



## **Offerteaanvraag**

**Openbare Europese Aanbestedingsprocedure**

**Leveren van meubilair**

**voor**

**Afeer**



Opdrachtgever: Afeer  
Auteur(s): Erik Semmelink en Alexander Visscher  
Versie: 29 mei 2026

© 2026, Rietplaspas Consultancy B.V. Auteursrecht voorbehouden.

*Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van deze uitgave op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.*

## Inhoudsopgave

<b>1. De Opdracht</b>	<b>2</b>
1.1 Opdrachtgever	2
1.2 Achtergrond van de aanbesteding	2
1.3 Aard en omvang van de opdracht	2
1.4 Contractvorm, contractuele voorwaarden en looptijd	3
<b>Bijlagen</b>	<b>4</b>
A. Kerngegevens aanbesteding	
B. Aanbestedingsprocedure	
C. Programma van Eisen	
D. Formulier open vragen	
E. Formulier referenties	
F. Formulier Prijsaspecten	
G. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	
H. Overeenkomst	
I. Klachtenprocedure Rietplasma	
J. Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever	
K. Beoordelingsformulier expertbeoordeling	

## 1. De Opdracht

Voor u ligt het beschrijvend document voor de openbare Europese aanbesteding voor de levering van kantoormeubilair voor Afeer. Het doel van deze offerteaanvraag is om marktpartijen informatie te verstrekken die voor hen noodzakelijk is om deel te kunnen nemen aan deze aanbestedingsprocedure, waarbij uiteindelijk met één leverancier een Raamovereenkomst wordt gesloten. In bijlage B is de aanbestedingsprocedure omschreven en in bijlage C is het Programma van eisen opgenomen.

### 1.1 Opdrachtgever

Afeer is ontstaan vanuit een samenwerking tussen de gemeenten Oldambt, Pekela en Westerwolde, met als doel meer mensen aan betaald werk te helpen in Oost-Groningen. Aan de totstandkoming van Opdrachtgever hebben, naast de gemeenten, ook het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, de provincie Groningen en sociale partners hun steun en medewerking verleend.

Op 27 juni 2018 hees Opdrachtgever de vlag. SW Synergon en de afdelingen Werk van de gemeenten Oldambt, Pekela en Westerwolde zijn in Opdrachtgever opgegaan. Opdrachtgever is dé matchmaker van Oost-Groningen tussen werkzoekenden die een beroep op de Participatiewet doen en werkgevers. Opdrachtgever koppelt werkzoekenden, die eventueel vooraf bijgeschoold worden, aan werkgevers in de regio die graag maatschappelijk verantwoord willen ondernemen. Werkgevers die sociaal gedreven zijn en het verschil willen maken. Werkgevers die samen met Opdrachtgever kansen willen zien en grijpen.

De organisatie wordt gevormd door ruim 800 enthousiaste medewerkers die over het werkgebied verspreid werken. Het grootste deel van het personeelsbestand heeft een SW-status. Zij werken zowel in- als extern. De overige medewerkers zijn ambtenaren die werken in de bedrijfsvoering, begeleidende functies en management. Het gaat daarbij om ongeveer 95 medewerkers. Meer informatie zie [www.afeer.nl](http://www.afeer.nl)

### 1.2 Omschrijving en doel van de aanbesteding

De doelstelling van Afeer is het vervangen van de huidige bureau- en werkstoelen. Hiervoor wenst Afeer een Opdrachtnemer te contracteren die hoogwaardige stoelen levert die voldoen aan de eisen uit deze Offerteaanvraag, inclusief de geldende Arbo- wet- en regelgeving. Daarnaast beoogt Afeer een rechtmatige Raamovereenkomst af te sluiten die voorziet in:

- levering van bureaustoelen en werkstoelen;
- onderhoud en service van de geleverde bureaustoelen;
- de mogelijkheid tot aanvullende afname van bureaustoelen en overig kantoormeubilair gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

### 1.3 Aard en omvang van de opdracht

De initiële behoefte betreft de levering van circa 160 ergonomische bureaustoelen en circa 160 werkstoelen goedgekeurd voor FSSC gecertificeerde voedselveilige omgevingen. Deze stoelen dienen op korte termijn, en in beginsel zo spoedig mogelijk na ingangsdatum van de te sluiten overeenkomst, te worden vervangen. De totale afname van circa 320 bureau- en werkstoelen zal eenmalig worden besteld.

Naast de levering van de nieuwe bureau- en werkstoelen draagt opdrachtnemer zorg voor de afvoer van de bestaande stoelen. Afvoer en verwerking dienen op duurzame en milieuvriendelijke wijze plaats te vinden, waarbij hergebruik en recycling van producten en materialen zoveel mogelijk worden toegepast. Naast de hiervoor genoemde aantallen behoudt Afeer zich het recht voor om gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aanvullende opdrachten voor de levering van bureaustoelen en overig meubilair onder de Raamovereenkomst af te roepen.

Binnen de scope van de opdracht vallen:

- leveren en plaatsen van nieuwe bureaustoelen, werkstoelen en overig kantoormeubilair;
- onderhouden en repareren (service- en onderhoudswerkzaamheden) van het geleverde meubilair;
- gebruiksinstructie door leverancier na levering;
- individuele ergonomische afstelling op de werkplek;
- garantie.

Onder de Raamovereenkomst geldt geen afnameverplichting voor Afeer, met uitzondering van de initiële afname van 320 bureau- en werkstoelen.

#### 1.4 Contractvorm, contractuele voorwaarden en looptijd

De af te sluiten Raamovereenkomst wordt gebaseerd op deze Offerteaanvraag, de Nota('s) van Inlichtingen, de conceptovereenkomst en de aanbieding van de Inschrijver. De Raamovereenkomst wordt aangegaan voor een initiële periode van vijf (5) jaar, met een eenzijdige optie voor Afeer om de Raamovereenkomst vijf (5) maal met telkens twaalf (12) maanden te verlengen. De beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 oktober 2026.

Er is gekozen voor een langere contractduur om de volgende redenen:

- de contractduur sluit aan bij de minimale levensduur van vijf jaar en de afschrijvingstermijn van tien jaar van het meubilair;
- een langere looptijd biedt ruimte om actief te sturen op uniformiteit binnen de organisatie;
- een langdurige samenwerking levert zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer efficiencyvoordelen op, doordat kosten worden beperkt en onderbrekingen in administratieve processen, facturatie en rapportages worden voorkomen.

## Bijlagen

- A. Kerngegevens aanbesteding
- B. Aanbestedingsprocedure
- C. Programma van Eisen
- D. Formulier open vragen
- E. Formulier referenties
- F. Formulier Prijsaspecten
- G. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- H. Overeenkomst
- I. Klachtenprocedure Rietplaspas
- J. Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever
- K. Beoordelingsformulier expertbeoordeling

## Bijlage A. Kerngegevens aanbesteding

Belangrijke data en adressen die met deze aanbesteding verband houden zijn in onderstaande overzichten weergegeven. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van deze overzichten af te wijken; in dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle kandidaat-inschrijvers plaats.

### A.1 Tijdschema

Activiteiten offertezoek	Datum
Publicatie documenten TenderNed	1 juni 2026
Uiterste datum stellen schriftelijke vragen n.a.v. publicatie offertezoek	16 juni 2026 voor 12:00 uur
Publicatie geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen n.a.v. offertezoek (= Nota van Inlichtingen)	24 juni 2026
Mogelijkheid tot stellen schriftelijke vragen n.a.v. publicatie 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	1 juli 2026 voor 12:00 uur
Publicatie geanonimiseerde vragen en antwoorden n.a.v. 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	8 juli 2026
Deadline aanbieden offertes door leveranciers	22 juli 2026 vóór 12.00 uur
Openen kluis met offertes	22 juli 2026 om 12.30 uur
Uitnodigen 3 best scorende leveranciers voor expertbeoordeling	29 juli 2026
Expertbeoordeling	17 - 21 augustus 2026
Bekendmaking gunning onder voorwaarden	27 augustus 2026
Definitieve gunning	17 september 2026
Ondertekening contract en afstemmingsbesprekingen	z.s.m. na definitieve gunning
Ingang Raamovereenkomst	1 oktober 2026

Bovenstaande planning dient beschouwd te worden als een doelplanning en is aan veranderingen onderhevig. Aan deze planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

### A.2 Adressen

**Correspondentieadres (per e-mail):**

info@rietplas.nl

## Bijlage B. Aanbestedingsprocedure

### B.1 Gekozen procedure

Omdat de geraamde kosten voor de opdracht de Europese aanbestedingsdrempel overschrijden, wordt deze aanbesteding uitgevoerd volgens de Herziane Aanbestedingswet 2012. Afeer heeft gekozen voor de openbare procedure, zoals beschreven in artikel 2.26 van de Aanbestedingswet. Afeer wil de markt zo veel mogelijk de kans geven om deel te nemen aan de aanbesteding en tegelijkertijd de administratieve lasten voor zowel de marktpartijen als de eigen organisatie minimaliseren.

Afeer heeft ervoor gekozen de opdracht niet op te splitsen in percelen. Daarbij is rekening gehouden met artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012. Een verdeling in meerdere percelen wordt niet passend geacht, omdat de verschillende onderdelen van de opdracht – levering, montage, inhuizing, onderhoud en reparatie van meubilair – inhoudelijk en organisatorisch nauw met elkaar samenhangen.

Daarnaast wil Afeer optimaal gebruikmaken van schaalvoordelen en een zo groot mogelijke uniformiteit in uitvoering en dienstverlening waarborgen. Deze keuze sluit tevens aan bij de inrichting van de markt.

Het opdelen van de opdracht zou leiden tot extra organisatorische lasten, hogere kosten en aanvullende inzet van personeel, wat de efficiëntie niet ten goede komt. De opdracht wordt gegund op basis van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding.

### B.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via het elektronisch platform TenderNed, met uitzondering van hetgeen bepaald in onderdeel B5 van deze bijlage betreffende het indienen van vragen via [info@rietplasma.nl](mailto:info@rietplasma.nl). Overige informatie-uitwisseling vindt via dit platform plaats. Opdrachtgever kondigt er de opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de opdracht af. Inschrijvers dienen gebruik te maken van TenderNed voor het verkrijgen van informatie en het indienen van de inschrijving. Communicatie mondeling, per brief of per e-mail, buiten de specifieke geboden mogelijkheden is nadrukkelijk niet toegestaan. Inschrijvers zijn en blijven verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten. Inschrijvingen die niet via het TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Het risico van te late indiening ligt bij inschrijvers.

Meer informatie over digitaal inschrijven kunt u vinden via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) te downloaden en via het telefoonnummer van de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376. Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

### B.3 Projectteam

Zowel het opstellen van deze offerteaanvraag als de beoordeling van de uitgebrachte offertes vindt plaats door een projectteam, waarin alleen medewerkers van Opdrachtgever zitting hebben. Het project wordt uitgevoerd door het projectteam. Opdrachtgever laat zich bij deze aanbesteding ondersteunen door Rietplasma Inkoopadvies. Rietplasma levert inkoop- en aanbestedingsexpertise gedurende deze aanbesteding en ondersteunt het projectteam in haar werkzaamheden. Rietplasma zal op geen enkele wijze als inschrijver, onderaannemer of als adviseur van een inschrijver betrokken zijn bij deze aanbesteding. Daar waar in dit document Opdrachtgever wordt genoemd kan ook gelezen worden “projectteam van Opdrachtgever”.

## B.4 Aanbestedingsvoorwaarden

### B.4.1 Gestanddoeningstermijn

De aanbieding van de offerte dient ten minste tot drie (3) maanden na de sluitingsdatum van deze aanbesteding geldig te zijn. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn in overleg met inschrijvers te verlengen, bijvoorbeeld indien tijdig een gerechtelijke procedure tegen het voorgenomen besluit tot gunning is gestart.

