



Inschrijvingsleidraad

Europese openbare aanbesteding
Waterschap De Dommel

Raamovereenkomst levering en onderhoud
bureau- en vergaderstoelen

Datum: januari 2026
Contactpersoon: Bregtje van de Wassenberg
Dossiernummer: 352282

Begrippenlijst

In dit document worden de navolgende begrippen gebruikt.

Aanbestedende Dienst

De natuurlijke rechtspersoon die de dienstverlening opdraagt: het waterschap.

Aanbestedingsdocumenten

De documenten die door of namens het waterschap zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure. Deze bestaan uit het onderhavige document inclusief bijlagen.

Biobased of hernieuwbaar materiaal

Niet-fossiel materiaal dat is geproduceerd op basis van hernieuwbare grondstoffen.

Een hernieuwbare grondstof is van biologische oorsprong, exclusief grondstoffen uit geologische afzetting of fossiele grondstoffen, wordt beheerd en/of geteeld en groeit na winning binnen 100 jaar terug zonder het betreffende ecosysteem uit te putten.

Gegadigde

Geïnteresseerde in de verwerving van de Opdracht.

Gunningscriteria

Een bepaald criterium dat tijdens de aanbesteding gebruikt wordt om te bepalen aan welke partij de opdracht moet worden verleend.

Inschrijver

De onderneming die een inschrijving indient op basis van deze aanbesteding.

Inschrijving

De door de Inschrijver op basis van de Aanbestedingsdocumenten ingediende aanbidding inclusief bijlagen.

Minimumeisen

Eisen van kwalitatieve aard waaraan een Inschrijver dient te voldoen om voor deelneming aan de aanbesteding in aanmerking te komen.

Nota van Inlichtingen

De Nota van inlichtingen is een aanvulling op de eerder gepubliceerde stukken en vormt een onverbreekelijk onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Deze bevat onder andere de beantwoording van de gestelde vragen en eventuele wijzigingen.

Opdracht

De door Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Opdrachtgever

Waterschap De Dommel

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Overeenkomst

De schriftelijke verbintenis tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende de Opdracht die het onderwerp is van deze aanbesteding.

Recycle/Recyclen

Terugwinnen van materialen en grondstoffen uit gebruikte producten (secundaire materialen), zodat deze opnieuw kunnen worden ingezet voor het maken van producten of onderdelen op hetzelfde kwaliteitsniveau.

Refurbish/ Revitaliseren / renoveren

Herstellen en functioneel en/of esthetisch aanpassen van een bestaand product, met behoud of verbetering van de functionaliteit. Waarna het product zo goed als nieuw weer inzetbaar is.

Restwaarde

Marktwaarde van producten, onderdelen, componenten en materialen aan het einde van de gebruiksduur respectievelijk technische levensduur.

Vragenronde

De periode waarin vragen gesteld kunnen worden door gegadigden.

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	2
Inhoudsopgave	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Algemeen.....	6
1.2 Beschrijving waterschapsorganisatie.....	6
1.3 Duurzaamheidsambities.....	6
1.4 Contact tijdens aanbesteding	7
2. De opdracht.....	8
2.1 Omschrijving van de opdracht.....	8
2.2 Marktconsultatie.....	9
2.3 Type overeenkomst.....	9
2.4 Looptijd van de overeenkomst	9
2.5 Documenten bij de overeenkomst	10
2.6 Samenvoeging en Percelen.....	10
3. Aanbestedingsprocedure	11
3.1 Wettelijk kader.....	11
3.2 Digitaal aanbesteden	11
3.3 Planning aanbesteding.....	11
3.4 Inlichtingen	12
3.5 Opening.....	14
4. De inschrijving.....	15
4.1 Akkoordverklaring	15
4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	15
4.3 Bewijsmiddelen	15
4.4 Geschiktheidseisen / Kerncompetenties.....	18
4.5 Uitsluitingsgronden	19
4.6 Wijze van aanbieden inschrijving	20
4.7 In te dienen documenten	20
4.8 Eenmaal inschrijven	21
4.9 Hoofd-/onderaanneming	21
4.10 Samenwerkingsverbanden/Combinaties.....	22
5. Gunningscriteria	23
5.1 Keuze gunningscriterium	23
5.2 Beoordelingsmethodiek.....	23

5.3	Beoordelingskader	23
5.4	Gunningscriteria	25
5.5	Prijs	32
5.6	Indexatie	33
5.7	Toetsing kwaliteit tijdens uitvoering	33
6.	Beoordelingsprocedure en Gunningsprocedure	35
6.1	Beoordeling	35
6.2	Beoordelingsprocedure	36
6.3	Gunningsprocedure	37
6.4	Verificatie en verificatiegesprek	39
7.	Overige voorwaarden	40
7.1	Inkoopvoorwaarden	40
7.2	Klachtenregeling	40
7.3	Algemene aanbestedingsvoorwaarden	40
7.4	Inschrijving onder voorwaarden	41
7.5	Gestanddoeningstermijn	41
7.6	Voorkennis en belangenverstrengeling	42
7.7	Toepasselijk recht	42
7.8	Vertrouwelijkheid	42
7.9	Tekortkomingen en onduidelijkheden in inschrijving	42
7.10	Herstellen gebrek	42
7.11	Voorbehouden en kostenvergoeding	43
7.12	Informatie over verplichtingen inschrijvers	43

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Deze uitnodiging tot inschrijving (offerteaanvraag) betreft de Europese openbare aanbesteding voor het afsluiten van een raamovereenkomst voor de levering en onderhoud van bureau- en vergaderstoelen, van Waterschap De Dommel hierna te noemen de aanbestedende dienst, met dossiernummer 352282

Dit document bevat een beschrijving van de opdracht, alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een offerte, zoals de offerteprocedure, het eisen- en wensenpakket en informatie over de beoordeling van de offerte.

U mag deze offerteaanvraag en de gegevens, die u in het kader van deze offerteaanvraag ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt.

In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan de offerteaanvraag aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.

1.2 Beschrijving waterschapsorganisatie

Waterschap De Dommel is dé waterpartner in Midden-Brabant. Samen met anderen werken we aan droge voeten, voldoende en schoon water. We dragen actief bij aan een gezonde, mooie, veilige, natuurlijke en duurzame leefomgeving. Een leefomgeving waarin mensen graag wonen, werken en recreëren met goede condities voor ondernemers.

Wij zijn een moderne functionele overheid, steeds met oog voor wat de samenleving van ons vraagt. Onze aanpak is ondernemend, innovatief en van hoge kwaliteit. We realiseren onze doelen tegen zo laag mogelijke maatschappelijke kosten, met een optimale balans tussen mens, omgeving en economie. Voor onze medewerkers zijn we een inspirerende organisatie met veel ruimte voor ontwikkeling en ondernemerszin en flexibiliteit. Zie voor meer informatie onze website www.dommel.nl.

1.3 Duurzaamheidsambities

Waterschap De Dommel heeft het Waterbeheer Programma 2022-2027 (WBP5) opgesteld. Een onderdeel van het WBP5 is duurzaamheid en circulariteit. De Dommel streeft samen met de omgeving naar een klimaatneutrale bedrijfsvoering in 2035. We zijn op weg om op zeer korte termijn energieneutraal te zijn en willen in

2050 alle gebouwen van het gas af hebben en geen broeikasgassen meer uitstoten. We kiezen voor duurzame brandstoffen voor de aandrijvingen, mobiliteit en materieel.

Het sluiten van kringlopen maakt onderdeel uit van een toekomstbestendige leefomgeving. De doelstelling is om in 2050 geheel circulair te zijn. In 2050 bestaat er binnen ons Waterschap geen afval(water) meer en werken we volledig met hernieuwbare grondstoffen. Op weg daarnaar toe willen we in 2030 50% minder (primaire) grondstoffen gebruiken. Dit doen we door het - in onze eigen bedrijfsvoering -

1. besparen van grondstoffen door efficiënter te ontwerpen en levensduurverlenging
2. vervangen van primair door secundaire en biobased alternatieven en
3. behouden van grondstoffen en materialen door terugwinning, hergebruik, reparatie en (hoogwaardige) recycling.

We stimuleren de markt om circulair te handelen door zelf duurzaam in te kopen (werk, energie, materialen). We willen in 2030 100% van onze projecten circulair aanbesteden. Specifieke duurzaamheidseisen voor deze opdracht zijn nader omschreven in de aanbestedingsdocumenten.

1.4 Contact tijdens aanbesteding

<i>Contactpersoon</i>	Bregtje van de Wassenberg	<i>Functie</i>	Adviseur inkoop- en aanbesteding
<i>Plaatsvervanger</i>	Simone van Beek	<i>Functie</i>	Adviseur Facility Management
<i>Contact</i> Berichtenmodule TenderNed			

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk TenderNed

De aanbestedende dienst wenst het contact met u als inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw organisatie. De gegevens van de (eerste) contactpersoon dienen te zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden.

Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze offerteaanvraag, anders dan verwoord in dit document.

2. De opdracht

2.1 Omschrijving van de opdracht

Waterschap De Dommel hanteert een flexwerkconcept in haar gebouwen.

Bureaustoelen worden dan ook veelvuldig en intensief gewijzigd van instellingen. De bureaustoel dient geschikt te zijn voor werkplekken die intensief flexibel worden gebruikt door meerdere personen. De stoel dient een hoge frequentie van instellen aan te kunnen.

Daarnaast wil Waterschap De Dommel met de aanschaf van deze nieuwe bureaustoelen actief zitten bevorderen om zo bij te dragen aan de vitaliteit van haar medewerkers.

Na het houden van een marktconsultatie is Waterschap De Dommel tot de conclusie gekomen dat de zij de bureaustoelen één op één wil vervangen voor nieuw circulaire bureaustoelen en dat ze de vergaderstoelen willen revitaliseren. Onder nieuw circulair verstaan wij nieuw duurzaam geproduceerde stoelen, modulair opgebouwd en vervaardigd met een hoog percentage gerecyclede en/of hergebruikte materialen. Opdrachtgever heeft met de aanschaf van deze nieuw circulaire bureaustoelen de doelstelling dat deze minimaal de economische levensduur in gebruik blijven. Zo lang mogelijk de waarde te behouden het gebruik van grondstoffen reduceren. De economische levensduur zal worden overschreden, maar om verspilling te voorkomen en de milieubelasting te beperken, blijven de stoelen in gebruik.

Omvang

De verwachte omvang van de overeenkomst bestaat uit een grote initiële bestelling van ± 470 bureaustoelen zodra de overeenkomst gesloten is. Deze bestelling moet uiterlijk 1 augustus 2026 geleverd zijn. Naast het leveren van de nieuwe bureaustoelen moeten de oude bureaustoelen op een duurzame wijze worden afgevoerd. Het gaat hier om ± 500 oude bureaustoelen.

Naast het leveren, afvoeren en onderhouden van (bureau)stoelen, behelst deze opdracht ook het revitaliseren van ± 490 vergaderstoelen.

Gedurende looptijd van het contract vindt onderhoud plaats zowel correctief als preventief voor zowel bureaustoelen als vergaderstoelen en zullen er incidentele bestellingen plaats vinden.

Onder correctief onderhoud wordt verstaan: Ook wel reparatie genoemd. Herstellend en reactief onderhoud aan meubilair dat wordt uitgevoerd nadat een storing of gebrek geconstateerd is.

Onder preventief onderhoud wordt verstaan: Functioneel en in goede staat houden van het product tijdens de gebruiksfase om ervoor te zorgen dat het product in een conditie blijft waarbij het in staat is zijn functie uit te blijven voeren.

De in deze aanbesteding vermelde aantallen zijn indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om meer of minder af te nemen dan aangegeven.

Waterschap De Dommel behoudt zich het recht voor om leveringen die een grote samenhang hebben met projectmatige werkzaamheden (nieuwbouw/herinrichting etc) buiten deze raamovereenkomst in opdracht te geven.

Alle informatie over deze aanbesteding is terug te vinden in Tender TN **xxx** in TenderNed.

2.2 Marktconsultatie

Voor aanvang van deze aanbesteding heeft de aanbestedende dienst een marktconsultatie gehouden. De marktconsultatie is uitgevoerd in de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure met als doel het toetsen van ideeën en mogelijkheden in relatie tot de inkoopbehoefte. De resultaten van de marktconsultatie zijn bijgevoegd.

2.3 Type overeenkomst

De aanbestedende dienst sluit een schriftelijke raamovereenkomst met een ondernemer voor het verrichten van leveringen en het uitvoeren van onderhoud.

De conceptovereenkomst is toegevoegd in TenderNed.

2.4 Looptijd van de overeenkomst

De looptijd van de raamovereenkomst is 72 maanden. Zij vangt aan op 10 april 2026 en eindigt op 30 april 2032.

De start- en opleverdata zoals opgenomen in de planning in TenderNed is een indicatie van de looptijd. Deze data zijn indicatief en niet bindend.

Na het verstrijken van deze periode heeft opdrachtgever het recht de raamovereenkomst tweemaal met twee optie jaren te verlengen. Deze verlengingsopties vinden automatisch doorgang, tenzij de raamovereenkomst reeds eerder is geëindigd vanwege een andere reden, zoals bijvoorbeeld het bereiken van de maximale waarde. Indien opdrachtgever géén gebruik wil maken van deze opties dan maakt opdrachtgever dit schriftelijk kenbaar, uiterlijk drie maanden voor het einde

van de betreffende contractperiode. In geval de opties doorgang vinden is de einddatum 30 april 2034 of 30 april 2036 en is de looptijd van de raamovereenkomst 96 of 120 maanden.

Indien de maximale waarde van de raamovereenkomst is bereikt (€ 850.000 ex BTW), eindigt de raamovereenkomst van rechtswege.

De aanbestedende dienst hanteert een langere looptijd voor de overeenkomst, omdat in het kader van duurzaamheid de stoelen zo lang mogelijk in stand worden gehouden. De economische levensduur zal worden overschreden, maar om verspilling te voorkomen en de milieubelasting te beperken, blijven de stoelen in gebruik.

2.5 Documenten bij de overeenkomst

De overeenkomst bestaat uit de volgende documenten in volgorde van belangrijkheid:

1. De Raamovereenkomst;
2. Nota van inlichtingen;
3. Inhoud van Tender TN 568240 in TenderNed met uitzondering van de in deze paragraaf specifiek genoemde documenten;
4. Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor leveringen 2018 (AWIV-2018) en Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (AWVODI-2018);
5. Aanbieding inschrijver, voor zover deze het gevraagde niet overstijgt. Voor het geval de inschrijving van Opdrachtnemer het gevraagde overstijgt, gaat op dit punt de inschrijving voor op alle overige documenten.

2.6 Samenvoeging en Percelen

De aanbestedende dienst voegt geen opdrachten samen in deze aanbesteding. De aanbesteding bestaat niet uit meerdere percelen.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Wettelijk kader

Het gaat in deze aanbesteding om een opdracht die betrekking heeft op het verrichten van leveringen en diensten zoals omschreven in de Richtlijnen 2014/24/EU. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd conform de Aanbestedingswet 2012 alsmede de Gids Proportionaliteit.

3.2 Digitaal aanbesteden

De aanbesteding van de opdracht, inclusief het indienen van de inschrijving, verloopt geheel via het aanbestedingsplatform TenderNed. Op het platform wordt gesproken over 'tenders' in plaats van 'aanbestedingen'. Alle informatie en documentatie met betrekking tot deze aanbesteding is beschikbaar gesteld middels de publicatie ervan op het platform TenderNed (www.tenderned.nl)

Alle verdere communicatie van de aanbestedende dienst verloopt eveneens via dit platform. Alle communicatie vanuit de inschrijver naar de aanbestedende dienst dient ook via TenderNed plaats te vinden.

Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van het platform kan contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed.

3.3 Planning aanbesteding

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen.

Deze planning is slechts indicatief van aard en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om deze planning aan te passen. Indien de planning wordt aangepast ontvangt u hiervan bericht. De planning voor deze aanbestedingsprocedure staat tevens vermeld in de tender op TenderNed. De planning op TenderNed is leidend.

Vrijdag 23 januari	Uitnodiging tot inschrijving
Donderdag 19 februari 10.00 uur	Deadline voor het indienen van vragen nota van inlichtingen
Dinsdag 24 februari	Publiceren nota van inlichtingen
Donderdag 12 maart 10.00 uur	Deadline indienen inschrijving
Donderdag 12 maart tussen 8.00 uur en 12.00 uur	Leveren stoel voor gebruikerstest
Maandag 16 maart van 8.00 uur tot 12.00 uur	Ophalen stoel voor gebruikerstest
Donderdag 19 maart	Versturen gunningsbeslissing
Van vrijdag 20 maart tot en met woensdag 8 april	Opschortende termijn
Donderdag 9 april	Versturen definitieve gunning
Vrijdag 10 april	Ingangsdatum overeenkomst
Direct na gunning	Bestelling bureaustoelen

3.4 Inlichtingen

In de vraag en antwoord module in TenderNed kunt u vragen stellen over deze aanbesteding. Deze dienen op de datum en tijdstip, zoals aangegeven in paragraaf 3.3 Planning aanbesteding, ingediend te zijn.

De vragen moeten afzonderlijk worden gesteld en mogen niet in een verzamelbestand worden bijgevoegd.

