

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

Kantoor- en thuiswerkmeubilair TN484197



Versie : 1.0
Datum : 14-11-2024

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de stukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Waterschap Vallei en Veluwe is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Inhoudsopgave

Definities	3
Hoofdstuk 1	De aanbesteding in vogelvlucht..... 5
1.1	Inleiding.....5
1.2	Keuze aanbestedingsprocedure.....5
1.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed5
1.4	Contact tijdens de aanbesteding 6
1.5	Planning..... 6
1.6	Schouw op locaties 6
1.7	Leeswijzer.....7
Hoofdstuk 2	Over de opdracht..... 8
2.1	Over de opdrachtgever 8
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding..... 8
2.3	Doelstellingen 9
2.4	Samenvoegen van opdrachten en verdeling in percelen 9
2.5	Aard van de Opdracht 9
2.6	Omschrijving van de behoefte 10
2.7	Omvang van de opdracht 14
2.8	Vorm en duur overeenkomst 14
2.9	Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst..... 14
Hoofdstuk 3	Procedurele aspecten en voorschriften 15
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding 15
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit 15
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen 15
3.4	Klachtenregeling 16
3.5	Voorschriften voor het indienen van een inschrijving 17
3.6	Inschrijven als samenwerkingsverband 19
3.7	Het doen van een beroep op een derde 19
3.8	Meerdere Inschrijvers binnen één holding 20
3.9	Openingsprocedure 21
3.10	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming 21
Hoofdstuk 4	Toetsing van de inschrijving..... 22
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften 22
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn 22
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan 23
4.3.1	Financiële en economische draagkracht..... 23
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid..... 24
4.3.3	Beroepsbevoegdheid 24
Hoofdstuk 5	Beoordeling van de Inschrijvingen 25
5.1	Gunningcriterium 25
5.2	Beoordelingsmethodiek- en procedure 25
5.2.1	Beoordelingskader..... 26
5.2.2	De zes onderdelen waarop waar de commissie op zal toetsen 26
5.3	Subgunningscriterium prijs 28
5.4	Indexatie prijzen 30

Definities

In deze aanbestedingsleidraad worden begrippen/afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst en tevens Opdrachtgever

Waterschap Vallei en Veluwe

Aanbestedingsleidraad

Voorliggend aanbestedingsstuk.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure, daaronder begrepen de Nota('s) van inlichtingen.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze aanbestedingsleidraad en/of de overeenkomst.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van een deel van de opdracht.

Gunningsbeslissing

De keuze van de aanbestedende dienst voor Inschrijver met wie hij de overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten of de keuze om geen overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Ondernemer die een inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een samenwerkingsverband of zich in de procedure gedraagt alsof deze mogelijk voornemens is dit te doen.

Inschrijving

Offerte ingediend door inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

Reactie van de aanbestedende dienst op vragen van Inschrijvers. De Nota van inlichtingen kan ook mededelingen bevatten vanuit de aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Opdracht

Prestaties die door de opdrachtnemer conform de overeenkomst geleverd moeten gaan worden.

Opdrachtgever tevens aanbestedende dienst

De diensten die door de winnende inschrijver conform de overeenkomst worden uitgevoerd.

Opdrachtnemer

Inschrijver met wie opdrachtgever de overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De leverings- en dienstverleningsovereenkomst op basis waarvan de opdracht wordt uitgevoerd.

Samenwerkingsverband

Een combinatie van ondernemers, elk afzonderlijk te noemen 'deelnemer aan het samenwerkingsverband', in de hoedanigheid van één inschrijver, waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk is voor verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de overeenkomst.

Tenderned

Het elektronische systeem voor aanbestedingen.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer voor de levering en het onderhoud van kantoor- en thuiswerkmeubilair voor medewerkers van Waterschap Vallei en Veluwe.

De aankondiging van deze opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle inschrijvers die aan de minimeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een inschrijving te doen, zelfstandig, als samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op derden. In deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen worden de opdracht, de aanbestedingsprocedure de eisen waaraan inschrijvers en hun inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige inschrijving wordt gekozen toegelicht.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat het zogenaamde Europese drempelbedrag voor leveringen en diensten voor decentrale overheden naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, dient een Europese aanbesteding gehouden te worden.

Er zijn twee procedures mogelijk passend, de zogenaamde 'openbare' en de 'niet-openbare' procedure. In het eerste geval kunnen alle ondernemers die aan de minimeisen voldoen een Inschrijving indienen. In het tweede geval bestaat de aanbesteding uit twee fasen: in de zogenaamde selectiefase kunnen alle Ondernemers die aan de minimeisen voldoen een verzoek tot aanmelding indienen, vervolgens selecteert de aanbestedende dienst een beperkt aantal gegadigden, minimaal vijf, en worden deze in de tweede fase van de aanbesteding uitgenodigd een Inschrijving te doen.

De markt kent een aantal leveranciers welke de opdracht kunnen uitvoeren. Omdat er niet wordt verwacht dat er meer dan 10 inschrijvingen gedaan zullen worden en hierdoor de inspanningen niet de raming van de opdrachtwaarde zullen overstijgen, wordt er gekozen voor een openbare procedure. Ook vereenvoudigt het volgen van een openbare procedure het voor het MKB om mee te dingen.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle aanbestedingsstukken ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen digitaal - via de functionaliteit in TenderNed - dienen te worden ingediend.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

Let op 1: Nederlandse ondernemers hebben e-Herkenning nodig om deel te nemen aan deze aanbesteding¹.

Let op 2: Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>

1.4 Contact tijdens de aanbesteding

Totdat de definitieve gunning een feit is, is dhr. A.B.J. Teeuwisse, Inkoper of diens vervanger dhr. B.J. Vriezenga, Beleidsadviseur Inkoop voor inschrijvers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins noodzakelijk zijn, dan kunnen Inschrijvers contact opnemen met genoemd contactpersoon.

1.5 Planning

Binnen deze procedure dienen inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie te ondernemen. De aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en aanbestedingsstukken	14-11-2024	
Uiterlijke datum aanmelden schouw	19-11-2024	
Schouw hoofdkantoor + RWZI Apeldoorn	25-11-2024	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	03-12-2024	12:00
Publicatie Nota van inlichtingen 1	10-12-2024	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	16-12-2024	12:00
Publicatie Nota van inlichtingen 2	18-12-2024	
Uiterlijke datum aanmelden presentaties	20-12-2024	
Presentaties (kwaliteitsbeoordeling)	7 & 9 januari 2025	
Sluitingstermijn voor het indienen van akkoordverklaring minimum eisen, presentatie met eventuele toelichting en de Inschrijving met prijzen.	17-01-2025	
Verzenden gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatiefase	28-01-2025	
Definitieve gunning	20-02-2025	
Streefdatum tekenen overeenkomst en afstemmen contactpersonen	11-03-2025	
Ingangsdatum overeenkomst	1 april 2025	

1.6 Schouw op locaties

De aanbestedende dienst wil inschrijvers optimaal informeren. Daarom maakt een schouw onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure. Tijdens deze schouw zullen de inschrijvers een beeld krijgen van de locaties met werkplekken.

De bijeenkomst vindt plaats op het in de planning genoemde moment en zal circa 30 minuten per locatie duren. Inschrijvers zijn van harte welkom op de volgende 2 locaties:

- Het hoofdkantoor aan de Steenbokstraat 10 in **Apeldoorn**.
- Grote rioolwaterzuivering aan de Stadshoudersmolenweg 40, 7317 AX **Apeldoorn**.

Er is in de directe omgeving voldoende parkeergelegenheid aanwezig.

Om praktische redenen worden inschrijvers verzocht zich tijdig (zie planning) van tevoren aan te melden door een TenderNed-bericht te sturen naar het contactpunt van deze aanbesteding onder vermelding van 'Aanmelding schouw', de naam van de onderneming en het aantal aanwezige personen.

Er kunnen maximaal 2 personen per inschrijver worden aangemeld. Aanwezigen dienen zich te kunnen legitimeren met een geldig identiteitsbewijs. Indien aanwezigen niet vooraf zijn aangemeld of zich niet kunnen legitimeren, dan kan hen de toegang tot de bijeenkomst worden ontzegd.

1.7 Leeswijzer

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de opdracht.
- Hoofdstuk 3 bevat de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk 5 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze aanbestedingsleidraad:

- Bijlage A - Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage B – Concept Overeenkomst
- Bijlage C – Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor diensten (AWVODI 2018)
- Bijlage D– Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor leveringen (AWIV 2018)
- Bijlage E - Conformiteitenlijst
- Bijlage F - Overzicht aantallen kantoor- en thuiswerkmeubilair en impressie (huidige situatie)
- Bijlage G – Overzicht locaties Waterschap Vallei en Veluwe
- Bijlage H – Verwerkersovereenkomst

Hoofdstuk 2 Over de opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de overeenkomst op basis waarvan de opdracht zal worden uitgevoerd.

2.1 Over de opdrachtgever

Een waterschap is net als een gemeente een zelfstandige overheidsinstantie in de derde bestuurslaag. Net als de gemeenten vormen waterschappen de derde overheidslaag onder rijk en provincie. Het waterschap heeft een democratisch gekozen algemeen bestuur. Zij kiezen een dagelijks bestuur (heemraden) uit hun midden. De dijkgraaf is de voorzitter van het bestuur.