### B.4.2 Voorbehouden

- De in deze offerteaanvraag gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij Opdrachtgever. U kunt geen enkel recht ontleen aan de in deze offerteaanvraag genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject tot de ingangsdatum van de Raamovereenkomst geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. Door het uitbrengen van een inschrijving gaat u akkoord met deze voorwaarde. Tevens behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de wijze waarop de aanbesteding zal verlopen aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen in de aard en de omvang van de opdracht.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een inschrijver, een lid van een combinatie en/of een onderaannemer zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de procedure voor deze inschrijver te beëindigen.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de Overeenkomst, Indien inschrijver de bestelde producten niet, niet tijdig of niet tegen marktconforme voorwaarden kan leveren, de betreffende leveringen die binnen de scope van de opdracht vallen, (gedeeltelijk) bij een derde partij onder te brengen.
- Bij de interpretatie achteraf van een gesloten Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en de (winnende) inschrijver is, naast de Overeenkomst, deze offerteaanvraag met bijlagen en de daarbij behorende Nota's van Inlichtingen leidend t.o.v. de inschrijving van inschrijver.
- Aanvullingen, wijzigingen, afwijkingen, verduidelijkingen, beperkingen en dergelijke in de inschrijving van inschrijver of daarbij behorende bijlagen, voor zover deze überhaupt al waren toegestaan, gelden alleen indien Opdrachtgever deze uitdrukkelijk schriftelijk accepteert. Uit het feit dat Opdrachtgever daarover geen opmerkingen heeft gemaakt in het kader van de (voorlopige) gunning en/of contractsluiting mag een dergelijke acceptatie niet worden afgeleid.
- Aan planningen kunnen geen rechten worden ontleend. Aan indicaties/omzetgegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

### B.4.3 Contacten met medewerkers van Opdrachtgever over de aanbesteding

Gedurende de looptijd van deze aanbesteding is het niet toegestaan op een andere wijze dan onder 'informatie-uitwisseling' (zie onderdeel B5 van deze bijlage) beschreven informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Mocht Opdrachtgever dan wel Rietplas Inkoopadvies vernemen dat een inschrijver op een andere wijze Opdrachtgever heeft benaderd dan kan deze inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### B.4.4 Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en instemming

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de documenten onderling of met de tekst van de aankondiging menen tegen te komen, dan dient de inschrijver Rietplas Inkoopadvies hiervan op de hoogte te brengen middels de informatie-uitwisseling (zie onderdeel B5 van deze bijlage).

Mocht u na de nota's van inlichtingen nog bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van deze offerteaanvraag of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de inschrijving schriftelijk, gemotiveerd en aangetekend (Waanderweg 64, 7812 HZ Emmen) naar voren te brengen t.a.v. de vermelde contactpersoon. In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie van het Europese Hof van Justitie een inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt. Het indienen van offerte houdt impliciet in dat u als inschrijver instemt met alle voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van zijn inschrijving. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan de inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Indien aan een inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de inschrijving geacht niet te zijn gedaan. Inschrijvingen die niet voldoen aan de inhoudelijke eisen, zijn ongeldig en worden niet in behandeling genomen.

#### B.4.5 Gebruik merknaam of typen

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient u conform artikel 2.76, lid 2 van de Aanbestedingswet te lezen 'of daaraan gelijkwaardig'. Inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan Opdrachtgever om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

#### B.4.6 Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

Door in te schrijven stemt de inschrijver in met de toepasselijkheid van alle voorwaarden en werkwijzen van Opdrachtgever die in de aanbestedingsdocumenten van onderhavige aanbesteding worden genoemd. Op deze aanbestedingsprocedure en de (eventueel) daaruit voortvloeiende gunning en opdrachtverlening zijn de leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van zowel inschrijver als Opdrachtgever niet van toepassing. Alleen de voorwaarden in de Raamovereenkomst gelden.

Inschrijver heeft de mogelijkheid om bij indiening van de vragen (zie onderdeel B5 van deze bijlage) voorstellen aan te dragen op de Overeenkomst, zoals opgenomen in bijlage H. Deze wijzigingsvoorstellen mogen niet neerkomen op een wezenlijke wijziging van de uitgangspunten van de offerteaanvraag, de Overeenkomst, daaronder begrepen. Daar waar u wenst af te wijken van de voorgelegde bepaling(en), geeft u dit aan door het doen van een nieuw tekstvoorstel. Opdrachtgever beoordeelt de voorstellen en daar waar zij een verbetering ziet, worden deze voorstellen in het concept verwerkt. Opdrachtgever is niet verplicht de aangegeven tekstsuggesties over te nemen. Bij de Nota van Inlichtingen 1 wordt de Raamovereenkomst inclusief verbetervoorstellen verzonden. Vanaf de laatste Nota van Inlichtingen is de Raamovereenkomst definitief en geen concept. De acceptatie van deze versie is een minimumeis.

Met het uitbrengen van een offerte gaat inschrijver integraal akkoord met alle genoemde voorschriften en eisen zoals in de aanbestedingsstukken zijn opgenomen. Het is de inschrijvers niet toegestaan informatie van Opdrachtgever naar buiten te brengen, te kopiëren of anderszins te gebruiken of te verspreiden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. Vice versa erkent Opdrachtgever eveneens dat de informatie welke aan haar in de inschrijvingen en in nadere toelichtingen bekend wordt gemaakt van vertrouwelijke aard is. Opdrachtgever verzekert geheimhouding tegenover derden met betrekking tot alle commerciële- en concurrentiegevoelige informatie die haar in dit kader ter kennis komen, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend voor het verspreiden van dergelijke informatie. Vanzelfsprekend worden, voor zover noodzakelijk of wenselijk, wel interne betrokkenen vertrouwelijk voorzien van relevante informatie uit de inschrijvingen. Door in te schrijven gaat de inschrijver ermee akkoord dat er tevens sprake zal zijn van een toestemming indien een rechter in een gerechtelijke procedure Opdrachtgever verplicht tot bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen van) inschrijvingen.

#### B.4.7 Voornemen tot gunning, gunning en geschillen

Na evaluatie van de inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing kan Opdrachtgever de best scorende inschrijver(s) vragen in een verificatiegesprek haar inschrijving(en) toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende offerte, kan zulks naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende gunningscriterium. Indien uit een verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving. In dat geval zal er niet opnieuw een aanbestedingstraject worden doorlopen, maar zal de opdracht worden gegund aan de inschrijver(s), die bij de aanbesteding in rang na de in eerste instantie gegunde inschrijvers als hoogst scorende inschrijvers zijn aangemerkt. Na beoordeling van de inschrijvingen zal Opdrachtgever alle inschrijvers schriftelijk mededelen (door middel van een gunningbeslissing als bedoeld in artikel 2.130 Aanbestedingswet) aan welke inschrijvers Opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen. De mededeling houdende het voornemen tot gunning geeft de winnaars nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en de beoogde winnaars. Zo spoedig mogelijk – doch niet eerder dan 20 dagen na verzending van het voornemen – zal Opdrachtgever met de winnaars in contact treden om tot gunning over te gaan.

#### B.5 Vragenronde

Inhoudelijke en procedurele vragen en/of bezwaren naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure, de aankondiging, de inhoud van deze offerteaanvraag met bijlagen en de uit te voeren opdracht, kunnen uitsluitend per e-mail worden ingediend op het adres: [info@rietplas.nl](mailto:info@rietplas.nl). Telefonische vragen hierover zullen niet in behandeling worden genomen. Geïnteresseerden worden verzocht om bij stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar hoofdstuk, paragraaf of bijlagennummer(s).

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de documenten onderling of met de tekst van de aankondiging menen tegen te komen, dan dient inschrijver dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst. Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door inschrijvers zijn gemeld via e-mail: [info@rietplas.nl](mailto:info@rietplas.nl), zijn deze voor rekening en risico van inschrijver.

De planning van de vragenronden en de publicatie van de Nota's van Inlichtingen is opgenomen in de planning (bijlage A). Vragen die zijn ontvangen (per e-mail) worden geanonimiseerd beantwoord. We stellen het op prijs dat u de vragen ruim van tevoren indient.

Vragen gesteld tijdens een tweede, of volgende vragenronde, mogen enkel betrekking hebben op de antwoorden die gegeven zijn in de voorgaande vragenronde. Van inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Indien inschrijver van mening is dat een antwoord in een Nota van Inlichtingen niet correct is, dient dit voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via e-mail: [info@rietplas.nl](mailto:info@rietplas.nl).

De Nota('s) van Inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de offerteaanvraag. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend voor Opdrachtgever. De inlichtingenronde is bedoeld om tijdig eventuele bezwaren en/of onduidelijkheden kenbaar te maken. Wanneer inschrijver van deze mogelijkheid geen gebruik maakt, komt dit voor risico van inschrijver. Opdrachtgever en overige inschrijvers kunnen er dan gerechtvaardigd vanuit gaan dat de inschrijver tegen de procedure alsook op de inhoud van deze aanbesteding geen bezwaren heeft. Op basis van de ingediende vragen en/of bezwaren kan Opdrachtgever besluiten om de aanbestedingsdocumenten aan te passen.

## B.6 Indienen van de offerte

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een offerte voor 22 juli 2026, 12.00 uur via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een offerte of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Opdrachtgever adviseert om tijdig te beginnen met het indienen van uw offerte.

## B.7 Opening van de offertes

De opening van de kluis geschiedt niet openbaar aan de Waanderweg 64 te Emmen, 22 juli 2026 om 12.30 uur. Rietplas Inkoopadvies zal namens Opdrachtgever een proces-verbaal versturen van de opening van de offertes met daarin vermeld welke partijen hebben geoffreerd.

## B.8 Klachtafhandeling aanbestedingsprocedure

Een aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot inhoudelijke vragen of opmerkingen over de aanbestedingsprocedure of over de wijze van aanbesteden. Deze vragen en opmerkingen kan een inschrijver stellen tijdens de aanbestedingsprocedure en deze worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen (zie onderdeel B.5 van deze bijlage). Blijft naar de mening van de inschrijver een reactie uit of is hij het niet eens met de reactie dan kan hij een klacht indienen.

Een klacht, in dit verband, is een schriftelijke melding van een inschrijver die belang heeft bij de aanbesteding, waarbij de inschrijver gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. U kunt een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van Rietplas via [klachtenmeldpunt@rietplas.nl](mailto:klachtenmeldpunt@rietplas.nl). Dit klachtenmeldpunt wordt bemenst door een ervaren en onafhankelijke inkoper die is aangewezen om klachten te behandelen. Deze medewerker is niet betrokken bij de onderhavige aanbesteding. Zie bijlage I voor de klachtenprocedure van Rietplas.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. Opdrachtgever is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure. Een inschrijver kan, na het doorlopen van de procedure bij het klachtenmeldpunt, de klacht vervolgens voorleggen aan de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Het klachtenmeldpunt kan (op verzoek van de inschrijver of Opdrachtgever) ook voorstellen dat de klacht voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, voordat door Opdrachtgever wordt beslist. Zie [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)

## B.9 Beoordelingssystematiek

De beoordelingsprocedure start na opening van de inschrijvingen. Het projectteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen zoals omschreven in deze bijlage. Alle formulieren en verklaringen dienen volledig te worden ingevuld, rechtsgeldig (door een vertegenwoordigingsbevoegde) ondertekend en ingediend bij de inschrijving. Indien een formulier of verklaring ontbreekt, kan de inschrijving terzijde worden gelegd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de beoordelingsprocedure aan de inschrijver om toelichting, verduidelijking of aanvulling van zijn inschrijving te vragen.

Indien er sprake is van een naar het oordeel van Opdrachtgever herstelbaar gebrek, krijgt de inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door Opdrachtgever aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van Opdrachtgever niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de inschrijver hierover uiterlijk bij de gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden. De beoordelingssystematiek bestaat uit de volgende vijf stappen:

### Stap 1: wijze van indiening

Allereerst stelt Opdrachtgever vast of een inschrijving voldoet aan de voorschriften in dit document met

betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan, vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats. Alleen inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

#### Stap 2: beoordeling compleetheid

Vervolgens controleert Opdrachtgever of een inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het aanbestedingsdocument is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden (voorlopig) terzijde gelegd en eventueel verder niet in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

#### Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

Opdrachtgever onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een inschrijver of een benoemde 'derde' uit te sluiten van de aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet aan de hand van de ingediende Uniform Europese Aanbestedingsdocument (UEA), zie ook bijlage B10 en B11. Indien een inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de aanbesteding, wordt de inschrijving van de betreffende inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen van de inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling naar stap 4.

#### Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt Opdrachtgever of een inschrijver die niet is uitgesloten van de aanbesteding voldoet aan de in bijlage B12 gestelde geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid op grond van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Inschrijvingen van inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden voorlopig terzijde gelegd en eventueel niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van inschrijvers, die definitief aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

#### Stap 5: beoordeling / gunning beste prijs-kwaliteitsverhouding aanbidding

Inschrijvingen die voldoen aan de bovenstaande stappen worden beoordeeld aan de hand van de beoordelingscriteria (hierna te noemen gunningcriteria). Uitgangspunt voor gunning van de opdracht is beste prijs kwaliteitsverhouding. Als inschrijver krijgt u na de gunning een gemotiveerde terugkoppeling van de beoordeling en de door u gescoorde punten. Zie bijlage B13 voor de gunningscriteria. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aan inschrijvers nadere bewijsstukken en/of toelichting op te vragen. De beantwoording van de open vragen dient in de aangeboden formulieren, zodat de leden van het projectteam niet beïnvloed worden.

