

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding

Renovatie en montage Theaterstoelen

ten behoeve van

Grote Zaal

Stadstheater Arnhem

Zaaknr DC: 4235766-04-tst
Datum: 10 februari 2026



INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	4
1.1	Algemeen.....	4
1.2	Definities	4
1.3	Aanbestedende Dienst	5
1.4	Projectinformatie	6
1.5	Voorgeschiedenis stoelen.....	7
1.6	Beschrijving van de Opdracht	8
1.7	Streefbedrag.....	10
1.8	Gunningscriterium	10
2	PROCEDURE	11
2.1	Algemene procedureregels	11
2.2	Planning.....	13
2.3	Ophalen stoel	13
2.4	Inlichtingen, stellen van vragen	13
2.5	Inschrijving	14
2.6	De beoordeling	14
2.7	Verificatiegesprek.....	15
2.8	Gunning	15
2.9	Tegemoetkoming kosten	15
2.10	Klachtenprocedure	15
2.11	Tegenstrijdigheden.....	16
3	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	17
3.1	Samenstelling Inschrijver.....	17
3.2	Uitsluitingsgronden	17
3.3	UEA Deel II Gegevens met betrekking tot de ondernemer.....	18
3.4	Deel III Uitsluitingsgronden	19
3.5	Deel IV Geschiktheidseisen.....	19
3.6	Rechtsgeldige ondertekening	21
3.7	In te dienen documenten	22

4	Programma van eisen en wensen c.q. bestek.....	23
4.1	Algemene eisen	23
4.2	Tekenwerk	23
4.3	Esthetiek.....	23
4.4	Materiële eisen.....	24
4.5	Garantie.....	25
4.6	Contractvoorwaarden.....	25
4.7	Zekerheidstelling	26
5	GUNNINGSCRITERIA	27
5.1	Algemeen.....	27
5.2	Gunningscriterium.....	27
5.3	Indienen.....	28
5.4	Kwaliteit – Gevraagd.....	28
5.5	Prijs - Gevraagd.....	29
5.6	Kwaliteit – Beoordeling.....	30
5.7	Prijs – Beoordeling.....	31
5.8	Gunning.....	31
6	BIJLAGEN.....	32
	1. Rapporten ergonomie oorspronkelijke theaterstoelen grote zaal	32
	2. Programma van eisen ergonomie theaterstoelen	32
	3. Uitgangspunten Grote Zaal DO+	32
	4. Stoelenplan Grote Zaal	32
	5. Tekening tredeverlichting en rijnummering.....	32
	6. Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen.....	32
	7. Conceptovereenkomst.....	32
	8. Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Arnhem.....	32
	9. Betalingsschema	32
	10. Factuurgegevens.....	32
	11. Model Bankgarantie.....	32
	Inschrijfformulieren	32

1 INLEIDING

1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument met betrekking tot de Europese openbare aanbesteding voor de renovatie en montage van de theaterstoelen in de grote zaal van Stadstheater Arnhem. Fijn dat u belangstelling heeft. Wij wensen u veel succes bij deze aanbesteding.

Deze aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal en vangt aan middels een aankondiging van een opdracht via TED en TenderNed waar deze gepubliceerd is. Dit Aanbestedingsdocument is een aanvulling op de aankondiging; bij tegenstrijdigheden tussen de aankondiging en de aanbestedingsdocumenten, prevaleren de aanbestedingsdocumenten.

Dit Aanbestedingsdocument beschrijft de procedure van aanbesteding, de voorwaarden en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure, de geëiste geschiktheid van de inschrijvende partijen en de eisen die de AD stelt aan de Opdracht. Door middel van het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met alle voorwaarden en modaliteiten van deze aanbesteding, zoals de geschiktheidseisen, de procedure, het Programma van Eisen c.q. werkomschrijving, de gunningscriteria, etc.

De aanbesteding vindt plaats volgens een Europese openbare procedure voor (aan werken gerelateerde) leveringen, conform hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken (ARW) 2016 (herziene versie van 1 juli 2020). In het ARW 2016 zijn de Aanbestedingswet 2012 (herziene versie van 1 juli 2016) en de Europese bepalingen uit de Richtlijn 2014/24/EU, (vastgesteld op 26 februari 2014) geïmplementeerd.

1.2 Definities

De in dit document gebruikte begrippen, die met een hoofdletter zijn geschreven, hebben de hieronder vermelde betekenis (zowel wanneer dit begrip in meervoud dan wel enkelvoud wordt gebruikt).

Aanbestedende Dienst (AD)	Musis & Stadstheater Arnhem; Opdrachtgever die voornemers is de in de Aanbestedingsdocumenten omschreven Opdracht te plaatsen.
Aanbestedingsdocumenten	Dit document, inclusief bijlagen, Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van een Opdracht waarin Opdrachtgever informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de aanbesteding waarop dit document betrekking heeft.
Inschrijver	Ondernemer die een aanbieding doet op basis van de Aanbestedingsdocumenten.
Inschrijving	Een door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsdocumenten ingediende aanbieding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin gestelde (verduidelijkings)vragen geanonimiseerd worden beantwoord of eventuele aanvullingen

	of wijzigingen op de Aanbestedingsdocumenten worden weergegeven.
Opdracht	De levering met bijbehorende werkzaamheden die in het kader van deze aanbesteding wordt gegund aan de ondernemer d.m.v. een Overeenkomst.
Opdrachtgever	Musis & Stadstheater Arnhem
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie deze Opdracht wordt gegund.
Overeenkomst	Schriftelijke afspraken, via deze aanbesteding tot stand gekomen, gebaseerd op alle Aanbestedingsdocumenten, bijlagen en inschrijvingsstukken, aangemerkt als één integraal geheel, tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Programma van Eisen	De functionele en/of technische omschrijvingen van de leveren producten en bijbehorende werkzaamheden, waarin de eisen zijn beschreven waar Inschrijver aan moet voldoen bij de uitvoering van deze Opdracht. Ook 'werkomschrijving' of 'bestek' genoemd.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Uniforme verklaring welke vanuit de Aanbestedingswet 2012 verplicht ingesteld is, waarmee Inschrijver verklaart of hij voldoet aan de gestelde eisen in deze aanbesteding en aangeeft of er uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

1.3 Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst (hierna AD) is Musis & Stadstheater Arnhem. Stichting Musis & Stadstheater Arnhem (hierna MSA) wil mensen op vele manieren in verbinding brengen met de rijkdom daarvan. MSA heeft als doel om een artistieke en maatschappelijke bijdrage te leveren aan het culturele klimaat in stad en regio. Ze zijn gericht op ontmoetingen met gelijkgestemden en andersdenkenden, om samen te beleven en samen te genieten van een bijzondere ervaring. MSA wil toegankelijk zijn en iedereen zich welkom laten voelen. Ze presenteren voorstellingen, concerten en evenementen die passen bij de stad en de tijdgeest. Het aanbod is zowel complex als toegankelijk, maar altijd goed.