Waterschap Vallei en Veluwe zorgt voor veilige dijken, schoon en voldoende oppervlaktewater en gezuiverd afvalwater in het gebied tussen IJssel, Neder-Rijn, Utrechtse Heuvelrug en Randmeren. Samenwerken en vernieuwen zijn essentieel in ons werk.

De provincie stelt de waterschappen in, bepaalt de taken en houdt toezicht op het werk en de financiën van de waterschappen. De eindverantwoordelijkheid voor een goede waterstaatzorg in Nederland ligt bij het rijk. Het rijk heeft zelf de verantwoordelijkheid voor waterstaatszaken die van nationaal belang zijn. Denk hierbij aan de Noordzee, de Waddenzee en de grote rivieren. Rijkswaterstaat is hiervoor de uitvoerende dienst

Voor meer algemene informatie over het waterschap kunt u terecht op de website:
www.vallei-veluwe.nl.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De huidige leveringsovereenkomst voor kantoor- en thuiswerkmeubilair eindigt in april 2025. Waterschap Vallei en Veluwe is voornemens via een Europese aanbesteding een nieuwe raamovereenkomst aan te gaan met één leverancier voor een periode van ten minste vier jaar. Het is belangrijk op te merken dat we niet ons gehele kantoormeubilair gaan vervangen. In plaats daarvan zullen we gedurende de looptijd van het contract op regelmatige basis nieuw meubilair bijbestellen of bestaande kantoorruimtes opnieuw inrichten, zowel op het hoofdkantoor als op onze buitenlocaties, zoals rioolwaterzuiveringen en steunpunten. Dit omvat voornamelijk bureaustoelen en standaard (elektrisch) in hoogte verstelbare zit/sta-bureaus en tafels/stoelen voor het bedrijfsrestaurant, kantine(s) en vergaderruimten. Incidenteel zal zogeheten 'lounge-meubilair' worden aangeschaft.

Daarnaast ontvangen medewerkers, afhankelijk van de nieuwe cao, een thuiswerkbudget voor de aanschaf van thuiswerkmeubilair. Het budget bedraagt € 850,- inclusief btw per medewerker. Waterschap Vallei en Veluwe heeft in totaal 650 medewerkers. Sinds de coronapandemie is de verhouding kantoor- en thuiswerken ongeveer 50%. Medewerkers van Waterschap Vallei en Veluwe zijn woonachtig in Nederland, zowel binnen als buiten het beheersgebied van Vallei en Veluwe. Incidenteel kan een medewerker woonachtig zijn in België of Duitsland. Aanbestedende dienst verwacht dat inschrijver hier flexibel mee omgaat en geen voorwaarden stelt aan een incidentele levering buiten Nederland.

Het huidige kantoor- en thuiswerkmeubilair is in eigendom. Onderhoud van het kantoor- en thuiswerkmeubilair is onderdeel van zowel de huidige- als nieuwe overeenkomst.

Buiten de scope vallen:

- Ruimten waarvoor bij nieuwbouw-/renovatie-/verbouw projecten een inrichtingsplan en ontwerp wordt gevraagd;
- Het ICT-benodigdheden voor een de werkplek, zoals muis, toetsenbord, beeldscherm et cetera;
- De schoonmaak van het meubilair;
- Aangepast meubilair, specifiek voor mensen met een beperking en/of medische afwijking.

2.3 Doelstellingen

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst beoogt de aanbestedende dienst de volgende doelstellingen te bereiken:

- a) Het leveren, installeren en onderhouden van het kantoor- en thuiswerkmeubilair gedurende de contractperiode. Hiertoe worden ook gerekend het afleveren en gereed stellen (monteren) van nieuw kantoor- en thuiswerkmeubilair, het afvoeren van afgedankt kantoormeubilair en het repareren van defect kantoor- en thuiswerkmeubilair. Het kantoor- en thuiswerkmeubilair moet van hoge kwaliteit zijn, stevig, slijtvast én een lange levensduur hebben, waarbij de onderhoudsbehoefte minimaal is.
- b) Het kantoor- en thuiswerkmeubilair moet ergonomisch verantwoord zijn en voldoen aan de geldende (ARBO) richtlijnen voor gezond werken, zowel voor kantoor- als thuiswerkomgevingen. Vereist hierbij is de NPR 1813 en/of NEN-EN 527 en NEN 1335. Dit houdt in dat de kwaliteit van de producten op alle vlakken is getest. Voor nieuw meubilair moeten inschrijvers een garantietermijn van 5 jaar kunnen borgen.
- c) Flexibiliteit en aanpasbaarheid: Het kantoor- en thuiswerkmeubilair moet flexibel en aanpasbaar zijn om diverse werkstijlen te ondersteunen, zoals verstelbare bureaus en stoelen voor verschillende werkplekken en gebruikssituaties. Het meubilair moet geschikt zijn voor zowel kantoor- als thuisgebruik, waarbij specifiek aandacht wordt besteed aan compactheid en multifunctionaliteit voor de thuiswerkplek.
- d) Waterschap Vallei en Veluwe stelt als doel dat de leverancier een gebruiksvriendelijke en op maat gemaakte webshop ontwikkelt voor medewerkers, waarin zij zelfstandig thuiswerkmeubilair kunnen bestellen binnen de afgesproken kaders. Elke medewerker heeft een persoonlijk bestelbudget voor thuiswerkmeubilair. Dit budget is vooraf vastgesteld en zichtbaar in de webshop. Het budget wordt automatisch bijgehouden in de webshop, zodat medewerkers weten hoeveel zij kunnen besteden aan hun aankopen. Het productassortiment moet een minimale keuzevrijheid bieden.
- e) Er dienen duurzame en circulaire oplossingen geboden te worden, in directe relatie tot de opdracht. Dit zal worden beoordeeld als gunningscriteria tijdens de mondelinge presentatie van inschrijver. Zie hiervoor H5.2.2.

Deze doelstellingen zijn door de aanbestedende dienst vertaald naar:

- de afbakening van de opdracht;
- de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden;
- de eisen die aan inschrijvers worden gesteld om voor de opdracht in aanmerking te komen;
- de wijze waarop de economisch meest voordelige inschrijving wordt geselecteerd.

2.4 Samenvoegen van opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de aanbestedende dienst is bij deze opdracht geen sprake van het samenvoegen van opdrachten. Het betreft met elkaar samenhangende voorzieningen.

Binnen de opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. De aanbestedende dienst wenst één partij verantwoordelijk te stellen voor de leveringen en diensten gericht op kantoor- en thuiswerkmeubilair.

2.5 Aard van de Opdracht

De leverancier ontzorgt de aanbestedende dienst gedurende de looptijd van de overeenkomst zoveel mogelijk. Opdrachtnemer dient alle leveringen en diensten te verrichten en voorzieningen te treffen die noodzakelijk zijn om gedurende de looptijd van de overeenkomst een zo hoog mogelijke gebruikersbeleving te garanderen op het gebied van kantoor- en thuiswerkmeubilair.

De minimumeisen aan de uitvoering van de opdracht waar inschrijvers zich onvoorwaardelijk aan moeten conformeren zijn opgenomen in Bijlage E Conformiteitenlijst. *In deze conformiteitslijst zitten de minimumeisen, tijdens de presentatie kan er op sommige onderdelen extra gescoord worden indien inschrijver extra diensten, gunstigere voorwaarden aanbiedt. (Zie H 5.2)*

2.6 Omschrijving van de behoefte

De opdracht betreft een opdracht voor leveringen en diensten. Het gaat hierbij om:

- Leveren van nieuw kantoormeubilair;
- Leveren van nieuw thuiswerkmeubilair;
- Innemen van afgedankt kantoormeubilair bij aanschaf van nieuw kantoormeubilair. Thuiswerkmeubilair valt hierbuiten, medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor het zorgdragen van afgedankt thuiswerkmeubilair;
- Onderhoud en garantie ten behoeve van kantoor- en thuiswerkmeubilair;
- Het inrichten van een webshop met een beperkt aanbod waar het mogelijk is voor medewerkers om een bestelling te plaatsen voor thuiswerkmeubilair.

Het huidige kantoor- en thuiswerkmeubilair is in eigendom, evenals het toekomstig aan te schaffen kantoor- en thuiswerkmeubilair onder het nieuwe contract. Het betreft geen lease- of huurconstructie.

Een overzicht van het aantal werkplekken per locatie, een indicatie van het aantal bestelde kantoor- en thuiswerkmeubilair o.b.v. historische gegevens, het aantal medewerkers (per locatie), het aantal indiensttredingen per maand en een impressie van het huidige meubilair is weergegeven in Bijlage F.

Waterschap Vallei en Veluwe wenst nogmaals te benadrukken dat het doel van deze aanbesteding niet gericht is op het (gelijktijdig) vervangen van het gehele meubilair. In plaats daarvan zullen we gedurende de looptijd van het contract op regelmatige basis nieuw meubilair bijbestellen of bestaande kantooruimtes opnieuw inrichten, zowel op het hoofdkantoor als op onze buitenlocaties, zoals rioolwaterzuiveringen en steunpunten.

