# Offerteaanvraag
# Circulair kantoormeubilair
# Gemeente Berkelland, 2026

Referentienummer gemeente: BL 2026-10 JtB

## Inhoudsopgave


**1 Inleiding ..... 4**
1.1 HOOFDLIJNEN VAN DE AANBESTEDING ..... 4
1.2 DIGITAAL AANBESTEDEN ..... 4
1.3 PLANNING AANBESTEDING ..... 5
1.4 CONTACTPERSOON ..... 5
1.5 GELEGENHEID TOT HET STELLEN VAN VRAGEN ..... 5
1.6 WIJZE VAN AANBIEDEN EN INHOUD OFFERTE ..... 6
1.7 GUNNING ..... 6

**2 Beoordelingsprocedure ..... 7**
2.1 CONTROLE INSCHRIJVINGEN ..... 7
2.2 VOORBEHOUD ..... 8

**3 Voorwaarden en Bepalingen ..... 9**
3.1 TEGENSTRIJDIGHEDEN EN /OF ONDUIDELIJKHEDEN ..... 9
3.2 VRAGENRONDE ..... 9
3.3 OVEREENKOMST EN INKOOPVOORWAARDEN ..... 9
3.4 CONTROLE VERSTREKTE GEGEVENS ..... 9
3.5 NEDERLANDSE TAAL ..... 9
3.6 GELDIGHEIDSDUUR OFFERTE ..... 10
3.7 VERGOEDING KOSTEN/SCHADE ..... 10
3.8 WIJZIGINGEN SITUATIE INSCHRIJVER ..... 10
3.9 ONDERAANNEMING/COMBINATIE ..... 10
3.10 WET BIBOB ..... 10
3.11 GUNNINGSPROCEDURE ..... 10
3.12 KLACHTEN AANBESTEDING ..... 11
3.13 SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI) ..... 11

**4 Uitsluitingsgronden ..... 12**
4.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT ..... 12

**5 Programma van Eisen en Wensen ..... 13**
5.1 HUIDIGE SITUATIE ..... 13
5.2 GEWENSTE SITUATIE ..... 13
5.3 ALGEMENE EISEN KANTOORMEUBILAIR ..... 13
5.4 ALGEMENE EISEN BUREAUSTOELEN ..... 13
5.5 WENSEN BUREAUSTOELEN ..... 14
5.6 ALGEMENE EISEN BUREAUS ..... 15

**6 Gunningscriteria en Beoordeling ..... 16**
6.1 GUNNINGSCRITERIA ..... 16
6.2 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS ..... 16
6.3 GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT ..... 16
6.4 BEOORDELING KWALITEIT ..... 17

# Bijlagen

## Bijlagen die integraal deel uitmaken van de inschrijvingsleidraad

| | |
|---|---|
| Bijlage A | Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten 2025 |
| Bijlage B | Klachtenprocedure Achterhoekse gemeenten 2017 |
| Bijlage C | Prijzenblad (inschrijvingsbiljet) meubilair |
| Bijlage D | Concept Overeenkomst |
| Bijlage E | UEA Uniform Europees Aanbestedingsdocument |

# 1 Inleiding

## 1.1 Hoofdlijnen van de aanbesteding

De gemeente Berkelland is via een Europese aanbestedingsprocedure, voornemens één geschikte partij te contracteren voor de levering en het onderhoud van kantoormeubilair voor de medewerkers van de gemeente Berkelland.

De uitvoering van de Opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst, voorzien met ingang van 1 maart 2027.

De overeenkomst heeft een looptijd van 5 jaar vast, met de mogelijkheid tot verlenging van 1 x 5 jaar. De overeenkomst komt tot stand door middel van een ondertekening van de conceptovereenkomst.

De gemeente Berkelland ligt in de Achterhoek. In deze plattelandsgemeente wonen rond de 44.000 inwoners op een oppervlakte van 26.000 hectare. De gemeente bestaat uit de volgende grote kernen: Eibergen, Borculo, Neede en Ruurlo. Daarnaast zijn er de kleine kernen Beltrum, Geesteren, Gelselaar, Haarlo, Noordijk, Rekken en Rietmolen. Ook kent de gemeente een groot aantal buurtschappen.