De kernwaarden van MSA zijn:

- Wij zijn een anker in de stad
- Wij nemen onze artistieke taak serieus
- Wij bieden beleving
- Je bent welkom

1.3.1 Betrokken partijen

Opdrachtgever aanbesteding en gebruiker:	Musis & Stadstheater Arnhem
Gebouweigenaar en overall projectmanagement:	Gemeente Arnhem
Integraal ontwerpteam:	Braaksma & Roos Architecten, Civic Architecture en Arup
Theatertechnisch adviseur:	Koen Koch Podium(ge)bouwadvies
Ergonomisch adviseur:	VHP Human Performance

Aannemerscombinatie:	Mertens Bouwbedrijf met Leerkes en Hanab
Procedurele begeleiding:	team inkoop en aanbesteden gemeente Arnhem

1.4 Projectinformatie

Het Stadstheater is een toonaangevend theater met een grote en kleine theaterzaal met een focus op toneel, dans, fysiek/ beeldend en cabaret. Het theater heeft een functie in de regio vanwege de aantrekkelijke programmering, mede door de internationale accenten. De Arnhemse gezelschappen Introdans en Theater Oostpool zijn een vast element in de programmering. Het huidige theater voldeed niet meer aan de eisen van de tijd, de staat van het gebouw was onvoldoende, evenals de uitstraling en de technische faciliteiten. Het Stadstheater is deels een gemeentelijk monument en bestond uit het oorspronkelijke gebouw uit 1938 met daar omheen gedrapeerd de toevoeging uit de jaren '70 en een toneeltoren uit de jaren '90. De oorspronkelijke omvang was circa 7.500 m² bvo.

De aanpassing/ vernieuwing omvat de sloop van de toneeltoren, het 'achterhuis' en de overige, niet monumentale, delen, het aanpassen van de grote zaal en entree, een nieuwe kleine zaal, een nieuwe toneeltoren, en het toevoegen van publieks- en horecaruimten, backstage en dienstruimten (faciliterende/ ondersteunende ruimten) om het theater weer uitstekend te kunnen laten functioneren. Het nieuwe Stadstheater zal een omvang hebben van circa 10.700 m² bvo. Om dit allemaal te kunnen realiseren is het Stadstheater sinds september 2023 reeds gesloten.

1.4.1 Milieuzone

Relevant voor de uitvoering van de opdracht is dat het Stadstheater in een milieuzone ligt. Ook geldt er vanaf 1 juni 2026 een zero-emissiezone voor deze locatie. Voor meer informatie: [Milieuzone - Gemeente Arnhem](#)

1.4.2 Projectdoelstellingen

De primaire doelstelling voor dit project is het realiseren van een passend, eigentijds, duurzaam, toegankelijk en toekomstbestendig Stadstheater. Nadere doelstellingen daarbij zijn:

1. Het (zo) betrouwbaar en voorspelbaar (mogelijk) realiseren van het Werk,
2. Met zo min mogelijk hinder,
3. En een zo snel als mogelijke ingebruikname,
4. Zo duurzaam als mogelijke uitvoering,
5. Tegen zo laag mogelijke levenscycluskosten,
6. En zo kwalitatief hoogwaardig als mogelijk.

Via deze link is meer actuele openbare informatie over het project en het ontwerp te vinden: [Vernieuwing Stadstheater - Gemeente Arnhem](#)

Eind december 2025 is de uitvoerende aannemerscombinatie (hierna: aannemer) geselecteerd. Deze werkt het DO+ verder uit tot een Uitvoeringsgereed Ontwerp (UO) en (achtereenvolgens) de realisatie daarvan. Men verwacht in het tweede kwartaal van 2026 met de bouw aan te vangen. De verwachte oplevering van het gebouw door de aannemer is medio 2028.

1.4.3 Theater- en podiumtechnische installaties en voorzieningen

Voor de in te kopen en te realiseren theatertechnische installaties zal MSA i.s.m. de gemeente separate aanbestedingsprocedures doorlopen. De geselecteerde theatertechnische leveranciers zullen vervolgens als nevenaannemer de werkzaamheden uitvoeren onder coördinatie en aansturing van de aannemer.

Onderstaande separate opdrachten zijn beoogd:

1. Toneeltechniek (hijs- en hefinstallaties)
2. Vrachtwagenheffer
3. AVLX infrastructuur
4. Renovatie en montage Theaterstoelen grote zaal
5. Uitschuifbare tribune kleine zaal
6. Audio-video apparatuur
7. Podiumtechnische licht apparatuur
8. Podiumtechnische stoffering

De eerste drie opdrachten zijn reeds (gelijktijdig met de aannemer) gegund, zodat zij actief kunnen deelnemen aan de uitwerking van het TO/UO. Dit in verband met de raakvlakken met het gebouw/bouw. Onderhavige aanbesteding (nummer 4) is begin 2026 opgestart zodat de planning en uitwerking van de levering en plaatsing van de theaterstoelen past op de planning van de aannemer. De overige opdrachten worden op een later moment separaat aanbesteed.

1.5 Voorgeschiedenis stoelen

De opdrachtgever hecht grote waarde aan hergebruik. De voormalige zaal had een hoge belevingswaarde die men in de nieuwe situatie herintroduceert. Een aantal (historische) elementen komen dan ook terug en het nieuwe ontwerp. Onderdeel van de beoogde sfeer en uitstraling is de herkenbaarheid van de stoelen.

De stoelen zijn in 2006 geplaatst in de Grote Zaal van het Stadstheater.

Voor de (gedeeltelijke) bouwkundige demontage van het Stadstheater zijn de stoelen (model Perth) uitgenomen door de oorspronkelijke leverancier (Fibrocit). De stoelen zijn onder de juiste bewaarcondities opgeslagen te Kortrijk.

In 2024 is onderzocht of de stoelen te renoveren zijn en aan te passen aan de verwachtingen. Daartoe zijn er proefstoelen gemaakt en deze zijn beoordeeld door de adviseur, de gebruiker en de ergonomisch adviseur VHP.

Uit het onderzoek is gebleken dat hergebruik van de houten schalen en stoelhoezen mogelijk is. Om de nieuwe stoel aan te kunnen passen aan het vloerverloop en ergonomische vereisten is gekozen om het frame te vernieuwen.



Rapportage van de beoordelingen van de proefstoelen is opgenomen als bijlage 1 (a en b).

Afmetingen uitgenomen en opgeslagen stoelen:

Er zijn 98 stoelen van 51 cm breed en 638 stoelen van 55 cm breed uitgenomen. 84 stoelen van 51 cm breed stonden op het tweede balkon en hebben een verhoogde rugleuning (1200 mm in plaats van 900 mm). Ook 149 2^{de} balkonstoelen van 55 cm breed hebben een rugleuning van 1200 mm hoog. U kunt er voor de aanbieding van uit gaan dat 90% van de schalen en hoezen herbruikbaar is.

Nieuwe situatie:

298 stoelen op beide balkons met een verhoogde rugleuning (65 hoge rugleuningen meer nodig in de nieuwe situatie) en 424 stoelen in de zaal hebben een rugleuning van 900 mm hoog. De gedachte is dat de 98 uitgenomen stoelen van 51 cm breed op het tweede balkon (95 stoelen) geplaatst worden, het is mogelijk om hiervan af te wijken als verdere uitwerking van het DO in fase 1 van de opdracht hierom vraagt.

1.6 Beschrijving van de Opdracht

De opdracht bestaat uit twee fasen. Er wordt per fase opdracht gegeven.

Fase 1: Het controleren van het stoelenplan, eventuele opmerkingen om het definitief stoelenplan vast te stellen delen. Afstemmen met de aannemer en installateur met betrekking tot de bouwkundige, installatietechnische voorwaarden en planning.