Ook zal er op regelmatige basis door medewerkers thuiswerkmeubilair worden besteld. Elke nieuwe medewerker die in dienst treedt bij Waterschap Vallei en Veluwe krijgt een thuiswerkbudget van € 850,- incl. btw toegekend. Voor dit bedrag dient een medewerker minimaal een bureau, bureaustoel én bureaulamp aan te kunnen schaffen. Dit budget is aan wijzigingen onderhevig, afhankelijk van de jaarlijkse CAO 'Werken voor Waterschappen'. Er zijn op dit moment geen eisen gesteld/afspraken gemaakt over de periode dat men (minimaal) met het bestelde thuiswerkmeubilair moet werken, voordat nieuwe meubilair besteld mag worden. Medewerkers hebben ook de vrijheid om het budget in gedeeltes te besteden, het hoeft niet in één geheel uitgegeven te worden. Team Facilitair van Waterschap Vallei en Veluwe zal intern sturen op het gelijktijdig uitgeven van het budget, om vervoersbewegingen en (kleine) bestellingen te voorkomen. Aan inschrijver wordt gevraagd met een voorstel te komen zodat er niet voor elke bestelling afzonderlijk wordt geleverd. Er zit geen einddatum aan het (overige) budget om te besteden, een nieuwe medewerker kan het toegekende thuiswerkbudget (voor meerdere jaren) niet uitgeven. Mocht dit gedurende de looptijd van de overeenkomst veranderen, verwacht Waterschap Vallei en Veluwe dat inschrijver hier flexibel mee omgaat.

De leverancier dient een klantenservice aan te bieden tijdens kantoortijden van 09:00-17:00 uur waar medewerkers van Waterschap Vallei en Veluwe terecht kunnen met vragen over o.a. levering.

Het aanbieden van tweedehands/refurbished kantoor- en thuiswerkmeubilair

Het aanbieden van tweedehands/refurbished kantoormeubilair is toegestaan, echter **alleen** voor het zogeheten loungemeubilair en/of kantoormeubilair specifiek voor het bedrijfsrestaurant, kantine(s) en vergaderruimten. Voor deze producten zal namelijk apart per keer een offerte opgevraagd worden. Inschrijver mag, op het moment dat hiervoor behoefte is, een aanbieding doen voor zowel nieuw als tweedehands/refurbished meubilair. Waterschap Vallei en Veluwe is vrij om te kiezen voor nieuw of tweedehands/refurbished meubilair. Zowel thuiswerkmeubilair als regulier kantoormeubilair dat wordt overeengekomen in de snellijst, dient nieuw te zijn.

Het leveren van (nieuw) kantoormeubilair

Waterschap Vallei en Veluwe wenst de volgende typen kantoormeubilair te kunnen bestellen gedurende de looptijd van de overeenkomst:

- Bureaustoel (**in de snellijst**)
- Zit-sta bureau elektrisch in hoogte verstelbaar (**in de snellijst**)
- Stoel bedrijfsrestaurant, kantine(s) en vergaderruimten (**op offerteaanvraag**)
- Tafel bedrijfsrestaurant, kantine(s) en vergaderruimten (**op offerteaanvraag**)
- Loungemeubilair zoals 2/3- zitbanken, stoelen, (bijzet)tafels (**op offerteaanvraag**)

Waterschap Vallei en Veluwe wenst een snellijst met producten overeen te komen zoals hierboven aangegeven. De snellijst bestaat uit een bureaustoel in meerdere kleuren, evenals een zit-sta bureau elektrisch verstelbaar in meerdere kleuren en afmetingen. De overige producten, zoals stoelen/tafels voor vergaderruimten en loungemeubilair zal per keer op (offerte)aanvraag aangevraagd en afgenomen worden. De reden hiervoor is dat deze typen meubilair erg specifieke wensen kunnen bevatten, zoals kleur, afmeting, type stof, bepaalde vormen etc.

In *Bijlage F - Overzicht aantallen kantoor- en thuiswerkmeubilair en impressie (huidige situatie)* is een impressie gegeven van het huidige kantoormeubilair. Aan inschrijver wordt gevraagd om passend meubilair aan te bieden wat aansluit op de huidige situatie, om grote verschillen te voorkomen. U kunt zich voorstellen dat het huidige meubilair en aan te schaffen nieuw meubilair enigszins één geheel moet vormen. Het advies en meedenken van u als inschrijver wordt hierin gevraagd.

Het kantoormeubilair moet, zoals al benoemd, minimaal voldoen aan de geldende (ARBO) richtlijnen voor gezond werken. Vereist hierbij is de NPR 1813 en/of NEN-EN 527 en NEN 1335. De voorkeur gaat uit naar een bureaustoel die voor minimaal 95% van de beroepsbevolking geschikt is zodat het aantal aangepaste stoelen beperkt wordt. Om hieraan te kunnen voldoen zijn er bredere marges nodig dan bij de Europese norm. De stoel en bureau moet makkelijk in te stellen zijn en het comfort staat voor de medewerkers centraal.

Op het gebied van kleur verwachten wij van de inschrijver een neutrale kleur, te denken aan de kleuren wit, antraciet, zwart en houttinten.

De inschrijver garandeert dat het kantoormeubilair met onderdelen of soortgelijke specificaties qua uitvoering, materiaal en kleurstelling gedurende de looptijd van de raamovereenkomst inclusief verlengingen na te leveren is tegen dezelfde voorwaarden en prijs.

De levering van het kantoormeubilair geschiedt tot achter de ingang van het locaties (bedrijfspannen). Montage behoort tot de verantwoordelijkheid van inschrijver. Het meubilair dient 'gebruiksklaar' én op de werkplek afgeleverd te worden. Verpakkingsmaterialen dienen door inschrijver verplicht mee teruggenomen te worden, evenals afgedankt kantoormeubilair (in overleg). Waterschap Vallei en Veluwe zal haar bestellingen zoveel mogelijk bundelen.

Het retour sturen van zowel kantoor- als thuiswerkmeubilair dient kosteloos te zijn, indien de fout bij Inschrijver ligt. Denk aan meubilair wat defect is, verkeerd geleverd meubilair etc. Indien een medewerker van Waterschap Vallei en Veluwe zelf verkeerd meubilair besteld, mag Inschrijver kosten in rekening brengen voor het retour sturen van meubilair met een maximum van € 40,- per bestelling.

Het kantoormeubilair moet voldoen aan de eisen omschreven in Bijlage E – Conformiteitenlijst.

Het leveren van nieuw thuiswerkmeubilair

Waterschap Vallei en Veluwe wenst de volgende typen thuiswerkmeubilair te kunnen bestellen gedurende de looptijd van de overeenkomst:

- Bureaustoel (**in de snellijst**)
- Zit-sta bureau niet-elektrisch in hoogte verstelbaar (**in de snellijst**)
- Bureaulamp in ledverlichting dimbaar (**in de snellijst**)

Afhankelijk van de CAO 'Werken voor waterschappen' kan bovenstaande aan wijzigingen onderhevig zijn.

De aan te bieden bureaustoelen en bureaus voor thuiswerkmeubilair dienen dezelfde specificaties te bevatten als het kantoormeubilair, waarbij alleen een onderscheid wordt gemaakt tussen elektrisch en niet-elektrisch. Bovengenoemde producten zullen worden opgenomen in een snellijst, zie H5.3

De bureaustoel en het bureau moeten eenvoudig af te stemmen zijn op de (lengte van) medewerker en de te verrichten arbeid. De potentiële leverancier moet aandacht hebben voor de preventie van lichamelijke klachten door middel van voldoende lichaamsondersteuning en een goede werkhouding. Het meubilair is bedoeld voor bij de medewerkers thuis en moet daarom eenvoudig in te stellen zijn.

Het thuiswerkmeubilair moet, zoals reeds benoemd, minimaal voldoen aan de geldende (ARBO) richtlijnen voor gezond werken. Vereist hierbij is de NPR 1813 en/of NEN-EN 527 en NEN 1335.

De voorkeur gaat uit naar een bureaustoel die voor minimaal 95% van de beroepsbevolking geschikt is zodat het aantal aangepaste stoelen beperkt wordt. Om hieraan te kunnen voldoen zijn er bredere marges nodig dan bij de Europese norm. De stoel en het bureau moet makkelijk in te stellen zijn en het comfort staat voor de medewerkers centraal.

Op het gebied van kleur verwachten wij van de inschrijver een neutrale kleur, te denken aan de kleuren wit, antraciet, zwart en houttinten.

Het plafond bedrag per thuiswerkplek is €850,- inclusief BTW per persoon, inclusief Franco levering bij de medewerkers thuis (tot op de werkplek), plaatsing, montage, onderhoud en garantie. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het afleveren van de goederen op de genoemde plaats in het land van de koper.

Het meubilair is voorzien van een duidelijke Nederlandstalige instructie. De leverancier dient bij thuiswerkmeubilair de gebruikers een persoonlijke instructie te geven over het instellen en gebruik van het meubilair. Elders geldt dit op verzoek van Facilitaire zaken.

De levertijd van het meubilair dient duidelijk vastgesteld te zijn. De inschrijver garandeert dat het thuiswerkmeubilair met onderdelen of soortgelijke specificaties qua uitvoering, materiaal en kleurstelling gedurende de looptijd van de raamovereenkomst inclusief verlengingen na te leveren is tegen dezelfde voorwaarden en prijs.