Verdere informatie kunt u vinden op de website: www.gemeenteberkelland.nl

## 1.2 Digitaal aanbesteden

De inschrijving wordt volledig digitaal ingediend via TenderNed. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden geüpload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (zoals PDF) ingediend. De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

De digitale inschrijving moet uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd via TenderNed zijn ingediend. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

## 1.3 Planning aanbesteding

Op de aanbestedingsprocedure is de volgende planning van toepassing:

| **Naam** | **Wanneer** |
|---|---|
| Verzenden offerteaanvraag | 5 november 2026 |
| Uiterste datum stellen vragen | 17 november 2026 16.00 uur |
| Uiterlijke datum publicatie antwoorden (Nota van Inlichtingen) | 30 november 2026 |
| Uiterste datum indienen offerte | 21 december 2026 13.00 uur |
| Bureaustoelen beschikbaar voor beoordelingscommissie | 11 – 15 januari 2027 (week 2) |
| Versturen voornemen tot gunning en afwijzingsbrieven | 22 januari 2027 |
| Einde bezwaartermijn | 11 februari 2027 |
| Versturen definitieve gunning | 12 februari 2027 |
| Start contract | 15 februari 2027 |

Deze planning is indicatief, de gemeente kan hiervan afwijken.

## 1.4 Contactpersoon

De contactpersoon vanuit de gemeente Berkelland:
Linda Rus-Nijman, inkoopadviseur

Het is niet toegestaan met andere medewerkers dan voornoemde contactpersoon inzake de aanbesteding te corresponderen, dit op straffe van uitsluiting

## 1.5 Gelegenheid tot het stellen van vragen

Alle inschrijvende marktpartijen hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels TenderNed worden ingediend uiterlijk tot het in de planning vermelde datum en tijdstip. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de gemeente van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De antwoorden op alle ingediende vragen worden geanonimiseerd als Nota van Inlichtingen verstrekt aan alle aanbieders die de informatie met betrekking tot deze aanbesteding via Tenderned hebben benaderd.

De datum tot wanneer er vragen gesteld kunnen worden en de datum waarop de Nota van Inlichtingen wordt verzonden zijn te vinden onder 1.3 Planning aanbesteding.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de Nota van Inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze offerteaanvraag.

## 1.6 Wijze van aanbieden en inhoud offerte

U bent verplicht uw offerte via Tenderned digitaal aan te bieden. De datum waarop u de offerte dient aan te bieden is te vinden onder 1.3 Planning aanbesteding.

Om voor gunning in aanmerking te komen dient uw offerte volledig te zijn. Dit houdt in dat gevraagde informatie en vereiste bijlagen, via Tenderned zijn ingediend en indien van toepassing rechtsgeldig te zijn ondertekend.

**Let op**: Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van Tenderned u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

## 1.7 Gunning

De gunning wordt kenbaar gemaakt via TenderNed. Zolang er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente Berkelland. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

# 2 Beoordelingsprocedure

## 2.1 Controle inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:
Stap 1: Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen;
Stap 2: Beoordeling van de passende inschrijvingen op de uitsluitingsgronden en minimumeisen
Stap 3: Beoordeling van de overgebleven passende inschrijvingen op het onvoorwaardelijk voldoen aan het Programma van Eisen;
Stap 4: Beoordeling aan de hand van de gunningcriteria ‘kwaliteit’ en ‘prijs’;

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

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijkende bevoegd persoon, zijn ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een digitale handtekening of een “natte handtekening” en als digitale scan te worden ingediend. Inschrijver moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan de gemeente overleggen, indien de gemeente dit verzoekt ter verificatie.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de gemeente als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen ‘mitsen en maren’ mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

**Stap 2 Beoordeling van de passende inschrijvingen op de uitsluitingsgronden en minimumeisen**

Beoordeling van de passende inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden en kwalitatieve minimum eisen in Hoofdstuk 4, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 2.88 Aanbestedingswet

**Stap 3 Beoordeling op het onvoorwaardelijk voldoen aan het programma van eisen**

Aan alle eisen zoals gesteld in het programma van eisen dient te worden voldaan, en/of deze dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij de inschrijving.

