



Offerteaanvraag

Meubilair

EU/2025.032

November 2025

Inhoudsopgave

INLEIDING	3
HOOFDSTUK 1. OPDRACHT EN PROCEDURE	4
1.1 OPDRACHTOMSCHRIJVING.....	4
1.2 LOOPTIJD VAN DE OPDRACHT	6
1.3 PROCEDURE EN PLANNING	6
HOOFDSTUK 2. SELECTIE OPDRACHTNEMER.....	7
2.1 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	7
HOOFDSTUK 3. BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	8
3.1 CONTROLEREN INSCHRIJVINGEN.....	8
3.2 PROGRAMMA VAN EISEN.....	8
3.3 GUNNINGSCRITERIA	8
3.4 BEOORDELING	8
HOOFDSTUK 4. VOORWAARDEN	11
4.1 PRIVACY, VERTROUWELIJKHEID & DATA.....	11
4.2 OVERIGE VOORWAARDEN	11
HOOFDSTUK 5. MEER INFORMATIE.....	12
5.1 VRAGEN, KLACHTEN EN BEZWAAR.....	12
5.2 STORING TENDERNEED	12
HOOFDSTUK 6. BIJLAGEN	13

Inleiding

De gemeente Capelle aan den IJssel is op zoek naar een ondernemer die meubilair kan leveren voor onze gemeentelijke panden gemeentehuis, werkplein en gemeentewerf. Onze huidige bureaus en bureaustoelen zijn in de komende jaren aan vervanging toe en hiermee willen wij op de juiste wijze werkplek meubilair kunnen leveren.

Over de gemeente Capelle aan den IJssel

Capelle aan den IJssel is een middelgrote gemeente met bijna 68.000 inwoners. Er werken ongeveer 600 medewerkers voor de gemeente.

De gemeente vindt maatschappelijk verantwoord inkopen belangrijk. Dit doen we door bij offerteaanvragen rekening te houden met mens en milieu. In het [Koersdocument Duurzaam Capelle](#) staat dat wij als gemeente in 2050 onder andere het volgende willen bereiken:

- 100% duurzame energie met lagere lasten;
- Het opnieuw gebruiken van grondstoffen;
- Een omgeving die is voorbereid op verandering in het klimaat en met ruimte voor natuur.

De gemeente vraagt ondernemers die een opdracht hebben gekregen om iets terug te doen voor kwetsbare groepen in de samenleving. Dit noemen we een Social return-verplichting. Het doel van Social return is kansen bieden aan mensen die net wat meer hulp nodig hebben bij het vinden van een baan. Hiervoor hebben we in de regio Rijnmond regels afgesproken. Deze regels staan in bijlage C Social return waarderingsmogelijkheden. Voor deze opdracht geldt een social return percentage van 3%.

Hoofdstuk 1. Opdracht en procedure

1.1 Opdrachtomschrijving

Ter voorbereiding van deze aanbesteding heeft de aanbestedende dienst een marktconsultatie uitgevoerd. De bevindingen hiervan zijn opgenomen in een marktconsultatieverslag bijlage 5.

De gemeente heeft behoefte aan een tijdelijke en flexibele oplossing voor de levering en het beheer van kantoor- en thuiswerkmeubilair. Wij zijn in afwachting van de verdere ontwikkeling van het nieuwe werkplekconcept. Deze tussenoplossing moet voorzien in de mogelijkheid om kantoor- en thuiswerkmeubilair te leveren, op te halen en indien noodzakelijk tijdelijk op te slaan. Daarnaast ook onderhoud en reparaties uit te voeren. De gemeente beoogt met deze aanbesteding een overeenkomst te sluiten met één leverancier voor de volgende diensten:

- Levering en montage van kantoor- en thuiswerkmeubilair, inclusief transport, plaatsing en eventuele afvoer van verpakkingsmateriaal;
- Onderhoud en reparatie van bestaand als nieuw meubilair, volgens afgesproken onderhoudsintervallen of op afroep;
- Ophalen en tijdelijke opslag van meubilair bij de leverancier, met een registratiesysteem waarin aantallen, staat en beschikbaarheid worden bijgehouden;
- Her inzet van opgeslagen meubilair bij nieuwe aanvragen, alvorens tot aanschaf van nieuw meubilair over te gaan;
- Terug levering van opgeslagen meubilair aan de gemeente bij beëindiging van de overeenkomst.

