscriterium G.1, G.2, G.3 en G.4 geschiedt aan de hand van de volgende tabel.

Kwalificatie	Beoordeling op basis van beoordelingskader	G.1 Score in punten	G.2 Score in punten	G.3 Score in punten	G.4 Score in punten
Geen antwoord	Er is geen informatie aangeleverd om het onderdeel te beoordelen.	0	0	0	0
Slecht	Inschrijver geeft op een deel van de gevraagde punten onvoldoende tot geen antwoord en/of geeft een beschrijving met duidelijke gebreken, manco's en/of fouten. De inschrijving biedt geen toegevoegde waarde en komt niet tegemoet aan de doelstellingen van de Opdracht.	4	2	4	1
Matig	Inschrijver geeft summier antwoord op de gevraagde punten en/of met een minimale beschrijving. Het antwoord biedt weinig tot geen toegevoegde waarde aan de doelstellingen van de Opdracht.	6	4	8	3
Voldoende	Inschrijver geeft op alle gevraagde punten een antwoord met een voldoende beschrijving, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.	12	7	15	5
Goed	Inschrijver geeft op alle gevraagde punten duidelijk antwoord met een goede beschrijving. Het antwoord biedt toegevoegde waarde aan de doelstellingen van de Opdracht.	18	11	23	8
Uitstekend	Inschrijver geeft op alle gevraagde punten zeer duidelijk antwoord met een overtuigende beschrijving. Het antwoord biedt oplossingen met veel toegevoegde waarde. De beantwoording biedt duidelijke en onderbouwde meerwaarde aan de doelstellingen van de Opdracht.	25	15	30	10

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal vier (4) leden die relevante disciplines vertegenwoordigen voor de dienstverlening binnen de Raamovereenkomst.

Stap 1

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het gunningscriterium kwaliteit (subgunningscriterium G.1, G.2, G.3 en G.4).

Stap 2

Vervolgens zullen de betreffende leden van de beoordelingscommissie de definitieve score in punten per subgunningscriterium gezamenlijk op basis van consensus vaststellen. Er zal dus geen gemiddelde score worden berekend.

Stap 3

Na vaststelling van de punten op het gunningscriterium kwaliteit en gunningscriterium prijs komt een totale score per Inschrijving tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV).

Gelijke score

Indien meerdere Inschrijvingen een gelijk puntenaantal hebben en dus gelijk als eerste eindigen in de ranking en het op basis hiervan voor Opdrachtgever dus onmogelijk is om een Gunningsbeslissing te nemen, geeft de score in het aantal punten op het **subgunningscriterium G.3 Duurzaamheid en circulariteit** de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score in het aantal punten op de het **subgunningscriterium G.1 Dienstverlening** de doorslag geven. Mocht ook op dit subgunningscriterium de score tussen deze inschrijvers gelijk zijn dan geeft de hoogste score op **subgunningscriterium G.2 Bestelportal** de doorslag. Indien ook dat geen doorslag geeft, zal de score in het aantal punten op **subgunningscriterium G.4 Kwaliteit en KPI's**. Indien dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welk van de inschrijvingen met een gelijke score op het totaal aantal punten die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, zal gelden als de inschrijving met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV).

5.3 Gunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbesteder, op welke wijze Ondernemer hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.3.1 Subgunningscriterium G.1 Aanverwante dienstverlening

Opdrachtgever hecht voor deze Opdracht veel waarde aan een zo hoog mogelijke mate van ontzorgen van Opdrachtgever en een zo hoog mogelijke klanttevredenheid van de Hybride medewerkers. Dit heeft betrekking op:

- het bestelproces;
- de levering van het Thuiswerkmeubilair;

- de kwaliteit van het Thuiswerkmeubilair;
- het proces van reclameren (niet deugdelijk Thuiswerkmeubilair door een defect en/of gebrek);
- de administratieve afwikkeling.