### B.10 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In deze openbare Europese aanbestedingsprocedure wordt gebruikgemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage G). Door het gebruik van dit UEA hoeft de inschrijver in deze fase niet de officiële bewijsstukken te overleggen. Wel gaat inschrijver door het ondertekenen van de UEA ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog inschrijver te verplichten alle formele bewijsstukken, zoals genoemd bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen in deze bijlage en behorende bij de UEA, uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na de verzenddatum van het schriftelijke verzoek bij Opdrachtgever te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaring wordt verklaard, of indien inschrijver de bewijsstukken niet of niet tijdig overlegt, leidt dit tot uitsluiting. Inschrijver komt in dat geval niet voor gunning in aanmerking. Met het ondertekenen van de UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale offerte. Dit betekent dat alle personen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming uitdrukkelijk zijn gemachtigd. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister dan wel een

overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, dient een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, te worden bijgevoegd.

#### B.10.1 Bedrijfsgegevens

De inschrijver dient bij deel II van de UEA de bedrijfs- en contactgegevens van de inschrijver in te vullen. Opdrachtgever zal het contact met inschrijvers tijdens de aanbestedingsprocedure laten verlopen via een door de inschrijver aangewezen contactpersoon. Deze contactpersoon dient gedurende de gehele procedure als enig aanspreekpunt te gelden. Indien door omstandigheden de contactpersoon gewijzigd wordt, dient dit tijdig door inschrijver schriftelijk aan de contactpersoon namens Opdrachtgever gemeld te worden.

#### B.10.2 Samenwerkingsverband

Bij een samenwerkingsverband gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. Onder deel II van de UEA dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het samenwerkingsverband. De deelnemers uit het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk de UEA in te dienen. De onderneming dient, indien hij bij deel II van de UEA heeft aangegeven dat wordt ingeschreven in een samenwerkingsverband, bij deel II van de UEA ook aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ten behoeve van de communicatie met Opdrachtgever dient een samenwerkingsverband een penvoerder aan te wijzen en weer te geven in deel II-B van de UEA. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens het samenwerkingsverband op te treden. De penvoerder zorgt voor een overzichtelijke weergave in de offerte en geeft duidelijk aan welk document van welke onderneming afkomstig is. Wat in deze bijlage geldt voor 'inschrijver' geldt in het geval van een 'samenwerkingsverband' voor alle (afzonderlijke) deelnemers van het samenwerkingsverband.

#### B.10.3 Eén keer inschrijven

Inschrijver mag zich slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij als hoofdaannemer met onderaannemer(s), hetzij als één combinatie met één of meer andere partijen (zie hierboven). Handelt inschrijver in strijd met vorenstaande dan worden alle inschrijvingen waarin inschrijver participeert niet in behandeling genomen.

#### B.10.4 Nakoming verplichtingen

Indien inschrijver deel uitmaakt van een holding/groep/concernmaatschappij, verklaart inschrijver met de UEA dat de holding/groep/concernmaatschappij bij gunning onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen.

### B.11 Uitsluitingsgronden

Op het moment van inschrijving kan inschrijver volstaan met het ondertekenen van de UEA. Door het ondertekenen van deze UEA geeft inschrijver aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze eigen verklaring niet op zijn onderneming van toepassing zijn en dat inschrijver de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet op het eerste verzoek van Opdrachtgever binnen 7 kalenderdagen kan verstrekken.

De verplichte uitsluitingsgronden (zie deel III.A en III.B van het UEA) zijn:

- deelneming aan een criminele organisatie;
- omkoping;
- fraude;
- witwassen van geld;
- terroristische misdrijven of strafbare feiten;
- kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;

- niet betalen van belastingen of sociale premies.

De van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden (zie deel III.C van het UEA) zijn:

- schending verplichtingen o.b.v. milieu, sociaal of arbeidsrecht;
- faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- ernstige beroepsfout;
- vervalsing van de mededinging;
- belangenconflict;
- betrokken bij de voorbereiding;
- prestaties uit het verleden;
- valse verklaring;
- onrechtmatige beïnvloeding.

De bovengenoemde eisen gelden ook voor de afzonderlijke leden van een combinatie en de onderaannemers. Indien blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een lid van de combinatie of een onderaannemer, komt de desbetreffende inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De inschrijving wordt dan terzijde gelegd.

## B.12 Geschiktheidseisen

In het kader van deze aanbesteding zijn geschiktheidseisen van toepassing op de volgende onderdelen:

- Bevoegdheid tot het uitoefenen van de beroepsactiviteiten
- Financiële en economische draagkracht
- Technische en beroepsbekwaamheid

De inschrijver dient aantoonbaar te voldoen aan alle in de onderstaande subparagrafen opgenomen geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan één of meer van deze eisen kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Met het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de inschrijver tevens dat zijn onderneming voldoet aan de door Opdrachtgever gestelde geschiktheidseisen, waaronder die met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.

Indien de inschrijver voor bepaalde kwalificaties een beroep doet op de draagkracht of bekwaamheid van derden, dient dit expliciet te worden vermeld in de inschrijving. De betrokken derde(n) moeten daarbij voldoen aan dezelfde geschiktheidseisen als de inschrijver zelf.

### B.12.1 Bevoegdheid tot het uitoefenen van de beroepsactiviteiten

Inschrijver dient op het moment van inschrijving te zijn ingeschreven in het voor zijn land van vestiging geldende beroeps- of handelsregister. Indien wordt ingeschreven:

- als samenwerkingsverband, dan moeten alle leden van het samenwerkingsverband afzonderlijk zijn ingeschreven in het betreffende beroeps- of handelsregister van hun land van vestiging;
- met inzet van onderaannemers, dan moeten ook de onderaannemers aantoonbaar zijn ingeschreven in het beroeps- of handelsregister van hun land van vestiging.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aan de inschrijver met de meeste gescoorde punten aan wie zij voornemens is te gunnen, nadere bewijsstukken op te vragen. Inschrijver dient een bewijsstuk aan te leveren waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, (Kamer van Koophandel) of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 van de aanbestedingswet. De kopie van deze verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden, terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een inschrijving. Een geldige gedragsverklaring aanbesteden volstaat ook. Dit bewijsstuk dient de huidige situatie van de

onderneming van inschrijver weer te geven en dient Opdrachtgever in staat te stellen te bepalen welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten ten aanzien van de onderneming van inschrijver. Wanneer uit het bewijs van inschrijving blijkt dat een rechtspersoon vertegenwoordigingsbevoegd is, dient inschrijver van deze rechtspersoon ook het bewijs van inschrijving mee te zenden. Ook dit bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf datum inschrijving. Inschrijver dient zover terug te gaan totdat voor Opdrachtgever duidelijk vast te stellen is welke natuurlijke persoon of personen de onderneming van inschrijver rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen.

Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister niet noodzakelijk is, dient inschrijver aan te tonen door middel van een notariële akte welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten. Ook deze akte mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een inschrijving. In geval een inschrijving wordt ingediend door een combinatie dan dient elke deelnemer in de combinatie, na het eventuele voornemen van Opdrachtgever tot gunning, het inschrijvingsbewijs Kamer van Koophandel aan te leveren. Tevens dient indien van toepassing het Kamer van Koophandel uittreksel te worden bijgevoegd van derden waarop de inschrijver zich beroept, van onderaannemers die hij wenst in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht en van de holding.

#### B.12.2 Financieel en economische draagkracht

Door ondertekening van het UEA verklaart inschrijver dat:

- hij voldoende financiële en economische draagkracht heeft om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- hij voldoende financiële en economische draagkracht heeft om alle verplichtingen voortvloeiend uit de Raamovereenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- hem geen claims bekend zijn en voor zover hem bekend, gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- de laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.
- zijn onderneming is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000,- per jaar. De aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer voor schade die niet valt onder de dekking van de AVB bedraagt maximaal (€ 100.000,- per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen, tot een maximum van € 500.000,- per kalenderjaar. Dan wel dat de Inschrijver in geval van gunning zijn onderneming zal verzekeren tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen bedrijfsaansprakelijkheid voor de vermelde bedragen, alvorens de Raamovereenkomst wordt gesloten. De verzekering zal niet eerder eindigen dan op de einddatum van de (verlengde) Overeenkomst.

#### B.12.3 Technische en beroepsbekwaamheid

Inschrijver toont aan dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de opdracht. Daartoe vindt Opdrachtgever het noodzakelijk dat inschrijver ervaring heeft met de levering van bureaustoelen en overig meubilair met aanvullende diensten. Inschrijver toont met een referentieopdracht aan dat hij beschikt over deze kerncompetentie.

Kerncompetenties:

Hiertoe dient hij referenties te overleggen waaruit de volgende kerncompetentie naar voren komt:

**Kerncompetentie 1:** Ervaring met het leveren van gebruiksklare bureaustoelen waarbij in één levering minimaal 190 bureau- en werkstoelen zijn geleverd.

**Kerncompetentie 2:** Ervaring met het leveren van kantoormeubilair, zoals vergaderstoelen, -tafels, bureautafels en kasten.

Opdrachtgever vraagt de Inschrijver voor de kerncompetentie het formulier referenties (bijlage E) te gebruiken. De referentie moet minimaal voldoen aan de volgende kenmerken:

- de referentie moet de kerncompetentie afdekken;
- de referentie moet recent zijn; niet ouder dan drie (3) jaar waarbij als uitgangspunt de datum van publicatie van deze aanbesteding wordt gehanteerd.

Inschrijver geeft door het indienen van een offerte toestemming aan Opdrachtgever tot informeren bij de opgegeven referenties, zonder tussenkomst van inschrijver. Het is daarom aan te bevelen reeds in dit stadium aan de op te geven referenties door te geven dat mogelijk contact met hen wordt opgenomen. Inschrijver dient gebruik te maken van het formulier in bijlage E en deze toe te voegen aan uw inschrijving op TenderNed. Het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 500 woorden bevatten.

De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie. In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onder aanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

#### B.12.4 Programma van Eisen

De inschrijver dient zich te conformeren aan de eisen gesteld in bijlage C. Elke eis heeft een uitsluitend karakter en er wordt van de inschrijver verwacht dat hij door ondertekening akkoord gaat met elke gestelde eis. Indien de inschrijver niet akkoord gaat met de eis dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Voor het eventueel doen van voorstellen voor alternatieve teksten is de informatieronde (bijlage B.5) bestemd. Door het invullen en ondertekenen van dit onderdeel in bijlage B bevestigt inschrijver dat hij akkoord gaat met het gestelde in het Programma van Eisen.

#### B.13 Gunningcriteria

Aanbiedingen worden beoordeeld aan de hand van gunningcriteria waaraan weegfactoren zijn gekoppeld. De uiteindelijke gunning zal tot stand komen nadat alle beoordelingen in een overall beoordelingsstaat verzameld worden. De verhouding prijs en kwaliteit is als volgt bepaald:

- prijsaspecten 60%;
- kwalitatieve aspecten 40%.

##### B.13.1 Prijsaspecten

Inschrijver vult Bijlage F – Prijzenblad volledig in. Bijlage F – Prijzenblad zal bij de Gunning worden opgenomen als bijlage bij de Overeenkomst. Het is niet toegestaan om wijzigingen in de opmaak of structuur van Bijlage F – Prijzenblad te maken.

De offerte met de laagste gewogen inschrijfprijs zal hiervoor de maximale score ontvangen. De overige offertes worden in procentuele verhouding doorberekend ten opzichte van de laagste prijsaanbieder met behulp van onderstaande formule: (laagste gewogen inschrijfprijs : te beoordelen gewogen inschrijfprijs) x maximaal aantal punten = gewogen score.

### B. 13.2 Kwalitatieve aspecten

Voor de kwalitatieve beoordeling van de aanbiedingen is een projectteam samengesteld bestaande uit medewerkers van Opdrachtgever. De kwalitatieve aspecten worden beoordeeld op basis van antwoorden op de open vragen.

**LET OP: Bij de beantwoording dient u lettertype Arial 9 (minimaal), zwart, minimaal regelafstand 1 te gebruiken. Voor de beoordeling zullen de antwoorden op de open vragen in zwart-wit op A4 formaat worden afgedrukt.**

#### B 13.2.1 Open vraag 1: Duurzaamheid

Hoe geeft inschrijver invulling aan de duurzame en milieuvriendelijke afvoer en verwerking van de bestaande bureau- en werkstoelen? Beschrijf daarbij op welke wijze hergebruik, refurbishing, recycling en/of circulaire verwerking worden toegepast en op welke onderdelen inschrijver zich hierin onderscheidt.