Fase 2: Het renoveren, aanpassen en herplaatsen en volledig gebruiksklaar opleveren van de bestaande stoelen van de Grote Zaal in de situatie na vernieuwing van het Stadstheater.

1.6.1 Fase 1. Stoelenplan en advies

De zaalindeling van de Grote Zaal is bepaald door het integrale ontwerpteam en uitgangspunt voor de nieuwbouw. Uitgangspunt is zoveel mogelijk hergebruik van de stoelen die in 2006 geplaatst zijn in het Stadstheater.

In fase 1, aansluitend aan opdrachtverlening, verwerkt u op- en aanmerkingen voortkomend uit de beoordeling t.b.v. de gunning in een nieuwe proefstoel die bij goedkeuring model staat voor de renovatie van de stoelen. Ook draagt u met kennis, inzicht en gevraagd en ongevraagd advies bij aan het zo mogelijk optimaliseren van het huidige ontwerp. Wij verwachten van u een actieve houding en waardevolle inhoudelijke bijdragen, controle van en aanwijzingen naar aanleiding van de tekeningen en het 3D model van de aannemer, om uiteindelijk een definitief stoelenplan vast te stellen in overleg met de gebruiker, opdrachtgever, aannemer en ontwerpteam. Daarnaast verwachten wij van u duidelijke opgave en afstemming van bouwkundige en installatietechnische voorzieningen met de aannemer en installateur. Na vaststelling van het ontwerp en stoelenplan draagt u bij aan een realistische en uitvoerbare uitvoeringsplanning.

Renovatie van de eerste 16 stoelen.

Deze stoelen worden door u gebruikt om de akoestische eigenschappen te laten vaststellen zodat afwerking van de zaal samen met de stoelen de beoogde akoestische zaalakoestiek kunnen waarmaken. Zie onderstaand fragment uit het DO-akoestiek.

2.1.8 Stoelen

De zaalstoelen dienen conform het Programma van Eisen een geluidabsorptie te hebben van ten minste 0,25 (125 Hz) en 0,6 (1 kHz) in onbezette situatie.

De uitgangspunten met betrekking tot de geluidabsorptie van de stoelen is samengevat in onderstaande tabel. Door aan deze absorptie coëfficiënten te voldoen zal er een minimaal verschil zijn tussen een bezette en onbezette stoel, waardoor de akoestiek zo min mogelijk wordt beïnvloed door een lege of volle zaal. Bij selectie van de stoelen kan niet significant worden afgeweken van onderstaande uitgangspunten, daar dit een grote impact kan hebben op de ruimteakoestische beleving in de zaal. De stoelselectie zal door de akoestisch adviseur moeten worden getoetst.

Tabel 5: Geluidabsorptie stoelen in grote zaal

	125 Hz	250 Hz	500 Hz	1 kHz	2 kHz	4 kHz	α_w
Minimale eis (PvE)	> 0,25			> 0,60			
Uitgangspunt model	0,44	0,56	0,67	0,74	0,83	0,87	0,75

De wens is om de bestaande stoelen te hergebruiken. In theorie is het hergebruiken van de stoelen akoestisch gezien mogelijk. Echter is niet bekend wat de huidige absorptie van de stoelen is. Hierom zal (na herbekleding) de absorptiecoëfficiënt van de stoelen worden bepaald in een akoestisch geaccrediteerd laboratorium. Hiervoor is een minimum oppervlak nodig, equivalent aan circa 24 stoelen.

- Na het testen van de stoelen wordt duidelijk of dat aan de gestelde hoeveelheid geluidabsorptie kan worden voldaan of dat aanvullende geluidabsorptie nodig is in de zaal. In dat laatste geval kan ook overwogen worden toch uit te gaan van nieuwe stoelen.

Na het vaststellen van de akoestische eigenschappen test u de stoel conform EN 1021-1: Ontsteking door een gloeiende sigaret. Aangenomen mag worden dat de uitgenomen stoel voldoet aan de EN 1021-1. Dit is afhankelijk van de mate waarin het testresultaat afwijkt van het gewenste resultaat. In uw aanbieding biedt u alleen materiaal (schuim, lijm en dergelijke) aan dat voldoet aan de beoogde brandveiligheidseisen voor de te vervangen onderdelen van de stoel. In uw aanbieding hoeft u op voorhand geen rekening te houden met op grond van de brandtest eventuele voorstelbare aanvullende maatregelen zoals een extra brandwerende tijd of iets dergelijks.

Een gedeelte van deze 16 stoelen levert u aan op de door u voorgestelde verrolset. Deze wordt getest op gebruiksgemak en comfort (voorover vallen). Eventuele opmerkingen worden meegenomen in de uiteindelijke productie.

1.6.2 Fase 2. Renovatie, levering, montage, installatie en volledig gebruiksklare oplevering

Het renoveren van de bestaande stoelen met gebruikmaking van de bestaande stoelschalen, armliggers en stoelhoezen.

Bij alle stoelen dienen na herplaatsing de veren van het frame, opklapmechanisme, scharnieren, bewegende en vaste verbindingen vernieuwd te zijn. De verhoudingen worden binnen de mogelijkheden aangepast aan de aanwijzingen van de ergonomisch adviseur VHP (zie bijlage 2 'Programma van eisen ergonomie theaterstoelen').

Nadat de akoestische eigenschappen zijn vastgesteld en de brandwerendheid geen belemmeringen opwerpt kunt u aanvangen met uw productie. De planning voor transport en montage stemt u af met de opdrachtgever en aannemer.

Direct na montage dekt u de stoelen af ter voorkoming van vervuiling met stof, verf, gips en dergelijke. Alle overgebleven materialen worden eigendom van opdrachtnemer die zorgt voor een verantwoorde en milieuvriendelijke verwerking van deze restmaterialen.

Ter informatie is de volgende informatie opgenomen is respectievelijk de bijlagen 3, 4 en 5: uitgangspunten grote zaal uit het DO+, het stoelenplan voor de grote zaal en een tekening mbt tredeverlichting en rijnummering.

1.7 Streefbedrag

De AD gaat uit van een totaalbedrag van € 465.000, - exclusief btw voor de gehele opdracht conform alle aanbestedingsdocumenten. Marktonderzoek heeft uitgewezen dat dit geraamde, gebudgetteerde bedrag realistisch is voor de gewenste kwaliteit.

Daarnaast worden de eventuele en daadwerkelijke netto transportkosten van de huidige opslag naar uw locatie separaat vergoed door de Opdrachtgever.

De AD is voornemens een Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer met een looptijd van gunning tot einde garantieperiode.

1.8 Gunningscriterium

De AD hanteert als gunningscriterium "beste prijs-kwaliteitverhouding" (beste PKV). Inschrijvingen worden beoordeeld op kwalitatieve en prijstechnische criteria. Dit is nader uitgewerkt in hoofdstuk 5.

2 PROCEDURE

De navolgende procedureregels zijn van toepassing op deze aanbesteding.