Mondeling, per brief of per e-mail gestelde vragen worden niet beantwoord.

Vragen die na het verstrijken van de deadline worden gesteld, worden in principe niet beantwoord.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie, wordt door de aanbestedende dienst een nota van Inlichtingen opgemaakt, die integraal onderdeel uit zal gaan maken van de aanbestedingsdocumenten.

De aanbestedende dienst publiceert deze nota van inlichtingen in principe minimaal 10 kalenderdagen voor inschrijving TenderNed.

Via de berichtenmodule ontvangt u bericht wanneer de nota van inlichtingen is verstuurd. U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig downloaden van de vragen en antwoorden.

De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat over de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en de aanbestedingsdocumenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen.

Indien de vragen afzonderlijk worden beantwoord door de aanbestedende dienst en er zijn tegenstrijdigheden tussen de gepubliceerde antwoorden, dan prevaleert het laatst gegeven antwoord. In alle andere gevallen - dat wil zeggen wanneer er geen sprake is van een tegenstrijdigheid tussen de gegeven antwoorden - worden de later gegeven antwoorden geacht aanvullend te zijn, tenzij expliciet anders aangegeven.

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden, etc. tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 3.3 Planning aanbesteding bij "Deadline voor het indienen van vragen nota van inlichtingen" schriftelijk te melden met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Indien naderhand onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden, etc. in de aanbestedingsdocumenten worden geconstateerd en deze niet door de inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de aanbestedende dienst worden uitgelegd.

Individuele inlichtingen met gerechtvaardigd economisch belang

Indien u een vraag heeft waarvan u om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang niet wilt dat die vraag beantwoord wordt in de algemene beantwoording, maakt u bij de indiening van die vraag via de vragenmodule duidelijk kenbaar dat het een "individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang" betreft. U doet daarmee automatisch een verzoek om de vraag niet te beantwoorden in de algemene beantwoording. U dient daarbij een motivering toe te voegen. De aanbestedende dienst zal vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de verstrekte motivering beoordelen of het verzoek gerechtvaardigd is. Indien de aanbestedende dienst het verzoek honoreert wordt de vraag beantwoord in een individuele beantwoording. Indien de aanbestedende dienst van oordeel is dat de beantwoording van die vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen zal de aanbestedende dienst u daarvan op

de hoogte stellen. U heeft dan de keuze om de vraag terug te trekken of de aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de algemene beantwoording. Indien u daarop niet tijdig reageert impliceert dit dat u de aanbestedende dienst toestaat de vraag te beantwoorden in de algemene beantwoording. De aanbestedende dienst is ter zake op generlei wijze aansprakelijk jegens Inschrijver.

3.5 Opening

De opening van de kluis met inschrijvingen in TenderNed, vindt plaats na de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf 3.3 Planning aanbesteding bij “Deadline indienen inschrijving”. U ontvangt het proces verbaal van opening.

4. De inschrijving

4.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich zonder voorbehoud akkoord met alle aanbestedingsdocumenten en voorwaarden die in deze aanbesteding zijn gesteld.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De relevante gegevens van de onderneming(en) en contactpersoon moeten worden ingevuld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Rechtsgeldige ondertekening

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordigingsbevoegd persoon van de onderneming. De betreffende persoon moet op basis van een uittreksel uit het handelsregister verifieerbaar rechtsgeldig bevoegd zijn. Als de tekenende persoon niet zelf rechtsgeldig bevoegd is op basis van statuten of anderszins, moet een ondertekende volmacht van vertegenwoordigingsbevoegdheid met betrekking tot deze persoon samen met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving ingediend worden.

De rechtsgeldige ondertekening van deze volmacht moet aan de hand van een of meerdere uittreksels uit het handelsregister te verifiëren zijn.

Indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet rechtsgeldig is ondertekend, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor uw inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

4.3 Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst kan met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument de volgende bewijsmiddelen opvragen:

- **Bewijsmiddel: Uittreksel handelsregister**

De aanbestedende dienst kan een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, opvragen. Hiermee dient inschrijver aan te tonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87 lid 1 onderdeel b Aw, niet op hem van toepassing is.

Uit bovengenoemd bewijs dient duidelijk de rechtsgeldige vertegenwoordiger van uw onderneming te blijken. Dit dient een natuurlijk persoon te zijn en geen rechtspersoon (Holding, BV of anderszins). Voeg, indien nodig om dit aan te tonen, meerdere inschrijvingsbewijzen bij.

Inschrijver levert dit bewijsmiddel aan indien de aanbestedende dienst hierom vraagt.

Wanneer inschrijvers als samenwerkingsverband inschrijven dienen de leden afzonderlijk het gevraagde document aan te kunnen leveren.

- **Bewijsmiddel: Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)**

De aanbestedende dienst kan een gedragsverklaring aanbesteden opvragen, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Hiermee dient inschrijver aan te tonen dat de uitsluitingsgronden zoals vermeld in artikel 2.86 en 2.87 lid 1 onderdeel c en d Aw niet op hem van toepassing zijn.

Let op! Alle natuurlijke personen die op het (de) uittreksel(s) uit het handelsregister staan, dienen ook vermeld te zijn op het (de) documenten zoals in deze paragraaf genoemd.

Indien wijzigingen plaatsvinden binnen het handelsregister die van invloed zijn op de juistheid van de gedragsverklaring, dient inschrijver tijdig een nieuwe gedragsverklaring aan te vragen. Voor meer informatie over het aanvragen van een GVA en over welke rechtspersonen en/of natuurlijke personen moeten worden opgegeven bij de aanvraag wordt verwezen naar de website van Justis.

Inschrijver levert dit bewijsmiddel aan indien de aanbestedende dienst hierom vraagt.

Wanneer inschrijvers als samenwerkingsverband inschrijven dienen de leden afzonderlijk het gevraagde document aan te kunnen leveren.

- **Bewijsmiddel: 'Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen'**

De aanbestedende dienst kan een 'Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen', die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, opvragen. Hiermee dient inschrijver aan te tonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j Aw, niet op hem van toepassing is.

Let op! In het kader van betalingsgedrag verstrekt de Belastingdienst diverse verklaringen. Inschrijver wordt erop geattendeerd tijdig in zijn administratie te controleren dat deze beschikt over een 'Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen', waarin de Belastingdienst verklaart of de inschrijver voldaan heeft aan zijn verplichtingen tot betaling van alle belastingen en sociale zekerheidspremies. Verklaringen waarin de Belastingdienst uitspraken doet over bijvoorbeeld alleen de omzetbelasting of loonheffing zijn in relatie tot de Aanbestedingswet 2012 niet volledig en zullen dan ook niet geaccepteerd worden door de aanbestedende dienst.

Inschrijver levert dit bewijsmiddel aan indien de aanbestedende dienst hierom vraagt.

Wanneer inschrijvers als samenwerkingsverband inschrijven dienen de leden afzonderlijk het gevraagde document aan te kunnen leveren.

Deze bewijsmiddelen dienen binnen 7 kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend.

In principe zal alleen aan de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht in eerste instantie te gunnen, verzocht worden de bewijsmiddelen zoals vermeld in bovenstaande paragraaf, in te dienen. Dit om – alvorens de mededeling van de gunningsbeslissing te verzenden - in tweede instantie definitief te kunnen beoordelen of het voornemen om aan deze inschrijver te gunnen kan standhouden.

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om op enig moment ook van (bepaalde) andere inschrijvers bewijsmiddelen te verlangen, indien dit noodzakelijk wordt geacht voor het goede verloop van de procedure.

Let op! Indien inschrijver op dit moment nog niet in het bezit is van de genoemde bewijsmiddelen en deze nog moet aanvragen bij bepaalde instanties, dan dient hij er rekening mee te houden dat het verstrekken van sommige bewijsmiddelen door die instanties een aantal weken kan duren.

De aanbestedende dienst kan, met inachtneming van het bepaalde in voorgaande paragraaf, de betreffende inschrijving alsnog ter zijde leggen als:

- de gevraagde gegevens niet tijdig worden ingediend;

- bij verificatie van de overgelegde informatie blijkt dat sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en er naar oordeel van de aanbestedende dienst geen mogelijkheid tot herstel geboden kan worden;
- hetgeen is aangeboden of verklaard niet kan worden nagekomen.

De aanbestedende dienst wijst dan de opvolgende inschrijver in rang, eventueel te bepalen na herberekening, aan als beoogd winnaar.

4.4 Geschiktheidseisen / Kerncompetenties

In deze paragrafen worden de geschiktheidseisen aangegeven die bepalen of een onderneming geschikt is om voor de opdracht in aanmerking te komen.