**Stap 4 Beoordeling op het gunningscriterium**

Alle passende inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 6. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis de ingediende inschrijvingen. Indien na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald voor kosten en kwaliteit tezamen, geldt dat de inschrijver welke het beste heeft gescoord op “kwaliteit” voor gunning in aanmerking komt. Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn zal via loting worden bepaald welke inschrijver de inschrijving heeft met de beste Prijs-Kwaliteit Verhouding en voor gunning in aanmerking komt.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 4 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kan aanbestedende dienst besluiten om bewijsmiddelen te laten overleggen dan wel verificatievragen te stellen aan de beoogde opdrachtnemer.

## 2.2 Voorbehoud

We behouden ons het recht voor om, zonder opgaaf van reden, deze aanbestedingsprocedure te wijzigen of tijdelijk of definitief te stoppen. Eventuele kosten en/of schades die (kunnen) ontstaan zijn voor uw eigen risico.

# 3 Voorwaarden en Bepalingen

## 3.1 Tegenstrijdigheden en /of onduidelijkheden

Deze aanbesteding is met grote zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan maakt de inschrijver deze zo spoedig mogelijk (doch uiterlijk voor de einddatum van de offertefase) aan de contactpersoon van opdrachtgever met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing, bekend. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) deze aanbesteding dient inschrijver zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor de einddatum van de offertefase, schriftelijk (bij voorkeur via de berichtenmodule van Tenderned) kenbaar te maken. Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

## 3.2 Vragenronde

Voor opmerkingen, commentaar en het voorstellen van alternatieven zowel met betrekking tot alle voorwaarden, alle bepalingen als alle gestelde eisen in deze aanbesteding dienen inschrijvers de vragenronde te benutten. In de beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen) neemt de opdrachtgever eventuele wijzigingen op naar aanleiding van deze voorstellen. Afwijkingen van de gestelde eisen en bepalingen die eerst in de offerte tot uiting komen, leiden tot uitsluiting (indien deze afwijkingen door opdrachtgever als wezenlijk worden beschouwd).

## 3.3 Overeenkomst en inkoopvoorwaarden

Inschrijver gaat er mee akkoord dat de overeenkomst die gemeente Berkelland voornemens is af te sluiten, wordt afgesloten op basis van bijgevoegde conceptovereenkomst (Bijlage D) en de Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten 2025 (Bijlage A) Daarmee zijn de leveringsvoorwaarden en/of branchevoorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing. De aanbestedingsdocumenten en de door inschrijver gedane aanbieding maken deel uit van de eventueel af te sluiten overeenkomst. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

## 3.4 Controle verstrekte gegevens

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren alsmede de opgegeven referenties te benaderen (indien van toepassing). Zijn één of meerdere gegevens of verklaringen onjuist, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname. Inschrijver gaat hier mee akkoord.

## 3.5 Nederlandse taal

Inschrijver gaat er mee akkoord dat de communicatie, gedurende deze aanbestedingsfase en tijdens de uitvoering ervan de gehele contractperioden, in het Nederlands gevoerd wordt.

## 3.6 Geldigheidsduur offerte

Inschrijver stemt ermee in dat de offerte een geldigheidsduur heeft van 3 maanden, gerekend vanaf de dag na sluiting van de inschrijftermijn. Voorts dienst inschrijver voor het geval er een civiel kortgeding wordt aangespannen de offerte in ieder geval gestand te doen tot 2 weken na de uitspraak in kortgeding,

## 3.7 Vergoeding kosten/schade

Inschrijver stemt ermee in dat de gemaakte kosten voor het aanbieden van de offerte niet worden vergoed. Tevens stemt inschrijver ermee in dat indien er, om welke reden dan ook, geen gunning of uitstel van gunning plaatsvindt, hierdoor geen recht ontstaat op enige schadevergoeding c.q. kostenvergoeding voor inschrijvers op deze aanbesteding.

## 3.8 Wijzigingen situatie inschrijver

Indien zich wijzigingen in de situatie van de inschrijver voordoen, waardoor de bij inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, dient de inschrijver dit direct schriftelijk aan de aanbestedende dienst te melden. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht om de inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, indien de inschrijver niet meer voldoet aan hetgeen gesteld is in het aanmeldingsformulier.