2.1 Algemene procedureregels

1. Deze aanbesteding zal digitaal plaatsvinden middels het online platform TenderNed. Te verkrijgen documenten, communicatie en Inschrijving verlopen enkel via dit platform. Dit geldt zowel voor de AD als belangstellende/ Inschrijver.
2. Aan de hand van dit document dienen de gevraagde gegevens ingevuld en ingediend te worden op TenderNed. Dit dient te gebeuren door het invullen van de verklaringen volgens de verstrekte bijlagen bij dit document en het, desgevraagd, ondertekenen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde stukken in de aanbesteding op TenderNed.
3. Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden door de AD in behandeling genomen.
4. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juiste, volledige en tijdige indiening van de Inschrijving in de digitale kluis van onderhavige aanbesteding.
5. Inschrijvingen die na de sluitingsdatum worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. De digitale kluis sluit exact op de aangegeven datum en tijd.
6. Voor vragen over de werking van het platform kunt u contact opnemen met de TenderNed Servicedesk. Telefoon: 0800-836 3376. Contactformulier voor email via de volgende link: [Mailen servicedesk | TenderNed](#)
7. De AD staat Inschrijver niet toe op andere wijze dan conform dit aanbestedingsvoorschrift via TenderNed te communiceren met betrekking tot deze aanbesteding. Beïnvloeding, op welke wijze dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken medewerkers of bestuur of management van de AD of haar betrokken adviseurs voor deze aanbesteding, is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de lopende aanbesteding.
8. De Inschrijver laat gedurende de aanbestedingsprocedure het contact verlopen via één contactpersoon welke gemachtigd dient te zijn om namens de Inschrijver op te treden.
9. Indien gegadigde op enig moment wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding wordt hij verzocht dit kenbaar te maken via TenderNed.
10. Het aanbieden van de Inschrijving houdt in dat de Inschrijver, zonder voorbehoud, volledig met de voorwaarden van de aanbestedingsprocedure, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten, waaronder dit document, de bijlage (n) en de eventuele nota ('s) van inlichtingen, instemt. Indien een Inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden en/of alternatieven of varianten aan zijn Inschrijving verbindt, zal de AD de betreffende Inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
11. De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
12. De Inschrijving is onherroepelijk en dient een gestanddoeningstermijn te hebben van tenminste 3 (drie) maanden vanaf de datum van Inschrijving. In verband met de mogelijkheid dat tegen het voornemen tot gunnen een civiel kort geding wordt aangespannen, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Voorts dient hij, voor het geval er een civiel kort geding wordt aangespannen, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.
13. Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.
14. Bijlagen dienen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format aangeleverd te worden. Het ongemotiveerd weglaten van gegevens en/of bijlagen kan tot uitsluiting leiden, evenals Inschrijving in een andere vorm en volgorde dan voorgeschreven in dit

- Aanbestedingsdocument. De AD behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.
15. De AD behoudt zich het recht voor om, bijvoorbeeld in geval van onvoorziene situaties of in geval van het ontbreken van naar haar oordeel geschikte Inschrijvingen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten of definitief te stoppen.
 16. De AD behoudt zich het recht voor om te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen, zonder Inschrijver hierover vooraf te informeren.
 17. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting.
 18. Voor zover voor deze aanbesteding, voordat tot definitieve gunning kan worden overgegaan, bestuurlijke goedkeuring of een vergunningverlening vereist is, geschiedt deze aanbesteding onder het voorbehoud van goedkeuring of vergunningverlening.
 19. De Inschrijver zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle (vertrouwelijke) informatie welke hem bekend is of wordt van de AD. De informatie welke hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving. Deze vertrouwelijkheid is wederkerig, de AD zal op dezelfde wijze omgaan met de (vertrouwelijke) informatie van de Inschrijver.
 20. De door de Inschrijver gemaakte kosten voor het opstellen en het aanbieden van de Inschrijving worden niet vergoed.
 21. De AD is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.
 22. Het proces-verbaal van opening van de inschrijvingen wordt enkel naar de inschrijvers verzonden na een verzoek daartoe.
 23. Gegevens en documentatie waar in dit Aanbestedingsdocument niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd, worden niet in de beoordeling betrokken en niet op prijs gesteld.
 24. Het niet voldoen aan de procedureregels kan tot uitsluiting leiden.
 25. Eventuele geschillen die naar aanleiding van de deze aanbestedingsprocedure, en/of de daaruit voortvloeiende Overeenkomst mochten ontstaan, zullen worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde burgerlijk rechter te Arnhem, Rechtbank Gelderland.
 26. Indien een Inschrijver een geschil voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding aanhangig maakt, wordt die Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de contactpersoon van team I&A te zenden (per e-mail via aanbesteden@arnhem.nl), onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.
 27. Na verzending van het voornemen tot gunning geldt, conform artikel 2.37.2 ARW 2016, een opschortende termijn van 20 kalenderdagen, waarbinnen een afgewezen Inschrijver tegen dit voornemen een kort geding aanhangig kan maken. Deze termijn is tevens een vervaltermijn. Dit betekent dat afgewezen Inschrijvers na verstrijken van deze termijn geen bezwaar meer kunnen maken naar aanleiding van het gunningsvoornemen dan wel tegen deze aanbestedingsprocedure en niet ontvankelijk zijn in hun vorderingen. Na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen is de AD vrij om, conform het voornemen tot gunning, tot definitieve gunning over te gaan.
 28. Indien de AD aanwijzingen heeft dat de Inschrijver zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in artikel 2.13 ARW 2016, maar er bij de AD onvoldoende informatie

beschikbaar is om het uitsluiten van die Inschrijver te motiveren, dan kan door de AD advies worden gevraagd aan het Bureau BIBOB (zie artikel 8 van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet BIBOB)). De Inschrijver over wie advies is gevraagd, wordt door de AD geïnformeerd over de inhoud van dat advies.

29. Door Inschrijver gebruikte branchevoorwaarden, algemene voorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
30. Bij tegenstrijdigheden tussen de aanbestedingsdocumenten en het ARW 2016, prevaleren de aanbestedingsdocumenten.

2.2 Planning

Aankondiging	10 februari 2026
Ophalen stoel	23 februari 2026 vanaf 13:00 uur
Uiterlijk gelegenheid tot het stellen van vragen	9 maart 2026, 10:00 uur
Laatste versie nota van Inlichtingen	16 maart 2026
Uiterste termijn indienen Inschrijving digitaal	30 maart 2026, vóór 10:00 uur
Aanleveren proefstoel / retourneren stoel	30 maart 2026 tussen 10:00 en 16:00 uur
Voornemen tot gunning	14 april 2026
Definitieve gunning en start opdracht	5 mei 2026

De datum en het tijdstip van het indienen van de vragen en het indienen van de Inschrijvingen gelden als uiterste termijn. De AD is gerechtigd deze planning te wijzigen.

2.3 Ophalen stoel

Potentiële Inschrijvers kunnen een bestaande, complete, stoel ophalen tijdens het in paragraaf 2.2 genoemde datum en tijdvak. Hiertoe dient (zo spoedig mogelijk) een verzoek gedaan te worden door een bericht te sturen via TenderNed. Deze stoel dient om een proefstoel te maken die bij inschrijving ingediend moet worden. De stoel blijft ten allen tijden eigendom van MSA.

2.4 Inlichtingen, stellen van vragen

Vragen met betrekking tot de procedure en/of de inhoud van de stukken kunnen uitsluitend via TenderNed gesteld worden via het tabblad 'Vraag en Antwoord'. De geanonimiseerde vragen en de antwoorden hierop zullen in een Nota van Inlichtingen worden verzameld en via TenderNed verstrekt worden. Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische vragen niet in behandeling worden genomen.