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan de vakbekwaamheid van inschrijvers. Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan de technische geschiktheidseisen zoals hieronder opgenomen kunnen niet meedingen naar de opdracht (Artikel 2.90 lid 2 sub b Aw).

Mocht inschrijver gebruik maken van de vakbekwaamheid van derde(n), dan dient bij uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk gebruik worden gemaakt van de vakbekwaamheid van desbetreffende derde(n).

Eisen:

U kunt uw technische en beroepsbekwaamheid aantonen met een referentie die niet ouder is dan drie (3) jaar op het moment van verzoek tot deelneming (gerekend vanaf de sluitingsdatum inschrijving). De referentie moet betrekking hebben op de kerncompetentie(s) die vereist zijn voor de opdracht waarvoor u in aanmerking wilt komen.

Kerncompetentie 1: Leveren bureaustoelen

Inschrijver heeft in de periode van drie (3) jaar, voorafgaande aan de uiterste datum voor het indienen van de offerte, ervaring met het leveren van 400 bureaustoelen in een periode van 3 maanden

Kerncompetentie 2: Vergaderstoelen

Inschrijver heeft in de periode van drie (3) jaar, voorafgaande aan de uiterste datum voor het indienen van de offerte, ervaring met het revitaliseren van 300 vergaderstoelen in een periode van 8 maanden.

Kerncompetentie 3: Onderhoud

Inschrijver heeft in de periode van drie (3) jaar, voorafgaande aan de uiterste datum voor het indienen van de offerte, ervaring met het uitvoeren van correctief en preventief onderhoud aan bureaustoelen en vergaderstoelen.

Bewijzen:

Inschrijver mag voor elke kerncompetentie een afzonderlijke referentie indienen of voor beide kerncompetenties verwijzen naar dezelfde referentie, mits duidelijk is dat met de gerefereerde opdracht is voldaan aan beide kerncompetenties.

In de gevallen dat inschrijver een beroep op een derde doet om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen, dient deze derde de betreffende referentie aan te leveren. Indien inschrijver een samenwerkingsverband is dient een der combinanten de betreffende referentie aan te leveren.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de gegevens betreffende de referentieopdrachten zonder tussenkomst van inschrijver te verifiëren bij de referent(en).

Inschrijver dient de opgegeven referent(en) op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de aanbestedende dienst.

Voor de beschrijving van de referenties dient gebruik worden gemaakt van het bijgevoegde format.

4.5 Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst heeft de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden op deze aanbesteding van toepassing verklaard. Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan dat geen van de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de opdracht geldt tevens de volgende uitsluiting:

Elke inschrijver die in de volgende hoedanigheid verkeert (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 20 mei 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a) Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b) Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;

- c) Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d) Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kan (kunnen) worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

4.6 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

De deadline voor het indienen van uw inschrijving is aangegeven in paragraaf 3.3 Planning aanbesteding. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de deadline is verstreken of die buiten TenderNed worden ingediend zullen niet in behandeling worden genomen en ter zijde worden gelegd.

Het risico van te late verzending ligt bij de inschrijver.

De documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, moeten voorzien zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of een gekwalificeerde handtekening die voldoet aan beveiligingsniveau IV (PKloverheid-certificaat).

4.7 In te dienen documenten

De volgende documenten dienen deel uit te maken van uw inschrijving:

Ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (digitaal in TenderNed)
Referenties
Prijzenblad <i>Indienen onder tabblad 'Kosten / Prijscriteria' in TenderNed</i>
Uitgewerkte kwalitatieve gunningscriteria

Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver en kan leiden tot het ter zijde leggen van uw inschrijving.

4.8 Eenmaal inschrijven

Het is een inschrijver (hoofdaannemer) niet toegestaan meer dan één keer in te schrijven op deze aanbesteding. Dit is ook niet toegestaan in hoedanigheid van lid van een combinatie.

Indien u al in onderaanneming heeft ingeschreven bij deze aanbesteding, kunt u niet ook nog zelfstandig als hoofdaannemer inschrijven op deze aanbesteding. U mag wel in de hoedanigheid als onderaannemer optreden voor diverse inschrijvers voor deze aanbesteding.

Indien niet wordt voldaan aan het uitgangspunt 'eenmaal inschrijven', worden alle inschrijvingen waaraan u heeft deelgenomen uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.9 Hoofd-/onderaanneming

Met uw inschrijving als hoofdaannemer tekent u voor hoofdelijke aansprakelijkheid voor het uitvoeren van de opdracht. U blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door u aanvaarde opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Inzet derden/onderaanneming

Indien inschrijver van plan is om een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven, moeten de namen van de onderaannemers op het UEA vermeld worden indien reeds bekend. Bij onderaanneming hoeven deze derden het UEA niet in te vullen en in te dienen.

Het is voor de aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en /of dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Inschrijver mag gedurende de contractperiode de onderaannemer vervangen na schriftelijke goedkeuring door de aanbestedende dienst. De dan in te schakelen onderaannemer dient in dat geval voor het deel van de opdracht dat hij in onderaanneming uitvoert te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde eisen. De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van de opdracht oplevert of kan opleveren.

4.10 Samenwerkingsverbanden/Combinaties

De situatie kan zich voordoen dat u niet zelfstandig de opdracht kan of wil uitvoeren. De aanbestedende dienst beoordeelt een samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers als één inschrijving.

In het UEA moet worden aangegeven:

- Welke ondernemingen deel uit maken van het samenwerkingsverband/combinatie;
- Welke onderneming de penvoerder is;
- Welke contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode;
- Wat de rol van de onderneming is binnen de samenwerking/combinatie. Die rolverdeling moet tijdens de uitvoering van de overeenkomst daadwerkelijk worden gehanteerd.

De ondernemingen die deelnemen aan het samenwerkingsverband moeten ieder afzonderlijk een UEA invullen en ondertekenen. De penvoerder dient het UEA-formulier van iedere onderneming in, die deel uitmaakt van het samenwerkingsverband, als onderdeel van de inschrijving.

De penvoerder is door de andere leden van het samenwerkingsverband onherroepelijk en onvoorwaardelijk gemachtigd om hen te vertegenwoordigen. De aanbestedende dienst kan indien de daartoe strekkende volmacht (-en) opvragen.

Indien een samenwerkingsverband/combinatie ontbonden wordt, dient de opdrachtnemer dit direct aan de aanbestedende dienst te melden. In beginsel wordt de overeenkomst dan ontbonden.

De aanbestedende dienst wil u erop wijzen dat uw samenwerking moet voldoen aan de beleidsregels ten aanzien van combinatieovereenkomsten. Deze beleidsregels zijn opgesteld door de Nederlandse Mededingingsautoriteit voor het toepassen van artikel 6 lid 1, lid 3 en lid 4 van de Mededingingswet.

Let op: De aanbestedende dienst sluit samenwerkingsverbanden/combinaties die niet voldoen aan de genoemde beleidsregels uit van deelname aan deze procedure.

5. Gunningscriteria

5.1 Keuze gunningscriterium

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in deze aanbesteding gestelde eisen en de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.2 Beoordelingsmethodiek

De aanbestedende dienst past de beoordelingsmethodiek 'Gunn op Waarde' toe om de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV) te bepalen. De cijferwaardering zoals omschreven in paragraaf 5.3 bepaalt de hoogte van de fictieve korting. Per gunningscriterium is een maximale fictieve waarde vastgesteld.

Aan de hand van de behaalde cijfers wordt de totaal behaalde fictieve korting berekend. De inschrijfprijs is de totaalprijs zoals vermeld op het prijzenblad. Om de fictieve inschrijfprijs te berekenen, wordt de totaal behaalde fictieve korting afgetrokken van de inschrijfprijs.

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste fictieve inschrijfprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

5.3 Beoordelingskader

Bij de beoordeling van de ontvangen inschrijvingen worden onderstaande scores en weging gehanteerd voor gunningscriteria 2, 3, 4 en 5. Deze gunningscriteria worden beoordeeld op basis van onderstaande tabel.