Levering van het thuiswerkmeubilair geschiedt tot op de (aangewezen) werkplek van de betreffende medewerker. Het afgeleverde meubilair dient gebruiksklaar afgeleverd te worden, waarbij het verpakkingsmateriaal verplicht mee teruggenomen dient te worden door Inschrijver. Het kan incidenteel voorkomen dat medewerkers van Waterschap Vallei en Veluwe woonachtig zijn in een appartement zonder lift.

Het retour sturen van zowel kantoor- als thuiswerkmeubilair dient kosteloos te zijn, indien de fout bij Inschrijver ligt. Denk aan meubilair wat defect is, verkeerd geleverd meubilair etc. Indien een medewerker van Waterschap Vallei en Veluwe zelf verkeerd meubilair besteld, mag Inschrijver kosten in rekening brengen voor het retour sturen van meubilair met een maximum van € 40,- per bestelling.

Het thuiswerkmeubilair moet voldoen aan de eisen omschreven in Bijlage E – Conformiteitenlijst.

Innemen en (laten) verwerken van afgedankt kantoormeubilair

Het innemen en (laten) verwerken van afgedankt kantoormeubilair is verplicht voor de inschrijver bij deze aanbesteding. De inschrijver dient een gestructureerd en duurzaam proces te bieden voor het terugnemen van oud en afgedankt kantoormeubilair, waarbij de nadruk ligt op hergebruik, recycling en minimalisering van afval. Dit houdt in dat afgedankt kantoormeubilair op een verantwoorde manier moet worden hergebruikt of verwerkt, in lijn met de principes van circulaire economie. Inschrijver mag hier verder op ingaan tijdens de presentatie, ten behoeve van de beoordeling van de kwaliteit, zie H5.2. Het thuismeubilair valt hierbuiten, medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor het zorgdragen van afgedankt thuiswerkmeubilair.

Het innemen en (laten) verwerken van afgedankt kantoormeubilair moet voldoen aan de eisen omschreven in Bijlage E – Conformiteitenlijst

Onderhoud, schoonmaak en garantie

Op het geleverde kantoor- en thuiswerkmeubilair dient minimaal vijf jaar garantie te worden geboden, vanaf het moment van leveren. De garantie omvat het kosteloos vervangen van onderdelen en het herstellen van defecten bij normaal gebruik, waarbij geldt dat geen kosten voor arbeid, materiaal, voorrijkosten en dergelijke in rekening worden gebracht. Dit houdt in dat de leverancier minimaal gedurende de looptijd van de raamovereenkomst inclusief verlengingen kosteloos reparaties uitvoert en onderhoud verleend op het geleverde kantoor- en thuiswerkmeubilair indien noodzakelijk. Binnen tien werkdagen is een defect gerepareerd, dan wel (tijdelijk) (passend) vervangen.

Het technisch onderhoud aan het meubilair moet zich beperken tot het vervangen van beschadigde elementen. Toegepaste materialen moeten kras- en stootbestendig zijn. Dit geldt met name voor de randen. Het frame moet vuur-, vonk- en vlambestendig zijn. Eventuele bekleding moet brandvertragend zijn. In het meubilair mogen geen mechanieken (zoals geleidingen) zitten die in aanraking kunnen komen met personen en goederen en voorzien zijn van smeer of vet. Alle stoelen moeten volkomen stabiel zijn en in gebruik trillingvrij.

Het meubilair is onderhoudsvriendelijk. Het schoonmaakonderhoud aan de stoelen moet efficiënt zijn en is met eenvoudige middelen te reinigen. Zittingen en frames moeten met gangbare minder milieubelastende schoonmaakmiddelen gereinigd kunnen worden. Het frame moet op een efficiënte manier kunnen worden schoongemaakt. Waterschap Vallei en Veluwe is verantwoordelijk voor de schoonmaak van het meubilair en laat dit uitvoeren door een andere partij. Van inschrijver wordt geëist duidelijke en eenvoudig leesbare schoonmaakinstructies (in het Nederlands) te overhandigen, bij aanschaf, voor zowel het kantoor- als thuiswerkmeubilair.

Er mogen geen materialen zijn toegepast met een sterk afwijkend onderhoudsbehoefte.

Meubilair dient genummerd te zijn, om te herleiden welk meubilair voor welke periode garantie heeft. Inschrijver dient deze data zelfstandig bij te houden en Waterschap Vallei en Veluwe van informatie te voorzien indien gewenst.

Onderhoud, schoonmaak en garantie moet voldoen aan de eisen omschreven in Bijlage E – Conformiteitenlijst.

Inrichten van een webshop voor het bestellen van thuiswerkmeubilair

Waterschap Vallei en Veluwe stelt als doel dat de leverancier een gebruiksvriendelijke en op maat gemaakte webshop ontwikkelt voor medewerkers van Waterschap Vallei en Veluwe, waarin zij zelfstandig thuiswerkmeubilair kunnen bestellen binnen de afgesproken kaders. De webshop moet intuïtief en eenvoudig te gebruiken zijn voor alle medewerkers van Waterschap Vallei en Veluwe, zowel op desktop als mobiel. Medewerkers kunnen na inloggen direct toegang krijgen tot de webshop via een beveiligd medewerkersportaal.

Het persoonlijk bestel budget per medewerkers is vooraf vastgesteld en zichtbaar in de webshop. Het budget wordt automatisch bijgehouden in de webshop, zodat medewerkers weten hoeveel zij kunnen besteden aan hun aankopen.

Het productassortiment moet een minimale keuzevrijheid bieden, met minstens:

- Eén type bureau (zit-sta, niet elektrisch), waarbij het onderstel én het blad kunnen verschillen van kleur, maar ook variërend van het blad in formaat;
- Eén type bureaustoel in drie kleuren en één maat, die voldoet aan de ARBO-eisen en verstelbaar zijn naar verschillende lichaamslengtes en voorkeuren.
- Bureauverlichting voor ergonomisch verantwoorde werkplekverlichting (verstelbare Ledverlichting met dimfunctie).

Prijzen van producten worden duidelijk weergegeven, inclusief het resterende budget na een aankoop. Medewerkers kunnen producten eenvoudig vergelijken op basis van specificaties zoals afmetingen, verstelbaarheid en materialen.

De webshop biedt verschillende opties voor levering, waaronder thuislevering op de door de medewerker gewenste datum en locatie.

De webshop moet een beheeromgeving bieden voor Team Facilitair van het waterschap om het bestelgedrag te monitoren en rapportages te genereren over het gebruik van het budget en de bestelde producten. De rapportages bieden inzicht in de uitgaven per medewerker en het algehele gebruik van het thuiswerkbudget.

De webshop voor het bestellen van thuiswerkmeubilair moet voldoen aan de eisen omschreven in Bijlage E – Conformiteitenlijst.

2.7 Omvang van de opdracht

De totale kosten van de opdracht worden bij een meerjaren overeenkomst incl. verlengingen van 60 maanden geraamd op ca. € 450.000, -. De genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie, opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen.

2.8 Vorm en duur overeenkomst

Er zal sprake zijn van een overeenkomst met een initiële looptijd van 48 maanden met één leverancier. Na die 48 maanden heeft de aanbestedende dienst de optie om de overeenkomst met één maal 12 maanden te verlengen. Hiermee behoudt de aanbestedende dienst een zekere mate van flexibiliteit en kan zij kijken wat het meest doelmatig is. De totale looptijd van de overeenkomst inclusief verlengingen kan maximaal 60 maanden bedragen.

2.9 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst

Gezien de aard van de opdracht is opdrachtnemer bij uitoefening van de opdracht (in potentie) verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Onderdeel van de Aanbestedingsstukken is daarom een verwerkersovereenkomst, waaraan inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk conformeert met het indienen van een inschrijving.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De aanbestedende dienst is niet verplicht de opdracht te gunnen en kan tot het moment dat de overeenkomst tot stand is gekomen, in beginsel door ondertekening door beide partijen, besluiten om hiervan af te zien, zonder opgaaf van reden.
2. Door de aanbestedende dienst worden in beginsel geen kosten vergoed die door inschrijvers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze procedure, ook niet de hiervoor onder 1 genoemde gevallen. De aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de procedure af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de opdracht niet definitief te gunnen/de overeenkomst aan te gaan, dan heeft de betrokken inschrijver in beginsel geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook. In het geval van een onnodig laattijdige intrekking van de aanbesteding kan door de aanbestedende dienst een uitzondering worden gemaakt op het voorgaande uitgangspunt, met inachtneming van Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit en de toelichting daarbij.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van hen als zodanig wordt beschouwd, wordt uitsluitend beslecht door middel van een procedure bij de bevoegde rechter in het arrondissement waarin de aanbestedende dienst is gevestigd.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. Inschrijver mag de gegevens die de aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: deelname aan of kennisneming van deze aanbesteding.
2. Inschrijver dient de door de aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en zal deze verplichting opleggen aan in te schakelen hulppersonen en derden.
3. Publiciteit inzake deze aanbesteding door of namens inschrijver is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst.
4. Het is inschrijver niet toegestaan personen uit de organisatie van de aanbestedende dienst in verband met deze procedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door inschrijver gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid aan te tonen voor de nu aanbestede opdracht.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken zijn niet toegestaan in het kader van deze aanbesteding en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook voor tijdens de schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst en moment van proefplaatsen, mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog schriftelijk te worden gesteld en door de aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
6. Gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie zullen tijdens de procedure en bij de uitvoering van de opdracht in het Nederlands plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

1. De aanbestedende dienst nodigt inschrijvers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen, et cetera.
2. De aanbestedende dienst verwacht van inschrijvers een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is belangrijk dat inschrijvers zo vroeg mogelijk vragen presenteren. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding.