Het kantoormeubilair omvat in de basis:

- Bureau inclusief kabelgoot (eventueel inclusief tussenschot);
- Bureaustoel;
- Monitorarm voor beeldschermen.

Het thuiswerkmeubilair omvat:

- Bureau;
- Bureaustoel.

Levering vindt plaats op één van de drie gemeentelijke locaties (gemeentehuis, werkplein, gemeentewerf) of op de thuislocatie van medewerkers. Levering is altijd inclusief montage en plaatsing op de werkplek.

Wat betreft terugname en opslag, geldt dat gedurende de looptijd van de overeenkomst zowel kantoor- als thuiswerkmeubilair moet worden opgehaald en opgeslagen, bijvoorbeeld bij uitdiensttreding van medewerkers of tijdelijke verbouwingen van gemeentelijke etages/panden. De gemeente bekijkt per situatie of her inzet elders mogelijk is; indien dit niet het geval is, wordt opslag bij de leverancier verlangd.

Bij nieuwe aanvragen voor kantoor- of thuiswerkmeubilair wordt in beginsel eerst gebruikgemaakt van opgeslagen meubilair alvorens nieuw meubilair aan te schaffen. Indien aan het einde van de looptijd nog meubilair in opslag is, neemt de gemeente dit weer in beheer. De leverancier is verantwoordelijk voor het terug leveren van al het opgeslagen meubilair op de door de gemeente aangewezen locatie(s) bij beëindiging van de overeenkomst.

Naast de levering dient de leverancier ook onderhoud te verrichten aan zowel nieuw geleverd als bestaand meubilair. In bijlage 3 zijn foto's en beschrijvingen van het huidige meubilair opgenomen ter illustratie. Het huidige meubilair wordt in 2025 nog onderhouden; de gewenste onderhoudsfrequentie bedraagt minimaal eens per twee jaar.

1.1.1 Omvang van de opdracht

De exacte omvang van de opdracht is gedurende de looptijd afhankelijk van de behoefte van de gemeente en kan variëren. Daarnaast is het gebruik van de verlengingsjaren ook afhankelijk van de ontwikkeling van het werkplekconcept. Indien dit concept af is zal hierna een aanbesteding worden gestart. De gemeente kan vooraf geen garantie geven over de af te nemen hoeveelheden. De hierna genoemde aantallen dienen uitsluitend ter indicatie van de verwachte omvang en zijn niet bindend.

De opdracht omvat leveringen, montage, terugname, opslag, onderhoud en reparatie met betrekking tot zowel kantoor- als thuiswerkmeubilair. De uitvoering vindt plaats voor de volgende locaties:

- Het gemeentehuis, Rivierweg 111 te Capelle aan den IJssel
- Het werkplein, Fluiterslaan 429 te Capelle aan den IJssel
- De gemeentewerf, Groenedijk 10 te Capelle aan den IJssel
- Op thuislocaties van medewerkers

Indicatieve omvang

Op basis van de huidige situatie en verwachte personele bewegingen schat de gemeente de volgende behoefte gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.

- In het eerste jaar is er redelijk wat aanschaf nodig. Geschat wordt dat er ongeveer 350 bureaustoelen en 50 bureaus vervangen moeten worden. Er wordt geen onderhoud verwacht.
- In het tweede jaar wordt geschat dat er ongeveer 10 bureaustoelen en 10 bureaus vervangen moeten worden. Ook staat het onderhoud van het huidige meubilair weer op de planning.
- In het derde jaar wordt er een minimale vervanging verwacht.
- In het vierde jaar wordt er een minimale vervanging verwacht. Ook staat het onderhoud van al het meubilair op de planning, zowel het huidige meubilair van overige leveranciers als het nieuw aangeschaft meubilair tijdens de overeenkomst van dit contract.

Thuiswerkmeubilair:

Het thuiswerkmeubilair wordt jaarlijks geschat op een aanschaf van 20 bureaustoelen en 20 bureaus.

Deze aantallen kunnen in de verlengingsjaren afwijken afhankelijk van de voortgang van het nieuwe werkplekconcept, beleidskeuzes en organisatieontwikkelingen. De genoemde aantallen zijn een indicatie en kunnen geen rechten aan worden ontleend.

De opdracht omvat niet

- Maatwerk meubilair: onder maatwerk meubilair wordt verstaan de inrichting van algemene ruimtes zoals het eet-werfcafé, vergaderzalen, pantry's en publiekshal.
- Arbo meubilair: Arbo-gerelateerd meubilair zoals aangepaste bureaustoelen etc.