Belangstellenden wordt verzocht geen vragen 'op te sparen' tot de uiterste datum voor vragen stellen. De intentie van de AD is om, indien nodig, tussentijds/ doorlopend vragen te beantwoorden door middel van de nota van inlichtingen.

2.5 Inschrijving

2.5.1 Digitaal

Het schriftelijke (digitale gedeelte) van de Inschrijving dient uiterlijk op de in paragraaf 2.2 genoemde datum en tijdstip in TenderNed te staan. Tenzij anders aangegeven, dient de schriftelijke Inschrijving, per formulier afzonderlijk, rechtsgeldig ondertekend in PDF te worden aangeleverd. Schriftelijke Inschrijvingen die ná het uiterste tijdstip van indienen worden aangeboden, worden niet in behandeling genomen.

2.5.2 Proefstoel en monster

De (potentiële) Inschrijvers die een stoel hebben opgehaald dienen deze op de in paragraaf 2.2 genoemde datum en tijdvak aan te leveren in Arnhem. Dit is ofwel een proefstoel, samen met een monster, die als onderdeel van de inschrijving wordt ingediend ofwel de opgehaalde stoel in oorspronkelijke staat als geen inschrijving wordt ingediend. Indien de proefstoel, zonder goede reden en zonder akkoord van de AD, buiten dit tijdvak wordt aangeleverd, wordt de inschrijving niet in behandeling genomen.

2.6 De beoordeling

De beoordeling van de Inschrijvingen met bijbehorende stukken gebeurt in meerdere stappen:

1. De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op volledigheid. Inschrijvingen die niet alle gevraagde gegevens bevatten, of niet zo zijn opgesteld als voorgeschreven, worden terzijde gelegd en komen niet meer voor de Opdracht in aanmerking, tenzij er sprake is van het zogenoemde 'klein herstel'.
2. Vervolgens worden de stukken inhoudelijk beoordeeld aan de hand van de overige in hoofdstuk 3 geformuleerde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Inschrijvingen die niet naar behoren voldoen worden terzijde gelegd en vallen dus af.
3. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria als beschreven in hoofdstuk 5 van dit Aanbestedingsdocument.
4. Aan de Inschrijver met de beste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal gegund worden aan de Inschrijver met de beste score op kwaliteit. Indien deze score ook gelijk is vindt loting plaats
5. Na het voornemen tot gunnen worden de bewijsstukken geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de wettelijke termijn definitief worden gegund.

Indien om welke reden dan ook na het voornemen tot gunnen een Inschrijving af valt, zal geen herberekening van de beoordeling plaatsvinden en zal de oorspronkelijke rangorde gehandhaafd worden.

2.6.1 Beoordelingscommissie

De beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie met daarin die volgende functies/ vertegenwoordiging:

- Musis & Stadstheater Arnhem (opdrachtgever en gebruiker)
- Gemeente Arnhem (gebouweigenaar)
- Externe adviseurs (ergonoom, adviseur podiumgebouwen)

De beoordelingscommissie wordt procesmatig begeleid door een adviseur inkoop en aanbesteden. De commissie kan zich laten adviseren door derden. MSA behoudt zich het recht voor de samenstelling van deze commissie in voorkomende gevallen aan te passen.

2.7 Verificatiegesprek

Rond het voornemen tot gunning kan een verificatiegesprek gehouden worden.

2.8 Gunning

Na de beoordeling maakt de AD schriftelijk via TenderNed een voornemen tot gunnen bekend. Indien binnen de vervalttermijn van 20 kalenderdagen geen kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt, acht de AD zich vrij om de Opdracht definitief te gunnen.

2.9 Tegemoetkoming kosten

Inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend, die een proefstoel conform de eisen van dit document hebben aangeleverd en aan wie de opdracht niet gegund wordt, ontvangen een tegemoetkoming van € 500, - (ex btw) voor het vervaardigen van de proefstoel. De wijze waarop een factuur daarvoor kan worden ingediend zal met de definitieve gunning gecommuniceerd worden.

2.10 Klachtenprocedure

De AD heeft een onafhankelijk klachtenmeldpunt ingericht. Wanneer een belangstellende/ Inschrijver een klacht heeft, kan deze worden gemeld via [Gemeente Arnhem – Klachtenmeldpunt Aanbesteden](#). Op de website wordt duidelijk vermeld welke gegevens vermeld moeten worden in geval van een klacht.

De AD hanteert de volgende procedure:

1. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht.
2. Het klachtenmeldpunt en de AD bepalen wie de klacht behandelt.
3. Vervolgens wordt onderzocht of de klacht terecht is.
4. Er wordt zo spoedig mogelijk met dit onderzoek begonnen; het onderzoek wordt voortvarend voortgezet en hierbij wordt rekening gehouden met de planning van de aanbestedingsprocedure.
5. Wanneer de AD na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de AD dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de AD aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
6. Wanneer de AD na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst zij de klacht gemotiveerd af en bericht zij de Inschrijver.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De AD is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

2.11 Tegenstrijdigheden

De Aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de AD, via de berichtenmodule van TenderNed, kenbaar te maken, met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de Aanbestedingsdocumenten dient de Inschrijver zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de AD, via de berichtenmodule van TenderNed, kenbaar te maken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten zitten en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, kan dit de AD niet worden aangerekend.

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn, maar in ieder geval vóór de uiterste inschrijfdatum, aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk is vermeld welke uitsluitingsgronden gelden en aan welke geschiktheidseisen een Inschrijver moet voldoen.

3.1 Samenstelling Inschrijver

De Inschrijver kan bestaan uit een samenwerkingsverband. Een samenwerkingsverband kan gevormd worden door een combinatie en/of door een beroep te doen op een derde (een hoofdopdrachtnemer met (een) onderopdrachtnemer(s)). Echter, kritische taken die deel uitmaken van de opdracht mogen niet door een derde uitgevoerd worden. Die taken moeten door de inschrijver zelf of zijn combinant worden uitgevoerd. Deze kritische taken zijn:

- Projectmanagement
- Communicatie
- Montage van de stoelen op locatie

Een Ondernemer kan maximaal één keer inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij in een samenwerkingsverband. Ondernemingen van hetzelfde concern worden als dezelfde onderneming beschouwd, tenzij zij kunnen aantonen dat er geen bedreiging is van transparantie of vervalsing van de mededinging. Een Inschrijver, combinant of onderaannemer kan niet tevens onderaannemer van een andere Inschrijver of combinatie zijn.

Wanneer de Overeenkomst is ingegaan, mag Inschrijver slechts een combinant of derde vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door de AD.

3.2 Uitsluitingsgronden

3.2.1 Algemeen

Alle ondernemers die deel uitmaken van de Inschrijver dienen een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals bedoeld in artikel 2.21.4 ARW 2016, in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het UEA is een eigen verklaring waarin de Inschrijver zijn eigen situatie weergeeft en aangeeft dat er geen uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Daarnaast verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de in de aankondiging of de aanbestedingsdocumenten gestelde geschiktheidseisen.

Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, kan Inschrijver worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding. Indien Inschrijver niet aan alle geschiktheidseisen voldoet, is de Inschrijver ongeschikt en volgt op grond van de geconstateerde ongeschiktheid uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

Uit het UEA moet duidelijk blijken wie de Inschrijver is, of Inschrijver voor deze opdracht met één of meerdere partijen samenwerkt en zo ja, op welke manier en welke partij(en) het betreft. De Inschrijver (of combinatie) is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de volledige opdracht.