Bezwaren dienen in overeenstemming met de aanbestedingsstukken te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.

3. De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht een inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de meest brede zin van het woord tegenkomen, dan dient inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor het laatste in de planning opgenomen moment voor het stellen van vragen aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken op straffe van rechtsverwerking en verval van recht, tenzij de informatie waarop deze tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden ziet, geen onderdeel van de aanbestedingsstukken was of anderszins beschikbaar was. Op vragen die na het geplande moment zijn ontvangen is de aanbestedende dienst in beginsel niet verplicht te antwoorden.
4. Indien een inschrijver na kennisneming van een Nota van inlichtingen nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient inschrijver op straffe van rechtsverwerking en verval van recht zo spoedig mogelijk, bij voorkeur uiterlijk vóór het indienen van zijn inschrijving de aanbestedende dienst ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kortgedingdagvaarding en het verzenden van een kopie naar het contactpunt van deze aanbesteding.
5. Door het doen van een inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen, of een kort geding als hiervoor bedoeld, ontleent de aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de inschrijvingen. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze procedure.
6. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
7. Teneinde een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
8. De aanbestedende dienst zal schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of twee Nota's van inlichtingen.
9. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van hun onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een inschrijver van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dan dient hij dit te motiveren in zijn vraag. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de aanbestedende dienst niet toereikend is, dan zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
10. De aanbestedende dienst zal gestelde individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.4 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Inschrijvers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst. Klachten dienen schriftelijk, online te worden ingediend middels het online klachtenmeldpunt. Het online klachtenmeldpunt is te bereiden via de volgende link:
<https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/waterschap-vallei-en-veluwe/>

2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst. Het indienen van een klacht laat het bepaalde in 3.3 onder 4 en 5 onverlet.

3.5 Voorschriften voor het indienen van een inschrijving

1. De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste drie maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Gedurende deze periode is de inschrijving voor inschrijver onherroepelijk en bindend. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding.
2. Varianten worden niet geaccepteerd
3. Een inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een samenwerkingsverband. Indien een inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één inschrijver.
4. Een derde mag niet als onderaannemer voor meerdere inschrijvers tegelijk optreden.
5. Een derde mag niet voor meerdere inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.
6. Een inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
7. De complete inschrijving dient vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde sluitingsdatum en -tijd te zijn ingediend. Na afloop van de sluitingstermijn kunnen geen inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van inschrijvers.
8. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van inschrijvers is.
9. Inschrijvingen dienen compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld.
10. Met het indienen van een inschrijving stemt de inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden. Een inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een inschrijving de navolgende rangorde:
 - a. Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
 - b. Concept Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de overeenkomst, waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve overeenkomst worden verwerkt;
 - c. Aanbestedingsleidraad, inclusief overige bijlagen, waaronder de conformiteitenlijst;
 - d. De AWVODI 2018 en AWIV 2018;
 - e. Inschrijving van inschrijver.

Inschrijvers moeten terdege kennisnemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de inschrijver een inschrijving indient. Het indienen van een inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de aanbestedingsstukken door de inschrijver. Algemene voorwaarden van inschrijvers of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door het stellen van vragen. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

11. De inschrijving wordt ingeleid door een aanbiedingsbrief. Hierin dient inschrijver de volgende informatie te verstrekken:
 - Korte introductie van de onderneming(en);
 - Naam en (contact)gegevens van de persoon die gedurende deze procedure fungeert als contactpersoon;
12. Inschrijvers dienen de bijlage UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving. Indien de inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk. De aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is, de inschrijver moet het overige invullen. Deel V van het UEA is voor deze aanbesteding niet relevant.
13. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de stukken zijn gescand. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient de inschrijver op eerste verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien de inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen.
14. Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat of herstelbare gebreken kent, kan de aanbestedende dienst aan de inschrijver om verduidelijking respectievelijk herstel verzoeken. In het geval van een herstelbaar gebrek in het UEA of in geval van een herstelbaar gebrek met betrekking tot de bewijsmiddelen stelt de aanbestedende dienst de betreffende inschrijver in beginsel in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van drie werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. Indien de aanbestedende dienst het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.
15. Een toelichting respectievelijk herstel dient schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de inschrijving. De toelichting of aanvulling mag niet leiden tot een werkelijk nieuwe inschrijving; het kan slechts een eenvoudige precisering of het herstel van een kennelijke materiële fout betreffen, waarbij het in het geval van het aanvullen van gegevens dient te gaan om gegevens die objectief dateren van voor het einde van de termijn voor het indienen van een inschrijving.
16. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht om zonder toestemming alle door inschrijver verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Bij het vermoeden van een abnormaal lage inschrijving kan de aanbestedende dienst indien de aanbestedende dienst vermoedt dat de opdracht tegen de aangeboden prijzen onuitvoerbaar is of de aangeboden prijzen anderszins onrealistisch overkomen inschrijver verzoeken de door de aanbestedende dienst nodig geachte verduidelijking binnen de door de aanbestedende dienst gestelde termijn aan te leveren. De aanbestedende dienst kan inschrijver daarbij verzoeken de verduidelijking mondeling toe te lichten. Van dit onderhoud kan een gespreksverslag worden opgemaakt. Indien de aanbestedende dienst, gelet op de ontvangen schriftelijke verduidelijking en eventuele mondelinge toelichting, van oordeel is dat er sprake is van een onuitvoerbare of onrealistische inschrijving, kan zij deze inschrijving afwijzen op grond van art. 2:116 Aanbestedingswet 2012. Dit is een recht en geen plicht van de aanbestedende dienst. Andere inschrijvers kunnen aan dit recht van de aanbestedende dienst geen enkel recht ontleen.

18. Inschrijvingen zullen na afloop van deze procedure niet worden geretourneerd.

3.6 Inschrijven als samenwerkingsverband

1. Een samenwerkingsverband neemt deel aan de aanbesteding als één inschrijver. Voor de inschrijving als samenwerkingsverband gelden onderstaande aanvullende bepalingen.
2. Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd in de inschrijving. Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst dienen nadere bewijsmiddelen te worden overlegd om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in deze aanbestedingsleidraad.
3. Alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dienen in Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA op te geven: a. de namen van de overige deelnemers aan het samenwerkingsverband, b. de eigen rol en c. welke Inschrijver de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband jegens de aanbestedende dienst, althans opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de deelnemer aan het samenwerkingsverband die door elke andere deelnemer adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Daarnaast dient de verdeling van de werkzaamheden te worden beschreven.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart elke deelnemer aan het samenwerkingsverband dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst.
5. Een samenwerkingsverband in oprichting of een samenwerkingsverband dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als samenwerkingsverband na gunning geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen, althans niet als samenwerkingsverband. De afzonderlijke deelnemers aan het samenwerkingsverband dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het samenwerkingsverband als geheel én voor de individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk. Indien een uitsluitingsgrond op één van de deelnemers aan het samenwerkingsverband van toepassing is wordt het samenwerkingsverband uitgesloten.
7. Bij de toetsing van de inschrijving zal het samenwerkingsverband met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de overeenkomst mag het samenwerkingsverband alleen zijn samenstelling wijzigen na schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst. Aan deze toestemming kunnen door de aanbestedende dienst nadere voorwaarden worden verbonden.

3.7 Het doen van een beroep op een derde

1. Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een derde: 1. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen en/of 2. ten behoeve van de uitvoering van een deel van de opdracht, waarbij de derde fungeert als onderaannemer. Indien een beroep op een derde plaatsvindt gelden de volgende aanvullende bepalingen.
2. Van alle derden waarop door de inschrijver ten tijde van de Inschrijving een beroep wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd voor wat betreft de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III van het UEA. Met het UEA verklaren deze derden tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst moeten ook derden nadere bewijsmiddelen kunnen overleggen om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in deze aanbestedingsleidraad.

3. De inschrijver die een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient onder Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. In het bijbehorende toelichtingsveld dient te worden beschreven op welke derde voor welke eisen een beroep wordt gedaan.
4. De inschrijver die ten tijde van de inschrijving heeft bepaald voor de uitvoering van een deel van de opdracht onderaannemers, eveneens derden, in te zetten, dient in Deel IID 'ja' aan te vinken en de betreffende onderaannemers te noemen, inclusief de beoogde verdeling van de werkzaamheden.
5. Indien een inschrijver een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen én rondom de uitvoering van de opdracht vinkt de inschrijver zowel onder 'Beroep' als onder 'Onderaanneming' 'ja' aan en worden gevraagde gegevens herhaaldelijk opgegeven.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor alle derden waarop op elk moment door de inschrijver een beroep wordt gedaan. Indien een uitsluitingsgrond op één van de derden van toepassing is waarop inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, leidt dit tot uitsluiting van de inschrijver.
7. Bij de beoordeling van de inschrijving zullen de inschrijver en de aldus benoemde derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde derde een beroep wordt gedaan als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financieel-economische draagkracht hoeft de derde niet te worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
9. Wanneer een beroep op een derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe de inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern/ de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
10. Indien inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een derde dient deze derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende eis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
11. Bij gunning van de opdracht aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer in beginsel gehouden om het in de inschrijving omschreven gedeelte van de opdracht aan de genoemde derde(n) te gunnen.
12. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Een valse verklaring van een derde met betrekking tot de inschrijving ontslaat de inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de inschrijver, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
14. Tijdens de looptijd van de overeenkomst kan alleen een beroep op andere derde(n) dan tijdens de inschrijving worden gedaan na schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst. Aan deze toestemming kunnen door de aanbestedende dienst voorwaarden worden verbonden. Indien opdrachtgever vaststelt dat er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een derde zoals die golden ten tijde van de aanbesteding of wanneer inschakeling van een derde tijdens de looptijd van de overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de opdracht zal opdrachtgever in beginsel geen toestemming geven.