## 3.9 Onderaanneming/combinatie

Inschrijvers kunnen een deel van de werkzaamheden die voortvloeien uit de opdracht door één of meerdere onderaannemers laten uitvoeren. De aansprakelijkheid berust in dat geval volledig bij de inschrijvende hoofdaannemer. Het verschuiven van de aansprakelijkheid naar de onderaannemer is te allen tijde ongeoorloofd. Alle afspraken met betrekking tot de opdracht zullen gemaakt worden met de hoofdaannemer.

Indien inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten voor bepaalde werkzaamheden welke onderdeel uitmaken van de opdracht, dienen in ieder geval de onderstaande gegevens afzonderlijk ingevuld aan de Inschrijving toegevoegd te worden. Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de Inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht:

## 3.10 Wet BIBOB

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

## 3.11 Gunningsprocedure

Inschrijver stemt ermee in dat nadat de beslissing daartoe is genomen, aan de desbetreffende inschrijver via Tenderned het voornemen tot gunning bekend wordt gemaakt. Het voornemen tot gunning wordt omgezet in een definitieve gunning indien er binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de afwijzing geen civiel kort geding is aangespannen tegen het voornemen tot gunning. Wanneer dag 20 op een feestdag, zaterdag of zondag valt, loopt de termijn af op de eerstvolgende werkdag om 24.00 uur. Deze periode van 20 kalenderdagen is een fatale termijn. De omzetting naar definitieve gunning wordt tevens via Tenderned aan de desbetreffende inschrijver bekend gemaakt.

Uiterlijk gelijktijdig met het bekend maken van het voornemen tot gunning aan de inschrijver met wie opdrachtgever voornemens is een overeenkomst aan te gaan, worden de afgewezen inschrijvers van die beslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen daarover via Tenderned bericht met een motivering voor de reden van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen offerte en de naam van de partij aan wie de gemeente voornemens is te gunnen.

Door iedere inschrijver kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van de aanbestedende dienst.

Iedere inschrijver die het niet eens is met het gunningsvoornemen kan binnen een termijn van 20 kalenderdag na dagtekening van de afwijzingsbrief een civiel kort geding aanspannen. In het belang van een snelle en goede voortgang dient degene die dagvaardt binnen de voormelde termijn de aanbestedende dienst op de hoogte te stellen van het geding door het opsturen van de kopie van de dagvaarding.

Tenzij zeer dringende redenen zich hiertegen verzetten wordt de uitspraak in kort geding afgewacht.

## 3.12 Klachten aanbesteding

Als een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen de handelswijze van de gemeente, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. De klachtenregeling aanbesteden is bijgevoegd in Bijlage B Klachtenprocedure Achterhoekse gemeenten 2017.

Deze klacht kan worden ingediend via e-mailadres, met in de onderwerpregel: naam aanbesteding, naam gemeente en naam contactpersoon.

## 3.13 Social Return On Investment (SROI)

Niet van toepassing omdat het een levering betreft.

# 4 Uitsluitingsgronden

Wij toetsen uw Inschrijving op de Uitsluitingsgronden.

## 4.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen UEA) toetsen wij of de Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het UEA is digitaal toegevoegd aan de Aanbestedingsstukken op TenderNed (Bijlage E).

Als een Uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen, en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordeling. Als u onvoldoende maatregelen heeft genomen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig en nemen wij deze niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

**Bewijsstukken**

U levert vooraf geen bewijsstukken in. Alleen de Inschrijver die de opdracht voorlopig gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken aan. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn. Als u de bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in de UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de opdracht dan voorlopig aan de daarna best scorende Inschrijver.

De bewijsstukken zijn:

| Bewijsstuk | Opmerkingen |
|---|---|
| Gedragsverklaring aanbesteden | Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving. |
| Verklaring van de belastingdienst | Niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving. |

# 5 Programma van Eisen en Wensen

In dit deel staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

## 5.1 Huidige situatie

Het huidige meubilair is in 2012, bij de bouw van het gemeentehuis aangeschaft en is deels gedateerd. Ondanks dat het voldoet aan de Arbowet, zijn we van mening dat het gedateerd is en dat er meer geschikte producten, met name voor flex-werkplekken op de markt zijn.