Een rechtsgeldige (elektronische) ondertekening van één van de vereiste aan te leveren documenten voor de Inschrijving geldt ook als ondertekening van het UEA.

De AD is gerechtigd en zal doorgaans al het verklaarde toetsen aan de hand van de toepasselijke bewijsstukken, bijvoorbeeld een uittreksel van de Kamer van Koophandel en een gedragsverklaring aanbesteden. De uitkomst van deze verificatie kan, bij gebleken tekortkomingen, alsnog leiden tot uitsluiting.

Inschrijver dient op de dag van Inschrijving, op de dag van eventuele gunning én tijdens de uitvoering te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, tenzij het anders bij de specifieke eis is vermeld.

3.2.2 Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen

Voorts heeft de Europese Unie (EU) op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland.

Gelet hierop is de AD verplicht om het genoemde verbod bij wijze van (extra) uitsluitingsgrond in deze Europese aanbestedingsprocedure en als (extra) ontbindende voorwaarde in het bijbehorende contract te hanteren en toe te passen. Zie bijlage 6 'Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen' voor een uitgebreide toelichting.

Met het oog hierop heeft de AD het Inschrijfformulier 'Verklaring omtrent Russische betrokkenheid' opgesteld en bij de aanbestedingsstukken gevoegd. De Inschrijvers dienen deze verklaring naar waarheid in te vullen, te laten ondertekenen door perso(o)n(en) die bevoegd is (zijn) om de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen en zij dienen deze ingevulde en ondertekende verklaring bij hun Inschrijving te voegen.

Wanneer bedoelde verklaring niet naar waarheid is ingevuld en/of het genoemde verbod wél op de Inschrijver van toepassing is, dan leidt dit tot uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De AD behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om de inhoud van de verklaring op juistheid te controleren.

Let wel, deze uitsluitingsgrond geldt naast de gebruikelijke uitsluitingsgronden die van toepassing zijn verklaard in het UEA.

3.3 UEA Deel II Gegevens met betrekking tot de ondernemer

3.3.1 Deel II A Gegevens over de ondernemer

Inschrijver vult Deel II A *Gegevens over de ondernemer* van het UEA in.

3.3.2 Samenwerkingsverband, combinatie van Inschrijvers

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband/combinatie wordt dit vermeld in *Deel II A* bij het onderdeel *wijze van deelneming*. Bij deze wijze van samenwerking is elke deelnemer in het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

3.3.3 Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer

Inschrijver hoeft *Deel II B* van het UEA enkel te vullen ingeval de rechtsgeldige vertegenwoordiging van de onderneming afwijkt van hetgeen in het beroeps- of handelsregister staat vermeld. Zie ook paragraaf 3.6 van dit document.

3.3.4 Deel II C Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten

In *Deel II C* van zijn UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n), oftewel gebruik maakt van onderaannemers. Dit beroep op draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid (referenties), beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten. Inschrijver kan een beroep doen op derde(n) om te voldoen aan één of meer van deze geschiktheidseisen.

Als er een beroep op draagkracht wordt gedaan, dan vermeldt Inschrijver in *Deel II C* specifiek voor welk onderdeel gebruik wordt gemaakt van die derde en wie die derde is.

Met het indienen van de UEA's verklaren Inschrijver en betreffende derde(n) dat Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van de derde en deze in kan zetten voor de uitvoering van de betreffende onderdelen van de opdracht.

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter, zuster-, of moedervennootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

3.3.5 Deel II D Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet

Indien Inschrijver een beroep doet op een derde (onderaannemer) voor de uitvoering van de opdracht, maar hij doet geen beroep op de draagkracht om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, dan dient Inschrijver de naam van deze ondernemer(s) te vermelden in *Deel II D* van het UEA.

Hiermee verklaart Inschrijver dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke inzet, activiteiten of middelen van deze derde(n) gedurende de uitvoering van de gehele Opdracht.

De in te schakelen onderaannemer dient aan alle gestelde uitvoeringseisen voor het deel van de opdracht dat hij uitvoert te voldoen.

3.4 Deel III Uitsluitingsgronden

De AD heeft in deel III A, B en C van het UEA aangevinkt welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze aanbesteding. De vragen zijn door de AD aangevinkt en de gewenste antwoorden zijn voor-ingevuld. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of de antwoorden kloppen.

3.5 Deel IV Geschiktheidseisen

Deel IV van het UEA wordt selectiecriteria genoemd, maar er wordt geschiktheidseisen bedoeld. De Inschrijver verklaart te voldoen aan de hieronder genoemde geschiktheidseisen. Bewijsmiddelen kunnen later opgevraagd worden.

3.5.1 Financiële en economische draagkracht

Bewijs van verzekering

Het is van belang in verband met de financiële continuïteit van de Inschrijver dat hij zich naar behoren heeft verzekerd tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid. Deze verzekering dient actueel te zijn en dient een minimale dekking per gebeurtenis te hebben van € 2.500.000,-.

Indien de huidige verzekering van Inschrijver onvoldoende is verklaart Inschrijver door middel van het indienen van het UEA dat bij eventuele gunning een verzekering met bovengenoemde dekking af wordt gesloten.

3.5.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De AD zal uitsluitend gunnen aan een bedrijf dat aan de onderstaande criteria op het gebied van technische- en beroepsbekwaamheid voldoet. Door middel van het indienen van het UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen. Bewijsmiddelen kunnen later opgevraagd worden.

ISO 9001

De AD eist om die reden een ISO 9001-certificaat of gelijkwaardige kwaliteitsmaatregelen. Deze gelijkwaardigheid kan worden aangetoond door middel van een kwaliteitshandboek, waaruit blijkt dat aan ISO 9001 gelijkwaardige kwaliteitsmaatregelen zijn getroffen. Het kwaliteitshandboek is een boekwerk waarin alle kwaliteitsdocumenten gebundeld zijn en waar de vindplaats van alle kwaliteitsdocumenten in is te achterhalen. Onder kwaliteitsdocumenten worden alle protocollen, richtlijnen, SOP's, werkinstructies, notities en andere voor het werkproces relevante geschreven teksten verstaan. Kwaliteitsdocumenten waarin de kwaliteitsborging is beschreven, maken ook onderdeel uit van het kwaliteitshandboek.

VCA

Inschrijver dient te beschikken over (een) geldig(e) VCA certificaat/ certificaten die relevant zijn voor de uitvoering van de opdracht. De projectleider dient te beschikken over een geldig VOL-VCA-certificaat. Indien geen VCA-certificaat aanwezig is dient door de inschrijver aantoonbaar en toetsbaar te kunnen worden aangetoond dat wordt voldaan aan de eisen van de VCA op de werkvloer; hij dient in het bezit te zijn van een handboek o.i.d., waarin alle documenten gebundeld zijn op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu en/of waar de vindplaats van alle documenten in is te achterhalen. Onder deze documenten worden alle protocollen, richtlijnen, werkinstructies, notities en andere voor het werkproces relevante geschreven teksten verstaan. Uit deze informatie moet de gelijkwaardigheid aan het genoemde certificaat op te maken zijn.

3.5.3 Beroepsbekwaamheid

De AD wenst een Opdrachtnemer met aantoonbare, recente en relevante ervaring met vergelijkbare opdrachten. Als geschiktheidseis wordt ten behoeve van twee kerncompetenties referenties verlangd.