3.8 Meerdere Inschrijvers binnen één holding

1. Vanuit een holding mogen meerdere inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een samenwerkingsverband of als derde fungeren waarop door een andere inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken inschrijvers op verzoek van de

aanbestedende dienst kunnen aantonen dat inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken inschrijvers.

3.9 Openingsprocedure

1. De digitale kluis met inschrijvingen wordt na afloop van de termijn voor het indienen van een inschrijving geopend.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar inschrijvers.
3. Tijdens de opening worden inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de inschrijvingen is een formaliteit. Tijdens de opening worden de inschrijvingen niet behandeld.

3.10 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

1. Na opening zal de aanbestedende dienst de inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde inschrijvers bezwaar kunnen maken.
2. De aanbestedende dienst zal inschrijvers de gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
3. De aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
4. Getracht wordt de gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald zal de aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
5. De aanbestedende dienst zal gedurende twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst overgaan. Dit, teneinde inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing, door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de aanbestedende Dienst.
6. De bezwaartermijn onder 5 is een vervaltermijn. Inschrijvers die het niet eens zijn met de gunningsbeslissing dienen tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn, een kort geding aanhangig te hebben gemaakt. Zij dienen dit schriftelijk mede te hebben gedeeld aan de aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, kan inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.
7. De gunning is pas definitief zodra de aanbestedende dienst de winnende inschrijver hier schriftelijk over heeft geïnformeerd.
8. Met de definitieve gunning komt nog geen overeenkomst tot stand. De overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de aanbestedende dienst van het voor inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de aanbestedingsstukken.
9. De inschrijving van de winnende inschrijver, wordt onderdeel van de te sluiten overeenkomst en derhalve ook van de opdracht. Indien tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat opdrachtnemer de beloftes in zijn inschrijving niet nakomt is er in beginsel sprake van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten en voorschriften die uiteen zijn gezet in de aanbestedingsstukken, in het bijzonder Hoofdstuk 3 van deze aanbestedingsleidraad. Indien een inschrijver of inschrijving hier niet aan voldoet zal een inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op een inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden zijn en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels is van toepassing op deze aanbesteding. Met uitzondering van 'ernstige beroepsfout' en 'prestaties uit het verleden'. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en IIIB van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder Deel IIIC. De aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een inschrijver op wie één van deze omstandigheden van toepassing is.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat inschrijvers bij hun inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Indien een inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt deze inschrijver uitgesloten van deelname, tenzij de aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Na de gunningsbeslissing vraagt de aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op bij de winnende Inschrijver, conform onderstaand schema. Er kan eerder in de procedure om deze bewijsmiddelen gevraagd worden indien dit noodzakelijk is voor een goede procedure. Aan het opvragen van bewijsmiddelen kunnen geen rechten worden ontleend. De gevraagde informatie dient op verzoek van de aanbestedende dienst binnen vijf werkdagen te kunnen worden verstrekt, waarbij de aanbestedende dienst ook een langere termijn kan toestaan voor zover dit een goede procedure niet in de weg zit.

Indien de inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden dient hij dit onverwijld aan de aanbestedende dienst te melden. Indien op enig moment blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of de bewijsmiddelen niet kan overleggen wordt hij uitgesloten. Indien dit feit zich na de gunningsbeslissing voordoet komt een nieuwe gunningsbeslissing tot stand.

Uitsluitingsgrond	UEA	Bewijsmiddel
Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen	IIIA	Inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing is.

Uitsluitingsgrond	UEA	Bewijsmiddel
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	IIIB	Inschrijver kan door middel van een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.
Faillissement, insolventie of gelijksoortig	IIIC	Inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.
Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht	IIIC	Situatieel, naar redelijk oordeel van de aanbestedende dienst. Indien de aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De aanbestedende dienst neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.
Belangenconflict	IIIC	
Betrokken bij de voorbereiding	IIIC	
Prestaties uit het verleden	IIIC	
Valse verklaring	IIIC	
Onrechtmatige beïnvloeding	IIIC	
Ernstige beroepsfout	IIIC	
Vervalsing van de mededinging	IIIC	

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een opdrachtnemer te contracteren die over de juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja'), tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van nadere bewijsmiddelen geldt hetzelfde als is bepaald rondom de uitsluitingsgronden.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat de aanbestedende dienst verzekerd wil zijn dat de opdrachtnemer financieel gezond is, waardoor de kans op een faillissement beperkt is. Gezien het feit dat de aanbestedende dienst met dit contract weinig risico's loopt, is de financiële en economische draagkracht niet onnodig zwaar gemaakt. Inschrijvers dient op straffe van uitsluiting aan de volgende eis te voldoen:

- I. Continuïteit: Inschrijver mag geen signalen hebben dat de continuïteit van zijn onderneming in het geding is. Dat betekent dat de accountant geen continuïteitsparagraaf mag hebben opgenomen in het laatste jaarverslag van de onderneming.
- II. Aansprakelijkheid: Inschrijver dient in het bezit te zijn van een bedrijfsaansprakelijkheid verzekering zoals omschreven in de AWWODI-2018 en AWWIV-2018.

Indien de inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de deelname. Bij de inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst dient de inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012, waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de aanbestedende dienst van belang dat de gecontracteerde opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de opdracht uit te voeren. Daarom worden de onderstaande geschiktheidseisen gesteld:

4.3.2.1 Kerncompetentie(s)

De aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver moet beschikken om de opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties, waartoe Inschrijver referenties moet overleggen:

1. Inschrijver heeft voor een (decentrale) overheid minimaal gedurende 12 maanden met betrekking tot 20 of meer bureaustoelen én bureaus voorzien op het gebied van kantoormeubilair. Behalve voor de levering van het kantoormeubilair zelf dient inschrijver verantwoordelijk te zijn geweest voor onderhoud.
2. Inschrijver dient voor een (decentrale) overheid een oplossing te hebben geboden om thuiswerkmeubilair te bestellen en daarbij te hebben geleverd op verschillende locaties in Nederland of elders.
3. Inschrijver dient in ingeschreven te staan als Geregistreerd Exporteur binnen de Europese Unie (EU-REX). Een oorsprong certificering dient bij de inschrijving toegevoegd te worden.
4. Inschrijver dient te beschikken over een geldig ISO9001 certificaat of geldig ISO 14001 certificaat/EMAS of een CO₂-bewustcertificaat (minimaal niveau 3). Een certificaat dient bij de inschrijving toegevoegd te worden.
5. Inschrijver dient te beschikken over een FSC-keurmerk of een Forest Management (FM) certificering, PEFC-keurmerk of gelijkwaardig. Een certificaat dient bij de inschrijving toegevoegd te worden.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijvers, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en tevens de derde(n) waarop een beroep wordt gedaan, dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Dat een inschrijver voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de inschrijving verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst dient inschrijver nadere bewijsmiddelen te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van de Inschrijver.

5.1 Gunningcriterium

De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de aanbestedende dienst bepaald op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De inschrijver achter de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de opdracht dus gegund. De kwalitatieve aspecten in deze aanbesteding worden tijdens een te geven presentatie (zie planning) getoetst op zes punten (zie hoofdstuk 5.2). Aanmelden voor de presentatie uiterlijk conform de in de planning genoemde datum. Niet (tijdig) aanmelden leidt tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. Inschrijvers die zich hebben aangemeld voor een presentatie ontvangen een aantal tijdstippen waarop plek is. U kunt hiervoor meerdere voorkeuren opgeven. Wie het eerst komt, wie het eerst maalt.

De presentatie zal plaatsvinden op het hoofdkantoor van Waterschap Vallei en Veluwe, Steenbokstraat 10 te Apeldoorn (voldoende parkeergelegenheid). Inschrijver krijgt hiervoor maximaal 60 minuten de tijd. Voorzieningen zoals een beamer/scherm zijn aanwezig.

5.2 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **100 punten** te behalen, verdeeld over de kwaliteit en prijs. De kwalitatieve criteria bestaat alleen uit een mondeling deel (presentatie).

In de presentatie is het cruciaal dat onderstaande punten aan bod komen. Dit zijn de onderwerpen waar op gescoord kan worden. Om ook achteraf te kunnen verifiëren dat de aanbestedende dienst de juiste punten heeft gegeven per onderdeel dient de presentatie in PDF én apart een eventuele motivering op maximaal 4 keer een A4 te worden verzonden via Tendered. Dit maakt onderdeel uit van de overeenkomst. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan een Inschrijving.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximum aantal punten	Wegingspercentage
Kwaliteit	1. Kwaliteit, design en levensduur kantoor- en thuiswerkmeubilair	15	15 %
	2. Levering en montage	10	10 %
	3. Garantie, onderhoud, respons- en levertijden	10	10 %
	4. Webshop thuiswerkmeubilair	10	10 %
	5. Managementrapportage	5	5 %
	6. Duurzaamheid en circulariteit	10	10 %
Prijs	Aangeboden prijzen (inschrijfbblad)	40	40 %
Totaal		100	100%

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie van de aanbestedende dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure. Na de huidige inzichten zal de beoordelingscommissie minimaal bestaan uit 3 personen: Beleidsadviseur Facilitair, Medewerker KAM en Adviseur P&O.