Beoordelings-cijfer	Waarde %	Waardering
10	100	Uitstekend – Aanbestedende dienst is van mening dat inschrijver uitstekend heeft voldaan aan de uitwerking van het gunningscriterium. Op alle punten van het criterium wordt maximale meerwaarde geboden.
9	90	Zeer goed - Aanbestedende dienst is van mening dat inschrijver zeer goed heeft voldaan aan de uitwerking van het gunningscriterium. Er is sprake van grote meerwaarde op (alle) onderdelen van het criterium. Op een enkel aspect van het criterium zou een hogere beoordeling mogelijk zijn.
8	70	Goed - Aanbestedende dienst is van mening dat inschrijver goed heeft voldaan aan de uitwerking van het gunningscriterium. Er is sprake van meerwaarde op (alle) onderdelen van het criterium of meerwaarde op enkele onderdelen van het criterium. Op enkele onderwerpen van het criterium zou een hogere beoordeling mogelijk zijn.
7	40	Ruim voldoende – Aanbestedende dienst is van mening dat inschrijver ruim voldoende heeft voldaan aan de uitwerking van het gunningscriterium. Er is sprake van beperkte meerwaarde op (alle) onderdelen van het criterium of meerwaarde op enkele onderdelen van het criterium. Op enkele onderwerpen van het criterium zou een hogere beoordeling mogelijk zijn.
6	0	Voldoende – Aanbestedende dienst is van mening dat inschrijver voldoende heeft voldaan aan de uitwerking van het gunningscriterium. Er wordt geen meerwaarde geboden. Op vrijwel alle onderwerpen van het gunningscriterium zou een hogere beoordeling mogelijk zijn.
5	KO	Onvoldoende = Knock out. Aanbestedende dienst is van mening dat inschrijver onvoldoende heeft voldaan aan de uitwerking van het gunningscriterium. Inschrijver scoort op een substantieel deel van de onderwerpen een onvoldoende.

Voor gunningscriterium 1 Gebruikerstest geldt het volgende:

Het totaal aantal punten per aspect voor gunningscriterium 1a 'Gebruikerstest' en gunningscriterium 1b 'Zitcomfort' zal bij elkaar worden opgeteld. Dit aantal punten zal vermenigvuldigd worden met de maximale fictieve korting en gedeeld worden door het maximaal aantal punten.

In formulevorm:

Behaald fictieve korting = (totaal behaalde aantal punten x maximale fictieve korting) / maximaal behaalde punten

Voorbeeld:

Totaal behaalde punten: 384

Maximale fictieve korting: € 70.000

Maximaal behaalde punten: 600

$(384 \times € 70.000) / 600 = € 44.800$

LET OP!!! Indien voor gunningscriterium 1 Gebruikerstest 240 punten of minder wordt gescoord, zal de inschrijving terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld.

5.4 Gunningscriteria

De aanbestedende dienst hanteert onderstaande gunningscriteria, de maximaal te behalen fictieve korting per criterium en de te behalen maximale fictieve korting.

Kwalitatieve gunningscriteria:		Maximale fictieve korting:
GC-1	Gebruikerstest	€ 85.000
GC-2	Revitaliseren vergaderstoelen	€ 50.000
GC-3	Duurzaamheid nieuwe circulaire bureaustoelen	€ 50.000
GC-4	Duurzame inzet van gebruikte bureaustoelen	€ 35.000
GC-5	Preventief en Correctief onderhoud	€ 25.000
Totaal maximale fictieve korting:		€ 245.000

Onderstaand vindt u per gunningscriterium een toelichting. Hierin staat vermeld wat minimaal beschreven moet worden. Hoe beter de door de inschrijver aangedragen uitwerking aansluit bij de vraag van de aanbestedende dienst en/of hoe meer

toegevoegde waarde en een SMART-uitwerking (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) zij bevat, hoe hoger de aanbestedende dienst dit criterium zal waarderen.

Gunningscriterium 1: Gebruikerstest

Inschrijver wordt gevraagd om één bureaustoel, zoals zij deze heeft aangeboden in haar inschrijving, gebruiksklaar en kosteloos beschikbaar te stellen voor de gebruikerstest.

De bureaustoel dient te worden afgeleverd op donderdag 12 maart tussen 08.00 en 12.00 uur bij Waterschap De Dommel, Bosscheweg 56 5283 WB Boxtel, ter attentie van Simone van Beek.

De stoelen dienen maandag 16 maart tussen 08.00 uur en 12.00 uur opgehaald worden bij Waterschap De Dommel.

De inschrijver zorgt ervoor dat de stoel op het afgesproken tijdstip, compleet en in onbeschadigde staat wordt geleverd. Risico van vertraging is voor rekening van de inschrijver.

Onder iedere stoel dient een duidelijk leesbare sticker of label te worden aangebracht, waarop de naam van de inschrijver en het soort/type/merk van de stoel staat vermeld. Daarnaast dient de inschrijver bij iedere bureaustoel een gesloten envelop aan te leveren, met daarin een A4-vel waarop dezelfde gegevens (naam inschrijver en soort/type/merk stoel) zijn vermeld. Deze maatregel is bedoeld om de herleidbaarheid te waarborgen en de procesbegeleiding tijdens de gebruikerstest te ondersteunen.

De gebruikers die deel uit maken van het beoordelingsteam worden niet van de inhoud van de envelop op de hoogte gesteld.

Het niet op tijd afgeleverd hebben van de bureaustoel en/of het aanleveren van een andere bureaustoel dan is aangeboden in de inschrijving en/of een bureaustoel die niet voldoet aan de eisen zoals vermeld in Programma van Eisen leidt tot terzijdelegging van de inschrijving.

De bureaustoel mag wel een andere kleurstelling hebben.

De gebruikerstest zal worden uitgevoerd door 10 beoordelaars die een dwarsdoorsnede van de organisatie vertegenwoordigen. De bureaustoel wordt door de beoordelaar beoordeeld op gebruiksgemak en zitcomfort.

Gunningscriterium 1a Gebruikersgemak

Het waterschap wenst op dit onderdeel inzicht in het gebruiksgemak. De stoel zal door het beoordelingsteam worden getest op onderstaande onderdelen:

Aspecten	Omschrijving
1	Instelgemak en vindbaarheid van knoppen/hendels. Hoe eenvoudig en snel zijn deze functies te vinden en te bedienen? Zijn de knoppen logisch geplaatst, goed zichtbaar en zonder veel kracht te gebruiken?
2	Instelgemak van de armleuningen (breedte, diepte, hoogte, zwenkbaarheid). Zijn de armleuningen gemakkelijk verstelbaar in alle richtingen? Is de bediening duidelijk en zonder ingewikkelde handelingen?
3	Instelgemak van de beweegbaarheid (kantelen) en tegendruk van de stoel. Hoe soepel en eenvoudig kan de stoel kantelen? Is de bediening goed bereikbaar en werkt deze zonder haperingen of extra kracht? Is de tegendruk eenvoudig aan te passen naar wens

De beoordelaar wordt gevraagd één cijfer toe te kennen per aspect waarop de bureaustoel wordt beoordeeld:

Waardering	Omschrijving
2. Slecht	Werkt slecht en niet prettig te bedienen/ in te stellen
4. Matig	Lastig in te stellen en te bedienen
6. Voldoende	Naar verwachting te bedienen en in te stellen
8. Goed	Bediening is eenvoudig en de bureaustoel is gemakkelijk in te stellen naar wens
10. Uitstekend	Bediening is zeer gebruiksvriendelijk; alle functies zijn snel en probleemloos instelbaar naar wens.

Gunningscriterium 1b Zitcomfort

Het waterschap wenst op dit onderdeel inzicht in het zitcomfort. De stoel zal door het beoordelingsteam worden getest op onderstaande onderdelen:

Aspecten	Omschrijving
1	Ondersteuning van de rug (lendesteun en tegendruk): Wordt de rug, inclusief de onderrug, goed ondersteund zowel in vaste stand als in actieve stand door middel van tegendrukmechanisme?
2	Ondersteuning van de armleuningen. Bieden de armleuningen comfort en ondersteuning?

3	Comfort zitting en rug Algemene zitervaring: voelt de zitting prettig aan bij gebruik en biedt de rugleuning voldoende comfort en drukverdeling?
---	---

De beoordelaar wordt gevraagd een cijfer toe te kennen per aspect waarop de bureaustoel wordt beoordeeld:

Waardering	Omschrijving
2. Slecht	Weinig tot geen comfort en ondersteuning
4. Matig	Enigszins comfort en ondersteuning
6. Voldoende	Comfort en ondersteuning komt overeen met de verwachting
8. Goed	Meer dan comfortabel en goede ondersteuning
10. Uitstekend	Extreem comfortabel en zeer goede ondersteuning

Gunningscriterium 2: Revitaliseren vergaderstoelen

Om grondstoffen te besparen door de levensduur van de bestaande vergaderstoelen te verlengen, wil Waterschap De Dommel, zoals vermeld in de opdrachtomschrijving, de vergaderstoelen gedurende het contract revitaliseren. Het gaat hier om ongeveer 500 vergaderstoelen merendeel model Ahrend 230. Deze stoelen zijn aangeschaft in de periode 2007-2011 en de staat waarin ze verkeren verschilt, met name het neigmechanisme veroorzaakt overlast (piepen en kraken, slecht meebewegen). We dagen inschrijver uit om te komen tot de beste oplossing van de beschreven klachten zowel qua zitcomfort, uiterlijk en duurzaamheid. De oplossingsrichting wordt niet voorgeschreven.