## 5.2 Gewenste situatie

De gemeente Berkelland is op zoek naar één leverancier die ons ontzorgt op het gebied van kantoormeubilair. Onder ontzorging verstaan wij:

- Het vervangen en afvoeren van het huidig meubilair;
- Het leveren, installeren, plaatsen en het gebruikslaar opleveren van nieuw meubilair;
- Het onderhouden (op verzoek van gemeente) van het kantoormeubilair;
- Adviseren op het gebied van inrichtings- en Arbo vraagstukken (ergonomische werkplekken);
- Gedurende de looptijd van de overeenkomst opdrachtgever op de hoogte brengen van actuele trends, ontwikkelingen en innovaties op het gebied van inrichting en meubilair.

## 5.3 Algemene eisen kantoormeubilair

- De leverancier voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving, zoals ergonomische richtlijnen (bijvoorbeeld NEN-EN 1335 voor bureaustoelen, NEN-EN 527 voor bureaus en NPR 1813 voor werkplekken).
- Het kantoormeubilair is duurzaam geproduceerd, met aandacht voor milieuvriendelijke materialen en productieprocessen.
- Het kantoormeubilair is geschikt voor intensief en gedeeld gebruik (flex-werkplekken).
- Het kantoormeubilair is gemaakt van hoogwaardige materialen en onderdelen die bestand zijn tegen slijtage voor de gehele levensduur.
- De leverancier garandeert dat alle aangeboden producten voor de gemeente Berkelland productlijn zijn vervaardigd van hoogwaardige materialen, onderdelen en stoffering, en geschikt zijn voor een minimale gebruiksduur van 10 jaar bij normaal en intensief kantoorgebruik. Gedurende deze periode zullen alle defecten, uitgezonderd die veroorzaakt zijn door oneigenlijk gebruik of opzettelijke beschadiging, door de leverancier kosteloos worden gerepareerd of vervangen. Deze garantie omvat zowel onderdelen als arbeidskosten, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- De bekleding en oppervlakken van het kantoormeubilair zijn eenvoudig te reinigen.
- De leverancier biedt duidelijke handleidingen en optionele trainingssessies aan voor het correcte gebruik van het kantoormeubilair.

## 5.4 Algemene eisen bureaustoelen

In dit deel zijn de minimale eisen opgenomen waaraan de aangeboden bureaustoelen moeten voldoen.
Het niet voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbesteding.
Met het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver expliciet dat wordt voldaan aan alle onderstaande eisen.

**Eis 1.** De bureaustoel voldoet aan de NPR1813.
**Eis 2.** Op verzoek van de opdrachtgever kan een keuringsrapport worden overlegd, opgesteld door een onafhankelijk instituut, waaruit blijkt dat de bureaustoel voldoet aan NPR1813.
**Eis 3.** De bureaustoel is vrij van technisch onderhoud; bewegende delen behoeven geen smering.
**Eis 4.** De instel- en bedieningsmogelijkheden zijn per stoel beschikbaar via een QR-code of digitale handleiding (in het Nederlands, bij voorkeur meertalig).
**Eis 5.** De bureaustoel is standaard uitgevoerd met een vijf-teens onderstel met een minimale diameter van 65 cm.
**Eis 6.** De bureaustoel is 360° draaibaar ten opzichte van het onderstel.
**Eis 7.** De bureaustoel is leverbaar met zwenkwielen geschikt voor zowel harde als zachte vloeren.
**Eis 8.** De zitting is in hoogte verstelbaar met een veiligheidsgasveer met zitdieptevering.
**Eis 9.** De bovenzijde van de armleuningen is draaibaar.
**Eis 10.** Alle onderdelen van de stoel blijven minimaal 10 jaar na levering leverbaar.
**Eis 11.** De leverancier is bereid de geleverde stoelen aan het einde van de levensduur retour te nemen voor circulaire verwerking**.**
**Eis 12.** De garantietermijn bedraagt minimaal 3 jaar op het geheel en 5 jaar op onderdelen, inclusief kosten voor onderdelen, stoffering, arbeid en voorrijkosten.
**Eis 13.** De stoffering bestaat uit gerecycled materiaal met een Martindale-waarde ≥ 50.000**,** brandvertragend conform BS 5852 part 1-2, en lichtechtheid minimaal 5 (EN ISO B02).
**Eis 14.** De bureaustoel is voor minimaal 55 % modulair opgebouwd (maakbaar, repareerbaar, vervangbaar), met voorkeur voor een hoger percentage.
**Eis 15.** De stoel is leverbaar in **zwarte stoffering** en zwarte of antracietgrijze **netweave**, met frame in **zwart of aluminium gecoat** (duurzame afwerking).