De beoordelingscommissie beoordeelt individueel, vervolgens worden de scores naast elkaar gelegd worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend voor de kwalitatieve criteria.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de aanbestedende dienst onmogelijk is een gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal het in de tabel in paragraaf 5.2 op de hogere rij genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft, zal er worden geloot.

5.2.1 Beoordelingskader

De kwaliteit van de 6 genoemde onderdeel wordt beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader:

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – mondelinge deel		
Waardering	Punten	Toelichting
4 Goed	100% van het maximum	De sleutelfunctionaris wekt zeer veel vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de inschrijving en opdracht uitmuntend en is in staat deze overtuigend te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de sleutelfunctionaris bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om een uitmuntend resultaat neer te zetten.
3 Redelijk	75% van het maximum	De sleutelfunctionaris wekt voldoende vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de inschrijving en/of de opdracht voldoende. De sleutelfunctionaris heeft de beoordelingscommissie er echter deels van overtuigd dat hij of zij over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een meer dan voldoende resultaat neer te zetten.
2 Matig	50% van het maximum	De sleutelfunctionaris wekt enig vertrouwen. De beoordelingscommissie is er niet geheel van overtuigd dat de sleutelfunctionaris de persoon is die vanuit zijn of haar rol een voldoende resultaat gaat behalen voor de aanbestedende dienst omdat de inschrijving en/of de opdracht niet in alle opzichten voldoende wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie er niet geheel van overtuigd is dat hij of zij over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een voldoende resultaat neer te zetten. De invulling is echter niet geheel onvoldoende.
1 Slecht	25% van het maximum	De sleutelfunctionaris wekt geen enkel vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de opdracht en/of de inschrijving onvoldoende en/of heeft de beoordelingscommissie er in het geheel niet van kunnen overtuigen dat hij of zij de persoon is die over de kennis en expertise beschikt om tot een voldoende resultaat te kunnen komen.

Inschrijver dient zijn presentatie en op maximaal 3 maal een A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) te bevestigen. Tevens dient Inschrijver zijn presentatie aan de aanbestedende dienst te verstrekken. Deze documenten kunnen via Tendered worden ge-upload.

5.2.2 De zes onderdelen waarop waar de commissie op zal toetsen

Onderdeel 1 kwaliteit, design en levensduur kantoor- en thuiswerkmeubilair

Bij de beoordeling van dit gunningscriterium wordt de kwaliteit, het design en de verwachte levensduur van het aangeboden kantoor- en thuiswerkmeubilair in overweging genomen. Leveranciers dienen gedetailleerde informatie te verstrekken over de materialen, de fabricagestandaarden en de ergonomische eigenschappen van hun producten. Hierbij wordt gelet op het volgende:

- **Kwaliteit:** Het meubilair dient te voldoen aan hoge normen voor duurzaamheid, stevigheid en comfort. We zoeken naar meubels die geschikt zijn voor intensief gebruik en langdurige belasting, zowel in een kantooromgeving als thuis.
- **Design:** Het uiterlijk van het meubilair moet modern en functioneel zijn, met oog voor esthetiek en ergonomie. Het design moet passen binnen verschillende werkplekomgevingen en bijdragen aan een productieve en aangename werksfeer. Een belangrijk onderdeel hierbij is de mate waarin uw aangeboden assortiment aansluit op het huidige assortiment van Waterschap Vallei en Veluwe.
- **Levensduur:** De verwachte gebruiksduur van het meubilair wordt beoordeeld op basis van de toegepaste materialen, het onderhoudsgemak en de garantievoorwaarden. Het meubilair dient een lange levensduur te hebben met minimale slijtage bij normaal gebruik.

Leveranciers worden verzocht gedetailleerde informatie te verstrekken over hoe hun producten op deze aspecten scoren, evenals relevante certificeringen en testen die de kwaliteit, het design en de levensduur waarborgen.

Onderdeel 2 Levering en montage

Tijdige leveringen zijn uiteraard van groot belang voor de aanbestedende dienst, evenals de efficiency. De aanbestedende dienst ziet dit graag terug in de presentatie, met hierin de vraag hoe inschrijver maximaal kan ondersteunen. De levering van het kantoor- en thuiswerkmeubilair geschiedt tot op de werkplek. Montage behoort tot de verantwoordelijkheid van inschrijver. Het meubilair dient 'gebruiksklaar' afgeleverd te worden. Verpakkingsmaterialen dienen door inschrijver verplicht mee teruggenomen te worden, evenals afgedankt kantoormeubilair. Tot slot vraagt de aanbestedende dienst wat de werkwijze kan zijn rondom minder bemande locaties.

Onderdeel 3 Garantie, onderhoud, responstijden

In het kader van dit gunningscriterium worden inschrijvers beoordeeld op de kwaliteit en voorwaarden van hun garantie-, onderhouds- en serviceverlening. Dit criterium heeft betrekking op de volgende aspecten:

- **Garantievoorwaarden:** De inschrijver wordt beoordeeld op de duur, dekking en voorwaarden van de garantie. Hierbij wordt gekeken naar de volledigheid van de aangeboden garantie (minimaal vijf jaar vanaf het moment van aanschaf) en eventuele uitsluitingen. Hoe uitgebreider en gunstiger de garantiebepalingen voor de opdrachtgever, des te hoger de score.
- **Onderhoud:** Onderhoud dient kosteloos plaats te vinden gedurende de garantieperiode, dat is minimaal gedurende de duur van de overeenkomst inclusief verlengingen. Wat kan inschrijver hierin betekenen?
- **Responstijden:** De snelheid van de inschrijver om te reageren op defecten, klachten of vragen en de tijd die benodigd is voor het leveren van vervangende onderdelen of diensten, wordt hier geëvalueerd. Kortere responstijden worden als voordeel gezien.

Inschrijvers die op al deze aspecten een effectieve en klantgerichte aanpak tonen, zullen een hogere score krijgen binnen dit criterium.

Onderdeel 4 Webshop thuiswerkmeubilair

Waterschap Vallei en Veluwe stelt als doel dat de leverancier een gebruiksvriendelijke en op maat gemaakte webshop ontwikkelt voor medewerkers van Waterschap Vallei en Veluwe, waarin zij zelfstandig thuiswerkmeubilair kunnen bestellen binnen de afgesproken kaders. De inschrijver wordt beoordeeld op de mate van gebruiksvriendelijkheid van de aangeboden webshop voor thuiswerkmeubilair. Dit criterium omvat de volgende aspecten:

- **Navigatie en structuur:** De webshop dient een logische en overzichtelijke structuur te hebben, waardoor gebruikers eenvoudig de weg kunnen vinden naar het gewenste product. Het moet intuïtief zijn om te navigeren, met duidelijke productcategorieën en filters.
- **Productinformatie:** Elk product dient voorzien te zijn van duidelijke en uitgebreide informatie, waaronder specificaties, afmetingen, materiaalgebruik en ergonomische eigenschappen.

Visuele ondersteuning, zoals afbeeldingen of video's van het thuiswerkmeubilair, moet van hoge kwaliteit en goed weergegeven zijn.

- Bestelproces: Het bestelproces moet eenvoudig en snel zijn, met minimale stappen. Ook moet de webshop gemakkelijk te gebruiken zijn op zowel desktop als mobiele apparaten.
- Klantenservice en ondersteuning: Er moet eenvoudige toegang zijn tot klantenservice, bijvoorbeeld via een live chat, duidelijke FAQ's of een goed gestructureerd contactformulier. Ondersteuning moet snel en effectief zijn in het helpen van klanten bij vragen over producten of bestellingen.

Inschrijvers worden beoordeeld op de mate waarin hun webshop voldoet aan deze gebruiksvriendelijke vereisten en hoe goed zij een klantvriendelijke ervaring faciliteren voor het kopen van thuiswerkmeubilair.

Onderdeel 5 Managementrapportage

De aanbestedende dienst heeft in de lijst met conformiteitseisen (Bijlage E) hier eisen benoemd. Aan deze eisen dient te worden voldaan. Omdat de aanbestedende dienst zo vaak mogelijk grip en inzage wil hebben wordt aan de inschrijver gevraagd hun verdere mogelijkheden te presenteren. Kernwoorden hierin zijn inzage in aanschaf en onderhoud (per locatie/per aangeschaft meubelstuk) en de compleetheid van de managementinformatie.

Onderdeel 6 Circulariteit en duurzaamheid

De aanbestedende dienst heeft hoge ambities op het gebied van Circulariteit en Duurzaamheid. De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om aan de inschrijver niet een overvloed aan eisen en verplichtingen op te leggen, maar de aanbestedende dienst wil gebruik maken van de kennis en deskundigheid van de inschrijver. Aan de inschrijver wordt gevraagd hun visie en concrete aanpak te presenteren waaruit blijkt dat zij een grote bijdrage kunnen gaan leveren aan de ambities van Waterschap Vallei en Veluwe op genoemd gebied.

