



**OMGEVINGSDIENST**

FLEVOLAND & GOOI EN VECHTSTREEK

**Europese openbare aanbesteding**

Thuiswerkplekvoorziening

Kenmerk: OFGV2022/TWPV  
Datum: 25 juli 2022

## Inhoud

Begrippenlijst.....	4
Hoofdstuk 1 – Inleiding .....	6
1.    Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek .....	6
2.    Duurzaamheid.....	6
3.    Leeswijzer.....	6
Hoofdstuk 2 – Beschrijving van de opdracht.....	8
1.    Aanleiding.....	8
2.    Omvang van de opdracht .....	8
3.    Keuzevrijheid.....	8
4.    Hoe in de praktijk?.....	9
5.    Financiën.....	9
6.    Raamovereenkomst.....	9
7.    Welke stukken inleveren ten aanzien van de opdracht? .....	10
Hoofdstuk 3 – Aanbestedingsprocedure .....	11
1.    Algemeen .....	11
2.    Communicatie/Nota van inlichtingen .....	11
3.    Planning .....	12
4.    Tegenstrijdigheden of onvolkomenheden.....	13
5.    Klachtenregeling.....	13
6.    Privacy / bescherming van persoonsgegevens.....	14
7.    Voorbehouden en overige bepalingen .....	14
Hoofdstuk 4 – Voorschriften voor inschrijving .....	16
Enkelvoudige inschrijving .....	16
Samenwerkingsverband .....	16
Hoofd- en onderaanneming.....	16
1.    Varianten en alternatieven .....	17
2.    Voorwaarden m.b.t. het aanbestedingsplatform .....	17
3.    Verzenden inschrijving.....	17
4.    Openen inschrijvingen .....	17
5.    Algemene voorwaarden tot inschrijving.....	17

Hoofdstuk 5 – Uitsluitingsronden en geschiktheidseisen .....	20
1. Uitsluitingsgronden.....	20
2. Geschiktheidseisen .....	20
Beroepsbevoegdheid .....	20
Financiële en economische draagkracht .....	20
Technische en beroepsbekwaamheid.....	21
3. Kwaliteitswaarborging.....	21
4. Controle uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	21
Hoofdstuk 6 – Gunning.....	23
1. Algemeen .....	23
2. Stappenplan.....	23
3. Gunningsbeslissing .....	24
4. Gunningscriterium prijs .....	25
5. Gunningscriterium kwaliteit .....	26
6. Rekenvoorbeeld gunningssystematiek .....	28
Hoofdstuk 7 – Programma van Eisen .....	29
Hoofdstuk 8 – Programma van Wensen .....	37
Hoofdstuk 9 – Checklist inschrijving .....	40

## Begrippenlijst

Aanbestedingsdocumenten	De aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen tezamen met de nota('s) van inlichtingen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document inclusief bijlagen.
Inschrijving	Offerte en ingevulde en ondertekende prijzenblad die de inschrijver ten behoeve van deze aanbesteding indient.
Bijlage	Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze aanbestedingsleidraad is toegevoegd en integraal deel uitmaakt van de aanbestedingsleidraad.
Inschrijver	Leverancier/dienstverlener die een inschrijving indient voor deze aanbesteding.
OFGV	De aanbestedende dienst, Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek. Botter 14-15, 8232 JP Lelystad.
Gegadigde	Een partij die interesse heeft in de opdracht, maar nog geen inschrijving heeft gedaan.
Geschiktheidseis	Een minimale eis waaraan een inschrijver moet voldoen om de opdracht uit te mogen voeren.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke inschrijving voor gunning in aanmerking komt.
Nota van inlichtingen	Document waarin de vragen en de antwoorden op gestelde vragen zijn opgenomen.

Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund.
Opdrachtgever	OFGV
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De Eigen Verklaring zoals bedoeld in de artikel 2.84 Aw 2012. Met het document legt de inschrijver verklaringen af over zijn hoedanigheid en capaciteiten.

**Let wel!** Begrippen worden in dit document niet met een hoofdletter geschreven.

## Hoofdstuk 1 – Inleiding

Dit aanbestedingsdocument is opgesteld ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding;

“Thuiswerkplekvoorziening”.

Dit aanbestedingsdocument geldt als leidraad en standaardisering van de inschrijvingen. Hiermee beoogt de Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek (Hierna te noemen: OFGV) om de inschrijvingen op een objectieve manier te beoordelen. Daarnaast verschaft het aanbestedingsdocument inzicht in de opdracht, de te volgen procedure en de manier waarop inschrijvingen worden beoordeeld.

### 1. Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek

De OFGV heeft oog voor en bevordert de omgevingskwaliteit. De OFGV is dé dienst die in Flevoland en een gedeelte van de provincie Noord-Holland, namelijk Gooi en Vechtstreek, uitvoering geeft aan vergunningverlenings-, toezicht- en handhavingstaken op het gebied van de fysieke leefomgeving. De opdracht hiertoe is verstrekt door de gemeenten en provincies in deze regio's. De OFGV wordt door hen beschouwd als een eigen backoffice.

De OFGV voert haar taken uit met circa 145-160 vakkundige medewerkers. Deze medewerkers werken samen binnen diverse teams of de ondersteunende eenheid om zodoende een bijdrage te leveren aan een veilige, schone en duurzame leefomgeving. Daarnaast is de OFGV een lerende en ondernemende organisatie met een innovatief en motiverend klimaat. De organisatie wordt gekenmerkt door medewerkers met eigen verantwoordelijkheid en een ondernemende houding, die digitaal, flexibel en gedreven samenwerken.

### 2. Duurzaamheid

In het kader van het beschermen en verbeteren van de leefomgeving is duurzaamheid voor de OFGV een belangrijk onderwerp. De OFGV heeft duurzaamheidscriteria opgenomen in de dagelijkse inkooppraktijk. Duurzaam inkopen is een vorm van maatschappelijk verantwoord ondernemerschap waarbij mens, milieu en financiën in balans zijn. Bij milieu gaat het om de belasting van het milieu en (het behoud van) de natuur. Bij de mens gaat het om sociaal-maatschappelijke zaken als mensenrechten, kinderarbeid, fraude, discriminatie en dergelijke. Bij financiën gaat het om de prijs in relatie tot kwaliteit. Het beleid van de OFGV is gericht op het bevorderen van de duurzame leefomgeving.

### 3. Leeswijzer

Hoofdstuk 1 – Inleiding

Hoofdstuk 2 – Beschrijven van de opdracht

Hoofdstuk 3 – Aanbestedingsprocedure  
Hoofdstuk 4 – Voorschriften voor inschrijving  
Hoofdstuk 5 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen  
Hoofdstuk 6 – Gunning  
Hoofdstuk 7 – Programma van Eisen  
Hoofdstuk 8 – Programma van Wensen  
Hoofdstuk 9 – Checklist inschrijving

## Hoofdstuk 2 – Beschrijving van de opdracht

### 1. Aanleiding

Gedurende de Coronacrisis met beperkende maatregelen en het thuiswerkadvies is de OFGV tot de conclusie gekomen dat thuiswerken voor veel van het OFGV-werk een goede oplossing is. Ook bleek het huidige kantoor anders en veel minder te worden gebruikt zonder dat het werk daar onder leidt. De ervaringen uit deze periode hebben uiteindelijk geleid tot het project Plaatsonafhankelijk werken (POW). In dit project is, door middel van marktconsultaties, deskresearch en door de behoefte van de medewerkers van de OFGV in kaart te brengen, onderzocht hoe de thuiswerkvoorziening geoptimaliseerd en geprofessionaliseerd kan worden.

Op basis van de resultaten en conclusies van het projectonderzoek is gebleken dat het uitbesteden van de thuiswerkplekvoorziening voor optimalisatie en professionalisering kan zorgen. De OFGV beoogt in het kader van deze Europese openbare aanbesteding dan ook om een samenwerking aan te gaan met een marktpartij in deze branche welke de inrichting van de thuiswerkplek van de OFGV volledig uit handen kan nemen door het gebruik van een online webportaal waar medewerkers van de OFGV bij kunnen. Het dient voor de medewerkers van de OFGV mogelijk te zijn om via een online webportaal de benodigde middelen voor de thuiswerkplekvoorziening eenvoudig te bestellen, te laten onderhouden en eventueel te laten vervangen. En in sommige gevallen in te leveren.

Het gaat hierbij om het algehele proces van “start aanvraag” naar “einde aanvraag” en de bijbehorende (rand)zaken. Zie Bijlage G - Klantreis. De klantreis betreft een flowchart diagram, zoals de OFGV dat nu voor ogen heeft. In deze bijlage zijn tevens de uitgangspunten van de klantreis opgenomen. In deze aanbestedingsleidraad gaan we verder in op de details; zie het programma van eisen en het programma van wensen et cetera.

### 2. Omvang van de opdracht

De opdracht bestaat uit het leveren, onderhouden en op termijn vervangen van de thuiswerkplekvoorziening ten behoeve van de circa 145-160 medewerkers van de OFGV en de communicatie daarover met de medewerkers. Het gaat hier specifiek om het leveren van producten conform Bijlage E – Itemslijst. In deze bijlage treft u ICT-middelen, aanverwante middelen en meubilair aan. Bij ICT-middelen dient u te denken aan een docking station ofwel printer. Bij aanverwante middelen dient u te denken aan een koptelefoon, camera, beeldscherm-ophoger et cetera. Bij meubilair dient u te denken aan een bureau en bureaustoel.

### 3. Keuzevrijheid

Een belangrijk aspect uit het onderzoek bij de medewerkers is dat OFGV-medewerkers keuzevrijheid willen. Om tegemoet te komen aan deze behoefte vraagt de OFGV aan de marktpartijen om rekening te houden met de in Bijlage E

- Itemslijst aangegeven varianten en met het programma van eisen (hoofdstuk 7) en programma van wensen (hoofdstuk 8).

#### 4. Hoe in de praktijk?

De ICT-middelen, aanverwante middelen en meubilair conform Bijlage E - Itemslijst voor de thuiswerkplekvoorziening dienen geleverd te worden op de verschillende thuislocaties van medewerkers van de OFGV over heel Nederland. Het gaat hierbij om het leveren op aanvraag via het online webportaal, eventueel monteren op locatie en het meenemen en/of opruimen van afval. Het uitgangspunt hierbij is dat de levering op een zorgvuldige manier gebeurt en dat de benodigde producten werkend opgeleverd worden. Daarbij is het van belang dat er slechts één aflevermoment is voor de aangevraagde producten en niet dat de aangevraagde producten op verschillende momenten worden geleverd, tenzij erop verschillende momenten wordt aangevraagd.

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

- Eerstelijns support in geval van informatievraag / storingen / klachten m.b.t. meubilair, ICT-middelen en aanverwante middelen;
- Het vervangen/repareren van kapotte onderdelen ten behoeve van het meubilair, ICT-middelen en aanverwante middelen;
- Het duurzaam afvoeren / opnieuw inzetten van gebruikt meubilair als het gaat om een medewerker met een tijdelijke dienstverband die uitdienst treedt;
- Retourname van de thuiswerkplekvoorziening in geval een medewerker met een tijdelijke dienstverband uit dienst treedt.
- Aanlevering van relevante informatie ten behoeve van de eigen administratie van de OFGV;
- Het afvoeren van verpakkingsmaterialen.

Omdat de OFGV voor het eerst een dergelijke aanbesteding doet, kan het geen indicatie geven over het aantal medewerkers dat gebruik zal maken van het aanbod/de thuiswerkplekvoorzieningen. Gelet op de geuite behoefte van de medewerkers in het onderzoek hiernaar is de verwachting echter dat er veel gebruik gemaakt zal worden van deze regeling.

#### 5. Financiën

Voor wat betreft de financiën zijn er 3 prijscomponenten; leveringen ten aanzien van de thuiswerkplekvoorziening, totale dienstverlening en de eenmalige implementatiekosten. Voor verdere uitleg over de prijsinschrijving en de daarbij behorende beoordeling treft u in hoofdstuk 6 en Bijlage C – Prijzenblad.

#### 6. Raamovereenkomst

De OFGV beoogt een samenwerking ofwel een raamovereenkomst aan te gaan met een (1) opdrachtnemer voor de duur van 2 jaar met tweemaal een optie tot verlenging van 1 jaar. De raamovereenkomst kan daarmee in totaal 4 jaar duren. Inschrijvers dienen zich wel vast akkoord te verklaren met toepasselijkheid van de algemene inkoopvoorwaarden van de OFGV middels de ondertekening en

indiening van de akkoordverklaring zoals opgenomen in Bijlage A – Akkoordverklaring algemene inkoopvoorwaarden OFGV. De algemene inkoopvoorwaarden van de OFGV staan ter informatie opgenomen in Bijlage B – Algemene inkoopvoorwaarden OFGV. Uw algemene (verkoop)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

### 7. Welke stukken inleveren ten aanzien van de opdracht?

De OFGV vraagt inschrijvers een kwaliteitsplan en prijsinschrijving in te dienen overeenkomstig de gunningscriteria uit hoofdstuk 6, het programma van eisen uit hoofdstuk 7, het programma van wensen uit hoofdstuk 8 en de bijlagen behorende bij deze aanbestedingsleidraad. Onderdeel van de inschrijving betreft een video van maximaal 2 minuten waarin het online webportaal wordt gepresenteerd. Dit dient de OFGV een beeld te geven over de praktische kant van het verhaal. Inschrijver is vrij in het vormgeven van deze video.

Na het aangaan van de raamovereenkomst is het de bedoeling dat de gegunde partij de OFGV ondersteunt/ontzorgt bij het implementatieproces op een adequate en professionele wijze.

Voor een totaaloverzicht van de te leveren stukken, zie hoofdstuk 9 – Checklist inschrijving.

## Hoofdstuk 3 – Aanbestedingsprocedure

### 1. Algemeen

De aanbesteding vindt plaats middels de openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012. Iedere ondernemer die belangstelling heeft voor de opdracht kan zich inschrijven, rekening houdend met de informatie zoals vermeld in dit aanbestedingsdocument. Alle relevante aanbestedingsstukken kunt u tevens downloaden via TenderNed.

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

Er is geen sprake van een geclusterde opdracht. De opdracht is tevens niet verdeeld in percelen. Hiervoor is gekozen omdat het opdelen in percelen niet doelmatig is aangezien de verschillende onderdelen van de opdracht onderling met elkaar samenhangen en afhankelijk zijn van elkaar. Wanneer meerdere partijen de opdracht zouden uitvoeren kan dit tot problemen leiden omtrent:

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

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd zich in te schrijven op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Met het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met alle bepalingen die in dit aanbestedingsdocument staan opgenomen. Door een inschrijving in te dienen verklaart inschrijver zich bovendien akkoord met de inlichtingen (en eventuele wijzigingen) zoals doorgevoerd door de OFGV op basis van de nota van inlichtingen.

De OFGV wijst inschrijvers er nadrukkelijk op zorgvuldig kennis te nemen van onder meer de termijnen, uitsluitingsgronden, geschiktheids- en gunningcriteria in het aanbestedingsdocument, de overige voorwaarden, de bijlagen, de eigen verklaring en de nota('s) van inlichtingen. De OFGV is gebonden aan de Europese aanbestedingsregels en past daarmee de gestelde eisen en criteria in dit aanbestedingsdocument strikt toe.

### 2. Communicatie/Nota van inlichtingen

Alle gegevensuitwisselingen, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden. Dit geldt ook voor het indienen van de gevraagde stukken.

Mondelinge communicatie zoals mededelingen, toezeggingen of afspraken met betrekking tot de aanbestedingsprocedure mag niet plaatsvinden en heeft geen

rechtskracht. Vragen dienen schriftelijk te worden gesteld en door de OFGV in een nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.