Alle vergaderstoelen moeten uiterlijk 31-12-2026 zijn gerevitaliseerd.

Geef in een plan van aanpak hoe deze opdracht aangepakt gaat worden.

Het plan van aanpak dient minimaal de volgende punten te bevatten:

- Beschrijf zo SMART mogelijk de gekozen oplossing voor verbeteren van het zitcomfort en uiterlijk.
- Opdrachtgever wil dat de vergaderstoelen zo duurzaam mogelijk worden gerevitaliseerd:
 - Circulair: Beschrijf wat u hier onder verstaat en hoe u dit in de praktijk gaat toepassen. Leg dit uit aan de hand van de R-ladder voor de te nemen maatregelen.
Waarbij geldt hoe hoger op de ladder, hoe beter.
 - Klimaatneutraal: Beschrijf hoe u de transportkilometers kunt reduceren op dit onderdeel.

Beoordelingskader:

- Rapportcijfer 10: Uitstekend
- Rapportcijfer 9: Zeer goed
- Rapportcijfer 8: Goed
- Rapportcijfer 7: Ruim voldoende
- Rapportcijfer 6: Voldoende
- Rapportcijfer 5: Onvoldoende KO

Voor dit gunningscriterium mogen maximaal 2A pagina's (enkelzijdig, A4-formaat, lettergrootte 10) worden ingediend. Dit is inclusief een eventueel voorblad, inhoudsopgave en tussenbladen.

Inschrijver uploadt het gevraagde als onderdeel van de inschrijving per betreffend criterium. Inschrijver dient zich te houden aan het maximumaantal A4 dat is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar andere informatie zoals een website worden ook niet meegenomen in de beoordeling. Indien in uw inschrijving één of meerdere punten niet meegenomen zijn, kan dit leiden tot uitsluiting.

GC 3: Duurzaamheid nieuwe circulaire bureaustoelen

Het Waterschap wenst nieuw circulaire bureaustoelen aan te schaffen die modulair zijn opgebouwd (ten behoeve van verlengen levensduur en hoogwaardig toekomstig hergebruik) en vervaardigd met een hoog percentage gerecyclede materialen (doel vervanging primair door secundair materiaal).

Het waterschap wil graag weten hoe inschrijver met de aan te bieden bureaustoel voldoet aan de doelen van het waterschap.

In het plan van aanpak dient minimaal opgenomen te worden:

- Beschrijf het toegepast secundair materiaal en voeg de materialenlijst toe van het geoffreerde model bureaustoel. Onder een materialenlijst wordt een zo gedetailleerd mogelijke lijst verstaan waarop per component van de bureaustoel alle homogene materiaalsoorten in de bureaustoel staan weergegeven.
- Beschrijf de recyclebaarheid van de gehele stoel na einde levensduur.

Beoordelingskader:

- Rapportcijfer 10: Uitstekend
- Rapportcijfer 9: Zeer goed
- Rapportcijfer 8: Goed
- Rapportcijfer 7: Ruim voldoende

- Rapportcijfer 6: Voldoende
- Rapportcijfer 5: Onvoldoende KO

Voor dit gunningscriterium mogen maximaal 2A pagina's (enkelzijdig, A4-formaat, lettergrootte 10) worden ingediend. Dit is inclusief een eventueel voorblad, inhoudsopgave en tussenbladen. Daarnaast mag 1 bijlage Aa worden opgenomen voor de materialenlijst.

Inschrijver uploadt het gevraagde als onderdeel van de inschrijving per betreffend criterium. Inschrijver dient zich te houden aan het maximumaantal A4 dat is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar andere informatie zoals een website worden ook niet meegenomen in de beoordeling. Indien in uw inschrijving één of meerdere punten niet meegenomen zijn, kan dit leiden tot uitsluiting.

Gunningscriterium 4: Duurzame inzet van gebruikte bureaustoelen

Ondanks dat het waterschap de oude bureaustoelen niet zelf blijft gebruiken vindt zij het belangrijk dat deze stoelen of onderdelen van deze stoelen op een duurzame wijze hergebruikt worden (ten behoeve van het doel hoogwaardig hergebruik bestaand materiaal). Het bepalen van de meest duurzame oplossing voor herinzet ligt bij de inschrijver.

Geef in een plan van aanpak hoe deze opdracht aangepakt gaat worden.

Het plan van aanpak dient minimaal de volgende punten te bevatten:

- Beschrijf hoe gezorgd wordt dat de afgevoerde stoelen op een verantwoorde en duurzame manier worden verwerkt.
- Daarnaast vragen we inschrijver aan te tonen wat er met deze stoelen gebeurt wanneer deze bij het waterschap zijn afgevoerd en wat de CO2 impact hiervan is

Beoordelingskader:

- Rapportcijfer 10: Uitstekend
- Rapportcijfer 9: Zeer goed
- Rapportcijfer 8: Goed
- Rapportcijfer 7: Ruim voldoende
- Rapportcijfer 6: Voldoende
- Rapportcijfer 5: Onvoldoende KO

Voor dit gunningscriterium mogen maximaal 1A4 pagina (enkelzijdig, A4-formaat, lettergrootte 10) worden ingediend. Dit is inclusief een eventueel voorblad, inhoudsopgave en tussenbladen.

Inschrijver uploadt het gevraagde als onderdeel van de inschrijving per betreffend criterium. Inschrijver dient zich te houden aan het maximumaantal A4 dat is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar andere informatie zoals een website worden ook niet meegenomen in de beoordeling. Indien in uw inschrijving één of meerdere punten niet meegenomen zijn, kan dit leiden tot uitsluiting.

Gunningscriterium 5: Preventief en Correctief onderhoud

Gedurende de contractperiode wil Waterschap De Dommel zowel preventief als correctief onderhoud toepassen op de nieuwe bureaustoelen als de gerevitaliseerde vergaderstoelen. Waterschap De Dommel wil hiermee de levensduur verlengen van de stoelen en wil graag inzicht hebben hoe het onderhoud uitgevoerd gaat worden.

Het plan van aanpak dient minimaal de volgende punten te bevatten:

- Preventief onderhoud:
 - o Frequentie
 - o Uit te voeren werkzaamheden
- Correctief onderhoud.
 - o Melden correctief onderhoud
 - o Frequentie
- Leveren losse onderdelen welke zelf door opdrachtgever vervangen kunnen worden en retourname oude onderdelen.
- De wijze waarop Inschrijver de jaarplanning preventief onderhoud opstelt, deze vertaalt naar een detailplanning, en deze communiceert, bewaakt, muteert en actueel houdt.
- Op welke wijze rapporteert de Inschrijver de bevindingen aan de Opdrachtgever?
- Wat wordt van Opdrachtgever verwacht?
- Hoe gaat de Inschrijver zorgen voor het actueel houden van de data en technische informatie? Alsmede zorgdragen voor de vastlegging van uitgevoerde onderhoud en reparaties en dat besluitvorming hierover in afstemming plaatsvindt?

Beoordelingskader:

- Rapportcijfer 10: Uitstekend
- Rapportcijfer 9: Zeer goed
- Rapportcijfer 8: Goed
- Rapportcijfer 7: Ruim voldoende
- Rapportcijfer 6: Voldoende
- Rapportcijfer 5: Onvoldoende KO

Voor dit gunningscriterium mogen maximaal 2A4 pagina's (enkelzijdig, A4-formaat, lettergrootte 10) worden ingediend. Dit is inclusief een eventueel voorblad, inhoudsopgave en tussenbladen. Daarnaast mag 1 bijlage A3 worden opgenomen, deze is naar eigen inzicht in te vullen.

Inschrijver uploadt het gevraagde als onderdeel van de inschrijving per betreffend criterium. Inschrijver dient zich te houden aan het maximumaantal A4 dat is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar andere informatie zoals een website worden ook niet meegenomen in de beoordeling. Indien in uw inschrijving één of meerdere punten niet meegenomen zijn, kan dit leiden tot uitsluiting.

5.5 Prijs

De totale inschrijfprijs wordt bepaald aan de hand van het prijzenblad (zie bijlage) en moet worden geüpload in TenderNed onder het tabblad 'Kosten / Prijscriteria'.

Inschrijver is verplicht alle invulvelden binnen het prijzenblad in te vullen. De ingediende bedragen dienen volledig te zijn. Dat wil zeggen: de bedragen zijn exclusief BTW en inclusief de administratieve handelingen, verzekeringen, brandstofkosten, voorrijkosten, reistijd, reis- en verblijfkosten, personeelskosten en overige kosten.

De totaalsom betreft een vast bedrag voor uitvoering van het totaal van de omschreven diensten.

Eventuele kortingen dienen verrekend te zijn in het tarief.