5.3 Subgunningscriterium prijs

Inschrijvers dienen voor onderstaand meubilair een afbeelding én all-in prijs aan te leveren*, en in TenderNed te uploaden als pdf-bestand. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) afgerond op gehele getallen en exclusief BTW te geschieden. Het niet volledig aanleveren leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het volgende dient aangeleverd te worden ten behoeve van de snellijst, waarbij aangeleverd meubilair voldoet aan de eisen gesteld in de conformiteitenlijst, zie bijlage E.

Type meubilair, afmeting en kleur	Indicatie aantal stuks in afname per jaar	Overige informatie	Wegingspercentage
✓ Stukprijs bureaustoel <i>De bureaustoel dient per type aangeboden te worden in drie kleuren (zwart, grijs en vrije keuze kleur leverancier)</i>	100	Aanbieden in drie typen**	15 %
✓ Stukprijs zit-sta bureau in hoogte verstelbaar elektrisch <i>Het blad dient aangeboden te worden in drie kleuren (wit, zwart en licht-eiken). Het onderstel dient aangeboden te worden in drie kleuren (wit, zwart, grijs).</i>	40	Aanbieden in drie afmetingen blad: 160x80 cm, 140x80 cm en 120x80 cm.	10 %
✓ Stukprijs zit-sta bureau in hoogte verstelbaar <u>niet</u> -elektrisch <i>Het blad dient aangeboden te worden in drie kleuren (wit, zwart en licht-eiken). Het onderstel dient aangeboden te worden in drie kleuren (wit, zwart, grijs).</i>	40	Aanbieden in drie afmetingen: 160x80 cm, 140x80 cm en 120x80 cm.	10 %
✓ Bureau lamp voorzien van ledverlichting (dimbaar) <i>De lamp dient aangeboden te worden in twee kleuren (zwart, grijs).</i>	50	Aanbieden in één afmeting	5 %

Bovengenoemde aantallen betreft een indicatie. Inschrijver kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen en/of prijsvoorwaarden stellen op basis van minimale aantallen.

Inschrijver dient afbeeldingen van het bovenstaande aangeboden assortiment aan te bieden en up te loaden in PDF-format, als apart bestand, gelijktijdig bij het indienen van de prijs op TenderNed.

De punten met betrekking tot het criterium prijs worden toegekend op basis van de volgende formule:

$$[Score = laagste\ prijs / eigen\ prijs * maximaal\ aantal\ punten]$$

**Overige kosten zoals, maar niet uitsluitend, levering, montage, onderhoud, garantie en retour nemen van defect/afgedankt kantoormeubilair dienen meegenomen te worden in de prijs van het productassortiment. Stukprijzen van het aangeboden assortiment dienen all-in, exclusief btw te zijn. Er kunnen dus geen andersoortige kosten in rekening worden gebracht dan de stukprijzen aangeboden in het assortiment.*

****Waterschap Vallei en Veluwe** vraagt Inschrijver om drie typen bureaustoelen aan te bieden en deze op te nemen in de snellijst. Intern zullen wij na de aanbesteding de keuze maken welke bureaustoel het meest geschikt is voor kantoor- en/of thuiswerkmeubilair, bijvoorbeeld door te testen (proefzitten).

Retourkosten

Indien medewerkers van Waterschap Vallei en Veluwe (per ongeluk) verkeerd meubilair hebben besteld, zowel kantoor- als thuiswerkmeubilair, mag Inschrijver kosten in rekening brengen voor het retourneren van het bestelde meubilair met een maximum van € 40,- per bestelling. Deze kosten dienen vermeld te worden bij het aanleveren van de prijzen.

Producten buiten de snellijst

Zoals omschreven in H2.6 wenst Waterschap Vallei en Veluwe een snellijst met producten overeen te komen zoals aangegeven. De snellijst bestaat uit een bureaustoel in meerdere kleuren, evenals een zit-sta bureau elektrisch verstelbaar in meerdere kleuren en afmetingen en een bureaulamp met ledverlichting.

De overige producten, zoals stoelen/tafels voor vergaderruimten en loungemeubilair zal per keer op (offerte)aanvraag aangevraagd en afgenomen worden. De reden hiervoor is dat deze typen meubilair erg specifieke wensen kunnen bevatten, zoals kleur, afmeting, type stof, bepaalde vormen etc. Het gaat hierbij om de volgende producten:

- Stoel bedrijfsrestaurant, kantine(s) en vergaderruimten (op offerteaanvraag).
- Tafel bedrijfsrestaurant, kantine(s) en vergaderruimten (op offerteaanvraag).
- Loungemeubilair zoals 2/3- zitbanken, stoelen, (bijzet)tafels (op offerteaanvraag).

Aan u als Inschrijver wordt gevraagd, op het moment dat de behoefte zich voordoet, de gevraagde producten zoveel mogelijk aan te laten sluiten op onze huidige inventaris. Uw advies hierin en meedenken met de aanbestedende dienst wordt verwacht. De prijzen worden niet meegenomen in de beoordeling bij het afsluiten van de overeenkomst. Echter, de prijs wordt opgevraagd middels een nadere offerteaanvraag op het moment dat de behoefte zich voordoet. Op de nadere offertes zijn alle eisen, afspraken en overige voorwaarden van kracht conform deze leidraad en de uiteindelijke overeenkomst.

Prijsclausule producten buiten de snellijst: Bij een nadere offerteaanvraag behoudt Waterschap Vallei en Veluwe het recht om, op het moment van twijfel of de aangeboden prijs marktconform is, maximaal twee offertes op te vragen bij partij(en) buiten de raamovereenkomst. Dit om te toetsen of de aangeboden prijs marktconform is. Indien blijkt dat de ontvangen offerte(s) buiten de raamovereenkomst **10% of meer** goedkoper zijn dan de aangeboden prijs van u als raamcontractant, behoudt Opdrachtgever het recht om elders deze producten af te nemen. Uiteraard zal Opdrachtgever u als raamcontractant op de hoogte stellen van het prijsverschil en u de kans geven alsnog een passend voorstel te doen.

Inrichten en beheren webshop thuiswerkmeubilair

Waterschap Vallei en Veluwe stelt als doel dat de leverancier een gebruiksvriendelijke en op maat gemaakte webshop ontwikkelt voor medewerkers van Waterschap Vallei en Veluwe, waarin zij zelfstandig thuiswerkmeubilair kunnen bestellen binnen de afgesproken kaders.

De webshop moet intuïtief en eenvoudig te gebruiken zijn voor alle medewerkers van Waterschap Vallei en Veluwe, zowel op desktop als mobiel. Dit onderdeel zal niet worden meegenomen in het prijzenblad, aangezien deze kosten opgenomen en verwerkt dienen te worden in de stukprijs van het aangeboden assortiment.

5.4 Indexatie prijzen

De geoffreerde prijzen zijn vast gedurende de het eerste jaar de overeenkomst. Daarna heeft de opdrachtnemer het recht de prijzen aan te passen tot het maximum conform het CBS-indexcijfer reeks dienstprijzen commerciële dienstverlening te beginnen vanaf 1 april 2026. Diensten/Leveringenprijsindex (DPI) - Commerciële Dienstverlening en Transport, index 2015=100 op basis van het laatst gepubliceerde kwartaalcijfer aan de hand van de volgende indexeringsformule (kwartaalcijfer nieuw jaar – kwartaalcijfer oud jaar) / kwartaalcijfer oud jaar X 100% (afgerond op 2 decimalen).

- De indexatieberekening wordt toegepast op de bedragen van alle betaalposten opgenomen in de inschrijving. Opdrachtnemer dient het voor Opdrachtgever mogelijk te maken, om de nieuwe bedragen en berekeningswijze op juistheid te controleren
- Indien controle op juistheid niet of onvoldoende mogelijk is, dan is Opdrachtgever gerechtigd verduidelijking te vragen bij opdrachtnemer, over de totstandkoming van de nieuwe bedragen.
- De geïndexeerde bedragen kunnen pas worden toegepast op het eerstvolgende te factureren termijnbedrag, na ontvangst van de schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever. Tot aan het bericht van goedkeuring, factureert opdrachtnemer het niet-geïndexeerde.
- Opdrachtgever is gerechtigd het verzoek tot indexatie af te wijzen indien opdrachtnemer niet voldoet aan de vereisten gesteld.
- Indien Opdrachtgever reactief constateert dat er onjuist geïndexeerd is behoudt Opdrachtgever het recht een correctie te ontvangen.

Prijsindexeringen kunnen alleen éénmaal per jaar plaatsvinden en dienen uiterlijk 2 maanden daaraan voorafgaand schriftelijk kenbaar gemaakt te worden. Prijsindexeringen kunnen pas worden toegepast indien Opdrachtgever schriftelijk akkoord heeft gegeven. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk. Het is een recht van de opdrachtnemer om bij een negatief indexcijfer negatief te indexeren.

Waterschap Vallei en Veluwe is niet beperkt tot het bestellen van kantoormeubilair dat in het prijzenblad of dit programma van eisen is opgenomen. Producten buiten de opgegeven prijzen kunnen door Opdrachtgever worden besteld, conform een nader overeen te komen prijs.