Geef in een beschrijving van maximaal 1 pagina A4 uw antwoord op de subvragen hierboven weer. Voeg uw beschrijving in formulier D1 toe op TenderNed.

#### B 13.2.2 Open vraag 2. Sociale impact

Afeer wenst met haar leveranciers te komen tot een samenwerking en dit ook tot uitdrukking te brengen in Social Return on Investment. Social Return is gericht op personen met een afstand tot de arbeidsmarkt, zoals vastgelegd in de Participatiewet. Hieronder vallen tevens medewerkers van SW-bedrijven. Op welke wijze geeft inschrijver in relatie tot de opdracht invulling aan Social Return? Onderdeel van het antwoord dient minimaal te zijn:

- a. Op welke wijze er arbeidsplekken, werkervaringsplekken of stageplekken worden gecreëerd voor personen met een afstand tot de arbeidsmarkt en welke initiatieven worden ondernomen om personen met een bepaalde doelgroep-indicatie in te zetten?
- b. Hoe is uw Social Return voorstel praktisch toepasbaar en uitvoerbaar met Afeer?

**Let op: Gezien het belang van het behalen van Social Return als onderdeel van de opdracht, verzoeken wij u enkel voorstellen te doen die u daadwerkelijk kunt waarmaken na de gunning.**

Geef in een beschrijving van maximaal 1 pagina A4 uw antwoord op de subvragen hierboven weer. Voeg uw beschrijving in formulier D2 toe op TenderNed.

#### Punten toekennen

De kwalitatieve gunningscriteria hierboven worden door het beoordelingsteam als volgt beoordeeld:

- Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt, zonder vooraf kennis te hebben genomen van het criterium prijs, de beantwoording van de open vragen individueel en onafhankelijk. Elk teamlid kent een puntenscore toe volgens het hieronder vermelde beoordelingskader.
- Iedere inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen kenmerken. Hoewel elke inschrijving individueel wordt beoordeeld, kan het beoordelingsteam bij de beoordeling rekening houden met observaties uit andere inschrijvingen. Deze observaties kunnen immers bijdragen aan het toetsingskader en het verwachtingspatroon van het beoordelingsteam.

<b>Niet passend</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het antwoord sluit niet of nauwelijks aan op de vraag of de eisen; het lijkt generiek of irrelevant.</li> <li>• Er wordt geen onderscheidend vermogen aangetoond; er is sprake van een standaardbenadering.</li> <li>• Geen of nauwelijks relevante inhoud, geen concreet bewijs of oplossingen. Er is een gebrek aan bewijs of duidelijke aansluiting op de wensen van opdrachtgever</li> </ul>	0 punten
<b>Onvoldoende</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het antwoord biedt enige relevantie, maar mist diepgang of volledigheid.</li> <li>• Het onderscheidend vermogen is beperkt; de aanpak is niet specifiek voor de situatie.</li> </ul>	2 punten

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beperkte concrete voorbeelden of resultaten, en deze zijn weinig overtuigend.</li> </ul>	
<b>Matig</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het antwoord is passend en geeft voldoende invulling aan de vraag, maar is niet inspirerend.</li> <li>• Bevat enige mate van onderscheidend vermogen, maar dit is niet substantieel.</li> <li>• Bevat enkele concrete voorbeelden, maar de onderbouwing kan sterker.</li> </ul>	4 punten
<b>Voldoende</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het antwoord is relevant, sluit goed aan op de vraag en is duidelijk en volledig en laat onderscheidend vermogen zien.</li> <li>• Er worden concrete voordelen, voorbeelden en resultaten genoemd, die relevant zijn voor de specifieke situatie.</li> <li>• Toont onderscheidend vermogen door concrete voorbeelden, voordelen of aanpak.</li> </ul>	6 punten
<b>Goed</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het antwoord is zeer relevant en goed onderbouwd, volledig en goed afgestemd op de specifieke vraag.</li> <li>• Er is duidelijk onderscheidend vermogen zichtbaar, met overtuigende voordelen en voorbeelden en unieke oplossingen.</li> <li>• Het antwoord toont innovatie, creativiteit of specifieke inzichten die verder gaan dan de standaard.</li> <li>• Het wordt ondersteund door bewijs zoals meetbare resultaten.</li> </ul>	8 punten
<b>Uitmuntend</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het antwoord is uitzonderlijk relevant, zeer goed uitgewerkt en volledig afgestemd op de vraag.</li> <li>• Het antwoord toont een uniek en innovatief onderscheidend vermogen, ondersteund met overtuigend bewijs en concrete resultaten.</li> <li>• Het antwoord inspireert vertrouwen en onderscheidt zich duidelijk van concurrenten.</li> </ul>	10 punten

### B 13.2.3 Expertbeoordeling

De drie inschrijvers (die voldoen aan alle gestelde eisen) en die de hoogste totaalscore hebben behaald voor prijs en open vragen worden uitgenodigd om één bureaustoel en één voedselveilige werkstoel te leveren, overeenkomstig de aangeboden configuraties in de inschrijving, beschikbaar te stellen voor de expertbeoordeling. De expertbeoordeling heeft als doel de aangeboden stoelen te beoordelen op ergonomie, instelbaarheid, gebruiksgemak en zitcomfort.

De beoordeling vindt plaats aan de hand van het beoordelingsformulier opgenomen in Bijlage K – Beoordelingsformulier experttest. Het eindcijfer voor de expertbeoordeling wordt bepaald door de som van alle toegekende scores te delen door het aantal beoordelingsonderdelen (13). Het gemiddelde eindcijfer wordt afgerond op twee decimalen.

De expertbeoordeling wordt volledig anoniem uitgevoerd door de Arbocoördinator van Afeer:

- Inschrijver dient na bekendmaking van de voorlopige scores de stoelen aan te leveren op locatie A.J. Romijnweg 17, 9672 AH Winschoten in de door Afeer aangewezen ruimte;
- Inschrijver dient bij de aangeleverde stoelen een blanco envelop zonder logo, merk- of bedrijfsvermelding aan te leveren. In deze envelop dient uitsluitend een A4-document te worden opgenomen met de naam van de Inschrijver en het type stoel.
- De inhoud van de envelop wordt uitsluitend gebruikt voor procesbegeleiding en is niet toegankelijk voor de Arbocoördinator.
- De aangeleverde stoelen mogen niet herleidbaar zijn naar leverancier, fabrikant of merk. Eventuele logo's, productnamen of andere herkenbare kenmerken dienen voorafgaand aan levering te zijn verwijderd of afgedekt.
- Uitsluitend de inkoper van Afeer heeft inzicht in de koppeling tussen de stoelen en de betreffende Inschrijver.

- De stoelen dienen gedurende maximaal tien (10) kalenderdagen beschikbaar te blijven vanaf het moment van aflevering.
- Kosten in het kader van de experttest zijn voor rekening van Inschrijver;
- Na afronding en bekendmaking van de voorlopige gunning kan Inschrijver de stoelen ophalen.

### B.13.3 Voorbeeld puntentelling

Hieronder is een voorbeeld van de puntentelling weergegeven. De verkregen punten per onderdeel worden vermenigvuldigd met de weegfactor, dit resulteert in de totaal score per onderdeel. De totaalscore van alle onderdelen worden bij elkaar opgeteld om de totaalscore te krijgen. De Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald voor alle subcriteria gezamenlijk is de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de Raamovereenkomst gegund. Bij gelijke score geeft de score behaald op de eerste vraag de doorslag. In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats.

Voorbeeld puntentelling	Weeg -factor	Maximaal		Score inschrijver X		Score inschrijver Y	
		Punten	Totaal	Punten	Totaal	Punten	Totaal
Prijzaspecten (60%)							
Prijzaspect	60	10	600	€	500	€	600
<b>Subtotaal</b>			<b>600</b>		500		600
Kwalitatieve Aspecten 40%)							
Open vraag 1: Initiële levering en aanvullende leveringen kantoormeubilair	10	10	100	8	80	7	70
Open vraag 2: Duurzaamheid en sociale impact	10	10	100	8	80	7	70
Expertbeoordeling	20	10	200	8	160	7	140
<b>Subtotaal</b>			<b>400</b>		320		280
<b>Totaal</b>			<b>1000</b>		<b>820</b>		<b>880</b>

### B 13.4 Verificatiebespreking en contractsluiting

Het beoordelingsteam stelt vast op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden. Blijkt tijdens de verificatiebespreking dat in de inschrijving onjuiste dan wel onvoldoende/onvolledige informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan die conform deze offerteaanvraag dan wel blijkens wet- en regelgeving tot uitsluiting of terzijde legging van de inschrijving zouden leiden, dan kan dit ertoe leiden dat de aanbestedende dienst kan of moet besluiten dat de betreffende inschrijver (alsnog) afvalt. In dat geval zal de aanbestedende dienst vervolgens van de andere inschrijvingen opnieuw de totaalscore vaststellen conform deze offerteaanvraag en wordt de inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft behaald alsnog uitgenodigd voor een verificatiebespreking. Dezelfde procedure als hiervoor beschreven zal dan worden gevolgd.

## Bijlage C. Programma van Eisen

In het onderhavige Programma van Eisen (PvE) zijn de eisen opgenomen waar de inschrijver in het kader van de te sluiten Raamovereenkomst aan dient te voldoen. Daar waar in dit document 'Inschrijver' wordt benoemd dient na gunning te worden gelezen: 'Opdrachtnemer'.

A. Algemeen	
Nr.	Omschrijving eis
1	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan alle in onderhavig aanbestedingsdocument gestelde eisen, voorwaarden en procedures.
2	De Algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever zijn op de Raamovereenkomst van toepassing, behalve op de punten die in de Raamovereenkomst nader zijn geregeld tussen Partijen of waarop de Raamovereenkomst aanvult of afwijkt. Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen.
3	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de laatste versie van de conceptovereenkomst en de geaccordeerde tekstvoorstellen voor wijzigingen van de algemene inkoopvoorwaarden, zoals opgenomen in bijlage H en J.
4	Inschrijver gaat ermee akkoord dat aan uw inschrijving voor Opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ook niet in het geval deze aanbesteding niet leidt tot het sluiten van een Overeenkomst.
5	Inschrijver gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om Inschrijver in elk stadium (alsnog) te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt Inschrijver uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De bewijsstukken zijn niet ouder dan drie maanden vanaf dagtekening van het schriftelijk verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.
6	Door het indienen van een inschrijving maken de door Inschrijver opgegeven antwoorden op de kwalitatieve gunningcriteria automatisch en direct deel uit van de eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de opdracht.
7	Inschrijver garandeert te allen tijde de continuïteit van de dienstverlening, zonder zich te beroepen op belemmeringen, zoals (maar niet limitatief): werving van personeel, ziekte van personeel, stakingen die niet veroorzaakt worden door een landelijk Cao-conflict, wanprestaties van een door Inschrijver ingeschakelde onderaannemer, liquiditeits- of solvabiliteitsproblemen dan wel andere factoren die in de risicosfeer van Inschrijver liggen.
8	Het uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming is alleen toegestaan als Afeer daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven. Als hoofdaannemer draagt inschrijver volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van haar onderaannemers. Inschrijver verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door inschrijver verzorgd.
9	Met uitzondering van de initiële bestelling heeft Opdrachtgever nimmer een afnameverplichting.
10	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van raamovereenkomst de door Opdrachtnemer aangeboden netto prijzen te benchmarken om de marktconformiteit van de prijzen te bepalen. Indien uit de benchmark blijkt dat Opdrachtgever 10% of meer goedkoper uit zou zijn bij andere leveranciers voor vergelijkbaar meubilair, dan is Opdrachtgever gerechtigd om heronderhandeling van de tarieven te verzoeken danwel de bestelling bij een derde leverancier onder te brengen.
11	Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om bestaand meubilair op duurzame en milieuvriendelijke wijze af te voeren. Afstemming hiervan dient in overleg met Opdrachtgever.
12	Opdrachtnemer plant een instructiemoment bij Opdrachtgever op locatie in waarbij de Arbocoördinator van Opdrachtgever wordt geïnstrueerd over de instelmogelijkheden van het meubilair.

13	Het meubilair moet voldoen aan de geldende wet- en regelgeving, normeringen en richtlijnen. Certificaten dienen op verzoek overlegd te worden.
----	--

<b>B. Eisen ten aanzien van bureaustoel</b>	
<b>Nr.</b>	<b>Omschrijving eis</b>
1	De bureaustoel moet geschikt zijn voor dagelijks intensief kantoorgebruik.
2	De bureaustoel moet ergonomisch verantwoord zijn en langdurig gebruik ondersteunen.
3	De bureaustoel moet voldoen aan NEN-EN 1335.
4	De bureaustoel moet voldoen aan NPR 1813 of aantoonbaar gelijkwaardig ergonomisch niveau.
5	De bureaustoel moet minimaal voorzien zijn van de volgende instelmogelijkheden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zithoogte: verstelbaar binnen een bereik van 41 – 55 cm (gemeten van vloer tot bovenzijde zitting);</li> <li>- zitdiepte: verstelbaar binnen bereik van 38 – 48 cm;</li> <li>- zitvlak: minimaal 40 cm breed en 44 cm diep;</li> <li>- rugleuning: minimaal 37 cm hoog en 36 – 46 cm breed;</li> <li>- rugleuning: in hoogte en hoek verstelbaar;</li> <li>- lendensteun: in hoogte verstelbaar binnen bereik van 17 – 23 cm boven de zitting;</li> <li>- armleggers: in hoogte verstelbaar binnen een bereik van 20 – 30 cm boven de zitting;</li> <li>- armleggers: minimaal 4D verstelbaar (hoogte, breedte en diepte) of aantoonbaar gelijkwaardig functioneel verstelbaar;</li> <li>- armleggers: optioneel leverbaar zonder armleggers;</li> <li>- zitmechaniek: synchroon- of kantelmechanisme met vastzetfunctie;</li> <li>- zitmechaniek: voorzien van een instelbare tegendruk afgestemd op het lichaamsgewicht van de gebruiker;</li> <li>- zitmechaniek: moet in minimaal één stand vergrendelbaar zijn.</li> </ul>
6	De bureaustoel moet geschikt zijn voor een gebruikersgewicht van minimaal 120 kg. Gasveren moeten voldoen aan EN-DIN 4551 norm.
7	De rugleuning moet afgeronde randen hebben ter bevordering van veiligheid en comfort.
8	De bureaustoel moet zijn voorzien van een draaibaar onderstel.
9	Het onderstel moet zwart zijn uitgevoerd. De kruisvoet moet voldoen aan de eisen volgens de ANSI/BIFMA X5.1 paragraaf 8 norm
10	De stoel moet zijn voorzien van vijf zwenkwielen. De zwenkwielen moeten voldoen aan EN-DIN 12529
11	De zwenkwielen moeten geschikt zijn voor harde én zachte vloeren, of de stoel moet worden geleverd met twee sets wielen.
12	De zitting moet zijn uitgevoerd in zwarte stofbekleding.
13	De rugleuning moet zijn uitgevoerd in ademend mesh-materiaal.
14	De stoel moet een neutrale, professionele uitstraling hebben passend binnen een kantooromgeving.
15	De bureaustoel moet een aantoonbare technische levensduur hebben van minimaal 8 jaar.
16	De stoel moet modulair zijn opgebouwd, zodat onderdelen afzonderlijk vervangbaar zijn.
17	De stoel moet geschikt zijn voor reparatie, hergebruik en/of refurbishment.
18	Onder onderdelen worden alle componenten verstaan, inclusief maar niet beperkt tot zitting, rugleuning, mechaniek, armleggers, wielen en onderstel.

<b>C. Eisen ten aanzien van werkstoel voedselveilige omgevingen</b>	
<b>Nr.</b>	<b>Omschrijving eis</b>
1	De werkstoel moet geschikt zijn voor intensief dagelijks gebruik in hygiënisch kritische omgevingen, waaronder voedselverwerking en vergelijkbare gecontroleerde ruimtes (goedgekeurd voor FSSC gecertificeerde voedselveilige omgevingen).
2	De werkstoel moet ergonomisch verantwoord zijn en langdurig gebruik ondersteunen.
3	De werkstoel moet voldoen aan NEN-EN 1335.

4	De werkstoel moet voldoen aan NPR 1813 of aantoonbaar ergonomisch gelijkwaardig zijn.
5	De werkstoel moet minimaal voorzien zijn van de volgende instelmogelijkheden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zithoogte: verstelbaar binnen een bereik van 41 – 55 cm (gemeten van vloer tot bovenzijde zitting);</li> <li>- zitdiepte: verstelbaar binnen bereik van 38 – 48 cm;</li> <li>- zitvlak: minimaal 40 cm breed en 44 cm diep;</li> <li>- rugleuning: minimaal 37 cm hoog en 36 – 46 cm breed;</li> <li>- rugleuning: in hoogte en hoek verstelbaar;</li> <li>- lendensteun: in hoogte verstelbaar binnen bereik van 17 – 23 cm boven de zitting;</li> <li>- armleggers: in hoogte verstelbaar binnen een bereik van 20 – 30 cm boven de zitting;</li> <li>- armleggers: minimaal 4D verstelbaar (hoogte, breedte en diepte) of aantoonbaar gelijkwaardig functioneel verstelbaar;</li> <li>- armleggers: optioneel leverbaar zonder armleggers;</li> <li>- zitmechaniek: synchroon- of kantelmechanisme met vastzetfunctie;</li> <li>- zitmechaniek: voorzien van een instelbare tegendruk afgestemd op het lichaamsgewicht van de gebruiker;</li> <li>- zitmechaniek: moet in minimaal één stand vergrendelbaar zijn.</li> </ul>
6	De werkstoel moet volledig zijn uitgevoerd in antibacteriële en hygiënische bekleding.
7	De rugleuning moet afgeronde randen hebben ter bevordering van veiligheid en comfort.
8	De bekleding en constructie moeten robuust zijn uitgevoerd en bestand zijn tegen frequent reinigen, verplaatsen en het gebruik van gangbare reinigings- en desinfectiemiddelen.
9	De werkstoel moet zodanig zijn uitgevoerd dat deze eenvoudig en volledig reinigbaar is zonder demontage van hoofdcomponenten.
10	De werkstoel moet geschikt zijn voor een gebruikersgewicht van minimaal 120 kg. Gasveren moeten voldoen aan EN-DIN 4551 norm.
11	De rugleuning moet afgeronde randen hebben ter bevordering van veiligheid en comfort.
12	De stoel mag geen materialen bevatten die vocht, vuil of bacteriën kunnen vasthouden.
13	De werkstoel moet zijn voorzien van een draaibaar onderstel.
14	Het onderstel moet geschikt zijn voor intensief professioneel gebruik.
15	De werkstoel moet zijn voorzien van zachte wielen, geschikt voor gladde en hygiënische vloeren.
16	De werkstoel moet een minimale belastbaarheid hebben van 120 kg.
17	De werkstoel moet stabiel en veilig zijn bij intensief industrieel gebruik.
18	De werkstoel moet modulair zijn opgebouwd, zodat onderdelen afzonderlijk vervangbaar zijn.
19	Onderdelen moeten gedurende de technische levensduur leverbaar blijven.
20	De werkstoel moet geschikt zijn voor reparatie, hergebruik en/of refurbishment.
21	De economische levensduur moet minimaal 8 jaar bedragen.
22	De werkstoel moet een functionele, hygiënische en neutrale uitstraling hebben.
22	Esthetiek is ondergeschikt aan hygiëne en functionaliteit.
23	De uitvoering moet geschikt zijn voor professionele voedselveilige werkomgevingen.

D. Eisen ten aanzien van overig meubilair	
Nr.	Omschrijving eis
1	Standaard vergadertafel: <ul style="list-style-type: none"> <li>- moeten voldoen aan NEN-EN 527 en NPR 1813</li> <li>- afmetingen: circa 180 x 75/80 cm.</li> <li>- voorzien van een eiken fineer werkblad.</li> <li>- frame uitgevoerd in zwart of wit.</li> <li>- geschikt voor professioneel dagelijks gebruik binnen kantooromgevingen.</li> <li>- constructie dient stabiel en duurzaam te zijn.</li> </ul>
2	Elektrisch zit/sta bureau:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afmetingen: tussen 140 – 180 x 80cm.</li> <li>- werkblad leverbaar in diverse kleuren.</li> <li>- frame uitgevoerd in zwart of wit.</li> <li>- elektrisch en traploos in hoogte verstelbaar minimaal tussen 80 tot 130 cm</li> <li>- voorzien van een duidelijk afleesbaar bedieningsdisplay.</li> <li>- voorzien van minimaal twee programmeerbare geheugenstanden.</li> <li>- bureau moet geschikt zijn voor intensief dagelijks gebruik.</li> </ul>
3	<p>Vergaderstoel zonder arMLEUNINGEN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- degelijk uitgevoerde stoel met 4-poots onderstel.</li> <li>- uitgevoerd in duurzame en/of gerecyclede materialen.</li> <li>- frame leverbaar in diverse kleuren.</li> <li>- leverbaar met verschillende typen glijders geschikt voor diverse vloertypen.</li> <li>- geschikt voor langdurig gebruik in vergader- en overlegruimten.</li> </ul>
4	<p>Draaideurkast:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- afmetingen: circa 180 x 100 x 40 cm.</li> <li>- stalen kast uitgevoerd met twee draaideuren.</li> <li>- voorzien van vier legborden.</li> <li>- voorzien van cilinderslot.</li> <li>- leverbaar in diverse kleuren.</li> <li>- geschikt voor professioneel dagelijks gebruik.</li> </ul>
5	<p>Roldeurkast:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- afmetingen: circa 180 x 100 x 40 cm.</li> <li>- stalen kast uitgevoerd met twee horizontale schuifdeuren.</li> <li>- voorzien van vier legborden.</li> <li>- voorzien van cilinderslot.</li> <li>- leverbaar in diverse kleuren.</li> <li>- deuren moeten soepel en veilig bedienbaar zijn.</li> </ul>
6	<p>Lage roldeurkast:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- afmetingen: circa 75 x 100 x 40 cm.</li> <li>- stalen kast uitgevoerd met twee horizontale schuifdeuren.</li> <li>- voorzien van één legbord.</li> <li>- voorzien van cilinderslot.</li> <li>- leverbaar in diverse kleuren.</li> <li>- optioneel leverbaar met topblad in diverse kleuren.</li> </ul>
7	<p>Ladenblok:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- afmetingen: circa 55 x 42 x 75 cm.</li> <li>- stalen verrijdbaar ladenblok op vier wielen.</li> <li>- voorzien van: <ul style="list-style-type: none"> <li>- twee laden;</li> <li>- één pennelade;</li> <li>- topblad.</li> </ul> </li> <li>- leverbaar in diverse kleuren.</li> <li>- geschikt voor dagelijks professioneel gebruik.</li> </ul>
8	<p>Ergonomische zit/sta kruk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- moet voldoen aan NEN 1335</li> <li>- moet ook leverbaar zijn met een reinigbare stof geschikt voor een voedselveilige omgeving</li> <li>- in hoogte verstelbaar binnen een bereik van circa 50 – 85 cm.</li> <li>- geschikt als ergonomische stahulp</li> <li>- uitvoering in zwart</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voorzien van ronde stabiele basisvoet</li> <li>- geschikt voor dynamisch werken en kortdurend zitten/staan.</li> </ul>
--	---

E. Eisen ten aanzien van onderhoud	
Nr.	Omschrijving eis
1	Meubilair moet bestand zijn tegen dagelijkse schoonmaak met reguliere schoonmaakmiddelen en/of microvezeldoeken.
2	Meubilair moet met gangbare milieuvriendelijke middelen eenvoudig schoongemaakt kunnen worden. Vooral richels en naden dienen eenvoudig gereinigd te kunnen worden. Onder eenvoudig reinigen verstaat Opdrachtgever: zonder dat de bureaustoelen uit elkaar gehaald hoeven worden en/of speciale hulpmiddelen vereist zijn.
3	Direct na levering en installatie geeft opdrachtnemer een instructie aan opdrachtgever met betrekking tot schoonmaak en het oplossen van de meest gangbare verstoringen. De afspraak voor de instructie wordt in overleg met opdrachtgever gepland. Dit geldt alleen voor de initiële bestelling.

F. Eisen ten aanzien van garantie	
Nr.	Omschrijving eis
1	<p>Voor bureaustoelen en werkstoelen geldt een minimale garantietermijn van vijf (5) jaar vanaf het moment van levering. Voor het overige kantoormeubilair geldt een minimale fabrieksgarantie van twee (2) jaar vanaf het moment van levering.</p> <p>De garantie omvat het kosteloos herstellen van defecten en/of vervangen van onderdelen bij normaal gebruik. Gedurende de garantietermijn worden geen kosten voor arbeid, materialen, transport-, voorrij- of overige servicekosten aan Opdrachtgever in rekening gebracht.</p>
2	Inschrijver verplicht zich het eerste jaar na levering om in geval van problemen met het meubilair binnen 2 werkdagen een monteur ter plekke te hebben om de problemen te verhelpen. Indien het probleem niet binnen 1 week kan worden verholpen zal inschrijver een voorstel doen voor het leveren van vervangend meubilair.

G. Eisen ten aanzien van levering	
Nr.	Omschrijving eis
1	De levering betreft eveneens het transport en de aflevering van meubilair tot op de werkplek. Levering vindt plaats op basis van DDP. Inschrijver hanteert geen drempelbedragen of toeslagen voor minimale orderwaarde.
2	Inschrijver dient de nodige beschermende maatregelen ter voorkoming van beschadigingen van zijn en andermans werk en alle bestaande interieurcomponenten te voorzien.
3	Het meubilair wordt afgemonteerd, geplaatst en gebruiksklaar opgeleverd op de gewenste werkplek, tenzij ander overeengekomen. Het leveren, lossen, inhuizen en gebruiksklaar opleveren van het meubilair dient op dezelfde werkdag te geschieden, tenzij anders overeengekomen.
4	<p>Inschrijver is in staat om standaard meubilair binnen 7 werkdagen na ontvangst nadere opdracht te leveren. De levertijd van bijzondere bestellingen wordt afgestemd met Opdrachtgever.</p> <p><b>KPI:</b> Inschrijver heeft voor alle geleverde artikelen per kwartaal een uitleveringsgraad van 95% (uitleveringsgraad = aantal orderregels volledig, correct en op tijd geleverd gedeeld door het aantal orderregels).</p>
5	Indien inschrijver niet in staat is om het bestelde binnen de genoemde termijn te leveren, is Opdrachtgever vrij om buiten de Raamovereenkomst bij een derde een bestelling te plaatsen.
6	<p>Van al het aangeboden meubilair voegt de opdrachtnemer bij levering de volgende informatie digitaal toe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- productdocumentatie inclusief afbeelding;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- relevante certificaten;</li> <li>- voor alle meubelstukken die verstelbaar zijn een digitale gebruiksaanwijzing en/of instelhandleiding. Inschrijver dient een gebruikershandleiding in de Nederlandse taal aan te leveren in PDF-formaat.</li> </ul>
7	<p>Bij aflevering wordt door Leverancier een aflever- en/of pakbon overhandigd. Op iedere aflever- en/of pakbon dient minimaal het volgende te zijn vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het inkoopordernummer;</li> <li>- het artikelnummer;</li> <li>- het aantal, volume of gewicht;</li> <li>- een korte omschrijving van het betreffende artikel;</li> <li>- het aflever- en/of verzendadres.</li> </ul> <p>Bij aflevering vindt een ontvangstkeuring plaats door een deskundig medewerker van Opdrachtgever. Pas na goedkeuring van de levering, ondertekening van de aflever-/pakbon en het eventuele keuringsformulier door beide partijen, vindt acceptatie van de levering en eigendomsoverdracht plaats.</p>
8	Indien de levering niet-correct, niet-volledig of indien het geleverde beschadigd is, herstelt inschrijver dit binnen 24 uur. Eventueel verkeerd bestelde artikelen worden direct retour genomen.
9	Nieuw geleverd meubilair dat binnen 10 werkdagen na levering manco's vertoont, wordt kosteloos retour genomen en vervangen door nieuw meubilair.
10	Bij aflevering van het meubilair verstrekt Inschrijver een gebruiksinstructie met betrekking tot de werking van het meubilair en de bijbehorende serviceverlening. Bij (initiële) levering verzorgt inschrijver een praktische instructie/overdracht over het instellen en gebruik van het meubilair (bijvoorbeeld stoelinstellingen, werkbladhoogte, basishandelingen). Deze instructie is bestemd voor de Arbo-coördinator van Opdrachtgever. Inschrijver zorgt ervoor dat het meubilair bij plaatsing correct is ingesteld op basis van de werkplek en standaard ergonomische uitgangspunten. Medewerkers van Opdrachtgever worden zelf in staat gesteld hun werkplek goed in te stellen (eventueel met hulpmiddelen of instructiekaart).
11	De opdrachtnemer dient de totale leverantie schoon en stickervrij te maken voor opname en oplevering.
12	De nalevering van onderdelen of bruikbare alternatieven daarvoor is minstens 10 jaar gegarandeerd.

#### H. Eisen ten aanzien van duurzaamheid

Nr.	Omschrijving eis
1	Alle componenten en onderdelen moeten minstens tien (10) jaar na datum van levering van de stoelen kunnen worden na geleverd.
2	Verpakkingsmateriaal is met de hand te scheiden en eenvoudig te recyclen en bij voorkeur herbruikbaar.
3	Verpakkingsmateriaal wordt na elke levering door Opdrachtnemer verwijderd en afgevoerd voor hergebruik of recycling. Deze eis geldt alleen voor de initiële bestelling.

#### I. Eisen t.a.v. communicatie en rapportage

Nr.	Omschrijving eis
1	Inschrijver benoemt één vast contactpersoon die voor Opdrachtgever het centrale aanspreekpunt is, die de dienstverlening voor Opdrachtgever coördineert, die zorg draagt voor (toezicht op) naleving van de Raamovereenkomst door inschrijver en toezicht houdt op de kwaliteit van de totale dienstverlening van inschrijver. Deze contactpersoon (of vervanger) dient gedurende de kantooruren (07:30 – 17:00 uur) dat Opdrachtgever werkzaamheden verricht, telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn.
2	Opdrachtgever verwacht dat eventuele klachten snel en oplossingsgericht worden afgehandeld. Inschrijver dient klachten binnen uiterlijk 24 uur op te pakken en binnen 14 dagen op te lossen tot ieders tevredenheid. Klachten moeten schriftelijk worden geregistreerd.
3	Gedurende de contractperiode zal minimaal één keer per jaar evaluatie overleg plaatsvinden tussen vertegenwoordigers van de Opdrachtgever en inschrijver. Afwijkingen worden in onderling overleg afgestemd. Tijdens het overleg komen de volgende onderwerpen aan de orde:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tevredenheid van (contactpersonen van) Opdrachtgever;</li> <li>- evaluatie en beoordeling afspraken;</li> <li>- bereikbaarheid, signaleren en oplossen van knelpunten, initiatief in communicatie.</li> </ul>
4	De in evaluaties gemaakte afspraken tussen partijen, zoals vastgelegd en overeengekomen in gespreksverslagen, hebben een bindend karakter, indien en voor zover deze afspraken niet strijdig zijn met afspraken in de Raamovereenkomst of tenzij partijen expliciet hebben aangegeven dat zij zich niet willen binden.
5	<p><u>Overlegstructuur:</u></p> <p>Strategisch:</p> <p>Frequentie: 1x per jaar</p> <p>Deelnemers: Contractmanager van Opdrachtgever, Contactpersoon inschrijver</p> <p>Onderwerpen: contractevaluatie achterliggende periode, KPI's, marktontwikkelingen.</p> <p>Operationeel:</p> <p>Frequentie: indien nodig</p> <p>Deelnemers: Verantwoordelijke medewerker van Opdrachtgever</p> <p>Onderwerpen: operationele zaken</p> <p>Verslaglegging wordt door inschrijver gedaan. Verslagen worden binnen 10 werkdagen na het overleg digitaal ingediend.</p>

J. Eisen ten aanzien van de prijzen	
Nr.	Omschrijving eis
1	Inschrijver dient het Prijzenblad volledig in te vullen en bij zijn Inschrijving te voegen. Er mogen geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht door de Inschrijver.
2	Alle op te geven prijzen dienen inclusief alle bijkomende kosten te zijn, zoals onder meer: voorrijkosten, transportkosten, transportverzekeringskosten, instelkosten, opstartkosten, opslag-kosten, ontwikkelkosten, etc.
3	De prijzen/tarieven zoals aangeboden bij de Inschrijving staan vast tot 1 januari 2027 en mogen uitsluitend (jaarlijks) geïndexeerd worden conform eis J4. Het is inschrijver niet toegestaan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aanvullende kosten in rekening te brengen.
4	<p>De prijzen zijn vast tot 1 januari 2027. De prijzen kunnen vervolgens jaarlijks geïndexeerd worden op basis van ten hoogste onderstaand prijsindexcijfer:*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- voor meubilair: Producentenprijsindex 3101 (kantoor- en winkelmeubelen, afzetprijzen binnenland);</li> <li>- voor uurtarieven: cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur (cao-sector particuliere bedrijven).</li> </ul> <p>Dit kan zowel een prijsdaling alsook een prijsstijging betreffen.</p> <p>*Wanneer door wijzigingen van het CBS de omschreven tabel niet meer beschikbaar is wordt naar het oordeel van Opdrachtgever de tabel met de meeste overeenkomsten gehanteerd.</p>

K. Eisen ten aanzien van de facturatie	
Nr.	Omschrijving eis
1	Per levering zal inschrijver een factuur zenden aan Opdrachtgever. Op de factuur staan de in die zending uitgeleverde orders en bijbehorende bedragen vermeld. Aan de factuur kan een bijlage worden toegevoegd waarin per order de uitgeleverde en gefactureerde orderregels staan vermeld.
2	Facturen dienen binnen 5 werkdagen na levering per e-mail (PDF) te worden verzonden naar Opdrachtgever via <a href="mailto:facturen@afeer.nl">facturen@afeer.nl</a> .
3	De factuur wordt alleen in behandeling genomen indien hierop het betreffende inkoopordernummer vermeld staat.

4	De betaling door Opdrachtgever zal binnen dertig (30) dagen na ontvangst en goedkeuring van de factuur geschieden.
5	Voor opdrachten > dan € 50.000, - hanteert Opdrachtgever het volgende betaalschema: <ul style="list-style-type: none"><li>- 30% bij opdracht;</li><li>- 60% voor levering;</li><li>- 10% na afronding restpunten en acceptatie van Opdrachtgever.</li></ul>

## Bijlage D. Formulier Open Vragen

### D1. Open vraag 1: Duurzaamheid

**D2. Open Vraag 2 – Sociale impact**

## Bijlage E. Formulier Referenties

Inschrijver dient per referentie onderstaand model in te vullen.

Kerncompetentie	Toelichting
Kerncompetentie:	
Opdrachtgever (organisatie):	
Plaats van uitvoering:	
Tijdstip van uitvoering:	
Korte omschrijving opdracht: (max. 500 woorden)	<i>Korte beschrijving van de referentieopdracht.</i>
Uitgevoerd als:	<i>hoofdaannemer / in combinatie / als onderaannemer; betrokkenheid van de inschrijver en beschrijving van de werkzaamheden in relatie tot de totale dienstverlening van de referentieopdracht kort toelichten.</i>
Totale waarde opdracht:	
Contactpersoon: - naam - functie - adres - postcode + plaats - telefoonnummer	
Bijzonderheden:	

De inschrijver verklaart dat voorgaande informatie naar waarheid is verstrekt en gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever, of daartoe door Opdrachtgever aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de inschrijver, bij de referent informatie inwint.

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

## Bijlage F. Formulier prijsaspecten

Zie separaat document

## **Bijlage G. Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Zie separaat document

## Bijlage H. Raamovereenkomst

### ONDERGETEKENDEN:

- I. Opdrachtgever, gevestigd te Winschoten aan de A.J. Romijnweg 17 (9672 AH), ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 01169476, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer J. van Dam, in zijn hoedanigheid van Algemeen Directeur, hierna te noemen "Opdrachtgever";  
  
en
- II. Opdrachtnemer, gevestigd te PLAATS aan ADRES (XXXX XX), ingeschreven bij de kamer van koophandel onder nummer XXXXXXXXXX, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de NAAM, in zijn hoedanigheid van FUNCTIE, hierna te noemen "inschrijver",  
  
hierna, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven, afzonderlijk te noemen "Partij" en gezamenlijk te noemen: "Partijen",

### OVERWEGENDE DAT:

- Opdrachtgever een Raamovereenkomst wenst af te sluiten voor het leveren van meubilair aan Opdrachtgever;
- Opdrachtgever hiervoor een Europese openbare aanbesteding heeft gehouden met als doel het selecteren en contracteren van maximaal één opdrachtnemer, die op X MAAND 2026 is gepubliceerd op TenderNed met de daarbij behorende documenten, onder toepassing van de Aanbestedingswet 2012;
- Opdrachtnemer daartoe op XX MAAND 2026 inschrijver een Aanbieding heeft uitgebracht;
- Opdrachtgever de opdracht op XX MAAND 2026 heeft gegund aan Opdrachtnemer;
- In deze Overeenkomst de voorwaarden zijn vastgelegd die van toepassing zijn op alle opdrachten tot het leveren meubilair die Opdrachtgever voornemens is te gunnen aan Opdrachtnemer gedurende de looptijd van deze Overeenkomst.

### KOMEN ALS VOLGT OVEREEN:

#### ARTIKEL 1 – BEGRIPPEN

In deze Overeenkomst worden de navolgende begrippen met een begin-hoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever. In aanvulling daarop wordt onder de volgende begrippen in deze Overeenkomst verstaan:

- 1.1 Aanbestedingsstukken: alle stukken die door de Opdrachtgever zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de opdracht, het beschrijvend document, de nota('s) van inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, formats voor het aanbieden van documenten door inschrijvers, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en alle aanvullende documenten;
- 1.2 Algemene inkoopvoorwaarden: algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van Opdrachtgever.
- 1.3 Bijlagen: aanhangsel(s) bij deze Overeenkomst, die na datering en ondertekening door Partijen, deel uit maken van de Overeenkomst.
- 1.4 Contactpersoon Opdrachtgever: aangewezen functionaris die in het kader van de uitvoering van deze Overeenkomst de contacten met Opdrachtnemer onderhoudt.
- 1.5 Contactpersoon Opdrachtnemer: de door Opdrachtnemer aangewezen functionaris die in het kader van de uitvoering van deze Overeenkomst de contacten met Opdrachtgever onderhoudt.

- 1.6 Diensten: het verrichten van alle benodigde dienstverlening in het kader van de levering en onderhoud van Producten, waaronder (niet limitatief) advisering, montage, inhuizing, instructie, preventief en correctief onderhoud, zoals gespecificeerd in het Programma van Eisen.
- 1.7 Inschrijving: de in het kader van de Europese aanbesteding Leveren van Meubilair met publicatienummer ##, door Opdrachtnemer op basis van de Aanbestedingsdocumenten ingediende inschrijving d.d. [...datum...].
- 1.8 Koopprijs: de door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer voor meubilair te betalen vergoeding als nader gespecificeerd in de Nadere overeenkomst.
- 1.9 KPI: Kritische Prestatie Indicator(en): één of meerdere variabelen op operationeel gebied om de prestaties van Leverancier te analyseren en zo in de praktijk de kwaliteit van de Diensten te borgen. Een KPI kan, maar hoeft niet, expliciet als zodanig te zijn aangeduid.
- 1.10 Lever(ing)en: levering van Producten door Opdrachtnemer op basis van een onder deze Raamovereenkomst gesloten Nadere opdracht, alsmede de hiermee samenhangende activiteiten en verrichtingen, waartoe Opdrachtnemer zich jegens Opdrachtgever verplicht, zoals nader omschreven in de Aanbestedingsstukken.
- 1.11 Nadere opdracht: de schriftelijke opdracht tussen Partijen op grond waarvan de specifieke Leveringen worden overeengekomen. De Nadere opdracht complementeert de Raamovereenkomst in de volgende kernbedingen: specificatie van Producten, omvang, aflevercondities, tarieven etc..
- 1.12 Offerte: een aanbieding voor een nalevering onder deze Raamovereenkomst die Opdrachtnemer uitbrengt aan Opdrachtgever;
- 1.13 Offerteaanvraag: een uitnodiging door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het uitbrengen van een Offerte voor een Nadere opdracht.
- 1.14 Producten: de onder deze Overeenkomst door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever te leveren meubilair en de daarbij behorende Diensten.
- 1.15 Programma van Eisen: Bijlage C van de Aanbestedingsdocumenten waarin de eisen en overige voorwaarden met betrekking tot de Leveringen zijn opgenomen.
- 1.16 Raamovereenkomst: deze overeenkomst, inclusief de bijbehorende Bijlagen, waarmee Opdrachtnemer zich verbindt tot het aan Opdrachtgever Leveren van Producten en verlenen van de Diensten.

## ARTIKEL 2 – VOORWERP VAN DE OVEREENKOMST

- 2.1 Opdrachtgever geeft hierbij, onder de in deze Raamovereenkomst gestelde voorwaarden, de opdracht aan Opdrachtnemer, die hij bij dezen aanvaardt, tot het leveren van de Producten, zoals die zijn vermeld in bijlage II en III.
- 2.2 De voorwaarden van deze Raamovereenkomst zijn van toepassing op alle Nadere opdrachten, die tijdens de looptijd van deze Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden gesloten. De bepalingen van deze Raamovereenkomst hebben gelding behoudens indien en voor zover in een Nadere opdracht uitdrukkelijk schriftelijk van deze Raamovereenkomst wordt afgeweken.
- 2.3 De navolgende bescheiden maken deel uit van de Overeenkomst. Voor zover deze bescheiden met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:
  - 1) Nadere opdracht(en);
  - 2) Nota's van Inlichtingen (Bijlage I);
  - 3) KPI overzicht (Bijlage II);
  - 3) Algemene inkoopvoorwaarden Opdrachtgever (bijlage III);
  - 4) Offerteverzoek Opdrachtgever (Bijlage IV);
  - 5) Offerte van Opdrachtnemer (Bijlage V).

Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van een onderwerp inzake de Opdracht en de daarbij behorende bepalingen, zal voor de beantwoording van het betreffende

vraagstuk eerst gekeken worden naar deze Overeenkomst en daarna, in aflopende volgorde van belangrijkheid, de Bijlagen zoals in dit artikel opgesomd. Indien toepassing van voornoemde rangorde geen uitkomst biedt, wordt de tegenstrijdigheid uitgelegd met inachtneming van redelijkheid en billijkheid.

- 2.4 Opdrachtnemer garandeert dat de door of namens hem te leveren Producten zullen voldoen aan de overeengekomen condities en kwalificaties als vastgelegd in deze Raamovereenkomst inclusief Bijlagen. De aangeboden Producten blijven gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst ongewijzigd, enige uitzondering hierin is de mogelijkheid waarbij een Product niet meer leverbaar is. Wijzigingen hierover dienen te worden overeengekomen met Opdrachtgever.
- 2.5 Indien Opdrachtnemer niet danwel onvolledig in staat is de Producten en bijbehorende Diensten te leveren conform de nadere Offerteaanvraag, is Opdrachtgever te allen tijde gerechtigd de Producten elders aan te schaffen. Deze Raamovereenkomst is niet exclusief.

### **ARTIKEL 3 – TOEPASSELIJKE ALGEMENE VOORWAARDEN**

- 3.1 De Algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever zijn op deze Overeenkomst van toepassing, behalve op de punten die in deze Overeenkomst nader zijn geregeld tussen Partijen of waarop deze Overeenkomst aanvult of afwijkt. De Algemene Voorwaarden maken als Bijlage III onderdeel uit van deze Overeenkomst.
- 3.2 De toepasselijkheid van door Opdrachtnemer bij het verrichten van de Diensten gehanteerde algemene leverings- en betalingsvoorwaarden dan wel andere algemene of bijzondere voorwaarden van Opdrachtnemer is uitdrukkelijk uitgesloten, ook indien Opdrachtnemer naar deze voorwaarden verwijst op briefpapier, offertes, facturen of anderszins – en zijn niet van toepassing op deze Overeenkomst.

### **ARTIKEL 4 – INWERKINGTREDING EN DUUR VAN DE OVEREENKOMST**

- 4.1 Deze Raamovereenkomst is aangegaan voor de periode van vijf (5) jaar, ingaande op 1 oktober 2026 en eindigend op 30 september 2031.
- 4.2 Deze Raamovereenkomst kan door Opdrachtgever eenzijdig vijf (5) keer met twaalf (12) maanden schriftelijk verlengd worden onder gelijkblijvende voorwaarden. Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de initiële / dan geldende looptijd van de Overeenkomst schriftelijk in kennis indien gebruik wordt gemaakt door Opdrachtgever van de verlengingsoptie. Indien de verlengingsoptie door Opdrachtgever niet wordt uitgeoefend eindigt de Overeenkomst van rechtswege na het verstrijken van de in de eerste zin van dit artikel bedoelde termijn / op dat moment geldende termijn.

### **ARTIKEL 5 – ONTBINDING EN BEEINDIGING**

- 5.1 Buiten hetgeen elders in de Overeenkomst is bepaald, is ieder der Partijen gerechtigd deze Overeenkomst buiten rechte geheel of gedeeltelijk te beëindigen, tenzij de bijzondere aard of geringe betekenis van de tekortkoming aan de zijde van de andere Partij een dergelijke beëindiging niet billijkt, mits de andere Partij ook na schriftelijke aanmaning met een redelijke termijn om alsnog deugdelijk na te komen in gebreke blijft aan zijn verplichtingen uit de Overeenkomst te voldoen.
- 5.2 Onverminderd het bepaalde in het voorgaande artikellid, is ieder der Partijen gerechtigd deze Overeenkomst, en daarmee ook de Nadere overeenkomsten, (geheel of gedeeltelijk) tussentijds op te zeggen zonder inachtneming van een opzeggingstermijn en zonder dat daartoe een ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst is vereist en onverminderd de overige rechten van de andere Partij, waaronder het recht op schadevergoeding indien:

- a. de andere Partij komt te verkeren in een van de omstandigheden als geduid in artikel 4.7 Aanbestedingswet;
  - b. de andere Partij zijn huidige onderneming staakt en/of ontbindt en/of liquideert;
  - c. op een wezenlijk deel van de activa van de andere Partij conservatoir of executoriaal beslag wordt gelegd waardoor er gegronde redenen zijn om te vermoeden dat de andere Partij daardoor niet meer in staat zal zijn tot het op juiste wijze uitvoeren van Leveringen en/of Nadere overeenkomsten dan wel nakomen van haar verplichtingen voortvloeiende uit deze Overeenkomst en/of Nadere overeenkomsten.
- 5.3 Opdrachtnemer heeft in geval van een eindiging van deze Overeenkomst en de Nadere overeenkomsten beschreven in dit artikellid, geen recht op vergoeding door Opdrachtgever van eventueel door hem geleden schade wegens dat eindigen.
- 5.4 Voor zover op het moment van het eindigen (ontbinding, beëindiging en opzegging daaronder begrepen) van deze Overeenkomst op juiste wijze uitvoering is gegeven aan één of meer Nadere overeenkomsten, zullen die verrichte prestaties / leveringen en de daarmee samenhangende betalingsverplichting (ongeacht of al is gefactureerd) geen voorwerp van ongedaan making zijn en zal voor die Nadere overeenkomsten alsnog een factuur kunnen worden verzonden met inachtneming van de voorwaarden voor facturering zoals bepaald in deze Overeenkomst.
- 5.5 Verplichtingen tussen Partijen over en weer aangegaan, welke naar hun aard bestemd zijn om ook na het einde (ontbinding en opzegging daaronder begrepen) van deze Overeenkomst voort te duren, blijven ook daarna bestaan. Tot deze verplichtingen behoren onder meer: het beschikbaar houden van reserve-onderdelen; vrijwaring voor schending van intellectuele eigendomsrechten; de verplichtingen die ontstaan ten behoeve van geheimhouding.

## ARTIKEL 6 - TARIEVEN

- 6.1 De overeengekomen prijzen voor de te leveren Producten zijn opgenomen in de als bijlage IV bij deze Raamovereenkomst opgenomen Prijzenblad. De in bijlage V overeengekomen prijzen zijn (exclusief btw).
- 6.2 Voor delen uit het assortiment (als bedoeld in bijlage V) waar op dit moment geen netto prijzen voor voorhanden zijn, zal Opdrachtnemer desgewenst deze alsnog aan Opdrachtgever doen toekomen.
- 6.3 Gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst is bijlage IV onderhavig aan wijzigingen voor wat betreft het toevoegen en/of verwijderen van Producten. Toegevoegde Producten vallen onder de voorwaarden van deze Raamovereenkomst.
- 6.4 De overeengekomen prijzen hebben betrekking op alle door Opdrachtnemer in het kader van deze Raamovereenkomst te verrichten Diensten en eventueel daartoe benodigde materialen en alle daarmee samenhangende prestaties. Opdrachtnemer kan onder geen beding andere of extra kosten in rekening brengen.
- 6.5 De ingediende prijzen staan vast gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen en mogen slechts eenmaal per jaar, niet eerder dan 1 januari 2027 worden geïndexeerd aan de hand van de CBS indexcijfer voor producentenprijzen: prodcom 3101 kantoor- en winkelmeubelen voor meubilair en voor uurtarieven: Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur (cao-sector particuliere bedrijven).
- 6.6 Bij goedkeuring door Opdrachtgever van in lid vier bedoelde tariefwijziging, worden de herziene tarieven vastgelegd als addendum aan deze Overeenkomst.
- 6.7 Gedurende de looptijd van deze Overeenkomst:
- a. zullen er geen administratie- en/of transportkosten in rekening worden gebracht op de orders geplaatst door Opdrachtgever;
  - b. hanteert Opdrachtnemer geen minimum orderbedrag(en).
- 6.8 Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de door Opdrachtnemer in (een) Nadere Offerte(s) aangeboden prijzen te benchmarken om de

marktconformiteit van de prijzen te bepalen. Indien uit de benchmark blijkt dat Opdrachtgever 10% of meer goedkoper uit zou zijn bij andere leveranciers voor vergelijkbare Producten, dan is Opdrachtgever gerechtigd om heronderhandeling van de tarieven te verzoeken danwel de bestelling bij een derde leverancier te plaatsen.

## **ARTIKEL 7 - FACTURERING EN BETALING**

- 7.1 De Koopprijs zal per Nadere overeenkomst worden gefactureerd digitaal in PDF.
- 7.2 Opdrachtgever ontvangt na uitvoering van de opdracht een gespecificeerde factuur. De in Nadere overeenkomst(en) voorkomende of hieruit voortvloeiende geldbedragen luiden in Euro's en zijn exclusief BTW.
- 7.3 Het verschuldigde bedrag voor het verlenen van Diensten wordt per maand achteraf en gespecificeerd in rekening gebracht. De door of namens Opdrachtgever afgetekende werkbonden dienen bij de facturen te zijn gevoegd.
- 7.4 Alle facturen dienen digitaal in pdf-formaat verstuurd.
- 7.5 Betaling vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst van een factuur, mits deze door Opdrachtgever ten aanzien van prijs en prijscondities in orde zijn bevonden.
- 7.6 Indien Opdrachtgever niet tijdig betaalt en de vertraging niet te wijten is aan Opdrachtnemer, kan Opdrachtnemer aanspraak maken op de wettelijke rente van het bedrag, met de betaling waarvan Opdrachtgever in gebreke is, met ingang van de dag, volgend op die, waarop de betaling uiterlijk diende te geschieden. Rente van rente kan niet worden gevorderd.

## **ARTIKEL 8 – CONTACTPERSONEN EN MANAGEMENTRAPPORTAGE**

- 8.1 Partijen wijzen bij aanvang een vaste contactpersonen aan, die de contacten over de (wijze van) uitvoering van deze Overeenkomst zullen onderhouden.
- 8.2 Partijen evalueren minimaal eenmaal per jaar de uitvoering van de Overeenkomst, de dienstverlening, de voortgangsrapportages en de gerealiseerde prestaties. Tijdens deze evaluaties komen in ieder geval aan de orde:
  - a. het kwaliteitsniveau van de geleverde producten en dienstverlening;
  - b. de voortgang en nakoming van gemaakte afspraken;
  - c. de prestaties op de overeengekomen KPI's;
  - d. klachten, meldingen en verbetermaatregelen;
  - e. duurzaamheid en circulaire prestaties.
- 8.3 Afspraken die tijdens evaluatie- en voortgangsoverleggen worden gemaakt, worden schriftelijk vastgelegd in een verslag en gelden na schriftelijke akkoordbevinding door Partijen als aanvulling op deze Overeenkomst.

Partijen garanderen dat de personen die namens hen deelnemen aan deze overleggen bevoegd zijn om operationele afspraken te maken over de uitvoering van de Overeenkomst. De in dit lid bedoelde afspraken prevaleren in rangorde boven de Overeenkomst (zie artikel 2.3).
- 8.4 Opdrachtnemer verstrekt minimaal eenmaal per jaar, en indien redelijkerwijs noodzakelijk tussentijds op verzoek van Opdrachtgever, rapportages over de overeengekomen KPI's. De kosten voor overleg, rapportages en managementinformatie worden geacht onderdeel uit te maken van de overeengekomen prijzen en vergoedingen.
- 8.5 Opdrachtnemer wordt gedurende de looptijd van de Overeenkomst beoordeeld op de in Bijlage II genoemde KPI's.
  - a. Tijdige levering
  - b. Compleetheid levering (First Time Right)
  - c. Beschadigingsgraad bij levering
  - d. Klachtafhandeling

- e. Overleg en communicatie
  - f. Correcte facturatie
  - g. Duurzame afvoer oud meubilair
  - h. CO<sub>2</sub>- en transportefficiëntie.
- 8.6 Indien Opdrachtnemer niet voldoet aan één of meerdere overeengekomen KPI's, is Opdrachtgever gerechtigd:
- a. een verbeterplan op te vragen;
  - b. aanvullende evaluatiegesprekken in te plannen;
  - c. corrigerende maatregelen te verlangen.
- Opdrachtnemer legt een verbeterplan binnen twee (2) weken na schriftelijk verzoek ter goedkeuring voor aan Opdrachtgever.
- 8.7 Bij herhaaldelijk of structureel niet behalen van KPI's behoudt Opdrachtgever zich het recht voor:
- a. Opdrachtnemer tijdelijk uit te sluiten van deelname aan Nadere Offerteaanvragen;
  - b. overeengekomen indexeringen geheel of gedeeltelijk niet toe te passen;
  - c. of overige contractuele maatregelen toe te passen.
- 8.8 Indien sprake is van herhaalde of ernstige tekortkomingen in de uitvoering van de Overeenkomst en verbetering uitblijft ondanks overleg en ingebrekestelling, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk tussentijds te ontbinden, voor zover de aard en ernst van de tekortkoming dit rechtvaardigen.

#### **ARTIKEL 9 – KLACHTEN**

- 9.1 Klachten betrekking hebbende op de uitvoering van een Nadere Overeenkomst door Opdrachtnemer worden door Opdrachtnemer afgehandeld.
- 9.2 In het geval de klacht betrekking heeft op Opdrachtnemer, zullen Partijen onderling in overleg treden over de wijze waarop de behandeling van de klacht zal plaatsvinden.

#### **ARTIKEL 10 – RECHTSVERWERKING, TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN**

- 10.1 Op de Overeenkomst en alle daaronder afgesloten Nadere opdrachten is Nederlands recht en de op de branche van toepassing zijnde wet- en regelgeving en krachtens deze wetten genoemde besluiten van toepassing.
- 10.2 Indien een of meer bepalingen van de Overeenkomst nietig zijn of vernietigd worden, zullen de overige bepalingen van de Overeenkomst van kracht blijven. Partijen zullen over de bepalingen welke nietig zijn of vernietigd worden, overleg plegen, teneinde een vervangende bepaling overeen te komen, in dier voege dat de strekking van deze Overeenkomst zoveel mogelijk behouden blijft.
- 10.3 Partijen zullen met elkaar in overleg treden om geschillen, voortvloeiende uit of verband houdende met enige bepaling uit deze Overeenkomst en /of Nadere opdracht(en) in der minne proberen op te lossen. Geschillen die niet in onderling overleg kunnen worden opgelost, worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van Opdrachtgever.

## Bijlage II KPI overzicht

Over het kwaliteitsniveau van de dienstverlening opgenomen in deze Raamovereenkomst met de daarbij behorende Bijlagen worden hier de volgende afspraken gemaakt:

Categorie	Service Level	KPI	Beheersmethodiek	Meetfreq.	Evaluatie	Status Q1	Status Q2	Status Q2	Status Q4
Levering	<b>Tijdige levering:</b> Aantal leveringen binnen de afgesproken levertijd gedeeld door het aantal leveringen per jaar.	95% voldoen aan gestelde KPI	Opdrachtnemer maakt in de jaarrapportage aantoonbaar dat de uitleveringsgraad conform afspraak wordt uitgevoerd.	1x per jaar	1x per jaar				
	<b>Compleetheid levering (first time right)</b> Aantal leveringen volledig en correct (juiste aantallen, producten)	98% voldoen aan gestelde KPI	Opdrachtnemer maakt in de jaarrapportage aantoonbaar dat de uitleveringsgraad conform afspraak wordt uitgevoerd.	1x per jaar	1x per jaar				
	<b>Beschadigingsgraad bij levering:</b> aantal geleverde artikelen beschadigd bij ontvangst	<1% voldoen aan gestelde KPI	Opdrachtnemer maakt in de jaarrapportage aantoonbaar dat de uitleveringsgraad conform afspraak wordt uitgevoerd.	1x per jaar	1x per jaar				
Kwaliteit	<b>Klachtenafhandeling:</b> Klachten kunnen per e-mail of telefonisch direct gemeld worden aan Opdrachtnemer. Van alle ontvangen klachten dient op werkdagen binnen 24 uur schriftelijk te worden teruggekoppeld wat de status van de afhandeling is en binnen 5 werkdagen te zijn opgelost.	Aantal correct afgehandelde klachten is 90%	Alle klachten die schriftelijk of in een formeel overleg door Opdrachtgever worden gemeld, dienen door Opdrachtnemer te worden geregistreerd. In de kwartaalrapportage wordt deze registratie opgenomen.	Dagelijks	1x per jaar				
Communicatie	<b>Overleg:</b> Communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt plaats volgens de communicatiematrix.	100% voldoen aan KPI	Voor alle overlevormen geldt dat verslaglegging door Opdrachtnemer wordt verzorgd.	1x per jaar	1x per jaar				
Financieel	<b>Aantal correcte facturen:</b> Aantal juiste facturen gedeeld door aantal facturen	100% voldoen aan gestelde KPI	Opdrachtgever maakt in de jaarrapportage aantoonbaar dat de facturatie conform afspraak wordt uitgevoerd door Opdrachtnemer.	1x per jaar	1x per jaar				
Duurzaamheid	<b>Duurzame afvoer oud meubilair:</b> Percentage af te voeren meubilair dat wordt hergebruikt, gere refurbished of gerecycled	100% voldoen aan gestelde KPI	Opdrachtnemer maakt in de jaarrapportage circulaire verwerking aantoonbaar (massa/percentage)	1x per jaar	1x per jaar				
	<b>CO2- en transportefficiëntie:</b> Jaarlijkse rapportage CO2-uitstoot transport+aanvullende reductie maatregelen	100% voldoen aan gestelde KPI	Opdrachtnemer maakt in de jaarrapportage CO2 per levering / order zichtbaar.	1x per jaar	1x per jaar				

## Bijlage I. Klachtenprocedure Rietplas

- a. De inschrijver dient zijn klacht schriftelijk in, bij voorkeur via klachtenmeldpunt@rietplas.nl. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de inschrijver en de aanduiding van de aanbesteding.
- b. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat Opdrachtgever ervan uitgaat dat de inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
- c. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de inschrijver en Opdrachtgever aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d. Wanneer Opdrachtgever na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en Opdrachtgever corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt Opdrachtgever dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de inschrijver. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/ gegadigden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij Opdrachtgever aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- e. Wanneer Opdrachtgever na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de inschrijver.
- f. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de inschrijver of Opdrachtgever voorstellen dat de klacht, voordat daarop door Opdrachtgever wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g. Als Opdrachtgever aan de inschrijver heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als Opdrachtgever nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

## Bijlage J. Algemene inkoopvoorwaarden Opdrachtgever

Zie separaat document.

## Bijlage K. Beoordelingsformulier experttest

Nr.	Vraag	Toegekend cijfer (1 t/m 10)
1	Beoordeling afwerking van de zitting (bijvoorbeeld afgeronde randen, afwerking zonder voelbare naden)?	
2	Beoordeling ondersteuning van de rugleuning op basis van hoogte en comfort?	
3	Beoordeling ondersteuning van de lendensteun ter ondersteuning van de onderrug (lumbale lordose)?	
4	Beoordeling ondersteuning van de armsteunen voor de onderarmen en verschillende lichaamsmaten?	
5	Beoordeling stabiliteit van de armsteunen?	
6	Beoordeling comfort en de zachtheid van de armsteunen (bijvoorbeeld geen scherpe randen)?	
7	Beoordeling kwaliteit en duurzaamheid van de bedieningsknoppen en hendels?	
8	Beoordeling algemene bedienbaarheid van de stoel vanuit zittende positie?	
9	Beoordeling instelbaarheid zithoogte	
10	Beoordeling instelbaarheid zitdiepte	
11	Beoordeling instelbaarheid rughoogte	
12	Beoordeling instelbaarheid armsteunen	
13	Beoordeling instelbaarheid kantel- / synchronisme	

Richtlijn beoordeling:

- 1 = geen of onvoldoende ondersteuning / functionaliteit;
- 3 = beperkte ondersteuning / gebruiksgemak;
- 6 = voldoet aan verwachting;
- 8 = bovengemiddeld comfortabel en gebruiksvriendelijk;
- 10 = uitzonderlijk comfortabel en ergonomisch.