In geval van meer- of minderwerk, dan wordt dit verrekend op basis van de tarieven die in de prijsspecificatie zijn gehanteerd.

Meer- en/of minder en extra werk dient voorafgaand aan de uitvoering schriftelijk te worden gemeld aan de opdrachtgever. Uitsluitend na schriftelijk akkoord van de opdrachtgever wordt meer- en/of minderwerk en extra werk gehonoreerd.

In geval van afwijking tussen de inschrijfsom in TenderNed en in de gespecificeerde bijlage, dan zijn de in gespecificeerde bijlage ingevulde bedragen leidend.

De aanbieding dient een realistisch karakter te hebben. Dit betekent dat de inschrijver een tarief hanteert dat uitvoerbaar en geloofwaardig is. Op basis van artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 mag de aanbestedende dienst, als een inschrijving

onuitvoerbaar of onrealistisch lijkt om schriftelijke verduidelijking vragen. De aanbestedende dienst is hiertoe niet verplicht.

5.6 Indexatie

De tarieven voor de uitvoering staan vast tot 31 maart 2027 en worden gedurende deze periode niet geïndexeerd. De tarieven kunnen, na goedkeuring door opdrachtgever, voor het eerst per 1 april 2027, éénmaal per jaar worden geïndexeerd met het de CBS ProdcomCode 3101 Kantoor- en winkelmeubelen.

De opdrachtnemer dient hiervoor een schriftelijk voorstel bij de opdrachtgever in, waarna de opdrachtgever dit beoordeelt. De indexering kan ingaan tot maximaal drie maanden vóór de indieningsdatum van het voorstel, maar niet eerder dan het moment waarop indexering volgens de overeenkomst is toegestaan.

Het eventuele nieuwe tarief zal berekend worden volgens onderstaande rekenmethode:

$(\text{Tarief inschrijving} / \text{indexcijfer [oud]}) \times \text{indexcijfer [nieuw]} = \text{nieuw tarief}$.

Indexatie wordt berekend op basis van de eerst gepubliceerde indexcijfers van het jaar 2027 in het indexatiejaar (=indexcijfer nieuw), ten opzichte van het jaar 2026 in het voorgaande jaar (=indexcijfer oud). Dit is telkens een periode van 12 maanden.

5.7 Toetsing kwaliteit tijdens uitvoering

Gedurende de uitvoering zal getoetst worden of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk realiseert wat er ten aanzien van de gunningscriteria is aangeboden.

Presteert de opdrachtnemer structureel minder, dan wordt een tekortkoming geconstateerd. De opdrachtnemer krijgt dan tijd om tot verbetering te komen. Komt opdrachtnemer niet tot deze verbetering, dan is er sprake van een blijvende tekortkoming. Hierdoor wordt de opdrachtgever wezenlijk gedupeerd. Voorts zullen hier ook effecten optreden die als concurrentievervalsing zijn aan te merken.

Op deze blijvende afwijking wordt een sanctie toegepast. Deze sanctie wordt direct gekoppeld aan de mate waarin de opdrachtnemer uiteindelijk minder scoort dan bij de EMVI-beoordeling van de inschrijving oorspronkelijk was aangeboden. De sanctie betreft anderhalf keer het verlies aan kwaliteitswaarde.

Voorbeeld: indien bij de beoordeling van de offertes een consensusscore met een rapportcijfer 8 wordt behaald, zal de daaraan gekoppelde fictieve korting (zoals opgenomen voor het betreffende gunningscriterium) verrekend worden om te komen tot de fictieve inschrijfprijs. Wanneer in praktijk blijkt dat hetgeen aangeboden (volgens het rapportcijfer 8), niet wordt gerealiseerd zal er opnieuw worden gekeken

welke score in dat geval wel passend zou moeten zijn. Het verschil tussen deze scores (en dus het verschil in fictieve korting), vermenigvuldigd keer anderhalf, betreft de sanctie.

6. Beoordelingsprocedure en Gunningsprocedure

6.1 Beoordeling

Om te komen tot een zorgvuldige aanbestedingsprocedure is vooraf een beoordelingsteam samengesteld. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende criterium.

De kwaliteit wordt bepaald aan de hand van de gunningscriteria zoals omschreven in de inschrijvingsleidraad. Per criterium wordt er een maximale kwaliteitswaarde toegekend.

Ieder gunningscriterium wordt beoordeeld door het beoordelingsteam door middel van een beoordelingscijfer. Dit team bestaat uit 3 personen die werkzaam zijn binnen Waterschap De Dommel.

Daarnaast zal het gunningscriterium 'Duurzaamheid' ook beoordeeld worden door een adviseur Duurzaamheid.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt individueel. Deze individuele beoordelingen worden vervolgens per criterium/per teamlid met elkaar vergeleken, alvorens scoretoekenning plaats vindt. Op basis hiervan wordt er één beoordelingscijfer per criterium per inschrijver vastgesteld. Een door het beoordelingsteam toegekend beoordelingscijfer betreft telkens een teamresultaat in consensus en geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers.

De beoordelingscommissie beoordeelt de gunningscriteria zonder kennis te hebben genomen van de ingediende prijzen.

Nadat de definitieve beoordeling per kwalitatief gunningscriterium is vastgesteld, wordt per kwalitatief gunningscriterium aan de inschrijving de bijbehorende fictieve korting toegekend.

Per inschrijver wordt dan ook de totale fictieve korting voor de kwalitatieve gunningscriteria gezamenlijk vastgesteld.

Na de beoordeling van de kwaliteit van de inschrijvingen wordt de prijskluis geopend.

De leden van het beoordelingsteam hebben een zwijgplicht gedurende de gehele aanbestedingsprocedure. Om transparantie van de aanbestedingsprocedure te

waarborgen is het uitsluitend toegestaan schriftelijk informatie te vragen over deze offerteaanvraag.

6.2 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de inschrijvingen vindt volgens een aantal stappen plaats zoals hieronder beschreven.

De aanbestedende dienst beoordeelt de inschrijvingen als volgt:

Zij maakt steeds een onderscheid naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de inschrijver en naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de inschrijving.

Toetsing van de inschrijving vooraf:

1. De aanbestedende dienst controleert de inschrijvingen op volledigheid. Indien u één of meerdere (gevraagde) documenten niet heeft ingestuurd of op één of meerdere documenten gevraagde informatie ontbreekt dan sluit de aanbestedende dienst u uit van verdere beoordeling, tenzij het een herstelbare omissie is.

Toetsing van de inschrijver:

2. De aanbestedende dienst controleert of het Uniform Europees Aanbestedingsdocument correct is ingevuld en ondertekend. Als u heeft aangegeven dat een of meer uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing zijn, dan kan de aanbestedende dienst u uitsluiten van verdere beoordeling.

Toetsing van de inschrijving:

3. De aanbestedende dienst beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria. De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Toetsing van de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst de opdracht wil gunnen:

4. Als de aanbestedende dienst dat noodzakelijk acht, dan vraagt zij nog bij de inschrijver aan wie zij de opdracht wil gunnen de bewijsmiddelen op zoals genoemd in paragraaf 4.2 als u de gevraagde bewijsmiddelen niet kunt overleggen of als deze niet voldoen, sluit de aanbestedende dienst u alsnog uit. De aanbestedende dienst nodigt dan de opvolgende inschrijver in de ranking uit voor deze fase.

Sluiting van de overeenkomst:

5. Als de inschrijver waaraan de aanbestedende dienst de opdracht wil gunnen succesvol stap 4 heeft doorlopen, dan sluit de aanbestedende dienst met de betreffende inschrijver een overeenkomst.

Inschrijvingen die niet tijdig of buiten TenderNed om zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

In het geval dat offertes in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan geldt het volgende. Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijvingsprijs hebben, dan heeft daarvan de inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Indien meerdere inschrijvingen dezelfde laagste fictieve inschrijvingsprijs én de hoogste totale kwaliteitswaarde hebben, dan geldt het volgende

- Het gunningscriterium 'Gebruikerstest' geeft de doorslag, dus de inschrijving met de hoogste score zal de beste prijs- kwaliteitsverhouding hebben.
- Indien de inschrijvingen ook op het gunningscriterium 'Gebruikerstest' gelijk scoren, zal de gunningscriterium 'Revitaliseren vergaderstoelen' de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste score zal de beste prijs-kwaliteitverhouding hebben.
- Indien de inschrijvingen ook op het gunningscriterium 'Revitaliseren vergaderstoelen', zal de gunningscriterium 'Duurzaamheid nieuwe circulaire bureaustoelen' de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste score zal de beste prijs-kwaliteitverhouding hebben.
- Indien de inschrijvingen ook op het gunningscriterium 'Duurzaamheid nieuwe circulaire bureaustoelen', zal de gunningscriterium 'Duurzame inzet van gebruikte bureaustoelen' de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste score zal de beste prijs-kwaliteitverhouding hebben.
- Indien de inschrijvingen ook op het gunningscriterium 'Duurzame inzet van gebruikte bureaustoelen', zal de gunningscriterium 'Preventief en Correctief onderhoud' de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste score zal de beste prijs-kwaliteitverhouding hebben

6.3 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid Burgerlijk Wetboek. Door dit bericht komt dus geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de inschrijver, die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan vermeld, alsmede de score van de winnende inschrijving.