1.2 Looptijd van de opdracht

Wij willen een raamovereenkomst aangaan voor 1 jaar. De raamovereenkomst gaat in op 1 maart 2026. We kunnen de overeenkomst maximaal 3 keer verlengen met 1 jaar. De maximale looptijd van de raamovereenkomst is t/m 28 februari 2030. Het maximale bedrag van deze raamovereenkomst is € 800.000. Wanneer dit bedrag bereikt is, verloopt daarmee deze raamovereenkomst. Ook als de einddatum van deze raamovereenkomst nog niet bereikt is. Een concept van de raamovereenkomst vindt u in bijlage B.

De reden voor deze flexibele looptijd is dat het moment waarop het nieuwe werkplekconcept operationeel zal zijn, op dit moment nog niet bekend is.

1.3 Procedure en planning

Voor de selectie van een opdrachtnemer voor deze opdracht starten wij een openbare Europese aanbestedingsprocedure.

Vragen over deze aanbesteding kunt u stellen via de vraag- en antwoordmodule op TenderNed. Hier delen wij ook de antwoorden met alle geïnteresseerde partijen. Als er nog onduidelijkheden zijn over de antwoorden van de 1^e vragenronde, kunt u hierover vragen stellen in de 2^e vragenronde.

Procedure

Activiteit	Datum
Publicatie van de opdracht	27-11-2025
1 ^e vragenronde: stellen van vragen tot uiterlijk	11-12-2025 12.00 uur
Verzending antwoorden 1 ^e vragenronde (nota van inlichtingen)	18-12-2025
Uiterlijk ontvangst inschrijvingen	22-01-2026 12.00 uur
Verzending voorlopige gunning	05-02-2026
Verificatiegesprek + opvragen bewijsstukken	12-02-2026
Verzending definitieve gunning	26-02-2026
Ondertekening overeenkomst	27-02-2026
Ingangsdatum overeenkomst	01-03-2026

Hoofdstuk 2. Selectie opdrachtnemer

2.1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staan de uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze opdracht. Dit UEA vult u in op TenderNed.

Wanneer u gebruik wilt maken van de draagkracht van onderaannemers of een combinatie vormt, dan vullen alle partijen een eigen UEA in en ondertekenen deze.

In onderstaande tabel staan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan u moet voldoen en de bewijsstukken die u hiervoor moet aanleveren. Voldoet u niet, dan nemen wij uw inschrijving niet in behandeling.

Uitsluitingsgrond en geschiktheidseis

Bewijsstuk	Voorwaarde	Moment van indienen	Uitsluitingsgrond of Geschiktheidseis
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Voldoen aan alle uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	Bij inschrijving	Uitsluitingsgrond
Bijlage 1 Verklaring geen Russische betrokkenheid	Verklaring geen Russische betrokkenheid	Bij inschrijving	Uitsluitingsgrond
Uittreksel Handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden op moment van inschrijving	Na voorgenomen vergunning, vóór verificatievergadering	Uitsluitingsgrond
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan 2 jaar op moment van inschrijving	Na voorgenomen vergunning, vóór verificatievergadering	Uitsluitingsgrond
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden op moment van inschrijving	Na voorgenomen vergunning, vóór verificatievergadering	Uitsluitingsgrond
Certificaat kwaliteitswaarborg systeem	ISO 9001 of gelijkwaardig	Na voorgenomen vergunning, vóór verificatievergadering	Geschiktheidseis

Hoofdstuk 3. Beoordeling inschrijvingen

3.1 Controleren inschrijvingen

We controleren eerst of de inschrijving compleet en geldig is. Hierbij kijken we naar de voorwaarden, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Alleen als de inschrijving hieraan voldoet, beoordelen we de inschrijving op de inhoud.

3.2 Programma van eisen

Uw inschrijving moet voldoen aan het programma van eisen in bijlage D. Voldoet u niet, dan nemen wij uw inschrijving niet verder in behandeling.

3.3 Gunningscriteria

We gunnen de opdracht aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding op basis van onderstaande aspecten met de methodiek Lowest Acceptable Bid. Voor deze criteria zijn punten te behalen en deze bepalen uiteindelijk de rangorde van de inschrijvers.

Gunnings-criterium	Op te leveren informatie	Maximaal te behalen punten
Criteria: Kwaliteit		
GC1 Kwaliteit	Beschrijf hoe u de service en dienstverlening rondom levering, plaatsing, ophalen, opslag, onderhoud en reparatie en contractbeheer organiseert gedurende de looptijd van de overeenkomst. Licht toe hoe u de communicatie met de opdrachtgever structureert, hoe u wijzigingen en vervangingen beheert en hoe u rapporteert over prestaties en naleving van afspraken. Beschreven op A4, lettertype Arial 10 of vergelijkbaar, staande weergave.	100
Criterium: Prijs		
GC2 Prijs	Bijlage 2.a Prijzenblad Bijlage 2.b Toelichting. Beschrijf uitgebreid in een eigen document welk meubilair, inclusief foto's, u aanbied in het Prijzenblad en wat de kwalitatieve meerwaarde is ten opzichte van het programma van eisen.	Lowest Acceptable Bid

3.4 Beoordeling

Het beoordelingsteam bestaat uit 3 personen van de afdeling Dienstverlening. De inkoopadviseur begeleidt het beoordelingsproces. Het beoordelingsteam beoordeelt alle inschrijvingen op onderstaande punten:

- de mate waarin het gevraagde terugkomt in de inschrijving,
- de mate waarin de inschrijving een meerwaarde heeft ten opzichte van het programma van eisen,

- de mate waarin de inschrijving concreet (smart; specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdsgebonden) beschreven is,
- de mate waarin de inschrijving door de beoordelaars realistisch en uitvoerbaar wordt geacht,
- de mate waarin de inschrijving het beoordelingsteam aanspreekt en passend is in de huidige organisatie.

Beoordeling kwaliteitscriteria

Beoordeling	Percentage maximale punten	Criteria
Uitstekend	100%	<ul style="list-style-type: none">▪ De inschrijving heeft een zeer grote meerwaarde ten opzichte van het uitgevraagde.▪ De meerwaarde is zeer gedetailleerd SMART opgeschreven.▪ De meerwaarde is zeer eenvoudig toe te voegen zonder inspanning van de opdrachtgever.
Goed	80%	<ul style="list-style-type: none">▪ Inschrijver heeft een volledig en helder antwoord gegeven. De inschrijving heeft een ruime meerwaarde ten opzichte van het uitgevraagde.▪ Uit het antwoord blijkt inleving in de organisatie en ontwikkelingen van de gemeente.▪ Het antwoord is SMART geformuleerd en is toepasbaar binnen de omgeving van de gemeente.
Voldoende	60%	<ul style="list-style-type: none">▪ De inschrijving heeft enige meerwaarde.▪ De inschrijving is ietwat concreet of niet concreet genoeg uitgewerkt.▪ De meerwaarde is meteen toepasbaar en met geringe inspanning van de gemeente.
Matig	40%	<ul style="list-style-type: none">▪ De inschrijving is slechts enigszins SMART aangeleverd of heeft slechts enige meerwaarde ten opzichte van het uitgevraagde.▪ De meerwaarde is niet meteen toepasbaar, slechts gedeeltelijk of met veel inspanning van de gemeente.
Slecht of niets ingeleverd	0%	<ul style="list-style-type: none">▪ Inschrijver heeft geen of geen toepasselijk antwoord gegeven dat aan bovenstaande criteria voldoet.

De beoordelingsmethodiek die gebruikt wordt is Lowest Acceptable Bid. Voor de kwaliteit gunningscriterium (GC1) zijn in totaal 100 punten te behalen.

Alle inschrijvingen met een score van 60 punten of meer op GC1 hebben voldoende gescoord op kwaliteit. Deze inschrijvingen worden vervolgens op prijs beoordeeld. Van deze inschrijvingen wordt de winnende inschrijving bepaald door de laagst ingediende prijs op GC2.

Als de score op GC1 onder de 60 punten uitkomt, wordt de inschrijving niet beoordeeld op prijs en maakt geen kans op de opdracht.

Prijzen moeten aan onderstaande voorwaarden voldoen, anders wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname:

- Alle mogelijke kosten voor de uitvoering van de opdracht zijn inbegrepen, zoals bijvoorbeeld personeelskosten, overheadkosten, klachtafhandeling en verzekeringen.
- De prijzen moeten exclusief btw vermeld worden.
- De prijs mag alleen in bijlage 2 Prijzenblad ingeleverd worden.
- Voor alle opgevraagde posten moet een prijs ingevuld worden.
- Er mogen geen 0 prijzen gehanteerd worden.
- Alle prijzen moeten marktconform en realistisch zijn.