Elke vorm van communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient digitaal te verlopen. De inschrijver dient hiervoor de gebruikelijke werkwijze via TenderNed te hanteren, ook wel de 'berichtenmodule' genoemd. Het is de inschrijver niet toegestaan om medewerkers van de OFGV tijdens de aanbestedingsprocedure te benaderen.

Vragen omtrent de aanbestedingsdocumenten dienen door de inschrijvers uiterlijk op de datum zoals vermeld in de planning te zijn ingediend en ontvangen. Hierbij is de datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed door de OFGV zijn ontvangen leidend. Te laat ingediende vragen en nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de OFGV van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers. De vragen worden schriftelijk en geanonimiseerd beantwoord middels een nota van inlichtingen, uiterlijk op de in de planning genoemde datum. De OFGV hanteert twee momenten om vragen te stellen. Zie onderstaande planning.

Aangezien vragen voor de tweede vragenronde enkel betrekking mogen hebben op de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven, wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

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

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

De OFGV adviseert te wachten met het indienen van de inschrijving tot de publicatie van de laatste nota van inlichtingen.

### 3. Planning

De onderstaande planning van het aanbestedingstraject is een indicatieve opgave waaraan geen rechten ontleend kunnen worden.

1. Publicatie	25 juli 2022
2. Sluitingsdatum ontvangst vragen	8 augustus 2022 om 12:00 uur
3. Uiterlijke verzenddatum nota van inlichtingen	18 augustus 2022
4. Sluitingsdatum ontvangst vragen (2)	1 september 2022
5. Uiterlijke verzenddatum nota van inlichtingen (2)	15 september 2022
6. Uiterste datum van inschrijving	26 september 2022 om 12:00 uur

- |                                       |                 |
|---------------------------------------|-----------------|
| 7. Gunningsbeslissing                 | 10 oktober 2022 |
| 8. Geplande ingangsdatum overeenkomst | 31 oktober 2022 |

#### 4. Tegenstrijdigheden of onvolkomenheden

Dit aanbestedingsdocument is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering en uiterlijk tot de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen worden gemeld aan de OFGV.

Indien een inschrijver niet uiterlijk vóór de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen een duidelijk geformuleerde melding maakt van de fout of onvolkomenheid, dan heeft de inschrijver geen recht meer om zich na de inschrijving (bijvoorbeeld bij afwijzing) te kunnen beroepen op deze fout of onvolkomenheid.

#### 5. Klachtenregeling

Partijen die een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure kunnen deze klacht kenbaar maken door daarvan melding te doen aan de klachtbehandelaar mr. drs. P.M.R. Schuurmans, directeur OFGV.

In de melding van de klacht dient minimaal het volgende te worden aangegeven:

- Naam van de organisatie die de klacht indient (hierna te noemen "indiener") en een contactpersoon.
- Kenmerk van de aanbesteding.
- De aard van de klacht en een mogelijke oplossing / richting.

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

- De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op deze aanbestedingsprocedure.
- Anoniem klagen is niet mogelijk.
- De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt.
- Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de nota van inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Bent u het niet eens met het in de nota van inlichtingen gegeven antwoord, dan kan een klacht worden ingediend.
- De klacht dient gemotiveerd te zijn.
- Klachten mogen geen betrekking hebben op het algemene aanbestedingsbeleid.
- Een klacht heeft geen opschortende werking ten aanzien van de aanbestedingsprocedure.

Indien een inschrijver niet uiterlijk vóór de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen een duidelijk geformuleerde klacht of opmerking opwerpt ten aanzien van bepalingen dan wel onderdelen uit dit aanbestedingsdocument, dan heeft die inschrijver zijn rechten verwerkt zich daar na inschrijving (bijvoorbeeld bij afwijzing) op te kunnen beroepen (zgn. rechtsverwerking).

Wordt besloten dat de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan de indiener en aan de andere ondernemers meegedeeld via een nota van inlichtingen. Wordt besloten dat de klacht wordt afgewezen, dan ontvangt de indiener een gemotiveerde reactie.

Is indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van aanbestedingsexperts te Den Haag. De OFGV wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is.

## 6. Privacy / bescherming van persoonsgegevens

De OFGV neemt privacy (zie Bijlage E – Privacyverklaring OFGV) en de bescherming van persoonsgegevens serieus. Wij verwachten van onze opdrachtnemers dat zij dat ook doen, en dat de bepalingen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG) worden nageleefd voor zover deze op inschrijvers van toepassing zijn.

Wij verwachten van inschrijvers dat zij dan ook bij de ontwikkeling, de uitwerking, de keuze en het gebruik van toepassingen, diensten en producten die zijn gebaseerd op de verwerking van persoonsgegevens, rekening houden met het recht op bescherming van persoonsgegevens en, met inachtneming van de stand van de techniek, erop toe te zien dat de men in staat is te voldoen aan hun verplichtingen inzake gegevensbescherming.

Zowel de OFGV als de opdrachtnemer zijn zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. De opdrachtnemer is verplicht om direct na gunning van de opdracht een verwerkersovereenkomst te ondertekenen conform het model van de OFGV. De verwerkersovereenkomst (Bijlage D – verwerkersovereenkomst) is in TenderNed geüpload.

## 7. Voorbehouden en overige bepalingen

In dit hoofdstuk staan de voor deze aanbesteding toepasselijke voorbehouden en overige bepalingen opgenomen.

- De OFGV behoudt zich het recht voor alle gegevens uit de inschrijving alsmede de daarin genoemde documenten op juistheid te controleren.
- De OFGV behoudt zich het recht voor de door inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de regels van de

aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.

- OFGV behoudt zich het recht voor om op enig moment de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen, op te schorten dan wel te beëindigen met opgave van reden.
- De OFGV behoudt zich het recht voor om de tijdsplanning te wijzigen, met uitzondering van verkorting van wettelijke minimumtermijnen.
- De OFGV zal alle in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat en behoudens wanneer inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens. Correspondentie en aanbiedingen zullen na afloop van de aanbesteding niet worden geretourneerd. De inhoud van dit aanbestedingsdocument is vertrouwelijk en mag zonder toestemming van de OFGV niet worden gedupliceerd, noch aan derden worden verstrekt.
- De OFGV biedt geen vergoeding van tenderkosten aan.
- Inschrijvers hebben in beginsel geen recht op vergoeding van de inschrijfkosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Bij een laattijdige intrekking van de aanbesteding zal de OFGV – afhankelijk van de reden voor intrekking – bepalen of het proportioneel is dit uitgangspunt te handhaven.
- Op de onderhavige aanbestedingsprocedure is het Nederlands recht van toepassing. Juridische procedures dienen aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Lelystad.

## Hoofdstuk 4 – Voorschriften voor inschrijving

In dit hoofdstuk worden de voorschriften voor inschrijving beschreven.

Ondernemers kunnen op de volgende manieren deelnemen aan deze aanbesteding:

- Door enkelvoudig/zelfstandig in te schrijven.
- Door het vormen van een samenwerkingsverband (Combinatie).
- Door als hoofdaannemer een beroep te doen op een onderaannemer.

### Enkelvoudige inschrijving

Voor de enkelvoudige inschrijving gelden alle eisen uit dit aanbestedingsdocument.

### Samenwerkingsverband

Indien ondernemers in combinatie inschrijven dienen de combinanten afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen. De afzonderlijke combinanten zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de (deugdelijke en tijdige) uitvoering van de opdracht.

In geval van een combinatie dient er één aanspreekpunt (penvoerder) te zijn en geschiedt de facturering vanuit één van de combinanten. De penvoerder moet worden vermeld in de UEA. Correspondentie en betaling vinden uitsluitend plaats aan respectievelijk de penvoerder. De verdeling van de gelden is een interne aangelegenheid van het samenwerkingsverband waarvoor de OFGV (jegens de afzonderlijke combinanten) niet aansprakelijk of verantwoordelijk is.