Bij het bekend maken van de naam van de inschrijver aan wie de opdracht voorlopig wordt gegund, zal de door deze inschrijver geboden prijs tevens bekend worden gemaakt.

De inschrijvers van wie de inschrijving is uitgesloten ontvangen een mededeling met motivering voor de uitsluiting.

Opschortende termijn (bezwaartermijn)

Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing wordt, voor de overeenkomst wordt gesloten, een opschortende termijn van 20 kalenderdagen in acht genomen. **Deze 20 kalenderdagen betreft een fatale termijn.**

De opschortende termijn van 20 kalenderdagen dient u derhalve ook als een vervalt termijn te zien waarbinnen u tegen de gunningsbeslissing in rechte op kunt komen.

Inschrijvers kunnen uitsluitend bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing door het uitbrengen van een dagvaarding een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Oost-Brabant te 's-Hertogenbosch binnen 20 kalenderdagen na de verzenddatum van het schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing.

Inschrijvers worden verzocht van een dergelijke dagvaarding in ieder geval een kopie aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst te doen toekomen binnen deze termijn van 20 kalenderdagen.

Wanneer een afgewezen inschrijver voor het verstrijken van de opschortende termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de aanbestedende dienst in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten voordat er verder uitvoering wordt gegeven aan de gunningsbeslissing en ondertekening van de opdracht

Opdrachtverlening (definitieve gunning)

Indien niet binnen de voorgeschreven periode en op de voorgeschreven wijze bezwaar is gemaakt of wanneer het vonnis –in een eventueel tijdig aangespannen kort geding tegen de voorgenomen gunning- inhoudt dat dit niet onrechtmatig is, wordt overgegaan tot opdrachtverlening.

De aanbestedende dienst is bevoegd de voorgenomen gunningsbeslissing te herzien, zolang de aanbestedende dienst de overeenkomst niet is aangegaan. De overeenkomst komt tot stand op het moment dat de aanbestedende dienst de opdracht definitief heeft gegund.

6.4 Verificatie en verificatiegesprek

Als de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht aan u te gunnen, dan levert u, indien de aanbestedende dienst daarom vraagt, binnen een periode van 5 kalenderdagen nadere informatie aan omtrent uw inschrijving. U overlegt in dat geval gegevens en/of verklaringen zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld. U kunt deze ook gestand doen.

De aanbestedende dienst kan uw inschrijving alsnog terzijde leggen als bij de verificatie van de gegevens blijkt dat sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen is aangeboden of verklaard.

Indien de aanbestedende dienst het nodig acht wordt de inschrijver, aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, uitgenodigd voor een verificatiegesprek op een locatie van de aanbestedende dienst. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt welke wordt opgenomen als bijlage in de overeenkomst.

7. Overige voorwaarden

7.1 Inkoopvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor leveringen 2018 (AWIV-2018) en Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (AWVODI-2018) van toepassing. Voorwaarden van de inschrijver of andere algemene voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. De inschrijver dient zich volledig aan de door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden te conformeren. Door het doen van een inschrijving gaat de inschrijver daarmee akkoord.

Suggesties ten aanzien van de inkoopvoorwaarden en contractuele voorwaarden in deze offerteaanvraag kunnen uitsluitend worden gedaan op de wijze en tot het moment als beschreven in paragraaf 3.4 Inlichtingen.

7.2 Klachtenregeling

Alle ondernemers die een belang hebben bij deze aanbesteding kunnen een klacht indienen. De aanbestedende dienst heeft een klachtenregeling waarin staat hoe de aanbestedende dienst omgaat met klachten en wat u van de aanbestedende dienst kunt verwachten. De klachtenregeling en het klachtenformulier zijn te vinden op de website van Waterschap De Dommel (<https://www.dommel.nl/klachten-over-aanbesteden>).

De procedure voor deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in de aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de vraag- en antwoordmodule van deze aanbesteding.

7.3 Algemene aanbestedingsvoorwaarden

- Alle informatie die voor deze offerteaanvraag van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend;
- Uw inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contracten zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de overeenkomst de gehele of een gedeelte van de offerteprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Als de aanbestedende dienst besluit af te

zien van gunning stelt hij de inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van zijn besluit. Door het doen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde;

- Indien zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van deze offerteaanvraag, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van de aanbestedende dienst;
- Voor het geval uw onderneming gedurende de offerteprocedure de voor de offerteaanvraag relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor uw inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen;
- De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd;
- De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in deze offerteaanvraag een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden 'of gelijkwaardig';
- Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan;

7.4 Inschrijving onder voorwaarden

Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig.

7.5 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 2 maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijving is verstreken. De aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

In geval door een inschrijver een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst, gaat de inschrijver door indiening

van een inschrijving akkoord met een automatische verlenging (indien de hierboven vermelde termijn niet toereikend is) van de gestanddoeningstermijn tot veertien (14) kalenderdagen na vonnis in kort geding.

7.6 Voorkennis en belangenverstrengeling

Inschrijvers worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten indien zij een vermoeden van voorkennis en/of belangenverstrengeling niet weten te weerleggen.

7.7 Toepasselijk recht

Op deze aanbestedingsprocedure, alsmede op eventueel daaruit voortvloeiende overeenkomsten, is het Nederlandse recht van toepassing.

7.8 Vertrouwelijkheid

De aanbestedende dienst behandelt alle informatie uit ontvangen inschrijvingen volstrekt vertrouwelijk. Zij toont die slechts aan medewerkers en personen die voor het beoordelen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen. De aanbestedende dienst bewaart ook de vertrouwelijkheid als de inschrijving niet tot een overeenkomst leidt.

7.9 Tekortkomingen en onduidelijkheden in inschrijving

Als de aanbestedende dienst een tekortkoming in een inschrijving opmerkt, die naar oordeel van de aanbestedende dienst voor herstel in aanmerking komt, kan zij desbetreffende inschrijver verzoeken deze tekortkoming te herstellen binnen de in dat verzoek vermelde termijn. Ook bij onduidelijkheden in de inschrijving kan de aanbestedende dienst de desbetreffende inschrijver benaderen en hem vragen binnen de in dat verzoek vermelde termijn een verduidelijking te geven.

De aanbestedende dienst ziet er overigens steeds op toe dat de inschrijving niet gewijzigd wordt. Het risico met betrekking tot niet, niet juist en/of niet volledig reageren binnen de daarvoor gestelde termijn in het verzoek van de aanbestedende dienst, berust te allen tijde bij de inschrijver.

7.10 Herstellen gebrek

In het geval van een gebrek in het UEA of in geval van een gebrek met betrekking tot de bewijsmiddelen stelt de aanbestedende dienst, indien het gebrek naar oordeel van de aanbestedende dienst voor herstel in aanmerking komt, de betreffende inschrijver in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee (2) werkdagen, gerekend vanaf de eerste werkdag na het verzoek daartoe. Indien de aanbestedende dienst het gevraagde niet binnen de hiervoor genoemde 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.

Het risico met betrekking tot niet, niet juist en/of niet volledig reageren binnen de hiervoor genoemde termijn berust te allen tijde bij de inschrijver.

7.11 Voorbehouden en kostenvergoeding

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure (tijdelijk) stop te zetten of de opdracht uiteindelijk niet te gunnen. Dit kan onder meer het geval zijn:

- indien er geen sprake is van daadwerkelijke mededinging (slechts één inschrijving ontvangen);
- vanwege politieke en/of beleidsmatige redenen;
- bij veranderingen in relevante wet- of regelgeving;
- Niet of niet tijdig verleende vergunningen en toestemmingen;

Ook zolang niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke opdracht is verstrekt, is er geen sprake van enige gebondenheid van de aanbestedende dienst.

Verder is de opdrachtgever gerechtigd gedurende de looptijd van de overeenkomst deze met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is geweest. Ook in het geval de overeenkomst ongeldig is, is de opdrachtgever gerechtigd om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze met onmiddellijke ingang te beëindigen.

In alle bovengenoemde gevallen is er geen enkele verplichting tot vergoeding door de aanbestedende dienst van welke schade of kosten dan ook.

Inschrijver heeft daarnaast in het algemeen geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

7.12 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu;

<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat>

- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid>