



OMGEVINGSDIENST

FLEVOLAND & GOOI EN VECHTSTREEK

Europese openbare aanbesteding

Thuiswerkplekvoorziening

Kenmerk: OFGV2026/TWPV
Datum: 5 oktober 2026

HOOFDSTUK 1 – Inleiding

De OFGV zet zich in voor het behoud en de bevordering van de omgevingskwaliteit. De OFGV is verantwoordelijk voor vergunningverlening, toezicht en handhaving op het gebied van de fysieke leefomgeving in Flevoland en in een deel van Noord-Holland, namelijk de regio Gooi en Vechtstreek. Deze opdracht wordt uitgevoerd namens de aangesloten gemeenten en provincies, die de OFGV beschouwen als hun eigen backoffice voor deze taken.

OFGV beschikt over circa 210–220 deskundige medewerkers, werkzaam binnen verschillende teams en ondersteunende eenheden. Samen dragen zij bij aan een veilige, schone en duurzame leefomgeving. De organisatie kenmerkt zich als lerend en ondernemend, met een innovatief en motiverend werkklimaat. Medewerkers hebben eigen verantwoordelijkheid, tonen een ondernemende houding en werken digitaal, flexibel en gedreven samen.

Om de uitvoering van haar taken verder te blijven ondersteunen en vanwege het verlopen van het huidige contract schrijft de OFGV thans een Europese aanbesteding uit voor het leveren, onderhouden en op termijn vervangen van de **thuiswerkplekvoorziening** voor de medewerkers van de OFGV.

Deze aanbestedingsleidraad verschaft inzicht in onder andere de te volgen procedure, planning, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de gehanteerde gunningmethodiek.

Alle aanbestedingsdocumenten, inclusief deze aanbestedingsleidraad, zijn met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de OFGV daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte te stellen tijdens de vragenronde, zoals bepaald in de planning uit paragraaf 2.9. Indien u niet uiterlijk vóór Inschrijving melding heeft gemaakt van geconstateerde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, heeft u alle rechten ter zake verwerkt en kunt u daarover niet klagen in een juridische procedure.

U wordt hierbij uitgenodigd om op basis van en in conformiteit met de verstrekte aanbestedingsdocumenten een inschrijving te doen.

HOOFDSTUK 2 – Beschrijving van de opdracht

2.1. Aanleiding

De OFGV hanteert het principe van hybride werken. In dat kader krijgen medewerkers de mogelijkheid om, naast het werken op kantoor, ook vanuit huis te werken.

Om de inrichting en het beheer van thuiswerkplekken efficiënt te organiseren, beoogt de OFGV met deze Europese openbare aanbesteding een overeenkomst te sluiten met een marktpartij die het volledige proces rondom de thuiswerkplekvoorziening kan verzorgen. De directe aanleiding hiervoor is het aflopen van het huidige contract met de huidige contractant.

De opdrachtnemer dient hiervoor een online webportaal beschikbaar te stellen, waartoe medewerkers van de OFGV toegang hebben. Via dit portaal moeten zij eenvoudig de benodigde thuiswerkmiddelen kunnen aanvragen en bestellen, onderhoud kunnen laten uitvoeren, middelen kunnen laten vervangen en – indien van toepassing – kunnen retourneren.

De opdracht omvat het volledige proces, vanaf de start van een aanvraag tot en met de afronding daarvan, inclusief alle bijbehorende ondersteunende processen en randvoorwaarden. De beoogde inrichting van dit proces is weergegeven in Bijlage G – Klantreis. Deze bijlage bevat een flowchart van de klantreis zoals de OFGV die voor ogen heeft, inclusief de bijbehorende uitgangspunten. In deze aanbestedingsleidraad worden de verschillende onderdelen van de opdracht nader uitgewerkt, onder meer in het Programma van Eisen en het Programma van Wensen.

2.2. Omvang van de opdracht

De opdracht bestaat uit het leveren, onderhouden en op termijn vervangen van de thuiswerkplekvoorziening ten behoeve van de circa 210-220 medewerkers van de OFGV en de communicatie daarover met de medewerkers. Het gaat hier specifiek om het leveren van producten conform Bijlage E – Productenlijst. 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.

2.3. Keuzevrijheid

Een belangrijk uitgangspunt voor de OFGV is het bieden van keuzevrijheid aan medewerkers. Om hier invulling aan te geven, vraagt de OFGV de marktpartijen rekening te houden met de in Bijlage E - Productenlijst opgenomen varianten, evenals met het programma van eisen (hoofdstuk 9) en het programma van wensen (hoofdstuk 10).

2.4. Hoe in de praktijk?

De ICT-middelen, aanverwante middelen en meubilair conform Bijlage E - Productenlijst 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 wijze wordt gerealiseerd 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.

De OFGV wil, overeenkomstig het Programma van Eisen en Programma van Wensen, 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.

De OFGV beschikt momenteel al over een lopende overeenkomst voor thuiswerkplekvoorzieningen. Een groot deel van de medewerkers heeft in het kader van deze overeenkomst reeds thuiswerkvoorzieningen aangeschaft. Desalniettemin verwacht de OFGV dat gedurende de looptijd van de nieuwe overeenkomst nog regelmatig bestellingen zullen worden geplaatst, onder meer voor nieuwe medewerkers en voor de vervanging of heraanschaf van voorzieningen aan het einde van de gebruiksduur. De OFGV kan daarom geen exacte indicatie geven van het aantal medewerkers dat gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruik zal maken van het aanbod, maar verwacht dat er een doorlopende behoefte aan thuiswerkplekvoorzieningen zal blijven bestaan.

2.5. 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 8 en Bijlage C – Prijzenblad.

2.6. Raamovereenkomst

De OFGV beoogt een raamovereenkomst aan te gaan met één (1) opdrachtnemer voor een initiële looptijd van twee (2) jaar, met tweemaal een optie tot verlenging van twee (2) jaar. De totale maximale looptijd van de raamovereenkomst bedraagt daarmee zes (6) jaar.

Algemene (verkoop)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere door de inschrijver gehanteerde voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en zijn niet van toepassing op deze aanbesteding of de daaruit voortvloeiende raamovereenkomst.

2.7. Welke stukken inleveren ten aanzien van de opdracht?

De OFGV vraagt inschrijvers een kwaliteitsplan en prijsinschrijving in te dienen overeenkomstig de gunningscriteria uit hoofdstuk 8, het programma van eisen uit hoofdstuk 9, het programma van wensen uit hoofdstuk 10 en de bijlagen behorende bij deze aanbestedingsleidraad. Onderdeel van de inschrijving betreft een demonstratie waarin het online webportaal wordt gepresenteerd.

2.8 Clustering en percelen

De Opdracht betreft één logisch samenhangend geheel en ziet niet op het bundelen van afzonderlijke, volgtijdelijke of ongelijksoortige opdrachten. De Opdracht is dan ook als één geheel in de markt gezet. Een verdere opsplitsing is in dit kader onlogisch, daarnaast zou het leiden tot een versnippering van systemen, verantwoordelijkheden en een toename van coördinatie- en afstemmingsvraagstukken. Dit brengt aantoonbare risico's met zich mee voor de continuïteit van de dienstverlening en kan leiden tot hogere kosten in alle aspecten van de Opdracht. Opdelen in percelen wordt op grond van het voorgaande niet passend geacht.

2.9 Planning

De Aanbesteding verloopt volgens onderstaande planning. Deze planning is slechts indicatief, Inschrijvers kunnen hier geen rechten aan ontlenen. Opdrachtgever kan de planning eenzijdig wijzigen. De Inschrijvers zullen door Opdrachtgever zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld van eventuele wijzigingen.

<i>Procedureonderdeel</i>	<i>Datum</i>
Aankondiging Aanbesteding	5 oktober 2026
Uiterste datum stellen van vragen	19 oktober 2026
Beantwoording vragen Nota van Inlichtingen	2 november 2026
Uiterste datum stellen van vragen (ronde 2)	11 november 2026
Beantwoording vragen Nota van Inlichtingen (ronde 2)	23 november 2026
Uiterste datum indienen Inschrijving via TenderNed	7 december 2026
Demonstratie	Nader te bepalen, afhankelijk van het aantal inschrijvingen. Wordt in ieder geval ingepland in week 51. Verzoek aan inschrijvers; wees de hele dag beschikbaar op de volgende dagen: 14 december 2026 15 december 2026 16 december 2026

Bekendmaking voorlopige Gunningsbeslissing	18 januari 2027
Definitieve gunning en inwerkingtreding van de overeenkomst (na de opschortende termijn)	8 februari 2027
Implementatieperiode	Vanaf definitieve gunning en inwerkingtreding van de overeenkomst
Livegang	1 maart 2027

2.10 Indienen inschrijving

Deze Aanbesteding wordt in zijn geheel digitaal via TenderNed uitgevoerd. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, bijvoorbeeld via e-mail, post, fax of persoonlijk overhandigd, worden niet geaccepteerd. Dit houdt in dat deze Aanbesteding, zowel voor de publicatie als ten behoeve van het indienen van alle inschrijvingsdocumenten gebruik wordt gemaakt van TenderNed. Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u eHerkenning nodig. Nadere informatie over het werken met TenderNed vindt u op www.tenderned.nl.

Let op! Zorg ervoor dat de instellingen voor de notificaties in TenderNed goed staan.

De digitale Inschrijving dient tijdig en conform de planning in de voor de Inschrijving betreffende digitale kluis op TenderNed te worden geplaatst. Op genoemd tijdstip sluit de kluis. Een Inschrijving die niet tijdig en niet juist in de kluis is geplaatst, wordt geacht niet te zijn gedaan en wordt ook niet beoordeeld. Het op tijd in de kluis plaatsen van de Inschrijving is geheel voor rekening en risico van de Inschrijver. De OFGV raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed, dit proces kan meerdere dagen duren. Het op tijd in de kluis plaatsen van de Inschrijving is geheel de verantwoordelijkheid van de Inschrijver.