Kerncompetentie 1

Het fabriceren, leveren, monteren, installeren en volledig gebruiksklaar opleveren van minimaal 400 nieuwe theaterstoelen in één zaal in een theater c.q. schouwburg. De stoelen zijn niet langer dan 3

jaar geleden in gebruik genomen; ingebruikname van de stoelen dient dus tussen 8 februari 2023 en 25 maart 2026 te liggen.

Kerncompetentie 2

Het renoveren, leveren, monteren, installeren en volledig gebruiksklaar opleveren van minimaal 400 theaterstoelen in één zaal. De stoelen zijn vergelijkbaar met de stoel op de afbeelding in paragraaf 1.5, dus: binnen, vast gemonteerd op een vloer, inklapbare zitting, vergelijkbare zitting, rugleuning en armsteunen, bekleed met stof, stoelnummers, etc. De gerenoveerde stoelen mogen van eigen of een ander fabricaat zijn. De gerenoveerde stoelen zijn niet langer dan 5 jaar¹ geleden in gebruik genomen; ingebruikname van de stoelen dient dus tussen 8 februari 2021 en 25 maart 2026 te liggen.

Algemeen

Voor de referentieprojecten voor beide kerncompetenties dient de recente tevredenheid van de voormalige opdrachtgever aangetoond worden. Dit kan door middel van het aanleveren van een tevredenheidsverklaring die niet ouder is dan 6 maanden voor de datum van inschrijving.

Inschrijver dient hiertoe het Inschrijfformulier 'Referenties' volledig in te vullen en in te dienen. Dit formulier is bedoeld om te kunnen beoordelen of aan de gestelde eisen wordt voldaan. Aan deze informatie worden geen scores toegekend. Op dit formulier dient u zo volledig mogelijk (in woord en zo nodig beeld (foto's)) de vergelijkbaarheid van uw referentie te onderbouwen. Een referentieproject mag meerdere malen opgevoerd worden als het voor meerdere competenties voldoet. Wel moet elk onderdeel van het formulier volledig ingevuld worden.

Indien een referentieproject in een (ander) samenwerkingsverband is uitgevoerd, dient de Inschrijver c.q. ondernemer expliciet aan te geven welke onderdelen van het referentieproject zelfstandig door hem zijn uitgevoerd. Alleen het eigen aandeel in de samenwerking telt mee. De partij die het referentieproject heeft uitgevoerd dient de gevraagde gegevens op te stellen.

De AD kan de opgegeven referenties toetsen zonder Inschrijver daarvoor te raadplegen.

3.6 Rechtsgeldige ondertekening

Inschrijver draagt zorg voor rechtsgeldige ondertekening van de inschrijving. Dit betekent dat de naam van de ondertekenaar eveneens terug te lezen is in het uittreksel van het beroeps- of handelsregister. Dit geldt ook voor eventuele combinanten en partijen op wie een beroep wordt gedaan. Voor zover de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel de bevoegdheden sindsdien zijn veranderd, dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de gegadigde reeds bij de inschrijving schriftelijk te worden aangetoond door overlegging van een rechtsgeldig ondertekende volmacht.

¹ Toelichting ihkv de aanbestedingswet: gezien de economische situatie acht aanbesteder het zeer wenselijk om de voorgeschreven termijn van 3 jaar te verlengen. Aanbesteder meent dat in de afgelopen 3 jaar niet voldoende vergelijkbare referentieprojecten zijn gerealiseerd om voldoende concurrentie te waarborgen. Door de termijn te verlengen wordt een voldoende groot en eerlijk speelveld gecreëerd.

3.7 In te dienen documenten

Hieronder wordt weergegeven welke informatie de Inschrijver voor zichzelf dan wel namens combinanten moet indienen bij Inschrijving.

1. Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

Van elke teamlid van de Inschrijver en, indien van toepassing, van combinanten, partijen (of concern) op wie een beroep wordt gedaan middels document separaat in TenderNed

2. Uittreksel beroeps- of handelsregister

Bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel), niet ouder dan 6 maanden bij inschrijving, waarin de naam van de ondertekenaar van het UEA/ de UEA's terug te lezen is.

3. Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid

Van de Inschrijver middels format welke als bijlage is opgenomen.

4. Inschrijfformulier Referenties

Verstrekt als bijlage – volledig ingevuld met daarnaast een recent bewijs van tevredenheid van de door u opgegeven referenties.

5. Uw inschrijving

Conform hoofdstuk 5 van dit document, zowel fysiek (proefstoel en monster) als schriftelijk (enkel digitaal).

Documenten op verzoek in te dienen

De onder voorbehoud gegunde Inschrijver dient binnen 5 kalenderdagen na het voornemen tot gunnen de volgende bewijsstukken in te dienen voor zichzelf, eventuele combinanten en/of derden.

- a. Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. Deze verklaring wordt verstrekt door Justis, namens de minister van Veiligheid en Justitie. Let hierbij goed op de aanvraagtermijn: www.Justis.nl
- b. Een verklaring van de belastingdienst met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.
- c. Bewijs van verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid
- d. ISO 9001- certificaat of gelijkwaardig
- e. VCA- certifica(a)t(en) of gelijkwaardig

4 Programma van eisen en wensen c.q. bestek

Door het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de onderstaande werkomschrijving (Programma van eisen en wensen c.q. bestek). Daarnaast staat per onderdeel aangegeven wat bij inschrijving beschreven moet worden.

4.1 Algemene eisen

De voertaal op het project is Nederlands. Voor zover relevant voor diens werkzaamheden dient de projectleider de Nederlandse taal in voldoende mate te beheersen. Met uitzondering van vakantie- of verlofperioden reageert u binnen 3 werkdagen op e-mails.

4.2 Tekenwerk

Controle van de maatvoering, tekenkosten en het verstrekken van de benodigde tekeningen maken deel uit van de Opdracht.

Te maken tekeningen zijn onder meer:

- Werktekeningen stoelen;
- Plattegrond zaal met stoelenplan;
- Doorsneden zaal;
- Detailtekeningen van de stoelen en tribune;
- Tekeningen digitaal te verstrekken aan: architect, gebruiker, opdrachtgever, akoestisch adviseur, theateradviseur;
- U levert in een nader te bepalen bestandsformaat een of meerdere afbeeldingen van het stoelenplan t.b.v. het ticketing-programma.

NB het verstrekken van tekeningen geeft geen aanleiding voor meerwerk.

Tekeningen door u te verzorgen op basis van de door de aannemer te verstrekken bouwkundige tekeningen. Tekeningen dienen ter goedkeuring aan de Opdrachtgever te worden voorgelegd, alvorens tot productie kan worden overgegaan.

Goedkeuring door de Opdrachtgever ontslaat de Opdrachtnemer niet van zijn verplichtingen. Alle maten dienen vooraf te worden gecontroleerd door de Opdrachtnemer.

4.3 Esthetiek

Hoewel met name zichtbare delen van de stoelen worden hergebruikt dient de vormgeving, algehele afwerking en uitstraling van de hoogst denkbare kwaliteit te zijn. U beschrijft hoe u deze kwaliteit bereikt en hoe u er voor zorgt dat alle stoelen, ook de stoelen met nieuwe onderdelen, een gelijkwaardige uitstraling hebben. De door u geleverde proefstoel wordt ook beoordeeld op esthetiek.