## 5.5 Wensen bureaustoelen

Naast de eisen zijn er wensen die als kwalitatieve criteria meewegen in de beoordeling op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV)**.**
Deze wensen zijn niet verplicht, maar dragen bij aan een hogere waardering in de gunningsfase.

**Wens 1.** Onderdelen van de stoel zijn aanpasbaar of vervangbaar ten behoeve van ergonomische maatvoering, comfort, ondersteuning of gewicht van de gebruiker.

**Wens 2.** De stoel voldoet aan aanvullende duurzaamheidscertificeringen **(zoals** Cradle-to-Cradle, ISO 14001, EU Ecolabel of gelijkwaardig).
**Wens 3.** Onderdelen en materialen zijn voor een groot deel circulair herbruikbaar of refurbishbaar**.**
**Wens 4.** Leverancier biedt onderhoud en herstoffering aan tegen transparante tarieven gedurende de levensduur van de stoel.

## 5.6 Algemene eisen bureaus

- Het bureau is elektrisch verstelbaar zodat zittend en staand werken mogelijk is (minimaal 65 tot 130 cm hoogtebereik).
- De bediening is eenvoudig te begrijpen en gemakkelijk bereikbaar, met duidelijke hoogtemarkeringen.
- Het werkblad is kras-, vlek- en hittebestendig en geschikt voor intensief dagelijks gebruik door meerdere personen.
- Gemeente hanteert een standaard bureaublad afmeting van 160 cm breed en 80 cm diep, maar het moet mogelijk zijn meerdere afmetingen (werkbladgroottes) van hetzelfde producttype af te nemen.
- Het bureau blijft stabiel zowel tijdens het verstellen van de hoogte als bij gebruik in de hoogste stand, zonder te wiebelen of te kantelen.
- Het bureau is voorzien van kabelgoten of andere oplossingen om kabels veilig en netjes weg te werken.
- Bureaublad is geschikt om er een Ergotron (type MX) monitorarm op te monteren.
- Onderstel is zwart en heeft een vierkant staande buis en een platte voet.
- Kleur van het blad: Lindberg Eiken. In overleg kan na gunning een andere kleur worden gekozen.

# 6 Gunningscriteria en Beoordeling

## 6.1 Gunningscriteria

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium ‘beste prijs-kwaliteitverhouding’, hierna afgekort als: ‘BPKV’.

## 6.2 Gunningscriterium Prijs

U dient uw prijs op het prijzenblad (bijlage C) in te vullen.

De gemeente hanteert een maximum totaalprijs van €1.100 per werkplek, bestaande uit:

- Bureaustoel
- Bureau
- Kabelmanagement

Wij vragen inschrijver een goede combinatie van de drie onderdelen aan te bieden.

U dient het prijzenblad in te vullen, maar de prijs zal geen onderdeel zijn van de beoordeling.

Bij gelijke beoordeling van de bureaustoel, zullen wij kiezen voor de leverancier die de laagste prijs aanbiedt voor de combinatie van bureaustoel, bureau en kabelmanagement.

De beoordeling zal volledig plaatsvinden op basis van de kwaliteit van de stoel (zie verder paragraaf 6.3). Wij gaan er namelijk vanuit dat iedere leverancier een kwalitatief goed bureau kan leveren die aan alle eisen uit het programma van eisen voldoet.

Inschrijver mag maximaal één bureaustoel aanbieden. Deze moet in week 50 (7 t/m 11 december 2026) beschikbaar zijn op locatie bij de gemeente Berkelland voor de test van de beoordelingscommissie.

## 6.3 Gunningscriterium Kwaliteit

Het gunningscriterium kwaliteit bestaat uit twee onderdelen:

1. Levensduur, onderhoud en duurzaamheid
2. Kwaliteit, ergonomie en design

Ad 1. Levensduur, onderhoud en duurzaamheid (30 punten)

Het is de wens dat opdrachtnemer bijdraagt aan de duurzaamheidsdoelstellingen van de gemeente Berkelland. Wij zoeken opdrachtnemers die zich structureel bezighouden met duurzaamheid en de circulariteitsprestaties blijvend verbeteren gedurende de looptijd van het contract. Bij de uitvoering van de opdracht moet rekening worden gehouden met de herkomst van de materialen, de levensduur en de hergebruiksmogelijkheden van de grondstoffen.