Inschrijver wordt gevraagd hoe hij, indien hij de Opdracht gegund krijgt, vorm gaat geven aan de gevraagde dienstverlening, die leidt tot een zo hoog mogelijke klanttevredenheid en ontzorging. Inschrijver dient onder G.1 een **Plan van Aanpak** in te dienen waarin de volgende vijf (5) aspecten van ontzorgen en klanttevredenheid beschreven dienen te zijn die worden beoordeeld:

1. De wijze waarop Inschrijver zorgt dat de maximale levertijd (zie Hoofdstuk 3 Programma van Eisen, eis 11) na invoer van de bestelling in de Bestelportal) wordt geborgd en in hoeverre de mogelijkheid bestaat om deze maximale levertijd te reduceren (benoemen in het Plan van Aanpak het aantal werkdagen);
2. De wijze waarop Inschrijver borgt dat de kwaliteit van dienstverlening (ontzorgen) met betrekking tot aflevering bij de Hybride medewerkers wordt gerealiseerd;
3. De wijze waarop Inschrijver het proces van garantie heeft geborgd met specifieke aandacht voor reparatie, reclameren en service (in geval van niet deugdelijk Thuiswerkmeubilair door een defect en/of gebrek);
4. De wijze waarop Inschrijver gedurende de gehele contractperiode een kwalitatief hoogwaardig aanverwante dienstverlening borgt;
5. De wijze waarop en met welke frequentie Inschrijver gedurende de contractperiode de mate van tevredenheid van de Hybride medewerkers die Thuiswerkmeubilair hebben afgenomen meet, op welke wijze Inschrijver zorgt voor een zo hoog mogelijke respons en met welke frequentie wordt gerapporteerd aan Opdrachtgever.

Het in te dienen Plan van Aanpak mag maximaal drie (3) pagina's inclusief afbeeldingen op A4-formaat (pdf-formaat) zijn. Het te gebruiken lettertype is Arial en de lettergrootte is 10. De inschrijver dient het Plan van Aanpak in een eigen format als **bijlage** bij te voegen bij de inschrijving. Indien inschrijver desondanks meer dan drie (3) pagina's op A4 (pdf-formaat) inlevert dan wordt het meerdere terzijde gelegd en dus niet beoordeeld.

Inschrijver dient aan te tonen dat hij de opdracht en de doelstellingen doorgrondt en dat hij in staat is om de doelstellingen middels de aangeboden oplossing te realiseren. Het subgunningscriterium G.1 Dienstverlening wordt beoordeeld op basis van de volgende indicatoren:

- de mate van volledigheid van beantwoorden van alle onderdelen;
- de mate van toepasbaarheid van de uitwerking;
- in hoeverre de antwoorden specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden (SMART) zijn;
- het effect van de maatregelen;

- de mate van ambitie en resultaatverantwoordelijkheid van Inschrijver.

Voor subgunningscriterium G.1 kan Inschrijver **maximaal 25 punten** behalen.

5.3.2 Subgunningscriterium G.2 Bestelportal (demo)

Inschrijver verklaart door inschrijving te beschikken over een Bestelportal waarin Hybride medewerkers de mogelijkheid hebben om een in hoogte verstelbaar zit-zit bureau of een in hoogte verstelbaar zit-sta bureau, een bureaustoel en een bureaulamp af te nemen. De vereisten waaraan de Bestelportal minimaal moet voldoen staan beschreven in het Programma van Eisen (Hoofdstuk 3).

Inlogaccount

Inschrijver dient een tijdelijk inlogaccount en wachtwoord beschikbaar te stellen die de leden van de beoordelingscommissie toegang verleent tot uw Bestelportal (demo) voor het doen van een toets op de aanwezigheid en werking van de in het Programma van Eisen (hoofdstuk 3) omschreven vereisten.

Het inlogaccount en wachtwoord is voor het voornoemde doel tenminste beschikbaar tot en met de datum van definitieve gunning. Indien door de Aanbestedende dienst wordt vastgesteld dat uw Inschrijving op dit punt niet kan voldoen aan deze eis wordt uw Inschrijving terzijde gelegd.

Opdrachtgever wenst dat elke Hybride medewerker het Thuiswerkmeubilair via de Bestelportal op een zo eenvoudig mogelijke wijze via zo weinig mogelijk handelingen kan bestellen,.

Het subgunningscriterium G.2 Bestelportal wordt beoordeeld op basis van de volgende indicatoren:

- Gebruiksvriendelijkheid;
- Aanvullende functionaliteiten die voor de opdracht van toegevoegde waarde zijn.