Het samenwerkingsverband kan na inschrijving niet meer van samenstelling wijzigen. Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband, kan het gehele samenwerkingsverband worden uitgesloten indien op een of meer leden van het samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is.

### Hoofd- en onderaanneming

Eventuele feitelijke onderopdrachtnemers moeten worden vermeld in de UEA. Andere dan de daarin vermelde feitelijke onderopdrachtnemers mogen pas worden ingezet na voorafgaande instemming van de OFGV. **Let wel!** Dit betreft de onderopdrachtnemers die de inschrijver wil inzetten bij de feitelijke uitvoering van de raamovereenkomst, maar waarop inschrijver geen beroep doet in het kader van de geschiktheidseisen.

Een hoofdaannemer stelt zich middels inschrijving hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht. Ingeval een hoofdaannemer een beroep doet op onderaannemer teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan is de hoofdaannemer verplicht deze onderaannemer bij de uitvoering in te schakelen voor de middelen en ervaring waarop de hoofdaannemer een beroep doet. Als gebruik wordt gemaakt van onderaannemers, kan de inschrijver (tevens) worden

uitgesloten, indien op een of meer onderaannemers een uitsluitingsgrond van toepassing is.

### 1. Varianten en alternatieven

In deze aanbestedingsprocedure is het indienen van varianten niet toegestaan.

### 2. Voorwaarden m.b.t. het aanbestedingsplatform

Alleen digitale inschrijvingen via TenderNed worden in behandeling genomen. Dit houdt in dat alle in te dienen documenten en verklaringen (gescand en indien nodig rechtsgeldig ondertekend) via TenderNed dienen te geschieden. Bij onduidelijkheden of andere vragen met betrekking tot de werking van het systeem van TenderNed, kan een inschrijver contact opnemen met de servicedesk TenderNed (0800– 836 337 6) of via servicedesk@tenderned.nl.

### 3. Verzenden inschrijving

De inschrijvingstermijn sluit op de in de planning opgenomen datum en tijd. De inschrijving dient uiterlijk op de in de planning genoemde dag en vóór deze tijd volledig te zijn ingediend via TenderNed. Het risico van een te late indiening ligt bij inschrijver.

Een uitgebreide beschrijving van de wijze waarop de inschrijving op TenderNed moet worden ingediend, is opgenomen in 'Handleiding Ondernemingen' (eGids) van TenderNed.

### 4. Openen inschrijvingen

Ontvangen inschrijvingen worden gesloten bewaard in een elektronische kluis. Na de sluitingstermijn kan OFGV deze kluis openen. Vanaf dat moment zijn de inschrijvingen zichtbaar voor OFGV. Van de opening ontvangen alle inschrijvers een via TenderNed gegenereerd proces-verbaal van opening.

### 5. Algemene voorwaarden tot inschrijving

Op de inschrijving zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

- a. Het indienen van een inschrijving dient te geschieden op basis van de voorwaarden zoals opgenomen in dit aanbestedingsdocument.
- b. De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 120 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Als een kort geding aanhangig is aangemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in kort geding.
- c. Een inschrijving anders ingediend dan TenderNed wordt niet geaccepteerd.
- d. Alle bij inschrijving in te dienen documenten dienen in TenderNed te worden ingediend.

e. De complete inschrijving dient voor sluitingsdatum en -tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van ondernemer.

f. In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal aanbesteder ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Als de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort. Van deze mogelijkheid kan de aanbesteder alleen gebruikmaken als partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd), schriftelijk hebben laten weten via het emailadres [inkoop@ofgv.nl](mailto:inkoop@ofgv.nl) met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed. De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

De aanbesteder zal alle partijen zo snel als mogelijk informeren dat van een dergelijke situatie sprake is. Voor het overige blijft de inschrijver te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van zijn inschrijving.

g. Ondertekening van in te dienen documenten ten behoeve van de inschrijving dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende leden van het samenwerkingsverband.

h. Als in dit document de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet inschrijver kunnen aantonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen voor het indienen van een inschrijving voor deze aanbesteding. Doorgaans kan uit (het) uittreksel(s) van het handelsregister worden opgemaakt wie de rechtsgeldige vertegenwoordiger is van de rechtspersoon.

i. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet inschrijver daar rekening mee houden bij het rechtsgeldig ondertekenen.

j. Als de OFGV uit het uittreksel niet kan opmaken of de door inschrijver ingediende stukken rechtsgeldig zijn ondertekend, dient inschrijver bij zijn inschrijving alle documenten in te dienen die nodig zijn om vast te stellen dat de stukken rechtsgeldig zijn ondertekend. Indien bijvoorbeeld een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken is afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de rechtspersoon die ondertekent, dan moet inschrijver deze volmacht bij de inschrijving indienen.

k. Zowel een rechtsgeldige elektronische handtekening alsmede een rechtsgeldige 'natte' handtekening (waarna die wordt gescand) wordt geaccepteerd.

l. Naar aanleiding van een inschrijving kan de OFGV ter verduidelijking aanvullende/toelichtende informatie opvragen bij inschrijver. Deze aanvullende/toelichtende informatie dient in de regel binnen 48 uur (op werkdagen) na aanvraag te worden verstrekt. Deze aanvullende/toelichtende informatie zal deel uitmaken van de inschrijving.

m. Inschrijver mag de gegevens, die de OFGV hem in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver is aansprakelijk voor ongeoorloofd gebruik van de gegevens. De OFGV zal de informatie die zij van inschrijvers ontvangt vertrouwelijk behandelen, tenzij wet- en regelgeving van hem anders verlangen. De OFGV is tevens gerechtigd om informatie die zij van inschrijvers heeft ontvangen te gebruiken in een eventuele gerechtelijke procedure.

n. De inhoud van dit aanbestedingsdocument is vertrouwelijk en mag zonder toestemming van OFGV niet worden gedupliceerd, noch aan derden worden verstrekt.

o. De inschrijving en alle correspondentie in verband met de opdracht dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn. Alle direct betrokkenen bij de (uitvoering van de) opdracht dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen.

p. De inschrijving zal geen voorbehouden bevatten. Indien sprake is van een voorbehoud, zal de inschrijving ongeldig verklaard worden.

q. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijver worden uitgesloten.

r. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij Inschrijver en kan leiden tot uitsluiting.

s. Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding en/of de uitvoering van de opdracht, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan OFGV.

t. De OFGV behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.

u. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

## Hoofdstuk 5 – Uitsluitingsronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven en aangegeven hoe inschrijvers kunnen aantonen dat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en zij voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

### 1. Uitsluitingsgronden

In de UEA staat aangegeven welke dwingende en facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing (allemaal) zijn op deze aanbesteding. Alleen ondernemers die niet voldoen aan de uitsluitingsgronden kunnen deelnemen aan de aanbestedingsprocedure.

De OFGV kan inschrijvers waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012. Er wordt met klem op gewezen dat verklaringen die achteraf (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de opdrachtgever kunnen worden opgevat als 'valse' verklaringen. Dit kan uitsluiting van de aanbestedingsprocedure tot gevolg hebben.

Inschrijvers worden verzocht de UEA zeer zorgvuldig in te vullen. Zie het UEA formulier welke is geüpload op TenderNed.

### 2. Geschiktheidseisen

De OFGV stelt de volgende geschiktheidseisen:

#### Beroepsbevoegdheid

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.

#### Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een financieel stabiele onderneming te zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Inschrijver kan haar continuïteit garanderen door de meest recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf als bewijsstuk in te dienen.

Indien inschrijver niet verplicht is een accountantscontrole uit te laten voeren omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon (kleine onderneming)' of als 'microrechtspersoon (micro-onderneming)' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende. Om de financiële draagkracht van de inschrijver die als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' wordt aangemerkt zo goed mogelijk te kunnen waarborgen, volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring over de laatste twee boekjaren. De beoordelings- of samenstellingsverklaring mag – met

betrekking tot het meest recent afgesloten boekjaar – tevens géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent continuïteit) bevatten.

