

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
Voor de levering ten behoeve van
Thuiswerkfaciliteiten

Gemeente Eemsdelta

Status : Versie 1.0

Uitgevoerd door : Gemeente Eemsdelta

Datum : 21-01-2026

INHOUDSOPGAVE

HOOFTSTUK 1: INLEIDING	2
1.1 Algemeen.....	2
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst	2
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	2
1.4 Contactpersonen	5
1.5 Klachtenafhandeling	6
1.6 Planning.....	7
HOOFTSTUK 2: INSCHRIJVINGSPROCEDURE	7
2.1 Inlichtingen	8
2.2 Wijze van aanbieden inschrijving	8
2.3 Voorwaarden.....	9
HOOFTSTUK 3: EISEN AAN DE ONDERNEMING	9
3.1 Uitsluitingsgronden	10
3.2 Geschiktheidseisen	10
3.2.1 Financiële en economische draagkracht:	11
3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid.....	11
HOOFTSTUK 4: EISEN AAN DE OPDRACHT	12
HOOFTSTUK 5: BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE.....	13
5.1 Beoordelingsprocedure.....	14
5.2 Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit	15
5.3 Toelichting op het subgunningcriterium prijs	21
5.4 Gunningprocedure.....	22
HOOFTSTUK 6: BIJLAGEN:	22
Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument	23
Bijlage 1.B Referentieopdracht	23
Bijlage 2 Prijzenblad	23
Bijlage 3.A Lijst van Eisen	23
Bijlage 3.B Format uitwerking gunningscriteria	23
Bijlage 4.A Concept overeenkomst.....	23
Bijlage 4.B Model Inkoopvoorwaarden VNG voor leveringen en diensten	23
Bijlage 5 Checklist aan te leveren documenten	23
Bijlage 6 Verslag marktconsultatie	23

HOOFSTUK 1: INLEIDING

In dit hoofdstuk is de inleiding beschreven behorende bij de Europese Openbare Aanbesteding voor de levering van thuiswerkfaciliteiten

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor inkoopadviesdiensten voor Gemeente Eemsdelta, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met referentienummer TN 567258. De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie'.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De gemeente Eemsdelta is een jonge gemeente in het Noorden van Groningen en bestaat uit 33 dorpen en steden met een omvang van 364 km². Binnen de gemeente Eemsdelta vind je de Waddenkust, weidse cultuurlandschappen en karakteristieke dorpen met middeleeuwse kerkjes. Maar ook dynamische havens en innovatieve bedrijvigheid. De gemeente Eemsdelta telt 46.000 inwoners en kent een jaarlijks beïnvloedbare spend van ca. 80 miljoen. Meer informatie over de gemeente kunt u vinden op www.eemsdelta.nl.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Opdrachtgever voert een openbare aanbestedingsprocedure uit op basis van de Europese Richtlijn 2014/24/EU voor de coördinatie van overheidsopdrachten voor leveringen, diensten en werken. Vanwege de geraamde opdrachtwaarde, welke boven de Europese drempel ligt, dient een Europese procedure te worden gevolgd.

De Overeenkomst treedt in werking op 01-05-2025 De overeenkomst wordt gesloten voor de duur van twee (2) jaar. De Opdrachtgever heeft twee (2) keren de mogelijkheid de Overeenkomst te verlengen met een periode van één (1) jaar. Na afloop van een contractperiode eindigt de Overeenkomst van rechtswege, tenzij de Opdrachtgever uiterlijk zes maanden voor het einde van de contractperiode schriftelijk aan de Opdrachtnemer kenbaar heeft gemaakt gebruik te maken van de optie tot verlenging.

Onder de werknaam 'Thuiswerkfaciliteiten' is de Gemeente Eemsdelta op zoek naar één leverancier die kan optreden als integraal partner voor het leveren en beheren van thuiswerkfaciliteiten. De gemeente beoogt hiermee een oplossing waarbij zij volledig wordt ontzorgd.

De opdracht omvat in ieder geval de levering van thuiswerkmeubilair en -middelen, waaronder bureaus, bureaustoelen en beeldschermen. Daarnaast vallen ook de bezorging aan huis, eventuele installatie en het beheer van een webportal waarin medewerkers hun thuiswerkfaciliteiten kunnen bestellen binnen de gestelde kaders onder de opdracht.

De nadere invulling van de werkwijze en procesafspraken wordt verderop in dit hoofdstuk toegelicht.

Scope

Deze aanbesteding heeft betrekking op de levering van thuiswerkfaciliteiten, alsmede de daarbij behorende diensten zoals nader omschreven in deze aanbestedingsleidraad.

Producten en diensten die niet expliciet zijn benoemd in deze aanbesteding maken geen onderdeel uit van de scope van de opdracht. Tevens vallen faciliteiten in de vorm van bureaus, stoelen en monitoren die niet worden ingezet ten behoeve van thuiswerken door medewerkers buiten de scope. Dit betreft onder andere, maar niet uitsluitend, voorzieningen die worden gebruikt op kantoren, gemeentehuizen en andere gemeentelijke locaties.

De scope omvat;

- Bureaus;
- Bureaustoelen;
- Beeldschermen.

Daarnaast omvat de opdracht een aantal diensten:

- Bezorging en installatie;
- Beheren webportal.

Op de opdracht is de volgende CPV-code van toepassing:

- 39100000-3 Meubilair;
- 30231300-0 Beeldschermen.

Raming

De totale geraamde waarde van voorliggende opdracht wordt geraamd op €440.000 - gebaseerd op een looptijd van maximaal 4 jaar (inclusief optiejaren). Deze raming is indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Deze raming is gebaseerd op het budget inclusief de toetsing hiervan in de marktconsultatie.

Raming:	Raming:	Maximale waarde
Thuiswerkfaciliteiten	€440.000,-	€550.000,-

Huidige situatie

Op dit moment zijn er binnen de organisatie geen specifieke voorzieningen of regelingen vastgesteld met betrekking tot thuiswerkfaciliteiten. Medewerkers hebben in het verleden op eigen initiatief en voor eigen rekening thuiswerkvoorzieningen kunnen aanschaffen. Voor Gemeente Eemsdelta is dit aantal onbekend. Er is geen duidelijk beeld hoeveel medewerkers al zaken hebben aangeschaft.

Inmiddels heeft de Gemeente Eemsdelta beleid vastgesteld, inclusief een bijbehorend uitvoeringsplan, waarin kaders zijn opgenomen voor het faciliteren van thuiswerken. Vanuit dit beleid bestaat de wens om medewerkers de mogelijkheid te bieden om (thuiswerk)faciliteiten via de werkgever aan te schaffen, in overeenstemming met de geldende richtlijnen en afspraken.

Gewenste situatie

De Gemeente Eemsdelta is voornemens één (1) partner te contracteren die de gemeente integraal ondersteunt bij het faciliteren van thuiswerkfaciliteiten voor haar medewerkers. Deze partner fungeert als totaalontzorg voor het volledige proces, vanaf bestelling tot en met levering en beheer.

De opdracht omvat onder meer:

- Het beschikbaar stellen van een assortiment thuiswerkfaciliteiten, bestaande uit in ieder geval een bureaustoel, bureau en beeldscherm (27 inch);
- Het verzorgen van de bestelling door medewerkers;
- Levering aan huis, inclusief eventuele installatie;
- Het beheren en onderhouden van een webportal waarin medewerkers hun thuiswerkfaciliteiten kunnen bestellen.

De streefdatum wat betreft de ingangsdatum van de overeenkomst is 01-05-2026 Uiterlijk binnen zes (6) weken na ingangsdatum dient de webportal volledig operationeel te zijn.

Proces en uitgangspunten

Indien een medewerker van de Gemeente Eemsdelta behoefte heeft aan thuiswerkfaciliteiten, bespreekt hij of zij deze behoefte met de direct leidinggevende. Op basis van dit gesprek wordt vastgesteld welke voorzieningen noodzakelijk en passend zijn.

Voor iedere medewerker geldt een maximaal budget van € 800,- (inclusief eventuele bijkomende kosten). Het standaardpakket bestaande uit een bureaustoel, een bureau en een 27 inch beeldscherm dient binnen dit budget te passen.

De totale aanschafwaarde van deze standaardwerkplek bedraagt maximaal €800. Binnen dit kader kan de leverancier een beperkt keuzemenu aanbieden, met variatie in kleurstelling en type, zonder dat dit leidt tot afwijkingen in functionaliteit of budget.

Webportal en autorisatie

Medewerkers dienen zelfstandig hun thuiswerkfaciliteiten te kunnen bestellen via de webportal. De leidinggevende geeft vervolgens digitaal akkoord op de bestelling. De webportal dient zodanig te zijn ingericht dat het niet mogelijk is om bestellingen te plaatsen boven het vastgestelde maximale budget.

Ruimte voor expertise inschrijvers

Hoewel bovenstaande beschrijving het door de Gemeente Eemsdelta beoogde ideale scenario weergeeft, maakt de opdrachtgever bij de verdere uitwerking en inrichting van het proces graag gebruik van de kennis en expertise van de inschrijvers. Inschrijvers worden uitgenodigd om hierover mee te denken en verbetervoorstellen te doen, zoals nader toegelicht in de kwalitatieve gunningscriteria en het Programma van Eisen. Op basis hiervan maakt Eemsdelta ook het uitvoeringsplan definitief.

1.4 Contactpersonen

De Aanbestedende Dienst is Opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

Aanbestedende Dienst	
Begeleiding	Inkoop Eemsdelta
E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed		
Telefoonnummer	0800 8363 376	Mailadres	Servicedesk@tenderned.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.5 Klachtenafhandeling

Mocht u een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure, dan kunt u contact opnemen met de aanbestedende organisatie. U dient de klacht in bij de gemeente Eemsdelta per e-mail naar jzalg@eemsdelta.nl. Het klachtenmeldpunt onderzoekt de klacht. In sommige gevallen vraagt het klachtenmeldpunt hiervoor extra gegevens op. Let er wel op dat het indienen van een klacht de aanbestedingsprocedure niet stilzet.

Wij willen 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 aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.6 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend. In de planning is rekening gehouden met de vakantieperiode.

21-01-2026	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
04-02-2026 09:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document – Nota van Inlichtingen 1</i>
13-02-2026	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
25-02-2026 09:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document – Nota van Inlichtingen 2</i>
06-03-2026	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
20-03-2026 09:00 uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
<i>Aansluitend op bovenstaand</i>	Evaluatie inschrijvingen
01-04-2026	Verwachte datum/week van de mededeling van de gunningsbeslissing
22-04-2026	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
01-05-2026	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

HOOFSTUK 2: INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Nadere inlichtingen over de aankondiging en de voor aanmelding relevante aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld. Mondeling, per brief of per e-mail gestelde vragen worden niet beantwoord.

De vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te zijn en een referentie te bevatten naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waarop de vraag betrekking heeft. Indien meerdere vragen gesteld worden dient de inschrijver één vraag per veld te uploaden. Aanbestedende dienst wil hierbij benadrukken dat het hier vragen dienen te zijn die relevant zijn voor de inschrijving.

De deadline voor het stellen van vragen voor de eerste Nota van Inlichtingen is 04-02-2026 09:00 uur. De deadline voor het stellen van vragen voor de tweede Nota van Inlichtingen is 25-02-2026 09:00 uur. Vragen die nog niet zijn beantwoord, maar wel gesteld zijn voor deze deadline, zullen beantwoord worden.

De beantwoording van zowel de eerste als de tweede Nota van Inlichtingen zal verlopen conform de planning aangegeven in paragraaf 1.6 van dit document.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een Inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan Aanbestedende dienst besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende Inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij *“Sluiting inschrijvingstermijn”*. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden **niet** in behandeling genomen.

In deel C ‘Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform’ staat beschreven hoe u uw inschrijving dient in te dienen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Documenten dienen volledig **anoniem** ingediend te worden m.b.t. de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria. Deze bepaling betekent geen logo's, organisatienaam of een mogelijke herleiding naar de organisatie. Het niet naleven van deze bepaling leidt tot uitsluiting.

Indien u voor meer percelen wenst in te schrijven, dient per perceel een afzonderlijke inschrijving te worden ingediend en dienen per perceel alle gevraagde documenten te worden aangeleverd.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 5 kalenderdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

In bijlage 5 vindt u een overzicht van alle aan te leveren documenten bij inschrijving.

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

HOOFDSTUK 3: EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (via TenderNed). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, **die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar**. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. **Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.**

3.2 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf worden de financiële en economische draagkracht en technische- en beroepsbekwaamheid beschreven.

3.2.1 Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver is passend verzekerd tegen bedrijfsaansprakelijkheid. Onder passend verstaat aanbestedende dienst verzekerd conform hetgeen gesteld in de inkoopvoorwaarden die als separate bijlage zijn toegevoegd aan dit beschrijvend document;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, bestekconform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht;
- Inschrijver dient gecertificeerd te zijn in het bezit van: ISO certificaat 9001 of gelijkwaardig. Dit is de internationale norm voor kwaliteitsmanagementsystemen.

Gegadigde toont door bij inschrijving aan dat hij over deze certificaten, dan wel over gelijkwaardige middelen of processen beschikt.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Door de opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenstemmend met essentiële punten van de opdracht.

Kerncompetentie 1:

De Inschrijver toont aan in de afgelopen 3 jaar ten minste 1 vergelijkbare opdracht te hebben uitgevoerd die betrekking had op het leveren van thuiswerkfaciliteiten door middel van een webportal van 60.000 euro per jaar.

De referentieopdracht moet:

- zijn uitgevoerd in opdracht van een derde partij (publiek of privaat);
- qua aard en complexiteit vergelijkbaar zijn met de onderhavige opdracht; en
- naar tevredenheid zijn uitgevoerd.

Gegadigde toont door middel van referenties aan dat hij over deze competenties beschikt. Deze referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam en contactgegevens van de opdrachtgever;
- De referentie bevat een duidelijke omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

HOOFDSTUK 4: EISEN AAN DE OPDRACHT

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 3.A Lijst van Eisen gestelde eisen. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door de Gedragsverklaring in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar Inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief subgunningcriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 2 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de conceptovereenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

HOOFDSTUK 5: BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningsprocedure (paragraaf 5.2). In paragraaf 5.3 is beschreven hoe opdrachten in het kader van een raamovereenkomst worden gegund.

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld.

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit:

- Teammanager P&O
- Teammanager Informatievoorziening
- Teammanager Communicatie, Bestuurssecretariaat, Gebiedsregie en Facilitair

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per (sub/sub) criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub/sub) criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per subgunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

De unanieme beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 2 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke score hebben, dan geldt het volgende. De laagste prijs geeft de doorslag, dus de inschrijving met de laagste prijs zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden. Indien de inschrijvingen ook op prijs gelijk scoren, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in punten
K1.	Implementatie	25
K2.	Duurzaamheid	10
K3.	Onderscheidende Service en Ondersteuning	35
<i>Totale maximale waarde van de subgunningcriteria kwaliteit</i>		70

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs		Maximale waarde in punten
P1	<i>Prijzenblad</i>	30
<i>Totale maximale waarde van de subgunningcriteria prijs</i>		30

5.2 Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve subgunningcriteria aan de inschrijvers zal plaatsvinden. In geen geval doet de beantwoording afbreuk aan de gestelde eisen binnen het PvE, Bijlage 3.A, maar heeft enkel additionele werking op hetgeen hierin gesteld.

K1: Implementatieplan

Inschrijver beschrijft op concrete en samenhangende wijze hoe de implementatie van het bestel-, lever- en ondersteuningsproces voor thuiswerkfaciliteiten wordt ingericht en uitgevoerd, vanaf definitieve gunning tot en met twee maanden na livegang. Doel is een tijdige, beheersbare en foutloze livegang, waarbij de Gemeente Eemsdelta en haar medewerkers maximaal worden ontzorgd.

De beschrijving bevat ten minste de volgende, samengevoegde onderdelen:

1. Implementatieaanpak en planning
 - Een overzichtelijke beschrijving van de implementatieaanpak, inclusief: Fasering van gunning tot nazorg;
 - Een schematische tijdsplanning met belangrijkste mijlpalen (inrichting, testen, livegang, evaluatie).
2. Rollen, verantwoordelijkheden en ontzorging.
 - De rolverdeling tussen Inschrijver en opdrachtgever;
 - De wijze waarop Inschrijver de opdrachtgever ontzorgt tijdens implementatie en livegang;
 - Wat concreet van de opdrachtgever wordt verwacht.
3. Inrichting bestelproces en webportal
 - Een beschrijving van hoe het bestelproces en de online webportal tijdens de implementatie worden ingericht en opgeleverd, inclusief afstemming, testen en ingebruikname.
4. Voorbereiding levering, communicatie en instructie;
 - De voorbereiding van levering en montage (werkend opleveren, inclusief ergonomisch advies);
 - Communicatie met medewerkers en opdrachtgever voorafgaand aan en rondom de livegang;
 - Belangrijkste implementatierisico's en hoe deze worden beheerst (bijvoorbeeld wanneer alle medewerkers tegelijk willen shoppen na communicatie Eemsdelta).