Gebruiksvriendelijkheid bestelproces

Met betrekking tot gebruiksvriendelijkheid zal de aangeboden Bestelportal (demo) ten minste worden beoordeeld op:

- overzichtelijkheid van de homepage;
- kort en krachtige navigatie met zo min mogelijk muisklikken;
- consistentie in lay-out op elke pagina van de website;
- leesbaarheid;
- weergave van visuele elementen zoals instructies en afbeeldingen;
- weergave en werking bestelomgeving Hybride medewerker;
- weergave contactgegevens Opdrachtgever.

Als aanvulling op de Bestelportal (demo) mag Inschrijver een korte toelichting geven op de wijze waarop de aangeboden bestelportal voorziet in de gewenste functionaliteiten. De in te dienen toelichting mag maximaal één (1) pagina inclusief afbeeldingen op A4-formaat (pdf-formaat) zijn. Het te gebruiken lettertype is Arial en de lettergrootte is 10. De inschrijver dient het Plan van Aanpak in een eigen format als **bijlage** bij te voegen bij de inschrijving. Indien inschrijver desondanks meer dan één (1) pagina op A4 (pdf-formaat) inlevert dan wordt het meerdere terzijde gelegd en dus niet meegenomen in de beoordeling van de Bestelportal.

Beide onderdelen (demo Bestelportal en toelichting op Bestelportal) worden beschouwd als samenhangend geheel en Opdrachtgever beoordeelt de kwaliteit van het bestelportal dan ook in zijn geheel. Voor subgunningscriterium G.1 kan Inschrijver **maximaal 15 punten** behalen.

5.3.3 Subgunningscriterium G.3 Duurzaamheid en circulariteit

Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer die voor Opdrachtgever tot de meest circulaire oplossing komt voor het Thuiswerkmeubilair en zo optimaal mogelijk gebruik maakt van bestaande grondstoffen en beperkt tot geen gebruik van nieuwe grondstoffen voor deze producten. Hierbij gaat het om in te zetten middelen alsmede de retourestroom. Opdrachtgever wenst een Opdrachtnemer die duurzaam en circulair onderneemt, niet alleen in theorie maar met name zichtbaar qua oplossingen in de praktijk. Daarbij gaat Opdrachtgever uit van de R-Ladder, waarbij geldt hoe hoger de trede op de ladder, hoe meer circulair, zie de onderstaande afbeelding.

Strategieën		
Product slimmer gebruiken en maken	R0 Refuse	Product overbodig maken door van z'n functie af te zien, of die met een radicaal ander product te leveren
	R1 Rethink	Productgebruik intensiveren (bijvoorbeeld door producten te delen, of multifunctionele producten)
	R2 Reduce	Product efficiënter fabriceren door minder grondstoffen en materialen in het product, of in het gebruik ervan
Levensduur verlengen van product en onderdelen	R3 Re-use	Hergebruik van afgedankt, nog goed product in dezelfde functie door een andere gebruiker
	R4 Repair	Reparatie en onderhoud van kapot product voor gebruik in zijn oude functie
	R5 Refurbish	Opknappen moderniseren van oud product
	R6 Remanufacture	Onderdelen van afgedankt product gebruiken in nieuw product met dezelfde functie
	R7 Repurpose	Afgedankt product of onderdelen daarvan gebruiken in nieuw product met andere functie
Nuttig toepassen van materialen	R8 Recycle	Materialen verwerken tot dezelfde (hoogwaardige) of mindere (laagwaardige) kwaliteit
	R9 Recover	Verbranden van materialen met energierugwinning

Bron: RLI2015; bewerking PBL.

Inschrijver dient onder wens G.3 een **Plan van Aanpak** in te dienen waarin met betrekking tot duurzaamheid en circulariteit met betrekking tot onderhavige opdracht de volgende tien (10) aspecten beschreven dienen te zijn die worden beoordeeld:

1. Visie op alle onderdelen van de opdracht als het gaat om het gebruik van grondstoffen en materialen te verminderen (reduce) en verspilling te voorkomen;
2. Visie op alle onderdelen van de opdracht als het gaat om waardebehoud van grondstoffen en materialen tijdens en na gebruik.
3. Visie op de onderdelen van de opdracht met betrekking tot de vrijkomende reststoffen bij uitvoering van de opdracht.
4. Specifieke visie op doorontwikkeling – een circulair groeipad - richting een volledig circulair systeem, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst met specifieke aandacht voor de samenwerking hierin met ketenpartners;
5. De mate waarin het te leveren Thuiswerkmeubilair aanpasbaar, modulair en toekomstbestendig is;
6. De wijze waarop en de mate waarin gebruik wordt gemaakt van de herinzet van elders al gebruikt Thuiswerkmeubilair (reuse/redistribute).
7. De wijze waarop de mate van circulariteit objectief en transparant wordt gemeten door de impact van circulaire oplossingen te concretiseren, kwantificeren en gestructureerd en

objectief vast te stellen en hoe en met welke frequentie hierover naar Opdrachtgever wordt gerapporteerd;