2.11 In te dienen stukken

Bij inschrijving dienen de volgende stukken in de digitale kluis te worden geplaatst:

<i>Nr.</i>	<i>Document</i>	<i>In dienen bij inschrijving</i>	<i>Indienen binnen 7 werkdagen na verzoek OFGV</i>
1	Aanbiedingsbrief: de inschrijver voegt bij de inschrijving een ondertekende	X	

	aanbiedingsbrief toe. Deze aanbiedingsbrief is vormvrij		
2	Het rechtsgeldig ondertekende en ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
3	Het uittreksel uit het handels of beroepsregister, waarmee de rechtsgeldigheid van de inschrijving vast te stellen is	X	
4	Bijlage C – Prijzenblad inclusief een catalogus en/of productboek conform het programma aan eisen.	X	
5	Bijlage F - Referentieverklaring	X	
6	Wens A. Plan van aanpak	X	
7	Wens B. Service Level Agreement	X	
8	Wens C. Duurzaamheid	X	
9	Wens D. Demonstratie	X	
10	Certificaat ISO 9001 (kwaliteit en efficiëntie) of gelijkwaardig		X
11	Gedragsverklaring aanbesteden		X
12	Verklaring belastingdienst		X
13	Kopie polis of bewijs aansprakelijkheidsverzekering		X
14	Accountantsverklaring		X
16	Indien van toepassing: Concernverklaring of KvK gedeponeerde Artikel 2:403 BW verklaring		X

HOOFDSTUK 3 – Procedurele informatie omtrent de aanbesteding

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de Aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van verdere deelname.

3.1 Algemene voorschriften voor de Aanbesteding

De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de Aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. De Aanbestedende dienst behoudt echter zich het recht voor om het Aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen.

Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze Aanbestedingsprocedure.

Op deze Aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

Een geschil tussen de bij de Aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze Aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement waarin de Aanbestedende dienst is gevestigd. Te weten: Rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht.

3.2 Vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit, communicatie, taal

De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de Aanbesteding.

De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens – voor zover niet reeds openbaar raadpleegbaar – vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen derden, bijvoorbeeld een adviesbureau welke de Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Onderaannemer waar mogelijk een beroep op wordt gedaan om in te schrijven. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de Aanbestedingsprocedure van kracht.

Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze Aanbesteding door of namens de Ondernemer, tijdens of na afloop van de Aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.

Het is Inschrijvers niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbestedingsprocedure te benaderen. Inschrijvers kunnen alleen contact opnemen met de contactpersoon van de OFGV, de heer O. Fidan, middels de berichtenmodule op TenderNed. De enige uitzondering hierop is in het geval Inschrijvers de OFGV benaderen referentie-opdrachten te verkrijgen die door de Inschrijver binnen deze Aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.

Indien een Ondernemer hiermee in strijd handelt en de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de Ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem voordelen in

de Aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de Ondernemer uitgesloten van deelname.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken die in het kader van deze Aanbesteding worden gedaan, hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen. Vragen dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van Inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.

Alle gegevensuitwisselingen, werkzaamheden en correspondentie tijdens onderhavige Aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Gegadigden uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, verbeter suggesties of plaatsen van opmerkingen in de Aanbestedingsstukken.

De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.

Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke-, of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerft hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de Aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.

Vragen dienen gesteld te worden middels de vragenmodule op TenderNed en niet middels andere kanalen. De Aanbestedende dienst neemt vragen die worden gesteld anders dan via de vragenmodule op TenderNed niet in behandeling.

3.4 Inschrijvingsprocedure

De voorschriften voor de inschrijvingsprocedure is als volgt bepaald:

Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in alle Aanbestedingsstukken (inclusief bijlagen) gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.

Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van Inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden.

De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende aanbestedingsbrief die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon van Opdrachtnemer. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig of met een Onderaannemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van Inschrijvingen worden de Inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure. De Inschrijvingen worden vertrouwelijk behandeld.

De Inschrijving dient tot ten minste 120 dagen na de sluitingstermijn van deze Aanbesteding geldig te zijn (gestanddoeningstermijn). In verband met de mogelijkheid dat tegen de Gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient Inschrijver de Inschrijving bovendien gestand te doen tot 20 kalenderdagen na de onherroepelijke uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin. De Aanbestedende Dienst kan de Inschrijvers om andere redenen dan de voorgaande verzoeken om de gestanddoeningstermijn te verlengen. De Inschrijvers kunnen aan een dergelijk verzoek geen rechten ontleen.

Varianten worden niet geaccepteerd.

Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.

De complete Inschrijving dient vóór de in de meest recente planning genoemde 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 Ondernemers.

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. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort. Van deze mogelijkheid kan de Aanbestedende Dienst alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten 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 Aanbestedende dienst zal alle deelnemers aan de Aanbesteding zo snel mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is. Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw Inschrijving.

De Inschrijving dient volledig te zijn. Indien de Inschrijving niet compleet is, wordt de Inschrijver in beginsel uitgesloten. De Aanbestedende dienst *kan* een inschrijver een herstelkans bieden indien de Inschrijving incompleet is en het slechts een eenvoudige precisering betreft of een kennelijke materiële fout, een en ander zolang feitelijk geen nieuwe inschrijving wordt gedaan.

3.5 Klachtenregeling

Partijen die een klacht hebben over de Aanbestedingsprocedure kunnen deze kenbaar maken door daarvan melding te doen aan de klachtbehandelaar de heer A. Klijn, directeur OFGV via inkoop@ofgv.nl. In de melding van de klacht dient minimaal het volgende te worden aangegeven:

- Naam van de organisatie die de klacht indient en een contactpersoon.
- Kenmerk van de Aanbesteding;
- De aard van de klacht en een mogelijke oplossings(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 Aanbestedingsstuk, dan heeft die Inschrijver zijn rechten verwerkt zich daar na Inschrijving (bijvoorbeeld bij afwijzing) op te kunnen beroepen (zgn. rechtsverwerking).

Indien door de Aanbestedende dienst 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. Indien door de Aanbestedende dienst wordt besloten dat de klacht wordt afgewezen, dan ontvangt de indiener een gemotiveerde reactie.

Is de 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 Aanbestedende Dienst wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is.

HOOFDSTUK 4 – Eisen aan de inschrijving

4.1 Deelneming

Inschrijvers kunnen op de volgende manieren deelnemen aan deze Aanbesteding:

- Door enkelvoudig/zelfstandig in te schrijven;
- Als Hoofdaannemer met een beroep op een Onderaannemer;
- In combinatie ofwel samenwerkingsverband.

4.2 Concernverklaring of KvK gedeponeerde Artikel 2:403 BW verklaring

Indien uw organisatieonderdeel of organisatie in haar geheel onderdeel uitmaakt van een groep van ondernemingen dient u een concerngarantie af te geven door middel van het bijvoegen van een verklaring bij uw inschrijving. Indien uw organisatie reeds beschikt over een 2:403 BW verklaring volstaat het om de bij de KvK gedeponeerde 2:403 verklaring bij te voegen. De concernverklaring is een verklaring waarin de moedermaatschappij van de inschrijvende entiteit verklaart de verplichtingen van de inschrijvende dochtermaatschappij over te nemen indien de dochtermaatschappij deze niet nakomt.

Deze verklaring is vereist om te verzekeren dat, ondanks het feit dat de inschrijvende entiteit mogelijk deel uitmaakt van een groep van ondernemingen, de financiële positie en solvabiliteit van de inschrijvende entiteit voldoende zijn om de uitvoering van de opdracht te waarborgen.

Het ontbreken van de vereiste concerngarantie of 2:403 verklaring leidt tot uitsluiting van uw inschrijving van verdere beoordeling en gunning van de opdracht.

4.3 Enkelvoudige inschrijving

Voor de enkelvoudige Inschrijving gelden alle eisen uit deze Aanbestedingsleidraad.

4.4 Hoofd- en Onderaanneming

Een Hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele Opdracht. Ingeval een Hoofdaannemer een beroep doet op een 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 en deze Onderaannemer(s) niet wordt of worden vervangen.

Indien Inschrijver een beroep doet op een Onderaannemer, dan dient Inschrijver de Onderaannemer in zijn aanbestedingsbrief te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Onderaannemer wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.

De Inschrijver dient de Onderaannemers ook te vermelden in de UEA. Andere dan de daarin vermelde Onderaannemers mogen pas worden ingezet na voorafgaande instemming van de Aanbestedende dienst. Let wel: dit betreft de Onderaannemers die de Inschrijver wil inzetten bij de feitelijke uitvoering van de overeenkomst, maar waarop Inschrijver geen beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen.

4.5 Samenwerkingsverband

Bij deze Aanbesteding zijn inschrijvingen van samenwerkingsverbanden (zoals consortia of combinaties van ondernemingen) toegestaan, mits het samenwerkingsverband voldoet aan de hieronder opgenomen voorwaarden. Het inschakelen van onderaannemers blijft daarnaast toegestaan zoals hierboven aangegeven.

Bij de uitvoering van de Opdracht is het essentieel dat er één partij optreedt als penvoerder/hoofdaannemer. Deze partij is richting Opdrachtgever volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de correcte en tijdige nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst, ongeacht de interne verdeling van werkzaamheden binnen het samenwerkingsverband.

Het samenwerkingsverband dient bij inschrijving duidelijk inzicht te geven in:

- de samenstelling van het samenwerkingsverband;
- de rol- en taakverdeling tussen de deelnemende partijen;
- de verdeling van verantwoordelijkheden en aansprakelijkheden;
- de wijze waarop de onderlinge samenwerking en aansturing is georganiseerd;
- de contactpersoon en vertegenwoordiger die bevoegd is het samenwerkingsverband rechtsgeldig te vertegenwoordigen.

Alle deelnemers aan het samenwerkingsverband zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht, tenzij in de aanbestedingsstukken expliciet anders is bepaald.

4.6 Aantal Inschrijvingen

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal (hetzij zelfstandig, hetzij als Hoofd- en Onderaanneming) een Inschrijving doen met betrekking tot deze Aanbesteding.