Noot: deze verklaring wordt – volgend op de gunningsbeslissing – alleen van de winnaar van de aanbesteding verlangd.

### Technische en beroepsbekwaamheid

De OFGV zoekt een opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van thuiswerkplekvoorziening. Daarnaast is de opdrachtnemer in staat om professioneel te kunnen schakelen in de hele keten/proces (van inrichting/beheer online webportaal tot nazorg).

Binnen deze opdracht onderkent OFGV de volgende kerncompetenties:

1. Ervaring met het leveren en installeren van (thuis)werkplekmeubilair, ICT-middelen en aanverwante middelen;
2. Ervaring met het bestelproces door middel van een online webportaal;

Om te bepalen of u bekwaam bent de opdracht naar behoren uit te voeren, vragen wij u om een (1) referentie per kerncompetentie. De referenties dienen te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Bij een gemeente/omgevingsdienst/organisatie waar minimaal 75-150 thuiswerkplekken zijn gerealiseerd;
- Hebben plaats gevonden in de afgelopen 3 kalenderjaren;
- Waar inschrijver aantoonbaar en verifieerbaar competentie heeft verricht.

Indien u 1 referentie overlegt waaruit blijkt dat u voldoet aan beide kerncompetenties, dan is dit toegestaan. De referenties dienen bij inschrijving te worden ingediend. U dient hiervoor gebruik te maken van Bijlage F - Format Referentie.

### 3. Kwaliteitswaarborging

De inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens NEN-EN-ISO 9001:2015, dan wel kan het werk uitvoeren op grond van een kwaliteitsplan op het niveau van de NEN-EN-ISO 9001:2015 of daarmee gelijkwaardig. In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast zal zijn met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen. De OFGV vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

### 4. Controle uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Het voldoen aan de uitsluitingsgronden respectievelijk aan de geschiktheidseisen wordt in eerste instantie aangetoond door het indienen van de UEA.

Ter verificatie van de UEA zal de OFGV de (voorlopige) winnaar in de gunningsbeslissing vragen om het binnen een redelijke termijn verstrekken van de volgende bewijsstukken:

(i) (Kopie) uittreksel Kamer van Koophandel (max. 6 maanden oud).

(ii) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) (max. 2 jaar oud).

(iii) Verklaring van de Belastingdienst (max. 6 maanden oud).

Een GVA is een verklaring die ertoe strekt dat uit onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijke persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, speciale-sectoropdracht, concessieovereenkomst voor openbare werken of prijsvraag. Justis raadpleegt daartoe het Justitieel Documentatie Systeem en gaat na of sprake is van relevante beschikkingen van de Autoriteit Consument en Markt of de Europese Commissie.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat op het moment van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing, van de inschrijvers waaraan de opdracht voorlopig wordt gegund, gevraagd zal worden om een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) bij de OFGV als bewijsstuk aan te leveren. De GVA mag niet ouder zijn dan 2 jaar.

Ter zake van de GVA wordt erop gewezen dat de aanvraag daarvan 8 tot 16 weken kan duren (artikel 4.5, lid 1, onder b Aanbestedingswet). Het niet (tijdig) verkrijgen van de GVA komt geheel voor rekening en risico van de inschrijver. Bij het niet tijdig aanleveren van de GVA kan de OFGV overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende inschrijver. Er zal derhalve geen verlenging van de indieningstermijn worden toegekend indien de GVA niet tijdig is aangevraagd, dan wel wordt toegewezen.

## Hoofdstuk 6 – Gunning

### 1. Algemeen

Het gunningscriterium is de beste prijs-kwaliteitverhouding. De inschrijfprijs is de door inschrijver ingediende prijzenblad. Het gunningscriterium kwaliteit bestaat uit een beoordeling van het door inschrijver op te stellen kwaliteitsplan conform het onderstaande.

De prijs weegt mee voor 30% en de kwaliteit voor 70%.

<b>1. Prijs</b>	<b>30%</b>
<b>2. Kwaliteit</b>	<b>70%</b>
Wens A plan van aanpak	50%
Wens B duurzaamheid	20%
Wens C service en garantie	30%
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>

### 2. Stappenplan

#### Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de OFGV als een kennelijke omissie (geringe fout) wordt aangemerkt. Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig en door een uit het handelsregister blijkende bevoegde functionaris zijn ondertekend. Hiertoe dient de hardcopy met een zogenaamde "natte" handtekening ondertekend te zijn en volstaat het een digitale scan van deze hardcopy te gebruiken voor de inschrijving. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de inschrijving kleven. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen. Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

#### Stap 2 Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, welke niet op de inschrijver van toepassing mogen zijn, en de geschiktheidseisen, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze geschiktheidseisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de OFGV sprake is van

een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw 2012.

### Stap 3 Beoordelen voldoen aan het programma van eisen

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

### Stap 4 Beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het benoemde gunningscriterium door de leden van de beoordelingscommissie, volgens de methode zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad. Hetgeen geoffreerd bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsleidraad. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

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

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

## 3. Gunningsbeslissing

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

Vervolgens wordt aan de hand van de toegekende individuele scores via de formule voor prijs- kwaliteitverhouding de totaalscore vastgesteld, welke tot een rangorde van de inschrijvingen leidt. De gunning van de opdracht komt tot stand door gunningsbeslissing.

OFGV stelt de inschrijvers zo spoedig mogelijk schriftelijk (per brief of e-mail) in kennis van de besluiten die zijn genomen inzake de gunning van de opdracht, met inbegrip van de redenen waarom besloten is een opdracht niet op te dragen of de procedure opnieuw te beginnen. OFGV stelt iedere afgewezen inschrijver zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis van de redenen van de afwijzing / uitsluiting (waaronder begrepen ongeldigverklaring van de inschrijving).

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver. De overeenkomst komt tot stand na ondertekening, maar niet eerder dan na het verstrijken van een termijn van 20 kalenderdagen (opschortende termijn) te rekenen vanaf de datum volgend op de gunningsbeslissing.

OFGV is bevoegd om een gesprek te voeren over de inschrijving. Blijkt tijdens dit gesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan valt de inschrijver af en staat het OFGV vrij een volgende partij te selecteren.

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

- de opschortende termijn van 20 dagen ongebruikt is verlopen of na een vonnis van de voorzieningenrechter die gunning niet in de weg staat;
- de OFGV de bewijsmiddelen van inschrijver (tijdig) heeft ontvangen, heeft gecontroleerd en akkoord bevonden;
- en eventueel uit verificatie blijkt dat de inschrijver de opdracht naar behoren kan en zal uitvoeren.

#### 4. Gunningscriterium prijs

De beoordeling van het gunningscriterium prijs gebeurt op basis van het ingediende prijzenblad (opgenomen als Bijlage C - Prijzenblad). Hieronder worden de gevraagde prijscomponenten toegelicht.

Ter beoordeling van de prijs wordt het volgende gedaan;

**- Per thuiswerkplekvoorziening:** om een prijsvergelijking te kunnen realiseren vraagt de OFGV inschrijvers om een prijsinschrijving te doen voor het volgende;

<i>Product</i>	<i>Aantal</i>
Bureau	15x
Bureaustoel	15x
Beeldscherm	15x
Toetsenbord	15x
Muis	15x
Kabels	15x
Ophoger	15x
Hoofdtelefoon	1x
Webcam	1x
Laptoptas	1x
Vloermat	1x
Verlichting	1x
Kantoorartikelen	1x
Dockingstation	1x
Printer	1x

Inschrijvers worden gevraagd om vanuit eigen initiatief een merk, type en kwaliteit per product voor te stellen en bij de prijsinschrijving een productencatalogus toe te voegen, rekening houdend met Bijlage E – Itemslijst, het programma van eisen en het programma van wensen. Voor enkele producten hebben wij gevraagd om dit 15x op te nemen en voor enkele producten maar 1x. De OFGV gaat ervanuit dat producten die 15x opgenomen dienen te worden vaker en meer besteld zullen worden in de praktijk. Let wel! De prijzen die de inschrijver voorstelt staan gedurende de raamovereenkomst vast, behoudens de CPI-index en/of eventuele onvoorziene omstandigheden. In het laatste geval zullen partijen in overleg treden en gezamenlijk bepalen wat de nieuwe prijzen worden.

Het totaalbedrag van deze prijscomponent dient verwerkt te worden in Bijlage C – Prijzenblad.

- **Totale dienstverlening:** de OFGV kiest ervoor om de verantwoordelijkheid zo laag mogelijk in haar organisatie te beleggen. De totale dienstverlening dient er dan ook voor zorg te dragen dat er zo weinig mogelijk werk ligt voor de OFGV. Zie hoofdstuk 2 punt 4 en het programma van eisen voor een beschrijving van de totale dienstverlening. Inschrijvers worden gevraagd om de jaarlijkse vaste kosten voor deze totale dienstverlening te verwerken in Bijlage C – Prijzenblad.

- **Eenmalige kosten:** het gaat hier om de eenmalige inrichtingskosten. Inschrijver dient conform Hoofdstuk 8 Wens A eerst uit te leggen welke activiteiten er verricht dienen te worden om tot een goede implementatie van de opdracht te komen en hoe de inschrijver ervoor zorgt dat de OFGV hierin wordt ontzorgd. Vervolgens kan inschrijver op basis hiervan een all-in-bedrag noteren en daarmee inschrijven op deze prijscomponent.

De totaalbedragen van alle prijscomponenten worden bij elkaar opgeteld. Vervolgens wordt het volgende gedaan; de inschrijver met de laagste prijs (LP) krijgt het maximaal aantal punten (10 punten). Het aantal punten van de overige inschrijvers wordt als volgt bepaald:  $\text{Aantal punten} = 10 \times (\text{LP}/\text{P})$ . Vervolgens wordt de wegingsfactor van 30% eroverheen gegooid. De eindscore wordt afgerond op 2 decimalen.

## 5. Gunningscriterium kwaliteit

Onder kwaliteit wordt de wijze van invulling van de wensen verstaan. Er zijn punten te verdienen voor de verschillende wensen, afhankelijk van de mate waarin een inschrijving overeenkomt met het in de wens gevraagde. In hoofdstuk 8 is aangegeven hoe de wensen beoordeeld worden en welke informatie bij inschrijving moet worden aangeleverd teneinde deze beoordeling te kunnen doen. De antwoorden op de wensen worden inhoudelijk beoordeeld door het beoordelingsteam.

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

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

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

## 6. Rekenvoorbeeld gunningssystematiek

Om de gunningssystematiek te verduidelijken volgt hieronder een illustratie (LEES: fictief).

### 1. Prijs.

Partij A schrijft in met de volgende bedragen:

- Per thuiswerkplekvoorziening	€ 20.000,00
- Totale dienstverlening	€ 6.000,00
- Eenmalige inrichtingskosten	€ 4.800,00
- <b>Totaal</b>	<b>€ 30.800,00</b>

Partij B schrijft in met de volgende bedragen:

- Per thuiswerkplekvoorziening	€ 24.000,00
- Totale dienstverlening	€ 5.000,00
- Eenmalige inrichtingskosten	€ 3.500,00
- <b>Totaal</b>	<b>€ 32.500,00</b>

Daarmee krijgt partij A de volgende punten:

- 10 punten (laagste prijs)

Daarmee krijgt partij B de volgende punten:

- 9,48 punten ((10x (€ 30.800,00 / € 32.500,00))

	Score	Wegingsfactor 30%
<b>Partij A</b>	10	3,00
<b>Partij B</b>	9,48	2,84

### 2. Kwaliteit

Partij A krijgt door het beoordelingsteam een gemiddelde puntentoekenning van 8,00 op basis van bovengenoemd beoordelingstabel. Partij B krijgt een gemiddelde puntentoekenning van 10.

Kwaliteit telt voor 70% mee. Daarmee krijgt partij A voor de kwaliteit in totaal 5,6 punten en partij B 7.

	Kwaliteitsscore	Wegingsfactor 70%
<b>Partij A</b>	8,00	5,60
<b>Partij B</b>	10,00	7,00

### 3. Uitslag

Partij B wint met een totaalscore van 9,82 punten en partij A verliest met een totaalscore van 8,60 punten.

	Score (prijs)	Score (kwaliteit)	Eindscore
Partij A	3,00	5,60	8,6
Partij B	2,84	7,00	9,84

## Hoofdstuk 7 – Programma van Eisen

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

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

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

Algemeen	
Nr.	Geformuleerde eis
1	De door inschrijver aangeboden dienstverlening dient te voldoen aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Ook de door inschrijver eventuele in te schakelen derden en onderaannemers voldoen aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
2	De facturatie geschiedt maandelijks achteraf conform de tarieven zoals opgenomen in het prijzenblad. Inschrijver dient iedere factuur te specificeren en te voorzien van een het kenmerknummer: OFGV2022/TWPV. Facturen zonder dit nummer zullen worden geretourneerd.
3	Inschrijver beschikt over één of meer contactpersonen die gedurende de duur van de raamovereenkomst minimaal tijdens kantooruren

29

	(maandag t/m vrijdag 8:30-17:00 uur, feestdagen uitgezonderd) voor standaard en spoedaanvragen beschikbaar zijn.
4	Wanneer er na de levering nog vragen zijn, dan moeten medewerkers van de OFGV terecht kunnen (telefonisch en via mail) bij de servicedesk van de inschrijver.
5	Inschrijver voert de werkzaamheden uit conform de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.
6	Inschrijver beschikt over voldoende en bekwaam personeel om de opdracht uit te voeren.
7	Gedurende de looptijd van de overeenkomst vindt er per jaar minimaal één (1) strategisch en tactisch overleg plaats. Tijdens dit overleg dient de managementrapportage besproken te worden en zal de dienstverlening geëvalueerd worden.
8	Inschrijver is adequaat verzekerd tegen het veroorzaken van mogelijke schade bij medewerkers van de OFGV. Dit risico is voor opdrachtnemer.
<b>Levering, logistiek en registratie</b>	
<b>Nr.</b>	<b>Geformuleerde eis</b>
9	Het levergebied is Nederland.
10	Wijze van aflevering voor de thuiswerkplekvoorziening: in de door medewerker aangewezen ruimte. Begane grond, 1 <sup>e</sup> verdieping of 2 <sup>e</sup> verdieping (in geval van hoogbouw telt de woonverdieping als begane grond).
11	Inschrijver dient het geleverde meubilair, ICT-middelen en aanverwante middelen werkend op te leveren (inclusief montage van meubilair en aansluiting van ICT-middelen etc.) op de door medewerker aangewezen locatie. Onderdeel van de plaatsing is ook een persoonlijk advies over een ergonomisch verantwoorde zitpositie en een optimaal gebruik van middelen. Inschrijver neemt eventuele verpakkingsmaterialen retour.
12	Indien middelen nodig zijn om het meubilair te kunnen plaatsen (zoals het gebruik van een traplift) dan is dat onderdeel van de raamovereenkomst zonder dat hiervoor extra kosten inrekening gebracht kunnen worden.
13	Medewerkers van de OFGV dienen de mogelijkheid te hebben om zelf een levertijd/-blok aan te geven. Leveringen dienen plaats te vinden tussen 08:30 uur en 17:00 uur, of indien de medewerker daarmee instemt op een ander tijdstip.

14	In zeer uitzonderlijke gevallen (overmacht) kan het voorkomen dat een medewerker van de OFGV niet thuis is op het moment dat de thuiswerkplek wordt uitgeleverd. Inschrijver dient in dat geval een tweede leverafspraak te plannen met de desbetreffende medewerker. Dit mag per jaar maximaal 10 keer voorvallen zonder dat daarvoor kosten in rekening gebracht kunnen worden. Indien dit vaker dan 10 keer is gebeurd treden partijen met elkaar in overleg om de transportkosten met elkaar te verrekenen.
15	Voor de "initiële leveringen" conformeert inschrijver zich aan een maximale levertijd van vier (4) weken na iedere afzonderlijke bestelling / opdrachtverstrekking.
16	De maximale levertijd / doorlooptijd van reguliere bestellingen van een thuiswerkplekvoorziening bedraagt na deze initiële levering, vanaf het moment van bestellen tot uitleveren maximaal twee (2) weken.
17	Wanneer de bestelling kapot of foutief geleverd is, zorgt inschrijver kosteloos voor een correcte herlevering.
18	Inschrijver hanteert geen minimale bestelgrootte aan de leveringen, leveringen worden zonder bijkomende kosten geleverd. Ter illustratie: Het kan voorkomen dat een medewerker enkel een bureaustoel of bureautafel bestelt voor de thuiswerkplekvoorziening omdat er reeds eigen meubilair beschikbaar is.
19	Inschrijver dient op verzoek (zoals bij uitdiensttreding van een tijdelijke dienstverband) meubilair retour te halen. In het kader van duurzaamheid is inschrijver in staat om dit meubilair tijdelijk op te slaan en weer in te zetten bij nieuwe aanvragen. Voor het ophalen en het herverstrekken van reeds aangeschaft meubilair kunnen enkel de logistieke- / dienstverleningskosten door opdrachtnemer in rekening gebracht worden.
20	Indien de raamovereenkomst eindigt en opdrachtnemer nog voorraden heeft van reeds aangeschaft meubilair van de OFGV zoals benoemd onder eis 19 zal dit meubilair overgedragen worden aan de OFGV.
22	Inschrijver draagt zorg voor een adequate administratie m.b.t. het uitgeleverde items. Inschrijver is in staat om op medewerkerniveau aan te geven welke items wanneer zijn verstrekt.
23	Inschrijver zorgt voor een gespecificeerde afleverbon waarop voor ontvangst getekend wordt. De opdrachtgever en de medewerker ontvangen hiervan een afschrift (duplicaat) per e-mail.
<b>Ergonomie</b>	

Nr.	Geformuleerde eis
24	<p>Inschrijver biedt de ergonomische instructies op de volgende manieren aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitleg ter plekke;</li> <li>- Digitale instructievideo's en tekstinformatie op de bestelwebsite;</li> <li>- Telefonisch helpdesk tijdens kantooruren (08:30 tot 17:00).</li> </ul>
<b>Online webportaal ten behoeve van de thuiswerkplekvoorziening</b>	
Nr.	Geformuleerde eis
25	<p>Inschrijver beschikt over een online webportaal, welke in OFGV huisstijl ingericht kan worden en die de OFGV kan gebruiken voor het plaatsen van bestellingen. Alle medewerkers van de OFGV dienen toegang te krijgen tot het online webportaal.</p>
26	<p>Inschrijver dient een volledig werkend online webportaal op te leveren. Authenticatie gaat middels een inlognaam en wachtwoord om ongeautoriseerde bestellingen te voorkomen. Het gaat er hierbij om dat medewerkers van de OFGV op een veilige manier kunnen inloggen (bijvoorbeeld 2-factor authenticatie).</p>
27	<p>De inschrijver zorgt ervoor en garandeert dat het volledig werkende online webportaal veilig en exclusief is voor gebruik door OFGV medewerkers.</p>
28	<p>De OFGV kiest ervoor om de verantwoordelijkheid zo laag mogelijk in haar organisatie te beleggen. De totale dienstverlening dient er dan ook voor zorg te dragen dat er zo weinig mogelijk werk ligt voor de OFGV.</p>
29	<p>Het online webportaal applicatie is webbased (via een browser) en maakt gebruik van een versleutelde verbinding.</p>
30	<p>De kosten voor het online webportaal dienen verdisconteerd te zijn in de aangeboden prijs.</p>
31	<p>Medewerkers van de OFGV ontvangen direct na plaatsing van de bestelling een e-mail bevestiging van de order. In de bevestiging staan alle specificaties van de bestelling. Hierbij moet gedacht worden aan naam van de besteller, kostenplaats, ordernummer, leverdatum, omschrijving van de bestelling, aantallen, prijs per eenheid, afleverlocatie en opmerkingenveld.</p>
32	<p>Het bestelproces dient er in grote lijnen als volgt uit te zien:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De medewerker van de OFGV doet een bestelling via het online webportaal;</li> <li>3. De bestelling dient te worden voorzien van een aantal minimale invulvelden;</li> <li>4. De medewerker selecteert een gewenst aflevermoment;</li> </ol>

	<p>5. De medewerker ontvangt een bevestiging van de geplaatste bestelling;</p> <p>6. Bestelling wordt uitgeleverd;</p> <p>7. Maandelijkse terugkoppeling over uitgeleverde middelen aan de OFGV.</p> <p>Wij verwijzen u graag naar bijlage Bijlage G – Klantreis. In deze bijlage heeft de OFGV in een Flowchart diagram de Klantreis weergegeven zoals de OFGV die voor ogen heeft. Inschrijver dient op basis van de door de OFGV geformuleerde uitgangspunten en zijn expertise het bestelproces zo gebruiksvriendelijk en efficiënt mogelijk in te richten. Inschrijver levert hiervoor een uitgebreide procesbeschrijving aan. Zie Wens A.</p> <p>Tijdens de implementatiefase zal in overleg met de inschrijver de definitieve inrichting van de online webportaal besproken worden.</p>
33	<p>Inschrijver verplicht zich tot het nemen van adequate beveiligingsmaatregelen naar de laatste stand van de techniek tegen onrechtmatige toegang door derden tot de digitale omgeving van opdrachtgever en de door de inschrijver gebruikte hardware, software en/of opgeslagen databestanden.</p>
34	<p>Inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig maken van back-ups van de in de online webportaal applicatie of andere productiesystemen opgeslagen gegevens en zal de procedures die nodig zijn voor de beveiliging van data en voor het maken van back-ups op verzoek van opdrachtgever kenbaar maken.</p> <p>Daarnaast dient periodiek een restore-test te worden uitgevoerd. Resultaten van de back-up en restore-testen dienen op verzoek aan opdrachtgever te kunnen worden overhandigd.</p>
35	<p>De inschrijver is verantwoordelijk voor het verkrijgen van de benodigde informatie om de bestelling in behandeling te kunnen nemen en uiteindelijk te leveren overeenkomstig het gewenste eindresultaat van de besteller.</p>
36	<p>Alle accounts in de online webportaal applicatie zijn persoonlijke OFGV accounts.</p>
37	<p>Op werkdagen tussen 08:00 en 17:00 uur garandeert de inschrijver een beschikbaarheidspercentage van de online webportaal applicatie van minimaal 99,0% gemeten over de periode van een maand. Buiten deze genoemde uren wil opdrachtgever een garantie voor de beschikbaarheid van 95%.</p>

38	Inschrijver is verplicht het beschikbaarheidspercentage van de online webportaal applicatie zelf te (laten) meten en registreren en op verzoek van de opdrachtgever aan te leveren.
39	Op verzoek van de opdrachtgever verzorgt inschrijver kosteloos één online instructie cursus voor besteller van de opdrachtgever met betrekking tot het gebruik van de online webportaal applicatie. De OFGV streeft ernaar om met inschrijver de instructie cursus verder vorm te geven na ondertekening van de raamovereenkomst.
40	Inschrijver verstrekt na de online-training een eenvoudig korte handleiding (Quick Reference Card) "hoe moet ik bestellen", die tevens digitaal beschikbaar wordt gesteld aan de OFGV.
41	De online webportaal applicatie is geheel Nederlandstalig, op enkele Engelstalige vaktermen na. Inschrijver stelt tevens een digitale Nederlandstalige gebruikershandleiding voor de online webportaal applicatie ter beschikking.
42	Opdrachtgever wordt minimaal 4 weken voorafgaand aan de uitrol van een nieuwe release en/of software update van de online webportaal applicatie van de inschrijver geïnformeerd over de wijziging en mogelijke consequenties op de functionaliteit.
<b>Oneigenlijk gebruik / managementrapportage</b>	
<b>Nr.</b>	<b>Geformuleerde eis</b>
43	Inschrijver rapporteert aan opdrachtgever indien er sprake is van oneigenlijk gebruik (bijvoorbeeld meerdere bestellingen door één medewerker).
44	Inschrijver is in staat om een managementrapportage aan te leveren die minimaal voorziet in de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aantal verwerkte bestellingen voorzien van alle benodigde detailinformatie: naam van besteller, kostenplaats, ordernummer, leverdatum, omschrijving van de bestelling, aantallen, prijs per eenheid, afleverlocatie en opmerkingenveld.</li> <li>- Aantal leveringen die een tweede keer aangeboden moesten worden.</li> <li>- Overzicht actuele voorraad retour gekomen (en opnieuw inzetbare) elementen, voor zover op dat moment van toepassing.</li> <li>- Overzicht van uitgegeven meubilair &amp; ICT-middelen op medewerkersniveau.</li> <li>- Rapporteren over de afgesproken KPI's.</li> </ul>
<b>Specificaties meubilair</b>	
<b>Nr.</b>	<b>Geformuleerde eis</b>
45	Inschrijver levert enkel meubilair uit dat voldoet aan de NEN-EN 1335 en/of NP3 1813 richtlijn.

	<p><u>Eisen voor een zit/stabureau:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het bureaublad dient minimaal 120 cm. breed en 80 cm. diep te zijn.</li> <li>• Keuze voor medewerker uit drie afmetingen: 120 cm x 80 cm, 140 cm x 80 cm of 160 cm x 80 cm.</li> <li>• Het bureaublad mag niet reflecteren en moet krasvast zijn.</li> <li>• De voorkant van het bureau dient (zo goed als) recht te zijn en moet een zitdeel hebben. En het zitdeel moet tenminste 65 cm zijn.</li> <li>• De hoogte is eenvoudig verstelbaar tussen de 65 en 128 cm.</li> <li>• Het bureaublad inclusief de draagconstructie aan de werkkant mag niet dikker zijn dan 5 cm.</li> <li>• Bij de voeten is de minimale vrije ruimte 80 cm.</li> <li>• Keuze voor medewerker uit minimaal de volgende kleuren; wit en esdoorn grijs houtprint. Daarnaast, indien mogelijk, diversiteit aan kleuren aanbieden.</li> </ul> <p><u>Eisen voor de bureaustoel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiaal: stof</li> <li>• Keuze voor medewerker uit minimaal de volgende kleuren; antraciet/grijs en beige. Daarnaast, indien mogelijk, diversiteit aan kleuren aanbieden.</li> <li>• Lendensteun in hoogte verstelbaar.</li> <li>• Twee zone-zitprofiel waarbij zowel de zitting als de rug in hoogte verstelbaar zijn.</li> <li>• Zitdiepteverstelling.</li> <li>• De stoel kan worden ingesteld op lichaamsgewicht waarbij de rugleuning een passende tegendruk geeft</li> <li>• Rugleuning is vergrendelbaar in meerdere standen en mogelijkheid om zittend vrij te bewegen</li> <li>• Stevig onderstel (metaal)</li> <li>• Zowel leverbaar in zachte als harde wielen (beide varianten zijn onderdeel van de prijs)</li> <li>• Leverancier biedt keuzevrijheid voor uitzonderlijke gevallen (klein / smal / lang / brede medewerker), dit heeft geen invloed op de prijs</li> </ul>
46	De OFGV geeft de voorkeur aan second-life refurbished meubilair en accepteert dat hierdoor diversiteit in uitgezet (thuiswerkplek-)meubilair kan ontstaan (m.b.t. kleurafwijking en afwerking). Inschrijver geeft in Wens B aan hoe zij invulling geeft een deze eis.
47	Inschrijver hanteert een minimale garantietermijn van 36 maanden op alle geleverde elementen en onderdelen. Deze garantietermijn blijft van kracht ook al is de raamovereenkomst verlopen.
<b>Eerstelijns support</b>	
<b>Nr.</b>	<b>Geformuleerde eis</b>

48	Inschrijver is in staat om eerstelijns support te leveren voor het verstrekte meubilair, ICT-middelen en aanverwante middelen. Hier verstaat de OFGV het afhandelen van storingen/-klachten onder incl. het vervangen/repareren van kapotte onderdelen. Inschrijver geeft in de beantwoording van wens C aan hoe zij dit vormgeeft.
<b>Eisen aan de prijsstelling</b>	
<b>Nr.</b>	<b>Geformuleerde eis</b>
49	Zie Bijlage C – prijzenblad.
50	Inschrijver voegt bij zijn inschrijving een catalogus/productboek van het door hem aangeboden meubilair, ICT-middelen en aanverwante middelen.

## Hoofdstuk 8 - Programma van Wensen

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

Bij de beantwoording dient u te letten op het volgende:

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

### **Wens A – Plan van aanpak – 50%**

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

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

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

6. Een beschrijving hoe inschrijver in samenwerking met de OFGV de online webportaal wenst in te richten;
7. Een visuele weergave van het door inschrijver gewenst in te zetten meubilair, ICT-middelen en aanverwante middelen t.b.v. de thuiswerkplekvoorziening;
8. Hoe inschrijver zich conformeert aan de eis rondom de maximale reguliere levertijd van maximaal (2) weken.

Inschrijver dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) in te gaan op de bovenstaande onderwerpen. Inschrijver scoort hoger naarmate de beschrijving beter aansluit op het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en het toegevoegde waarde biedt voor de OFGV. Het door inschrijver ingediende antwoord mag maximaal vier (4) pagina A4 bevatten, met lettertype Verdana 10.

### **Wens B – Duurzaamheid – 20%**

Inschrijver dient een beschrijving te geven op welke wijze zij invulling gaat geven aan de duurzaamheidswensen van de OFGV. Inschrijver dient in haar antwoord minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:

1. De manier waarop inschrijver op een duurzame manier uitvoering kan geven aan de opdracht, waarbij de CO<sub>2</sub> uitstoot zoveel mogelijk beperkt wordt en de ecologische voetafdruk wordt geminimaliseerd. Hierbij kan gedacht worden aan duurzaamheid van het materiaal, aandacht voor mensenrechten in de toeleveringsketen, cradel2cradle, wijze van levering/vervoer. (Een slimme logistieke oplossing(en) die voor het verlagen van de CO<sub>2</sub> emissie zorgen word(t)(en) hoger gewaardeerd.)
2. Hoe inschrijver omgaat met en de kwaliteit borgt van het in te zetten second-life meubilair voor zowel de thuiswerkplekvoorziening.

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

### **Wens C – Service, eerstelijns support en garantie – 30%**

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

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

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

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

## Hoofdstuk 9 – Checklist inschrijving

Ter volledigheid vermeldt OFGV hierbij nogmaals welke inschrijfdocumenten hij van inschrijvers verwacht:

- Eén akkoordverklaring algemene inkoopvoorwaarden OFGV (Bijlage A)
- Kwaliteitsplan
- Video online webportaal (max. 2 minuten)
- Prijzenblad (Bijlage C)
- UEA
- Format Referenties (Bijlage F)

De volgende documenten worden verlangd van de (voorlopige) winnaar:

- Kopie uittreksel KvK (max. 6 maanden oud)
- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) (max. 2 jaar oud)
- Verklaring van de Belastingdienst (max. 6 maanden oud)
- Accountantsverklaring (meest recente)
- Certificering NEN-EN-ISO 9001:2015