Bij de beoordeling wordt met name gekeken naar:

- Concreetheid en uitvoerbaarheid van de implementatie;
- Mate van ontzorging van opdrachtgever en medewerkers;
- Logische samenhang en realistische planning.
- Risico's

De beantwoording van "K1 Implementatieplan" mag maximaal 1500 woorden omvatten. U dient gebruik te maken van bijlage 3.B Format uitwerking gunningscriteria.

K2 Duurzaamheid

Inschrijver beschrijft op concrete en toetsbare wijze hoe de bezorging van thuiswerkfaciliteiten duurzaam wordt uitgevoerd en welke maatregelen zijn genomen om de CO₂-uitstoot en milieubelasting van transport en levering bij medewerkers thuis te minimaliseren.

De beschrijving bevat ten minste de volgende samenhangende onderdelen:

1. Duurzaam transportmiddel
Een specificatie van de ingezette voertuigen voor thuisleveringen, waaronder:
 - Type voertuig en brandstofsoort;
 - Emissieklasse;
 - Inzet van elektrisch vervoer.
2. Efficiënte planning en bundeling
 - De mate waarin leveringen worden gebundeld en routes worden geoptimaliseerd, rekening houdend met thuisadressen;
 - Hoe onnodige ritten en herleveringen worden voorkomen.
3. Servicegerichte retourname en herinzet
 - Hoe retourname van thuiswerkfaciliteiten wordt georganiseerd als onderdeel van het serviceconcept, inclusief:
 - Ondersteuning van medewerkers bij retouren;
 - Efficiënte afhandeling en, waar mogelijk, herinzet van producten;
 - Ondersteuning van dit proces via de webportal.
 - Koop + eventuele terugkoop, bij uitdiensttreding medewerker
4. Duurzame verpakking en retourstromen
Een beschrijving van:
 - Het gebruik van milieuvriendelijke verpakkingen (bij voorkeur herbruikbaar of recyclebaar);
 - Het vermijden van piepschuim en plastic opvulmaterialen;
 - De retourname en verwerking van verpakkingsmateriaal bij levering aan huis.

Bij de beoordeling wordt met name gelet op:

- Mate van duurzaamheid en concreetheid van de maatregelen;
- Toepasbaarheid op thuisleveringen aan individuele medewerkers;
- Aantoonbare bijdrage aan vermindering van CO₂-uitstoot en afval.

De beantwoording van "K2 Duurzaamheid" mag maximaal 1200 woorden omvatten. U dient gebruik te maken van bijlage 3.B Format uitwerking gunningscriteria.

K3 Onderscheidende Service en Ondersteuning

Inschrijver beschrijft hoe hij met een integraal serviceconcept en digitale ondersteuning aantoonbare toegevoegde waarde biedt bij het gebruik en beheer van thuiswerkfaciliteiten. De focus ligt op gebruiksgemak voor de medewerker en minimale beheerslast voor de opdrachtgever

Inhoud van de beschrijving

1. Service en ondersteuning voor medewerkers

- De inrichting van de webportal als centraal service- en zelfbedieningskanaal;
- De stappen die een medewerker doorloopt om eenvoudig een bestelling te plaatsen, de status te volgen en servicevragen af te handelen;
- De wijze waarop eerstelijns support is georganiseerd (bijvoorbeeld via chat, telefoon, e-mail of kennisbank);
- Hoe storingen, vragen en klachten laagdrempelig worden afgehandeld en hoe escalatie is ingericht indien nodig;
- Heldere, consistente en proactieve communicatie richting medewerkers gedurende het gehele proces.

2. Ontzorging en transparantie voor de opdrachtgever

- Beschrijf hoe de dienstverlening de opdrachtgever actief ontzorgt, onder andere door:
- Inzicht en overzicht in bestellingen, gebruik, budgetten en serviceprestaties;
- Eenduidige rapportages en dashboards voor beheer en verantwoording;
- Heldere afspraken over rollen, verantwoordelijkheden en servicelevels;
- Minimale administratieve en operationele belasting voor de opdrachtgever.

3. Digitale ondersteuning en slimme integraties

- Hoe koppelingen (zoals met Youforce) bijdragen aan:
 - Minder handmatige handelingen;
 - Actuele gegevens;
 - Een soepel en foutarm serviceproces.
- Hoe digitale ondersteuning bijdraagt aan continuïteit, schaalbaarheid en betrouwbaarheid van de dienstverlening.

Bij de beoordeling wordt met name gelet op:

- Het onderscheidend vermogen van het serviceconcept;
- De mate van gebruiksgemak voor thuiswerkende medewerkers;
- De ontzorging van de opdrachtgever;
- De samenhang tussen service, portal en digitale integraties.