8. De ontwikkeling van circulair Thuiswerkmeubilair dat valt binnen de scope van deze opdracht.
9. De wijze waarop de administratie voor reparaties en retour door Opdrachtnemer wordt bijgehouden en inzichtelijk is voor Opdrachtgever;
10. De wijze waarop en de mate van duurzaamheid met betrekking tot in te zetten middelen, tenminste maar niet beperkt tot logistiek;

Het in te dienen Plan van Aanpak mag maximaal vijf (5) pagina's inclusief afbeeldingen op A4-formaat (pdf-formaat) zijn. Het te gebruiken lettertype is Arial en de lettergrootte is 10. De inschrijver dient het Plan van Aanpak in een eigen format als **bijlage** bij te voegen bij de inschrijving. Indien inschrijver desondanks meer dan vijf (5) pagina's op A4 (pdf-formaat) inlevert dan wordt het meerdere terzijde gelegd en dus niet beoordeeld.

Inschrijver dient aan te tonen dat hij de opdracht en de doelstellingen doorgrondt en dat hij in staat is om de doelstellingen middels de aangeboden oplossing te realiseren. Het subgunningscriterium G.3 Duurzaamheid en circulariteit wordt beoordeeld op basis van de volgende indicatoren:

- de mate van volledigheid van beantwoorden van alle onderdelen;
- de mate van toepasbaarheid van de uitwerking;
- in hoeverre de antwoorden specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden (SMART) zijn;
- het effect van de maatregelen;
- de mate van ambitie en resultaatverantwoordelijkheid van Inschrijver;
- de mate van hergebruik van grondstoffen in het te leveren Thuiswerkmeubilair.

Voor subgunningscriterium G.3. kan Inschrijver **maximaal 30 punten** behalen.

5.3.4 Subgunningscriterium G.4 Kwaliteitsmeting en KPI's

Gedurende de Raamovereenkomst zal Opdrachtgever de kwaliteit van dienstverlening meten aan de hand van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's), zie de eisen 75 en 76. Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren. U dient als Inschrijver onder wens G.4 een **Plan van Aanpak** in te dienen waarin met betrekking tot het borgen en verbeteren van de kwaliteit van dienstverlening, de volgende zes (6) aspecten beschreven dienen te zijn die worden beoordeeld:

1. de te meten KPI's en de mate van relevantie hiervan;
2. de toe te passen meetmethodiek en de geadviseerde frequentie hiervan;
3. de wijze van rapporteren;
4. de minimale score per KPI;
5. de wijze van handhaven van het minimale kwaliteitsniveau per KPI;
6. inzicht in relevante beheersmaatregelen.

Het in te dienen Plan van Aanpak mag maximaal drie (3) pagina's inclusief afbeeldingen op A4-formaat (pdf-formaat) zijn. Het te gebruiken lettertype is Arial en de lettergrootte is 10. De inschrijver dient het Plan van Aanpak in een eigen format als **bijlage** bij te voegen bij de inschrijving. Indien inschrijver desondanks meer dan drie (3) pagina's op A4 (pdf-formaat) inlevert dan wordt het meerdere terzijde gelegd en dus niet beoordeeld.

Inschrijver dient aan te tonen dat hij de opdracht en de doelstellingen doorgrondt en dat hij in staat is om de doelstellingen middels de aangeboden oplossing te realiseren. Het subgunningscriterium G.4 Kwaliteitsmeting en KPI's wordt beoordeeld op basis van de volgende indicatoren:

- de mate van volledigheid van beantwoorden van alle onderdelen;
- de mate van toepasbaarheid van de uitwerking;
- in hoeverre de antwoorden specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden (SMART) zijn;
- het effect van de maatregelen;
- de mate van ambitie en resultaatverantwoordelijkheid van Inschrijver.

Voor subgunningscriterium G.4. kan Inschrijver **maximaal 10 punten** behalen.

Belangrijk om te benoemen is dat gevraagd wordt bij elk subgunningscriterium te beschrijven wat u kunt bieden bovenop hetgeen in het Programma van Eisen is gevraagd.

Na de aanbestedingsprocedure is uw werkwijze als beschreven in de door u ingediende Plannen van Aanpak (PvA) voor subgunningscriteria G.1, G.2, G.3 en G.4 onderdeel van de Raamovereenkomst, wat betekent dat Opdrachtnemer gehouden wordt aan de werkwijze als genoemd in elk PvA. De kosten welke betrekking hebben op de uitvoering, aanpak en de te nemen maatregelen in elk PvA dienen in de inschrijvingsprijs (bijlage 8 Prijzenformulier) te zijn begrepen.

5.4 Gunningscriterium Prijs

Inschrijver wordt gevraagd om de bijgevoegde bijlage 8 Prijzenformulier volledig in te vullen en in TenderNed toe te voegen aan uw inschrijving als ingevuld en ondertekend PDF-bestand en als ingevuld MS Excel-bestand. Het niet bijsluiten of niet (volledig) invullen of wijzigen van het Prijzenformulier leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure. Bijlage 8 Prijzenformulier bevat een leeswijzer.

De door Inschrijver ingediende Bijlage 8 Prijzenformulier wordt door Opdrachtnemer tweeledig gebruikt:

- beoordeling inschrijvingen op het gunningscriterium G.5 Prijs;
- alle geoffreerde prijzen zullen onderdeel zijn van de Raamovereenkomst met de gegunde Opdrachtnemer.

Algemene uitgangspunten ten aanzien van het gunningscriterium prijs

De door Inschrijver op te geven prijs per Thuiswerkmeubilair is een all-in prijs inclusief alle bijkomende vaste en variabele kosten die logischerwijs verband houden met de opdracht waaronder maar niet beperkt tot:

- kosten voor levering, montage, instructie, service, onderhoud (indien van toepassing), reparatie (repair) en aanbod herinzet (reuse/redistribute) zijn inclusief alle benodigde hulpmiddelen, transportkosten, inzet personeel, reis- en verblijfskosten en aan- en afrijtiden personeel inclusief benodigde onderdelen binnen de garantieperiode.
- kosten voor de Bestelportal, kosten voor de helpdesk, planningskosten ten behoeve van plannen eigen personeel, kosten voor opstellen managementrapportages, kosten voor overleggen, administratie, communicatie, klachtenafhandeling, overhead en risico's welke door Opdrachtnemer worden gemaakt om de gevraagde levering en aanverwante dienstverlening te kunnen verzorgen.

Alle in de inschrijving aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. Opdrachtgever wil namelijk voor dit gunningscriterium een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van een Inschrijving met nulbedragen en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als uit de Inschrijving blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de Inschrijving na constatering direct terzijde te leggen.

Opdrachtspecifieke uitgangspunten ten aanzien van het gunningscriterium prijs

1. Ten behoeve van circulariteit vraagt Opdrachtgever per Thuiswerkmeubilair naar Restwaarde (R) en Levensduur (L).
2. Het Thuiswerkmeubilair kan bij uitdiensttreding door Hybride medewerker van Opdrachtgever worden overgenomen.
3. Minimumeis. Er is sprake van een plafondbedrag, zie eis 10 in het Programma van Eisen. Elk van de aangeboden combinaties Thuiswerkmeubilair die bestaat uit één (1) zit-zit bureau of één (1) zit-sta bureau plus één (1) bureaustoel plus één (1) bureaulamp mag maximaal 750 euro exclusief btw kosten.

Plafondbedrag:	Prijs (€) zit-zit bureau of zit-sta bureau + prijs (€) bureaustoel + prijs (€) bureaulamp = maximaal € 750 exclusief btw
-----------------------	---

4. Minimumeis. Op het te leveren Thuiswerkmeubilair geldt een garantietermijn van ten minste zeven (7) jaar, gerekend vanaf de datum van levering. Voor gerevitaliseerd (refurbished) Thuiswerkmeubilair geldt eveneens een garantietermijn van ten minste

zeven (7) jaar, gerekend vanaf de datum van levering, zie eis 20 in het Programma van Eisen.