Hoofdstuk 4. Voorwaarden

4.1 Privacy, vertrouwelijkheid & data

Alle informatie die door de gemeente gedeeld wordt, dient vertrouwelijk behandeld te worden. Eventuele persoonsgegevens moeten altijd volgens de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) verwerkt worden. In de raamovereenkomst worden verdere voorwaarden gesteld over deze onderwerpen. Daarnaast geldt ook bijlage E.

4.2 Overige voorwaarden

Een geldige inschrijving voldoet aan onderstaande voorwaarden:

- Uw inschrijving is digitaal en op tijd via TenderNed ingeleverd
- Alle communicatie verloopt in het Nederlands
- Uw inschrijving voldoet aan alle gestelde voorwaarden en is, waar van toepassing, in de aangeleverde bijlagen ingediend
- Op deze opdracht zijn uitsluitend de Inkoopvoorwaarden 2023 (bijlage A) van de gemeente Capelle aan den IJssel van toepassing. Door het indienen van een inschrijving gaat u akkoord met de Inkoopvoorwaarden
- Uw leverings-, betalings- en/of andere (algemene) voorwaarden worden niet geaccepteerd
- Uw inschrijving is minimaal 90 dagen geldig vanaf de uiterste inschrijfdatum. Mocht er een rechtszaak komen, dan verlengen wij deze periode tot 30 dagen na de uitspraak van een kort geding en/of hoger beroep
- U mag slechts éénmaal aan deze aanbestedingsprocedure deelnemen als hoofdaannemer / onderaannemer / combinant
- Bij onduidelijkheden over uw offerte kunnen wij om extra informatie en/of een nadere toelichting vragen
- Wij vergoeden eventuele kosten die u maakt voor uw inschrijving niet
- Alle relevante documenten zijn rechtsgeldig ondertekend door een bevoegd persoon
- Uw inschrijving is onvoorwaardelijk. De inschrijving mag geen voorwaarden bevatten
- Uw inschrijving is onherroepelijk. De inschrijving kan na de inschrijftermijn niet meer ingetrokken worden
- Wij kunnen gebruik maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). In dat geval duurt het onderzoek ongeveer 6 weken
- Als een inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is, moet bijlage 4 Concerngarantie worden ingediend. Hiermee staat de holdingmaatschappij garant voor het nakomen van de afspraken uit de overeenkomst.

Hoofdstuk 5. Meer informatie

5.1 Vragen, klachten en bezwaar

Vragen en/of opmerkingen tijdens de aanbestedingsprocedure kunt u stellen via de berichtenmodule van TenderNed.

Klachten kunt u met een onderbouwing sturen naar aanbesteding@capelleaandenijssel.nl. Bent u het niet eens met de voorgenomen gunningsbeslissing? Dan kunt u binnen 20 kalenderdagen een kort geding starten bij de Rechtbank Rotterdam en dit bij ons melden. Deze 20 kalenderdagen starten de dag na de datum waarop de voorgenomen gunning bekend gemaakt is. Na deze termijn vervalt dit recht en kunt u geen bezwaar meer maken tegen de voorgenomen gunningsbeslissing.

Als een klacht binnenkomt aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, die van invloed kan zijn op de gunningbeslissing, dan wordt de geldigheid van de inschrijving verlengd tot en met 5 weken na de uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts.

5.2 Storing TenderNed

Heeft TenderNed een storing op het moment dat een uiterste inleverdatum afloopt? Neem dan eerst contact op met de servicedesk van TenderNed via telefoonnummer. 0800 – 836 3376 of servicedesk@TenderNed.nl. Meld daarna de storing bij de gemeente via aanbesteding@capelleaandenijssel.nl. Alleen wanneer de digitale kluis nog niet geopend is, kunnen wij bij een storing de inschrijftermijn verlengen. Inschrijvers blijven zelf verantwoordelijk om, nadat de storing is opgelost, op tijd in te schrijven. Meer informatie vindt u op [TenderNed](#).

Hoofdstuk 6. Bijlagen

Bijlagen:

- Bijlage A Inkoopvoorwaarden 2023
- Bijlage B Concept raamovereenkomst
- Bijlage C Social return waarderingsmogelijkheden
- Bijlage D Programma van eisen
- Bijlage E Concept verwerkersovereenkomst
- Bijlage 0 Controlelijst
- Bijlage 1 Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Bijlage 2 Prijzenblad
- Bijlage 3 Specificaties meubilair
- Bijlage 4 Concerngarantie
- Bijlage 5 Marktconsultatieverslag