De beantwoording van "K3 Onderscheidende Service en Ondersteuning" mag maximaal 1500 woorden omvatten. U dient gebruik te maken van bijlage 3.B Format uitwerking gunningscriteria. Naast de tekstuele uitwerking van K1 Implementatieplan mogen inschrijvers één implementatieschema op maximaal één A4 als losse bijlage toevoegen. De vorm hiervan is vrij, bijvoorbeeld een schema, planning of faseringsoverzicht.

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria wordt gebruik gemaakt van onderstaande beoordelingsmatrix.

Uitstekend Inschrijver heeft een beschrijving gegeven die de verwachting schept dat de aanpak zal leiden tot een succesvolle uitvoering van de Opdracht. De beschrijving is SMART en toont op welke wijze invulling wordt gegeven aan dit subgunningcriterium. Verder is de beschrijving voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende opdracht. Er is gebruik gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie. Ook wordt de beantwoording van de inschrijver van het door de aanbestedende dienst omschreven criterium, overtroffen (extra meerwaarde).	100% van de maximale waarde in punten
Goed Inschrijver heeft een beschrijving gegeven die de verwachting schept dat de aanpak zal leiden tot een succesvolle uitvoering van de Opdracht. De beschrijving is SMART en toont op welke wijze invulling wordt gegeven aan dit subgunningcriterium. Verder is de beschrijving voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht. Er is gebruik gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.	80% van de maximale waarde in punten
Voldoende Inschrijver heeft een beschrijving gegeven die de verwachting schept dat de aanpak zal leiden tot een succesvolle uitvoering van de Opdracht. De beschrijving van één onderwerp is niet volledig SMART. Het is voor de aanbestedende dienst niet volledig helder op welke wijze invulling wordt gegeven aan dit subgunningcriterium. Verder is de beschrijving voldoende voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht. Er is voldoende gebruik gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.	60% van de maximale waarde in punten
Matig Inschrijver heeft een beschrijving gegeven die de verwachting schept dat de aanpak zal leiden tot een gedeeltelijk succesvolle uitvoering van de Opdracht. De beschrijving is, op een aantal aspecten na, SMART en toont gedeeltelijk op welke wijze invulling wordt gegeven aan dit subgunningcriterium. Verder is de beschrijving beperkt voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht. Er is matig gebruik gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.	40% van de maximale waarde in punten

Onvoldoende Inschrijver heeft een beschrijving gegeven die niet aansluit bij de wensen van Opdrachtgever. De beschrijving is niet SMART en toont daardoor niet aan op welke wijze invulling wordt gegeven aan dit subgunningcriterium. Verder is de beschrijving niet voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht. Er is onvoldoende gebruik gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.	20% van de maximale waarde in punten
Slecht Inschrijver heeft een beschrijving waarbij geen van de beoordelingsaspecten zijn genoemd of het gegeven antwoord sluit in zijn geheel niet aan bij de verlangde dienstverlening en doel van aanbestedende dienst.	0% van de maximale waarde in punten

5.3 Toelichting op het subgunningcriterium prijs

Om het puntenaantal voor de prijscomponent per inschrijver te bepalen wordt de laagst ingediende inschrijfsom gedeeld door de inschrijfsom van de betreffende inschrijver en vermenigvuldigt met de waarde voor subgunningscriterium 'prijs'.

Voor de bepaling van deze verhouding wordt de volgende formule toegepast:

$\text{Laagste inschrijfsom} / \text{geboden inschrijfsom} \times \text{aantal punten}$

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 2 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - o Negatieve prijzen;
 - o Prijzen van 0 euro;
 - o Abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Inschrijver geeft in bijlage 2 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 2 Prijzenblad als .xls(x)- of .pdf-bestand.

5.4 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt

4.

HOOFDSTUK 6: BIJLAGEN:

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Via TenderNed

Bijlage 1.B Referentieopdracht

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 2 Prijzenblad

Zie Excel spreadsheet opgenomen als separate bijlage.

Bijlage 3.A Lijst van Eisen

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 3.B Format uitwerking gunningscriteria

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 4.A Concept overeenkomst

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 4.B Model Inkoopvoorwaarden VNG voor leveringen en diensten

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 5 Checklist aan te leveren documenten

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 6 Verslag marktconsultatie

Als separate bijlage opgenomen.