Dit onderdeel beoordeelt de mate waarin de aangeboden bureaustoelen bijdragen aan een duurzame levenscyclus, lage onderhoudskosten en beperkte milieubelasting.
De beoordeling richt zich op de volgende aspecten:

1. Verwachte levensduur van de stoel en onderdelen;

2. Onderhouds- en servicekosten over de gebruiksduur;
3. Mogelijkheden voor refurbishen, herstofferen en retourname;
4. Gebruik van duurzame of gerecyclede materialen;
5. Circulariteit en afvoer van oude stoelen, inclusief aantoonbare verwerking;
6. Aanwezige duurzaamheids- of milieucertificeringen (zoals Cradle-to-Cradle, ISO 14001, EU Ecolabel of gelijkwaardig).

De inschrijver licht dit toe in het plan van aanpak (maximaal twee A4-pagina's, lettertype minimaal 10 pt).

Ad 2: Kwaliteit, ergonomie en design (70 punten)

De beoordeling van dit onderdeel vindt plaats op basis van een plan van aanpak van maximaal twee A4-pagina's.
In dit plan beschrijft de inschrijver beknopt maar concreet:

1. **Levering en montage (5 punten)**
   Beschrijf hoe levering, montage en plaatsing van de bureaustoelen plaatsvinden, inclusief afstemming met de gemeente Aalten.
2. **Ontwerp en mechaniek (10 punten)**
   Licht toe hoe het ergonomisch ontwerp en het mechaniek bijdragen aan zitcomfort, duurzaamheid en gebruiksgemak voor uiteenlopende gebruikers.
3. **Service, garantie en nalevering (5 punten)**
   Beschrijf de serviceafspraken, waaronder:
   - 5 jaar volledige garantie (inclusief onderdelen, arbeid en voorrijkosten);
   - 10 jaar nalevergarantie op onderdelen;
   - Reparaties uitsluitend op locatie.
4. **Design, uitvoering en gebruikservaring (50 punten)**
   Een testpanel van gebruikers zal de bureaustoelen testen op:

   - Design (10 punten)
   - Kwaliteit / degelijkheid (10 punten)
   - Comfort (15 punten)
   - Instelmogelijkheden (10 punten)
   - Gebruiksgemak (5 punten)

## 6.4 Beoordeling kwaliteit

De beoordeling van de kwaliteit van Ad.1 en Ad.2 sub 1 t/m 3 gebeurt door de beoordelingscommissie. Per onderdeel geven zij een score van 0, 2, 6, 8 of 10 punten.

| Punten | Omschrijving |
|---|---|
| 0 | Geen antwoord – niet of onvoldoende ingevuld |
| 2 | Matig – onduidelijke of onvoldoende beantwoording |
| 6 | Voldoende – voldoet aan de criteria, maar is geen duidelijke meerwaarde |
| 8 | Goed – duidelijke en concrete beantwoording. Sluit goed aan bij de doelstellingen van de gemeente |
| 10 | Uitstekend – volledig en overtuigend. Grote meerwaarde voor de doelstellingen van de gemeente |

De beoordeling van de kwaliteit van Ad.2 sub 4 (design, uitvoering en gebruikservaring) gebeurt door de beoordelingscommissie. Per onderdeel geven zij een score van 0, 2, 6, 8 of 10 punten.

Per onderdeel zullen de leden van de beoordelingscommissie één score toekennen welke via een consensusoverleg wordt bepaald.

| **Punten** | **Omschrijving** |
|---|---|
| 0 | Onvoldoende |
| 2 | Matig |
| 6 | Voldoende |
| 8 | Goed |
| 10 | Uitstekend |

Ieder lid van de beoordelingscommissie geeft per onderdeel één scores. De scores van de afzonderlijke leden van de beoordelingscommissie worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Afronding op één cijfer achter de komma.

De totaalscore is de som van de behaalde punten per onderdeel.