Er mogen meerdere rechtspersonen uit één (1) concern een Inschrijving doen voor deze aanbesteding, mits zij desgevraagd kunnen aantonen dat de betreffende inschrijvingen zelfstandig zijn opgesteld.

4.7 Uitsluitingsgronden

In de UEA staat aangegeven welke dwingende en facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze aanbesteding. Alleen Inschrijvers waarop geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn kunnen deelnemen aan de aanbestedingsprocedure.

De Aanbestedende Dienst kan Inschrijvers waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is uitsluiten van (verdere) deelname aan de Aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om op grond van artikel 2.86a Aanbestedingswet 2012 aan te geven dat zij herstelmaatregelen hebben genomen op basis waarvan niet tot uitsluiting behoeft te worden overgegaan. Inschrijvers dienen – indien van toepassing – dergelijke herstelmaatregelen in het UEA te beschrijven. Het is te allen tijde aan de Aanbestedende Dienst om te beoordelen of zij de herstelmaatregelen voldoende acht.

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 Opdrachtgever kunnen worden opgevat als 'valse' verklaringen. Dit kan uitsluiting van de aanbestedingsprocedure tot gevolg hebben.

HOOFDSTUK 5 – Programma van Eisen en Wensen

Het Programma van Eisen is opgenomen in hoofdstuk 9 en het Programma van Wensen is opgenomen in hoofdstuk 10. Hierin zijn de eisen, specificaties en wensen opgesomd die van toepassing zijn op deze Opdracht. Al deze eisen, specificaties en wensen moeten in acht worden genomen bij het opstellen en indienen van uw inschrijving. Indien zich in de eisen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden bevinden of naar idee van inschrijver voor verschillende uitleg vatbaar zijn, dient inschrijver hierover vragen te stellen in de vragenronde. De vragen zullen dan worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Na gunning kunnen Inschrijvers en de Opdrachtnemer zich niet meer beroepen op vermeende tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden en kunnen hieraan geen rechten ontleen. Door het doen van een Inschrijving stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de gestelde eisen en voorwaarden in het Programma van Eisen.

HOOFDSTUK 6 – Geschiktheidseisen aan de inschrijver

Geschiktheidseisen zijn eisen die de Aanbestedende Dienst stelt aan Inschrijvers om te bepalen of zij in staat zijn de opdracht uit te voeren. Dit zijn eisen die worden gesteld aan de inschrijvende organisatie en niet aan de inhoudelijke Opdracht.

6.1 Eisen inzake 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.

Ter verificatie van deze geschiktheidseis zal de Aanbestedende Dienst de voorlopige winnaar in de Gunningsbeslissing vragen om het binnen een redelijke termijn verstrekken van:

- (Kopie) uittreksel Kamer van Koophandel of gelijkwaardig document van buitenlands handelsregister (max. 6 maanden oud, gerekend vanaf de Inschrijfdatum).

6.2 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. Inschrijver kan – indien hij om gegronde redenen niet in staat is de accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf in te dienen, met andere bescheiden die OFGV geschikt acht aantonen dat zij haar continuïteit kan waarborgen.

Deze verklaring wordt – volgend op de Gunningsbeslissing – alleen van de winnaar van de Aanbesteding verlangd.

Daarnaast dient de Inschrijver te beschikken over een geldige verzekering tegen:

1. Wettelijke aansprakelijkheid;
2. Beroepsaansprakelijkheid.

De opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de overeenkomst adequaat verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheid voor persoons- en zaakschade. De aansprakelijkheidsverzekering dient een verzekerd bedrag te hebben van ten minste € 1.250.000 per gebeurtenis en € 2.500.000 per contractjaar of gedeelte daarvan waarin de overeenkomst van kracht is.

De contractuele aansprakelijkheid van de opdrachtnemer uit hoofde van de overeenkomst is beperkt tot € 1.250.000 per gebeurtenis en € 2.500.000 per contractjaar of gedeelte daarvan waarin de overeenkomst van kracht is. Deze beperking geldt niet indien de schade het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de opdrachtnemer.

De Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, is verplicht om, conform artikel 2.102 AW, op eerste schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst een geldig polisblad of ander bewijs van de toepasselijke verzekeringen te overleggen.

6.3 Technische en beroepsbekwaamheid

De OFGV zoekt een Opdrachtnemer met aantoonbare, recente en relevante ervaring, opgedaan in de afgelopen drie jaar, gerekend van de inschrijfdatum.

De kerncompetentie voor de gevraagde ervaring betreft:

- Opdrachtgever acht het van wezenlijk belang dat Inschrijver beschikt over aantoonbare en relevante ervaring met het succesvol leveren, onderhouden en op termijn vervangen van de thuiswerkplekvoorziening, met een vergelijkbare aard en complexiteit als Opdrachtgever, bij voorkeur Omgevingsdiensten. Onder deze ervaring wordt verstaan dat Inschrijver in de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de inschrijfdatum, één opdracht heeft uitgevoerd waarbij het bovengenoemde is gerealiseerd. De gevraagde ervaring dient niet alleen aantoonbaar, maar ook kwalitatief toereikend te zijn, hetgeen betekent dat de implementatie aantoonbaar succesvol en naar tevredenheid van de opdrachtgever is verlopen, het systeem stabiel functioneert en voldoet aan de gestelde eisen, en de uitgevoerde opdracht qua omvang, complexiteit en organisatorische context vergelijkbaar is met de onderhavige Opdracht.

De inschrijver dient een (1) relevante referentie te beschrijven in het bijgevoegde referentieformulier (Bijlage F – referentieverklaring) en vervolgens te ondertekenen.

De OFGV behoudt zich het recht voor om de ingediende referentie zelfstandig te verifiëren, zonder voorafgaande raadpleging van de Inschrijver.

Wanneer het referentieproject in combinatie met andere partijen is uitgevoerd, dient de Inschrijver duidelijk te specificeren welke onderdelen zelfstandig door hem zijn uitgevoerd. Alleen dit eigen aandeel wordt meegenomen in de beoordeling en bij de bepaling van de referentiewaarde.

Wanneer een beroep wordt gedaan op een derde partij, en de referentie door deze derde wordt ingebracht, geldt hetzelfde principe: uitsluitend het eigen aandeel van de derde in het project telt mee.

De partij die het referentieproject daadwerkelijk heeft uitgevoerd, is verantwoordelijk voor het opstellen en invullen van de referentieverklaring.

Naast de referentieverklaring vraagt de OFGV relevante kwaliteitscertificaten. Het gaat in het kader van deze aanbesteding om het volgende:

- ISO 9001 (kwaliteit en efficiëntie) of gelijkwaardig.

De kwaliteitscertificaten dienen geldig te zijn op datum van indiening van de inschrijving, betrekking te hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht en erkend zijn door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

De OFGV zal de voorlopige winnaar schriftelijk verzoeken voor het leveren van het bewijs van afgifte ofwel een kopie van het certificaat. Door het vragen van dit erkende certificaat, verzekert de OFGV zich van een professionele partner die voldoet aan hoge standaarden op het gebied van informatiebeveiliging, kwaliteit en efficiëntie.

6.4 GVA en verklaring van de Belastingdienst

De OFGV zal de winnende inschrijver, na de voorlopige gunningbeslissing, eveneens vragen om het verstrekken van de volgende bewijsstukken:

- i. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) (max. 2 jaar oud, gerekend vanaf de Inschrijfdatum).

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 Aanbestedende Dienst 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 Aanbestedende Dienst 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.

- ii. Verklaring van de Belastingdienst (max. 6 maanden oud, gerekend vanaf de Inschrijfdatum).

Met een Verklaring van de Belastingdienst kunt u aantonen dat u voldoet aan uw aangifte- en betalingsverplichtingen en dat op uw naam of de naam van uw onderneming geen belastingaanslagen of andere vorderingen van ons openstaan. Dit kunt u aanvragen via de website van de Belastingdienst.

HOOFDSTUK 7 – Programma van Eisen en Wensen

Het Programma van Eisen is opgenomen in HOOFDSTUK 9 en het Programma van Wensen is opgenomen in HOOFDSTUK 10. Hierin zijn de eisen, specificaties en wensen opgesomd die van toepassing zijn op deze Opdracht. Al deze eisen, specificaties en wensen moeten in acht worden genomen bij het opstellen en indienen van uw inschrijving. Indien zich in de eisen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden bevinden of naar idee van inschrijver voor verschillende uitleg vatbaar zijn, dient inschrijver hierover vragen te stellen in de vragenronde. De vragen zullen dan worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Na gunning kunnen Inschrijvers en de Opdrachtnemer zich niet meer beroepen op vermeende tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden en kunnen hieraan geen rechten ontleen. Door het doen van een Inschrijving stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de gestelde eisen en voorwaarden in het Programma van Eisen.

HOOFDSTUK 8 – Beoordelingsmethodiek

6.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden de beoordelingscriteria toegelicht die van toepassing zijn op de Opdracht.

De OFGV past het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' (BPKV) toe. Dit houdt in dat de beoordeling van de inschrijvingen plaatsvindt op basis van zowel prijs- als kwaliteitsaspecten.

De inschrijving moet een heldere uiteenzetting bevatten van de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan de opdracht. Deze uitwerking dient volledig in lijn te zijn met de aanbestedingsdocumenten en vormt onderdeel van de contractuele verplichtingen. De OFGV behoudt zich daarbij het recht voor om, indien nodig, bepaalde onderdelen van de inschrijving niet uit te laten voeren.

De prijs weegt mee voor 30% en de kwaliteit voor 70%. De verdeling ziet er als volgt uit:

1. Prijs	30%
2. Kwaliteit	70%, bestaande uit 100% van:
Wens A - Plan van aanpak	30%
Wens B - Service Level Agreement	30%
Wens C - Duurzaamheid	15%
Wens D - Demonstratie	15%
Totaal	100%

6.2 Prijs

De beoordeling van het gunningscriterium-onderdeel Prijs vindt plaats op basis van het door de inschrijver ingediende prijzenblad, zoals opgenomen in Bijlage C – Prijzenblad.