5. Alle geoffreerde prijzen maken deel uit van de Raamovereenkomst met de gegunde Opdrachtnemer. Optioneel: inname huidige standaard bureaustoelen thuis (Interstuhl 96 NPI).
6. Bijlage 8 Prijzenformulier bevat een leeswijzer en invulinstructie.
7. Voor het beoordelen van de prijs wordt de volgende prijsformule gehanteerd:

$$S = S_{\max} \left(\frac{P_{\text{laagst, netto}}}{P_{\text{inschrijver}} - R_{\text{waarde}}} \times \frac{L_{\text{inschrijver}}}{L_{\text{hoogst}}} \right)$$

In de bovenstaande formule worden de volgende factoren en variabelen toegepast:

- **S** is de score die door Inschrijver op dit onderdeel wordt behaald door toepassing van de formule, afgerond op twee decimalen nauwkeurig. Zie bijlage 8 Prijzenformulier.
 - **S_{max}** is de maximale score. Voor subgunningscriterium G.5 Prijs kan Inschrijver **maximaal 20 punten** behalen.
 - **P_{laagst, netto}** is de laagste uitkomst tussen ingeschreven prijzen (P_{inschrijver}) en Restwaardes (R_{waarde}), met andere woorden van alle Inschrijvingen de laagste 'netto' opgegeven prijs (Inschrijvingsprijzen – Restwaardes).
 - **P_{inschrijver}** is de totaalprijs voor alle sets Thuiswerkmeubilair.
 - **R_{waarde}** is de totale restwaarde over jaar 1 tot en met jaar 7 van de door Inschrijver aangeboden Restwaardes voor de retourname van al het nieuw en heringezet (reuse/redistribute/refurbish) Thuiswerkmeubilair van Opdrachtgever. De Restwaardes voor retourname door Opdrachtnemer nieuw en heringezet (reuse/redistribute/refurbish) Thuiswerkmeubilair dient realistisch en marktconform te zijn. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de tarieven hierop te toetsen.
 - **L_{inschrijver}** is de door Inschrijver totaal opgegeven levensduur voor (a) zit-zit bureau, (b) zit-sta bureau, (c) bureaustoel en (d) bureaulamp in jaren van Inschrijver.
 - **L_{hoogst}** is van alle offertes de hoogst opgegeven levensduur in jaren.
8. Op basis van de prijsformule wordt de score op het gunningscriterium prijs voor elke Inschrijving berekend.

Een fictief rekenvoorbeeld om de score S voor inschrijvingen A en B te berekenen:

Inschrijving	Inschrijving A	Inschrijving B
P _{inschrijver}	€ 17.040	€ 17.760
R _{waarde}	€ 8.160	€ 7.200
P _{inschrijver} - R _{waarde}	€ 8.880	€ 10.560
P _{laagst, netto}	€ 8.880	gelijk aan inschrijver A
L _{inschrijver}	8 jaar	12 jaar

Lhoogst	gelijk aan inschrijver B	12 jaar
Smax	20 punten	20 punten
S	13,33 punten	16,82 punten

De aantallen zoals genoemd in bijlage 8 Prijzenformulier zijn indicatief, hier kunnen door inschrijver geen rechten aan worden ontleend.

U dient de ingevulde bijlage 8 Prijzenformulier toe te voegen aan uw Inschrijving als ingevuld en ondertekend PDF-bestand en als ingevuld MS Excel-bestand.

Gunning

De gunning zal plaatsvinden op basis van de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV). De beoordeling van de inschrijvingen vindt dus plaats aan de hand van de gunningscriteria prijs en kwaliteit. De inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en na beoordeling de inschrijving met **beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV)** heeft ingediend, dus in rangorde als de nummer 1 wordt gekenmerkt, komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de Gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen Raamovereenkomst tot stand.

De Inschrijvers van wie de Inschrijving is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de winnende Inschrijver wordt vermeld, alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

6 Bijlagen

Separaat bijgevoegd.

Bijlage 1 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2 – Algemene Inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019

Bijlage 3 – Concept Raamovereenkomst

Bijlage 4 – Protocol Social Return

Bijlage 5 – Invulformulier referenties

Bijlage 6 – Duurzaamheidsvisie Gemeente Vlaardingen

Bijlage 7 – Verwerkersovereenkomst

Bijlage 8 – Prijzenformulier