De totaalbedragen van alle prijscategorieën per inschrijver worden bij elkaar opgeteld. De inschrijver met het laagste totaalbedrag (LP) ontvangt het maximale aantal van 10 punten. Het aantal punten van de overige inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

- $\text{Aantal punten} = 10 \times (\text{LP} / \text{P})$

waarbij:

LP = het laagste totaalbedrag van alle inschrijvers;

P = het totaalbedrag van de betreffende inschrijver.

De behaalde aantal punten wordt vervolgens vermenigvuldigd met de wegingsfactor van 30%. De hieruit voortvloeiende eindscore wordt afgerond op twee decimalen en bepaald de eindscore voor het gunningscriterium-onderdeel Prijs in het kader van de BPKV.

Let op!

Inschrijvers worden verzocht de eerste prijscategorie in het prijzenblad, "1. Invulling

prijzenoverzicht in conformiteit met paragraaf 6.2 van de aanbestedingsleidraad”, in te vullen op basis van Bijlage E – Productenlijst en onderstaande tabel.

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

Voor een aantal producten is een hoeveelheid van 15 stuks opgenomen, terwijl voor andere producten is uitgegaan van 1 stuk. Hiermee beoogt de OFGV een reële weging aan te brengen in de prijsbeoordeling, gebaseerd op de verwachting dat de producten met een hoeveelheid van 15 stuks gedurende de looptijd van de raamovereenkomst vaker zullen worden afgenomen.

Door deze weging toe te passen ontstaat een zo representatief mogelijke prijsvergelijking tussen de inschrijvingen, waarbij de producten die naar verwachting het meest worden afgenomen een zwaardere invloed hebben op de beoordeling.

Inschrijvers dienen de opgegeven aantallen uitsluitend te gebruiken voor het invullen van het prijzenblad. Het op basis hiervan berekende totaalbedrag dient te worden opgenomen in Bijlage C – Prijzenblad en wordt gebruikt voor de beoordeling van de inschrijving.

De in deze tabel opgenomen aantallen zijn uitsluitend bedoeld ten behoeve van de prijsbeoordeling en het realiseren van een zo representatief mogelijke prijsvergelijking tussen de inschrijvingen. Aan de vermelde aantallen kunnen door inschrijvers geen rechten worden ontleend. De opgenomen aantallen vormen geen afnamegarantie, prognose of verplichting voor de OFGV en dienen uitsluitend als fictieve rekenhoeveelheden voor de beoordeling van de inschrijvingen.

6.3 Gunningscriterium kwaliteit

Onder kwaliteit wordt verstaan de mate waarin de inschrijver invulling geeft aan de wensen zoals opgenomen in HOOFDSTUK 10. Per wens kunnen punten worden behaald, afhankelijk van de mate waarin de inschrijving aansluit bij hetgeen in de betreffende wens wordt gevraagd.

De ingediende antwoorden op de wensen worden inhoudelijk beoordeeld door de beoordelingscommissie. De beoordeling vindt plaats aan de hand van cijfers overeenkomstig onderstaande tabel:

Beoordelingskader

Punten	Kwalificatie	Toelichting
10	Uitmuntend	De Inschrijver geeft een uitmuntende en zeer overtuigende toelichting waarin op enkele beoordeelde aspecten aantoonbaar meerwaarde wordt geleverd ten opzichte van de gestelde eisen en aandachtspunten van de OFGV. De inschrijving onderscheidt zich duidelijk van wat minimaal wordt gevraagd en toont een hoog niveau van kwaliteit. De beantwoording is volledig, concreet en realistisch uitgewerkt (SMART) en geeft aantoonbaar vertrouwen in een uitmuntende uitvoering van de opdracht.
7,5	Goed	De Inschrijver geeft een goede toelichting met overtuigende beschrijving en verstrekt meerwaarde op enkele beoordeelde aspecten en sluit zeer goed aan op de gestelde eisen en aandachtspunten van de OFGV. De beantwoording is concreet en realistisch en voldoet aan de daaraan te stellen eisen (SMART).
5	Voldoende	De Inschrijver geeft voldoende toelichting en sluit voldoende aan op de gestelde eisen en aandachtspunten van de

		OFGV. Er is verder geen meerwaarde. De beantwoording is concreet en realistisch en voldoet aan de daaraan te stellen eisen (SMART).
0	Matig	De Inschrijver geeft toelichting die matig overtuigt op enkele beoordeelde aspecten en sluit daardoor matig aan op de gestelde eisen en aandachtspunten van de OFGV. De beantwoording is daardoor in beperkte mate concreet en/of realistisch.
0	Onvoldoende	De Inschrijver geeft toelichting zonder overtuiging op enkele beoordeelde aspecten en sluit daardoor niet aan op de gestelde eisen en aandachtspunten van de OFGV. De beantwoording ontbreekt en/of is niet concreet en/of realistisch.

Bij een eindoordeel uitmuntend krijgt de Inschrijver 10 punten voor de invulling van de specifieke wens.

Bij een eindoordeel goed krijgt de Inschrijver 7,5 punten voor de invulling van de specifieke wens.

Bij een eindoordeel voldoende krijgt de Inschrijver 5 punten voor de invulling van de specifieke wens.

Bij een eindoordeel matig of onvoldoende krijgt de Inschrijver 0 punten voor de invulling van de specifieke wens en wordt de Inschrijver eveneens uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Dit houdt verband met het uitgangspunt van de OFGV dat uitsluitend wordt gewerkt met inschrijvingen die ten minste als voldoende worden beoordeeld, teneinde de kwaliteit en continuïteit van de uitvoering van de

overheidstaken, en daarmee het beoogde werk, te waarborgen.

De punten per wens worden vervolgens vermenigvuldigd met de bijbehorende percentages.

Wens A - Plan van aanpak: 30%.

Wens B – Service Level Agreement: 30%.

Wens C – Duurzaamheid: 15%.

Wens D – Demonstratie: 15%.

De puntentoekenning van alle wensen (A, B, C en D) worden ten slotte per inschrijver bij elkaar opgeteld en vervolgens vermenigvuldigd met de wegingsfactor van de kwaliteit, namelijk 70%,

Om de eindscore voor de BPKV te realiseren wordt de eindscore op prijs en de eindscore op kwaliteit bij elkaar opgeteld om de totaalscore van de inschrijver op deze aanbesteding te berekenen. Deze totaalscore beslist de rangschikking van de inschrijvingen en welke inschrijver de aanbesteding voorlopig gegund krijgt.

De voorlopige gunnings- en afwijzingsbeslissingen worden opgesteld en verstuurd conform de planning van deze aanbesteding. De OFGV zal in de brieven op transparante wijze de onderbouwing van de toegekende scores per gunningscriterium (prijs en kwaliteit) toelichten. In het kader van het transparantiebeginsel worden bij de gunningsbeslissing de door inschrijvers aangeboden prijzen gedeeld met de afgewezen inschrijvers, zodat zij inzicht krijgen in de totstandkoming van de gunningsbeslissing. Door het indienen van een inschrijving verklaren inschrijvers zich ermee bekend en akkoord dat hun aangeboden prijs in het kader van de gunningsbeslissing aan de overige inschrijvers kan worden bekendgemaakt. Inschrijvers dienen hier nadrukkelijk mee rekening te houden.

Daarnaast wordt Inschrijvers gewezen op de toepasselijke opschortende termijn (de Alcatel-termijn), gedurende welke de gunningsbeslissing nog niet tot definitieve contractering leidt. Binnen deze termijn bestaat voor Inschrijvers de mogelijkheid om bezwaar te maken tegen de voorgenomen gunningsbeslissing. Nadere informatie hierover volgt in de uiteindelijke gunnings- en afwijzingsbrieven.

HOOFDSTUK 9 – 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.

Mocht gegadigde 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. Indien gegadigde een wijziging, verbetering of alternatieve invulling van een eis voorstelt, dient gegadigde de betreffende eis expliciet aan te halen en de voorgestelde nieuwe formulering van de eis volledig en concreet uit te schrijven. Op deze wijze kan de OFGV het voorgestelde alternatief inhoudelijk beoordelen en bepalen of het programma van eisen hierop kan worden aangepast. Het enkel aangeven dat een eis volgens gegadigde anders of beter zou kunnen, zonder een concrete voorgestelde formulering, wordt niet beschouwd als een concreet wijzigingsvoorstel. Aan de hand daarvan beslist de OFGV of het programma van eisen hierop aangepast kan worden of niet.

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 en gedurende de looptijd van de raamovereenkomst te leveren producten en dienstverlening voldoen aan alle op het moment van uitvoering van toepassing zijnde wet- en regelgeving, normen en overige bindende voorschriften. Inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig signaleren en doorvoeren van wijzigingen in wet- en regelgeving die van invloed zijn op de uitvoering van de dienstverlening. Indien inschrijver voor de uitvoering van de opdracht derden en/of onderaannemers inschakelt, draagt inschrijver er zorg voor dat ook deze partijen voldoen aan alle op hen van toepassing zijnde wet- en regelgeving, normen en overige bindende voorschriften. Inschrijver blijft volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de naleving hiervan door de door hem ingeschakelde derden en onderaannemers. Op verzoek van de OFGV toont inschrijver aan dat aan de relevante wet- en regelgeving wordt voldaan.
2	Inschrijver beschikt gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst over één of meer vaste contactpersonen voor de OFGV. Deze contactpersonen zijn het aanspreekpunt voor de OFGV voor

	zowel standaardaanvragen als spoedaanvragen die betrekking hebben op de uitvoering van de raamovereenkomst. De contactpersoon is minimaal tijdens kantooruren, van maandag tot en met vrijdag van 08:30 tot 17:00 uur, met uitzondering van algemeen erkende feestdagen, bereikbaar. De contactpersoon dient gedurende de bereikbaarheidstijden in staat te zijn om vragen en aanvragen van de OFGV zelfstandig te behandelen dan wel deze tijdig door te zetten naar de juiste medewerker binnen de organisatie van inschrijver. Bij afwezigheid van een vaste contactpersoon zorgt inschrijver voor een gelijkwaardig vervangend aanspreekpunt, zodat de bereikbaarheid en continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de raamovereenkomst gewaarborgd blijven. Inschrijver beschrijft in de inschrijving: • wie de contactpersonen zijn en welke rol zij vervullen; • op welke wijze zij tijdens kantooruren bereikbaar zijn; • hoe de bereikbaarheid bij afwezigheid van een contactpersoon is geregeld; • op welke wijze standaardaanvragen en spoedaanvragen worden geregistreerd, opgevolgd en afgehandeld; • welke responstijden voor standaardaanvragen en spoedaanvragen worden gehanteerd.
3	Na de levering en inrichting van de thuiswerkplekvoorziening kunnen medewerkers van de OFGV voor vragen, ondersteuning en eventuele problemen met betrekking tot de geleverde voorzieningen terecht bij de servicedesk van de inschrijver. De servicedesk is gedurende de looptijd van de overeenkomst minimaal bereikbaar: • telefonisch; • per e-mail. De servicedesk biedt ondersteuning bij onder andere vragen over het gebruik van de geleverde voorzieningen, storingen, defecten en problemen die zich voordoen bij het gebruik van de thuiswerkplekvoorziening. De inschrijver draagt zorg voor een adequate afhandeling van meldingen en vragen en zorgt ervoor dat medewerkers van de OFGV duidelijk worden geïnformeerd over de wijze waarop en de tijden waarop de servicedesk bereikbaar is. De inschrijver beschrijft in de inschrijving de wijze waarop de servicedesk is ingericht, waaronder de bereikbaarheid, openingstijden, wijze van registratie en opvolging van meldingen en de gehanteerde responstijden. Zie verder subgunningscriterium 2. Service Level Agreement in Hoofdstuk 10 – Programma van Wensen.

4	Inschrijver beschikt gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst over voldoende en deskundig personeel om de opdracht tijdig, kwalitatief en overeenkomstig de eisen van het programma van eisen uit te voeren. Het voor de uitvoering van de opdracht ingezette personeel beschikt over de kennis, ervaring en vaardigheden die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de betreffende werkzaamheden. Inschrijver zorgt ervoor dat de personele capaciteit aansluit bij de omvang en aard van de opdrachten en dat ook bij piekbelasting, ziekte, verlof of andere vormen van uitval voldoende capaciteit beschikbaar blijft. Inschrijver draagt zorg voor passende vervanging bij afwezigheid van medewerkers die betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht, zodat de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening niet in het geding komen. De OFGV kan, indien daartoe aanleiding bestaat, verzoeken om nadere informatie waaruit blijkt dat inschrijver beschikt over voldoende personele capaciteit en deskundigheid om de opdracht uit te voeren.
5	Gedurende de looptijd van de overeenkomst vindt er per jaar minimaal één (1) strategisch en tactisch overleg plaats. Tijdens dit overleg dient de door opdrachtnemer opgestelde managementrapportage besproken te worden en zal de dienstverlening geëvalueerd worden op onder andere de volgende onderdelen: - Prijzen; - Kwaliteit; - SLA; - Algemene ervaringen met de opdrachtnemer.
6	Inschrijver beschikt gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst over een adequate verzekering voor het afdekken van aansprakelijkheid voor schade die in het kader van de uitvoering van de opdracht wordt veroorzaakt aan medewerkers van de OFGV en/of aan derden. Het risico op schade die ontstaat als gevolg van de levering, inrichting, installatie, gebruiksklaar maken, onderhoud, reparatie of andere werkzaamheden die door of namens opdrachtnemer in het kader van de thuiswerkplekvoorziening worden uitgevoerd, ligt bij opdrachtnemer, voor zover deze schade aan opdrachtnemer kan worden toegerekend. De verzekering dient toereikend te zijn voor de aard en omvang van de werkzaamheden en de daarmee samenhangende risico's. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig melden en afhandelen van schadegevallen en vrijwaart de OFGV, voor zover wettelijk toegestaan, voor aanspraken van derden die voortvloeien uit een aan opdrachtnemer toe te rekenen tekortkoming of handelen/nalaten in de uitvoering van de opdracht. Op verzoek van de OFGV verstrekt opdrachtnemer een geldig bewijs van verzekering en, indien daarom wordt gevraagd, een verklaring van de verzekeraar waaruit blijkt dat de betreffende aansprakelijkheid

	gedurende de looptijd van de overeenkomst is gedekt. Zie paragraaf 6.2. Het bovenstaande laat de overige contractuele en wettelijke aansprakelijkheden van opdrachtnemer onverlet.
Levering, logistiek en registratie	
Nr.	Geformuleerde eis
7	Het levergebied voor de uitvoering van de opdracht omvat het gehele grondgebied van Nederland. Inschrijver is in staat om gedurende de looptijd van de raamovereenkomst de overeengekomen thuiswerkplekvoorzieningen te leveren op adressen binnen heel Nederland, met inbegrip van de daarbij behorende dienstverlening, zoals levering, installatie en/of gebruiksklaar maken, voor zover deze onderdeel uitmaken van de opdracht. De eventueel aan levering verbonden kosten, waaronder transport- en verzendkosten, dienen te zijn inbegrepen in de door inschrijver aangeboden tarieven, tenzij in de aanbestedingsstukken anders is bepaald.
8	De thuiswerkplekvoorziening wordt afgeleverd in de door de medewerker van de OFGV aangewezen ruimte op het afleveradres. De aflevering vindt plaats op de begane grond, eerste verdieping of tweede verdieping. Indien sprake is van hoogbouw, waarbij de woning of werkruimte zich in een gebouw met meerdere woonlagen bevindt, wordt de verdieping waarop de woning of werkruimte zich bevindt als begane grond beschouwd. De daaropvolgende verdieping geldt als eerste verdieping en de daaropvolgende verdieping als tweede verdieping. De inschrijver draagt zorg voor het afleveren van de thuiswerkplekvoorziening op de overeengekomen plaats en niet uitsluitend tot aan de voordeur of de entree van het gebouw. Indien de medewerker voorafgaand aan de levering aangeeft dat de aangewezen ruimte niet op de begane grond, eerste of tweede verdieping ligt, dient inschrijver voorafgaand aan de levering hierover afstemming te zoeken met de OFGV. Eventuele aanvullende voorwaarden of kosten voor levering buiten de hiervoor genoemde verdiepingen dienen vooraf kenbaar te worden gemaakt.
9	Inschrijver levert het overeengekomen meubilair, de ICT-middelen en overige aanverwante middelen volledig en onbeschadigd af op de door de medewerker van de OFGV aangewezen locatie en levert deze werkend en gebruiksklaar op. Onder de levering en plaatsing wordt ten minste verstaan: • het transport van de middelen naar de door de medewerker aangewezen ruimte; • het uitpakken en controleren van de geleverde middelen;

	• het volledig monteren en gebruiksklaar maken van het meubilair; • het aansluiten, configureren en gebruiksklaar maken van de geleverde ICT-middelen en overige elektronische middelen, voor zover dit onderdeel is van de opdracht; • het uitvoeren van een controle waaruit blijkt dat de geleverde middelen correct functioneren; • het oplossen van eventuele gebreken of problemen die tijdens de oplevering worden geconstateerd. Onderdeel van de oplevering is een persoonlijk ergonomisch advies aan de medewerker. Inschrijver instrueert de medewerker over een ergonomisch verantwoorde zit- en werkhouding en over het optimaal instellen en gebruiken van de geleverde middelen, waaronder in ieder geval de juiste afstelling van het meubilair en de optimale positionering en het gebruik van de ICT-middelen. De thuiswerkplek wordt pas als opgeleverd beschouwd wanneer de geleverde middelen volledig zijn gemonteerd, aangesloten en gebruiksklaar zijn en de medewerker het benodigde advies en de instructie heeft ontvangen. Alle bij de levering, montage en installatie vrijkomende verpakkingsmaterialen en overige afvalstoffen worden door inschrijver direct na afronding van de werkzaamheden meegenomen en op passende wijze afgevoerd. De medewerker blijft niet achter met verpakkingsmaterialen of ander afval dat uit de levering en plaatsing voortvloeit. Eventuele aanvullende werkzaamheden die noodzakelijk zijn om de geleverde thuiswerkplekvoorziening volledig en gebruiksklaar op te leveren, zijn onderdeel van de dienstverlening, tenzij deze werkzaamheden vooraf expliciet als uitgesloten zijn aangemerkt.
10	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.
11	Leveringen dienen plaats te vinden tussen 08:30 uur en 17:00 uur, of indien de medewerker daarmee instemt op een ander tijdstip.
12	In zeer uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat een medewerker van de OFGV, als gevolg van overmacht, niet aanwezig is op het vooraf overeengekomen moment van levering van de thuiswerkplekvoorziening. Indien de medewerker bij de eerste leverafsprak niet aanwezig is, dient inschrijver een tweede leverafsprak met de betreffende medewerker in te plannen. De herlevering wordt in overleg met de medewerker gepland en dient binnen een redelijke termijn plaats te vinden.

	Inschrijver brengt voor de eerste 10 gevallen per kalenderjaar waarin een tweede leverafpraak noodzakelijk is als gevolg van afwezigheid van een medewerker, geen aanvullende kosten bij de OFGV in rekening. Indien zich in één kalenderjaar meer dan 10 van dergelijke gevallen voordoen, treden de OFGV en opdrachtnemer met elkaar in overleg over de wijze waarop de daarmee samenhangende aanvullende transportkosten worden verrekend. Het bereiken van de grens van 10 gevallen leidt niet automatisch tot het in rekening brengen van kosten; eventuele kosten en de wijze van verrekening worden voorafgaand aan de herlevering in onderling overleg vastgesteld. De opdrachtnemer registreert de gevallen waarin een tweede leverafpraak noodzakelijk is en verstrekt hiervan op verzoek van de OFGV een overzicht.
13	Voor de initiële leveringen conformeert inschrijver zich aan een maximale levertijd van vier (4) weken na iedere afzonderlijke bestelling/opdrachtverstrekking. Binnen deze termijn dient de volledige bestelde thuiswerkplekvoorziening te zijn geleverd, gemonteerd, geïnstalleerd en werkend en gebruiksklaar te zijn op de door de medewerker aangewezen locatie.
14	Na de initiële levering bedraagt de maximale levertijd/doorlooptijd van reguliere bestellingen van een thuiswerkplekvoorziening twee (2) weken, gerekend vanaf het moment van bestelling tot en met de uitlevering op de door de medewerker aangewezen locatie. De bestelde middelen dienen binnen deze termijn volledig en conform de bestelling te zijn geleverd en, indien van toepassing, gemonteerd, aangesloten en gebruiksklaar te zijn opgeleverd.
15	Indien een bestelling beschadigd, defect, incompleet of anderszins foutief wordt geleverd, zorgt inschrijver kosteloos voor een correcte herlevering. De herlevering omvat alle werkzaamheden die noodzakelijk zijn om de bestelling alsnog volledig en conform de oorspronkelijke opdracht te leveren en gebruiksklaar op te leveren. Hieronder vallen tevens eventuele transport-, montage-, installatie- en afvoerkosten. De OFGV en/of de medewerker worden voor een foutieve of beschadigde levering geen aanvullende kosten in rekening gebracht.
16	Inschrijver hanteert geen minimale bestelgrootte voor bestellingen binnen de raamovereenkomst. Bestellingen worden zonder bijkomende leverings-, transport- of verzendkosten geleverd op de door de medewerker aangewezen locatie. Het moet mogelijk zijn om afzonderlijke onderdelen van een thuiswerkplekvoorziening te bestellen en te laten leveren.

	Ter illustratie kan het voorkomen dat een medewerker uitsluitend een bureaustoel of bureautafel bestelt, omdat de medewerker reeds over overige benodigde middelen beschikt. Ook een dergelijke afzonderlijke bestelling wordt zonder minimale bestelgrootte en zonder bijkomende leveringskosten uitgevoerd.
17	Inschrijver dient op verzoek van de OFGV meubilair dat eerder in het kader van de raamovereenkomst aan een medewerker is verstrekt, retour te halen. Dit kan bijvoorbeeld aan de orde zijn bij uitdiensttreding van een medewerker, het beëindigen van een tijdelijk dienstverband of wanneer het meubilair niet langer voor de betreffende medewerker benodigd is. Retourproducten dienen tegen een gereduceerd tarief van 50% weer aangeboden te worden via het portaal, weliswaar nadat de betreffende retourproducten weer volledig gebruiksklaar zijn gemaakt. Overige details hierover vindt plaats tijdens de implementatiefase. Inschrijver is in het kader van duurzaamheid in staat om retour genomen meubilair tijdelijk op te slaan en, indien het meubilair nog technisch, functioneel en esthetisch geschikt is, opnieuw in te zetten bij een nieuwe aanvraag van de OFGV. Inschrijver draagt zorg voor een zorgvuldige beoordeling van retour genomen meubilair en registreert de status daarvan, waaronder ten minste of het meubilair geschikt is voor hergebruik, wordt opgeslagen, opnieuw wordt verstrekt of wordt afgevoerd. Voor het ophalen, tijdelijk opslaan en herverstrekken van reeds door de OFGV aangeschaft meubilair mogen uitsluitend de overeengekomen logistieke en/of dienstverleningskosten in rekening worden gebracht. De aanschafwaarde van reeds door de OFGV aangeschaft meubilair mag bij herverstreking niet opnieuw in rekening worden gebracht.
18	Indien de raamovereenkomst eindigt en opdrachtnemer beschikt over voorraad van meubilair dat eerder door of ten behoeve van de OFGV is aangeschaft en dat op grond van eis 19 tijdelijk wordt opgeslagen, wordt deze voorraad aan de OFGV overgedragen. Opdrachtnemer verstrekt bij de overdracht een volledige en gespecificeerde inventarislijst van het betreffende meubilair, inclusief de aantallen, typen en, indien beschikbaar, unieke identificatiegegevens. De overdracht vindt plaats zonder dat hiervoor aanvullende aanschafkosten aan de OFGV in rekening worden gebracht. Eventuele afspraken over de praktische uitvoering van de overdracht, waaronder transport en de overdrachtsdatum, worden tijdig tussen partijen afgestemd.
19	Inschrijver draagt zorg voor een actuele, volledige en inzichtelijke administratie van alle in het kader van de raamovereenkomst uitgeleverde items.

	Inschrijver is in staat om gedurende de looptijd van de raamovereenkomst op medewerkerniveau inzichtelijk te maken: • welke items aan de betreffende medewerker zijn verstrekt; • op welke datum deze items zijn verstrekt; • welke aantallen zijn verstrekt; • om welk type en, indien van toepassing, merk, model en serienummer het gaat; • op welk afleveradres de items zijn geleverd. De administratie wordt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst actueel gehouden. Op verzoek van de OFGV kan inschrijver deze gegevens aan de OFGV verstrekken in een gangbaar en leesbaar digitaal formaat.
20	Inschrijver verstrekt bij iedere levering een gespecificeerde afleverbon waarop ten minste de geleverde items, aantallen, datum van levering en het afleveradres zijn vermeld. De medewerker controleert de levering en tekent de afleverbon voor ontvangst. Indien de levering niet volledig, beschadigd of anderszins afwijkend is, wordt dit op de afleverbon vermeld. Na ondertekening ontvangt zowel de opdrachtgever als de betreffende medewerker een afschrift (duplicaat) van de afleverbon per e-mail. De ondertekende afleverbon wordt door inschrijver tevens digitaal gearchiveerd en gekoppeld aan de betreffende levering, zodat deze gedurende de looptijd van de raamovereenkomst op verzoek van de OFGV kan worden geraadpleegd.
Ergonomie	
Nr.	Geformuleerde eis
21	Inschrijver biedt de ergonomische instructies op de volgende manieren aan: - Uitleg en instructie ter plekke; - Digitale instructievideo's en tekstinformatie op de bestelwebsite; - Telefonisch helpdesk in conformiteit met de SLA.
Online webportaal ten behoeve van de thuiswerkplekvoorziening	
Nr.	Geformuleerde eis
22	Inschrijver beschikt over een volledig werkend online webportaal waarmee de OFGV bestellingen van thuiswerkplekvoorzieningen kan plaatsen en beheren. Het webportaal dient in de huisstijl van de OFGV te kunnen worden ingericht, zodat het voor medewerkers duidelijk herkenbaar is als de bestelomgeving van de OFGV. Alle medewerkers van de OFGV die gebruik moeten maken van de dienstverlening krijgen toegang tot het webportaal. Inschrijver draagt zorg voor het aanmaken, beheren, wijzigen en, indien van toepassing, intrekken van gebruikersaccounts.

	Het webportaal biedt minimaal de mogelijkheid om: • beschikbare producten en diensten te bekijken; • bestellingen te plaatsen; • per medewerker een bestelling te plaatsen; • de status van een bestelling te raadplegen; • bestel- en leveringsgegevens in te zien; • eerder geplaatste bestellingen te raadplegen; • de relevante contact- en aflevergegevens vast te leggen en te wijzigen.
23	Inschrijver levert een volledig werkend webportaal op waarin gebruikers zich op een veilige wijze kunnen authenticeren. Toegang tot het webportaal vindt plaats op basis van een persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord en/of een andere door inschrijver aangeboden veilige authenticatiemethode. Het webportaal ondersteunt waar mogelijk multifactor-authenticatie (MFA/2-factor authenticatie). Inschrijver beschrijft in de inschrijving op welke wijze de authenticatie en beveiliging van gebruikersaccounts zijn ingericht. Inschrijver draagt zorg voor passende maatregelen ter voorkoming van ongeautoriseerde toegang en ongeautoriseerde bestellingen. Gebruikers dienen uitsluitend toegang te hebben tot de functionaliteiten en gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun werkzaamheden.
24	Inschrijver draagt er zorg voor en garandeert dat het webportaal gedurende de looptijd van de raamovereenkomst adequaat is beveiligd tegen ongeautoriseerde toegang, gebruik, wijziging en verlies van gegevens. Het webportaal is uitsluitend toegankelijk voor geautoriseerde gebruikers van de OFGV en eventueel door de OFGV aangewezen beheerders. Inschrijver treft passende technische en organisatorische maatregelen om de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van de via het webportaal verwerkte gegevens te waarborgen. Inschrijver zorgt ervoor dat gebruikersaccounts van medewerkers die niet langer geautoriseerd zijn om gebruik te maken van het webportaal, tijdig kunnen worden geblokkeerd of verwijderd.
25	De inrichting van de dienstverlening en het webportaal dient erop gericht te zijn de administratieve belasting voor de OFGV zo laag mogelijk te houden. De OFGV kiest ervoor om de verantwoordelijkheid voor het aanvragen en bestellen van thuiswerkplekvoorzieningen zo laag mogelijk in de

	organisatie te beleggen. Het webportaal en de overige dienstverlening dienen dit uitgangspunt te ondersteunen. De dienstverlening dient er daarom voor te zorgen dat medewerkers van de OFGV zelfstandig en op eenvoudige wijze bestellingen kunnen plaatsen, zonder dat hiervoor voorafgaande of tussentijdse handmatige tussenkomst van de OFGV noodzakelijk is, tenzij dit op grond van interne autorisatie- of goedkeuringsprocedures van de OFGV noodzakelijk is. Inschrijver richt het bestelproces zo in dat de OFGV zo min mogelijk administratieve handelingen hoeft uit te voeren voor het plaatsen, volgen en afhandelen van bestellingen.
26	Het online webportaal is volledig webbased en toegankelijk via een gangbare, actuele internetbrowser. Voor het gebruik van het webportaal is geen lokale installatie van aanvullende software op de apparatuur van de OFGV vereist. De verbinding tussen de gebruiker en het webportaal is beveiligd en maakt gebruik van een versleutelde verbinding conform actuele en gangbare beveiligingsstandaarden. Het webportaal dient beschikbaar en bruikbaar te zijn op gangbare desktop- en mobiele apparaten, tenzij inschrijver gemotiveerd kan aangeven waarom bepaalde functionaliteit uitsluitend op specifieke apparaten beschikbaar is.
27	Alle kosten die noodzakelijk zijn voor het beschikbaar stellen, gebruiken, beheren, onderhouden en beveiligen van het online webportaal zijn inbegrepen in de door inschrijver aangeboden prijzen. Voor het gebruik van het webportaal, het aanmaken en beheren van gebruikersaccounts en het plaatsen en beheren van bestellingen worden door inschrijver geen afzonderlijke of aanvullende kosten bij de OFGV of haar medewerkers in rekening gebracht.
28	Direct na het succesvol plaatsen van een bestelling via het online webportaal ontvangt de betreffende medewerker van de OFGV automatisch een orderbevestiging per e-mail. De orderbevestiging bevat een volledige en gespecificeerde weergave van de geplaatste bestelling, zodat de medewerker en de OFGV kunnen controleren welke bestelling is geplaatst en onder welke voorwaarden deze wordt uitgevoerd. De orderbevestiging bevat minimaal de volgende gegevens: • naam van de besteller; • kostenplaats; • uniek ordernummer; • datum van bestelling; • geplande leverdatum; • afleverlocatie; • omschrijving van ieder besteld item;

	• aantal per besteld item; • prijs per eenheid; • totaalbedrag van de bestelling; • eventuele relevante opmerkingen of bijzonderheden die bij de bestelling zijn opgegeven. De orderbevestiging wordt verzonden naar het e-mailadres van de medewerker dat aan de bestelling is gekoppeld. Indien binnen het webportaal meerdere contactpersonen of e-mailadressen kunnen worden gekoppeld aan een bestelling, dient de OFGV de mogelijkheid te hebben om de orderbevestiging ook aan een door de OFGV aangewezen contactpersoon te laten verzenden. De gegevens in de orderbevestiging dienen overeen te komen met de gegevens die in het webportaal bij de betreffende bestelling zijn geregistreerd. Eventuele wijzigingen in de bestelling na plaatsing worden duidelijk kenbaar gemaakt en leiden, indien relevant, tot een geactualiseerde orderbevestiging.
29	Het bestelproces dient minimaal de volgende stappen te omvatten: 1. de medewerker plaatst een bestelling via het online webportaal; 2. de medewerker vult de benodigde gegevens in; 3. de medewerker selecteert een gewenst aflevermoment; 4. de medewerker ontvangt een bevestiging van de bestelling; 5. de bestelling wordt uitgeleverd; 6. de OFGV ontvangt maandelijks een overzicht van de uitgeleverde middelen. De OFGV heeft haar gewenste klantreis uitgewerkt in Bijlage G – Klantreis. Inschrijver dient op basis hiervan en vanuit zijn expertise het bestelproces zo gebruiksvriendelijk en efficiënt mogelijk in te richten. Inschrijver beschrijft in de inschrijving het voorgestelde bestelproces en de wijze waarop dit wordt ingericht. Deze procesbeschrijving maakt onderdeel uit van Wens A. Tijdens de implementatiefase wordt de definitieve inrichting van het online webportaal in overleg met de OFGV vastgesteld.
30	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.
31	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. 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.
32	Inschrijver is verantwoordelijk voor het verkrijgen en controleren van alle informatie die noodzakelijk is om een bestelling correct in

	behandeling te nemen en overeenkomstig de bestelling en het gewenste eindresultaat van de besteller uit te voeren. Indien noodzakelijke informatie ontbreekt of onduidelijk is, neemt inschrijver hierover tijdig contact op met de betreffende medewerker.
33	Alle accounts binnen het online webportaal zijn persoonlijke accounts van medewerkers van de OFGV. Accounts mogen niet door meerdere personen worden gedeeld. Inschrijver zorgt ervoor dat toegang tot het webportaal uitsluitend plaatsvindt via geautoriseerde persoonlijke accounts.
34	Inschrijver garandeert voor het online webportaal een beschikbaarheid van minimaal 99,0% per maand op werkdagen tussen 08:00 en 17:00 uur. Buiten deze uren garandeert inschrijver een beschikbaarheid van minimaal 95%. Gepland onderhoud wordt, voor zover mogelijk, vooraf aan de OFGV gemeld en vindt bij voorkeur buiten de reguliere gebruikstijden plaats.
35	Inschrijver meet en registreert de beschikbaarheid van het online webportaal en houdt hiervan een administratie bij. Op verzoek van de OFGV verstrekt inschrijver inzicht in de gerealiseerde beschikbaarheid, inclusief eventuele perioden waarin het webportaal niet beschikbaar is geweest.
36	Op verzoek van de OFGV verzorgt inschrijver kosteloos één online instructie voor de bestellers van de OFGV over het gebruik van het online webportaal. De inhoud en praktische inrichting van de instructie worden na het sluiten van de raamovereenkomst in overleg met de OFGV vastgesteld.
37	Na de online instructie verstrekt inschrijver een korte, praktische Nederlandstalige handleiding (Quick Reference Card) waarin wordt uitgelegd hoe een bestelling via het webportaal kan worden geplaatst. De Quick Reference Card wordt zowel digitaal aan de OFGV verstrekt als geschikt gemaakt voor digitaal gebruik door medewerkers.
38	Het online webportaal is volledig Nederlandstalig, met uitzondering van algemeen gebruikelijke Engelstalige vaktermen. Inschrijver stelt daarnaast gedurende de looptijd van de raamovereenkomst een actuele, digitale Nederlandstalige gebruikershandleiding voor het webportaal beschikbaar.
39	Inschrijver informeert de OFGV minimaal vier (4) weken voorafgaand aan de uitrol van een nieuwe release of software-update over de voorgenomen wijziging.

	De informatie bevat minimaal een beschrijving van de belangrijkste wijzigingen en, voor zover bekend, de mogelijke gevolgen voor de functionaliteit en het gebruik van het webportaal. Indien een update gevolgen heeft voor het bestelproces of de wijze waarop medewerkers het webportaal gebruiken, informeert inschrijver de OFGV hierover tijdig en verstrekt hij waar nodig aanvullende instructies.
Oneigenlijk gebruik / managementrapportage	
Nr.	Geformuleerde eis
40	Inschrijver rapporteert aan de OFGV indien sprake is van oneigenlijk of afwijkend gebruik van het webportaal of de dienstverlening, waaronder bijvoorbeeld meerdere bestellingen door één medewerker die niet passen binnen de gemaakte afspraken. Inschrijver is in staat om op verzoek en/of periodiek een managementrapportage aan de OFGV te verstrekken. De rapportage bevat minimaal: • het aantal verwerkte bestellingen, inclusief naam van de besteller, kostenplaats, ordernummer, leverdatum, omschrijving van de bestelling, aantallen, prijs per eenheid, afleverlocatie en opmerkingen; • het aantal leveringen waarvoor een tweede leverafpraak noodzakelijk was; • een actueel overzicht van retour ontvangen en opnieuw inzetbare meubilair- en overige elementen; • een overzicht van het aan medewerkers verstrekte meubilair en de verstrekte ICT-middelen; • de gerealiseerde prestaties ten opzichte van de overeengekomen KPI's. De rapportage wordt in een gangbaar digitaal formaat aangeleverd en bevat uitsluitend de gegevens die noodzakelijk zijn voor de betreffende rapportage en het beheer van de raamovereenkomst.
Specificaties meubilair	
Nr.	Geformuleerde eis
41	Inschrijver levert uitsluitend meubilair dat voldoet aan de voor het betreffende meubilair van toepassing zijnde NEN-EN 1335 en/of NPR 1813. Het aangeboden meubilair dient daarnaast te voldoen aan de hieronder opgenomen minimale functionele en technische eisen.
	Het aangeboden zit-/stabureau voldoet minimaal aan de volgende eisen: • het bureaublad heeft een minimale afmeting van 120 x 80 cm; • de medewerker kan kiezen uit minimaal de volgende afmetingen: 120 x 80 cm, 140 x 80 cm en 160 x 80 cm; • het bureaublad is niet-reflecterend en krasvast; • de voorzijde van het bureaublad is (nagenoeg) recht en biedt voldoende ruimte voor een zitpositie; • het vrije zitdeel aan de voorzijde bedraagt minimaal 65 cm;

	• het bureau is eenvoudig elektrisch of mechanisch in hoogte verstelbaar van minimaal 65 tot 128 cm; • de totale dikte van het bureaublad inclusief de draagconstructie aan de werkkant bedraagt maximaal 5 cm; • de vrije been- en voetenruimte bedraagt minimaal 80 cm; • het bureau is minimaal leverbaar in wit en esdoorn/grijze houtprint. Indien mogelijk biedt inschrijver aanvullende kleurkeuzes.
45	De aangeboden bureaustoel voldoet minimaal aan de volgende eisen: • de bekleding is van stof; • de stoel is minimaal leverbaar in antraciet/grijs en beige. Indien mogelijk biedt inschrijver aanvullende kleurkeuzes; • de lendensteun is in hoogte verstelbaar; • de stoel beschikt over een verstelbare zitting en rugleuning; • de zitdiepte is verstelbaar; • de stoel is instelbaar op het lichaamsgewicht van de gebruiker, waarbij de rugleuning een passende tegendruk biedt; • de rugleuning is in meerdere standen vergrendelbaar en beschikt daarnaast over een mogelijkheid om dynamisch, zittend te bewegen; • de stoel beschikt over een stevig metalen onderstel; • de stoel is leverbaar met zowel zachte als harde wielen. Beide wielvarianten zijn onderdeel van de aangeboden prijs. • Voor medewerkers met afwijkende lichaamsafmetingen, waaronder medewerkers die uitzonderlijk klein, smal, lang of breed zijn, biedt inschrijver een passende bureaustoel of aangepaste uitvoering.
46	De OFGV geeft de voorkeur aan second-life en refurbished meubilair vanuit het oogpunt van duurzaamheid. Inschrijver geeft in Wens B aan op welke wijze invulling wordt gegeven aan het gebruik van second-life en refurbished meubilair binnen de raamovereenkomst. De OFGV accepteert dat het gebruik van second-life en refurbished meubilair kan leiden tot onderlinge verschillen tussen geleverde thuiswerkplekken, bijvoorbeeld ten aanzien van kleur, materiaal, afwerking en uitstraling.
47	Inschrijver hanteert op alle geleverde meubilair, ICT-middelen en overige elementen en onderdelen een minimale garantietermijn van 36 maanden, gerekend vanaf de datum van levering. De garantie omvat kosteloos herstel of vervanging van gebreken die binnen de garantietermijn optreden en aan het geleverde product of onderdeel zijn toe te rekenen. De garantietermijn blijft volledig van kracht indien de raamovereenkomst gedurende deze termijn eindigt. Het eindigen van de raamovereenkomst heeft geen invloed op de reeds lopende garantieverplichtingen van opdrachtnemer.

Eerstelijns support	
Nr.	Geformuleerde eis
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.
Eisen aan de prijsstelling	
Nr.	Geformuleerde eis
49	Zie Bijlage C – prijzenblad.
50	Inschrijver voegt bij de inschrijving een catalogus en/of productboek toe van het aangeboden meubilair, de ICT-middelen en overige aanverwante middelen. De catalogus/productboek bevat per product minimaal de relevante productinformatie, waaronder een omschrijving, technische specificaties, afmetingen, beschikbare uitvoeringen en kleuren en, indien van toepassing, relevante certificeringen en normen. De catalogus/productboek geeft een duidelijk en actueel overzicht van het assortiment waaruit de OFGV gedurende de looptijd van de raamovereenkomst kan bestellen.

HOOFDSTUK 10 – Programma van Wensen

Het gunningscriterium-onderdeel kwaliteit bestaat uit een beoordeling van het door inschrijver op te stellen inschrijving gebaseerd op dit Programma van Wensen. In deze paragraaf wordt toegelicht wat de OFGV eist om terug te zien in de inschrijving en de wijze waarop deze inschrijving wordt beoordeeld.

De beoordelingscommissie zal in consensus de kwalitatieve criteria beoordelen, zoals besproken in paragraaf 8.3.

Alle documenten, die worden ingediend ten aanzien van deze criteria, dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: lettertype Verdana, lettergrootte 10 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).

Inschrijvers dienen zich ook te houden aan het maximaal toegestane aantal pagina's per aangegeven criteria. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

Wens A – Plan van aanpak – 30% | maximaal 5 pagina's A4

De inschrijver dient een plan van aanpak aan te leveren. Dit plan geeft de OFGV inzicht in de wijze waarop de inschrijver de opdracht uitvoert en de OFGV daarbij ontzorgt.

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

1. Opstart en implementatie: een beschrijving van de benodigde activiteiten voor een goede implementatie van de thuiswerkplekvoorziening en de wijze waarop de OFGV hierbij wordt ontzorgd.
2. Bestelproces: een beschrijving van de wijze waarop een vlekkeloos bestelproces wordt gewaarborgd, inclusief communicatie voorafgaand aan en tijdens de levering, het verzetten of herplannen van afspraken en aftersales.
3. Klantreis: een beschrijving van de klantreis, met minimaal aandacht voor:
 - a. de werking en gebruiksvriendelijkheid van het online klantportaal;
 - b. het leveringsproces, waaronder het maken, bevestigen en verzetten van leverafspraken;
 - c. de omgang met een niet-thuissituatie en het herplannen van afspraken;
 - d. aflevering en montage (werkend opleveren), inclusief persoonlijk ergonomisch advies;
 - e. terugkoppeling aan de OFGV over verstrekt meubilair, ICT-middelen en aanverwante middelen;
 - f. aftersales, waaronder garantie en eerstelijns support.
4. Retour en hergebruik: een beschrijving van de werkwijze voor het retourneren, tijdelijk opslaan en opnieuw verstrekken/inzetten van meubilair, bijvoorbeeld bij tijdelijke dienstverbanden.

Wens B – Service Level Agreement 30% | maximaal 10 pagina's A4

De OFGV wenst een partij te contracteren die naast het leveren van de producten ook uitstekende dienstverlening verleent. Inschrijver dient aan te geven hoe hij de dienstverlening rondom onder andere service, eerstelijns support en garantie invult. Daarbij dient inschrijver in ieder geval in te gaan op de volgende onderwerpen:

- SLA-tijden bij storingsmeldingen (bevestiging na melding, responstijd met betrekking tot inhoudelijke terugkoppeling over de vervolgactie, daadwerkelijke opvolgtijden en uiterlijke oplossingstermijn(en));

- De wijze waarop opdrachtgever wordt geïnformeerd over de voortgang van lopende storingen, reparaties en overige meldingen;
- De inrichting van de eerstelijns support, waaronder bereikbaarheid, beschikbare contactkanalen en escalatieprocedures;
- De garantie- en reparatieafhandeling, waaronder doorlooptijden, vervangende voorzieningen en de beschikbaarheid van onderdelen.
- De aangeboden dienstverlening dient ten minste te voldoen aan de minimumeisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen. Inschrijver wordt verzocht duidelijk inzichtelijk te maken op welke wijze aan deze eisen wordt voldaan. Eventuele aanvullingen of verbeteringen ten opzichte van de gestelde minimumeisen kunnen als meerwaarde worden meegenomen in de beoordeling.

Hoe meer de inschrijver de OFGV en haar medewerkers ontzorgt door middel van proactieve ondersteuning, korte doorlooptijden, duidelijke communicatie en efficiënte afhandelingsprocessen, des te hoger de inschrijving op dit onderdeel zal worden gewaardeerd.

Wens C - Duurzaamheid – 15% | maximaal 2 pagina's A4

De OFGV hecht grote waarde aan duurzaamheid en circulariteit. Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze zij gedurende de uitvoering van de overeenkomst invulling geeft aan deze uitgangspunten. Daarbij dient inschrijver minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:

1. De wijze waarop inschrijver de milieu-impact van de opdracht beperkt. Hierbij dient ten minste aandacht te worden besteed aan:
 - de duurzaamheid en levensduur van de aangeboden producten;
 - de mate van circulariteit, waaronder hergebruik van materialen en/of cradle-to-cradle principes;
 - de wijze waarop mensenrechten, arbeidsomstandigheden en maatschappelijk verantwoord ondernemen binnen de toeleveringsketen worden geborgd;
 - de wijze van levering en logistiek, inclusief maatregelen die bijdragen aan het beperken van CO₂-uitstoot.
2. De wijze waarop inschrijver second-life meubilair inzet ten behoeve van de thuiswerkplekvoorziening. Inschrijver dient daarbij te beschrijven:
 - welke kwaliteitsnormen worden gehanteerd;
 - hoe de kwaliteit en functionaliteit van het second-life meubilair worden geborgd;
 - welke garantievoorwaarden van toepassing zijn;
 - op welke wijze het inzetten van second-life meubilair bijdraagt aan de duurzaamheidsdoelstellingen.

Inschrijvingen die aantoonbaar bijdragen aan een lagere milieu-impact, een hogere mate van circulariteit en innovatieve logistieke oplossingen die de CO₂-uitstoot verminderen, worden hoger gewaardeerd.

Wens D – Demonstratie – 15%

De demonstratie maakt onderdeel uit van de beoordeling van de inschrijving. De demonstratie vindt digitaal plaats via Microsoft Teams en duurt maximaal 90 minuten, inclusief vragen en interactie. De OFGV nodigt inschrijvers na inschrijving uit overeenkomstig de planning zoals opgenomen in paragraaf 2.9.

Inschrijvers worden verzocht gedurende de gehele dag beschikbaar te zijn op de volgende data:

- 14 december 2026;
- 15 december 2026;
- 16 december 2026.

Tijdens de demonstratie dient inschrijver de aangeboden oplossing te presenteren en toe te lichten. De invulling van de demonstratie is in beginsel vrij, mits deze de OFGV voldoende inzicht geeft in de werking en toegevoegde waarde van de aangeboden oplossing.

De OFGV verwacht daarbij minimaal een demonstratie van het klantportaal, inclusief de aangeboden producten, productspecificaties en het bestelproces. Daarnaast dient inschrijver inzichtelijk te maken op welke wijze de oplossing de gebruikers en de OFGV ontzorgt. Inschrijvers die de meerwaarde van hun dienstverlening overtuigend en concreet aantonen, worden hoger gewaardeerd.

De OFGV zal de volgende criteria tijdens de demonstratie beoordelen:

1. **Gebruiksvriendelijkheid van het klantportaal**
De mate waarin het klantportaal intuïtief, overzichtelijk en eenvoudig te gebruiken is voor medewerkers;
2. **Overzichtelijkheid van het assortiment en de productinformatie**
De mate waarin producten, specificaties en overige relevante informatie duidelijk en toegankelijk worden gepresenteerd;
3. **Efficiëntie van het bestelproces**
De mate waarin het bestelproces logisch, eenvoudig en gebruiksvriendelijk is ingericht;
4. **Mate van ontzorging voor OFGV en haar medewerkers**
De mate waarin de aangeboden oplossing administratieve handelingen beperkt en ondersteuning biedt gedurende het gehele proces;
5. **Meerwaarde van de aangeboden oplossing**
De mate waarin de oplossing aanvullende functionaliteiten, dienstverlening of andere onderscheidende voordelen biedt ten opzichte van een standaard marktoplossing.