De eerste 16 stoelen worden na fase 1 beoordeeld op uniformiteit. Eventuele aanwijzingen van de Opdrachtgever worden opgevolgd in de productie (fase 2).

4.4 Materiële eisen

Schuim:

Schuimvulling, koudschuim open structuur - CMHR kwaliteit - CFK-vrij geproduceerd.

U geeft in uw aanbieding aan welke schuimdichtheid u kiest en waarom u die keuze maakt. Bij hergebruik van de stof is het verplaatsen of vergoten van de lendesteun nagenoeg niet mogelijk. U geeft aan hoe u het grootst mogelijke comfort bereikt en hoe en waarom u aansluit bij de aanwijzingen van de ergonoom.

Montage:

De stoel moet blijvend degelijk gemonteerd worden, bestand zijn tegen zijdelingse belasting en zware bezoekers.

U geeft aan hoe u de stoel monteert en welke voorzieningen u daarvoor nodig heeft. U overtuigt de gunningcommissie van de kwaliteit van uw verbinding door middel van een tekening met beschrijving van de verbinding.

Snelle montage en verwijdering:

Een uitneembare stoel moet makkelijk door één persoon te verwijderen zijn zonder dat het personeel de handen beschadigt of lang in gebukte houding moet werken.

U geeft aan welke systemen u biedt voor het snel individueel plaatsen en verwijderen van stoelen (uit te gaan van 20 stuks in het stoelenplan). De stabiliteit van de verbinding en het gemak en de snelheid van het werken met deze verbinding wordt beoordeeld. Hiervoor levert u een monster bij uw inschrijving.

Stofpositie:

U geeft aan hoe u de stof blijvend strak om het nieuwe schuim plaatst en hoe u voorkomt dat er extra treknaden nodig zijn om de stof en het schuim een eenheid te laten vormen.

Mechanisch:

De zitting dient makkelijk naar beneden te bewegen te zijn om plaats te nemen en vlot weer op te klappen bij het verlaten van de zitplaats, zonder bezoekers te verstoren. De veerkracht wordt beoordeeld op de proefstoel. De veer moet gegarandeerd zijn tot minimaal 150.000 bewegingen. De stoelen zijn zo uitgevoerd, dat ze niet kraken en dat draaiende onderdelen op hun bevestigingspunten niet piepen. De stoelen mogen als gevolg van het gebruik of normale invloeden als temperatuurschommelingen niet kraken, piepen of anderszins geluid maken.

Constructie, conservering en afwerking

Metalen frame:

Stalen frame. Staalkwaliteit minimaal S355 JR. Laswerk voldoet minimaal aan NEN-EN 1090-2:2018+A1:2024 nl. Het frame wordt gestraald en gepoedercoat met een poedercoating, minimaal 80 µm dikte, standaard RAL kleur n.t.b.

Het frame wordt beoordeeld op afwerking, aanwezigheid van (storende) glimmende delen, borging van boutverbindingen et cetera. Ook wordt er gekeken naar eventuele aanwezigheid van scherpe/oncomfortabele hoeken of uitsteeksels. Lasnaden zijn recht, vlak of licht gebold, massief, gelijkmatig, vloeiende overgang naar omliggende materiaal et cetera. De proefstoel wordt daarop visueel beoordeeld.

Houten delen:

De zichtbare zijden van de houten delen worden gereinigd en voorzien van een nieuwe afwerklaag. Deze afwerking wordt beoordeeld op esthetiek en verwachte levensduur. Eventuele bewerking van een houten deel moet in het resultaat niet zicht- en voelbaar zijn. De proefstoel wordt daarop beoordeeld.

Stoelnummering:

De stoel wordt afgewerkt zoals in de beschikbare stoelen uit de oude zaal. De stoelen op verrolsets en de uitneembare stoelen vormen daarop een uitzondering. Deze worden voorzien van een Zifra-stoelnummersysteem van Casala of aantoonbaar gelijkwaardig

Verrolsets:

Voor het verrollen van een verrolset moet het niet nodig zijn om te bukken. De voetbediening moet goed bereikbaar zijn zonder dat deze bezoekers in de weg zit. De verrolset moet “vast” staan, ook als het publiek op de verrolset naar voren buigt. U beschrijft hoe gebruiksvriendelijk uw verrolset werkt. Minimaal 104 stoelen staan op de orkestbak. 31 overige stoelen zijn verrolbaar. In uw aanbieding gaat u uit van 51 verrolsets van 2 stoelen en 11 van 3 stoelen. Rijnummering verrolsets nader af te stemmen

4.5 Garantie

Opdrachtnemer verleent de volgende garantie:

- Service: gedurende een jaar na oplevering vindt kosteloos onderhoud plaats op alle stoelen.
- Garantie gedurende 10 jaar na datum van oplevering.
- Indien de stoelen worden onderhouden conform de onderhoudsvoorschriften van de Opdrachtnemer, is de garantie geldig, ook als het onderhoud door MSA wordt uitgevoerd.
- De Opdrachtnemer garandeert dat alle onderdelen van de geleverde stoelen minimaal 20 jaar nageleverd kunnen worden.

Van elk onderdeel, met uitzondering van de frames, levert Opdrachtnemer 5 stuks reserve om direct door de technische dienst van MSA te kunnen laten vervangen. Bij de onderdelen levert u een gereedschapskit om deze vervangingen te kunnen doen. Bij oplevering instrueert u maximaal 5 leden van de technische dienst van MSA en oefent u met het vervangen van een veer, een rugleuning en een zitting. Reserve-onderdelen die vervangen zijn worden binnen 6 weken na melding aangevuld. Opzettelijke beschadiging, brand en extreme accidentele vervuiling (wijn, bloed, braaksel) vallen niet onder de garantie.

4.6 Contractvoorwaarden

De overeenkomst die voor deze opdracht geldt is als bijlage 7 als concept opgenomen. Op deze overeenkomst zullen uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden vanaf 2025 van gemeente

Arnhem van toepassing zijn (zie bijlage 8). Deze voorwaarden zijn gebaseerd op de door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten ontwikkelde Algemene Inkoopvoorwaarden. Bij deze inkoopvoorwaarden treedt Musis & Stadstheater Arnhem op als Opdrachtgever; in deze voorwaarden dient 'Gemeente/DC' derhalve gelezen te worden als Musis & Stadstheater Arnhem. De betalingen zullen geschieden conform het schema zoals opgenomen als bijlage 9. De wijze van factureren is opgenomen in bijlage 10.

4.7 Zekerheidstelling

De Inschrijver dient bij opdrachtverstrekking een zekerheidstelling te overleggen ter grootte van 5% van de Inschrijvingssom, een en ander overeenkomstig de model bankgarantie in bijlage 11.

Bedoelde zekerheidstelling is afkomstig van een in één van lidstaten van de Europese Unie gevestigde en te goeder naam en faam bekendstaande bank of andere financiële instelling die in het land van herkomst onder wettelijk toezicht staat.

5 GUNNINGSCRITERIA

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk is vermeld wat bij inschrijving ingediend moet worden, welke nadere criteria worden gesteld en hoe dit beoordeeld wordt. Per criterium worden punten toegekend. Het maximale aantal te behalen punten en hoe deze punten kunnen worden behaald worden in dit hoofdstuk beschreven.

Inschrijvers dienen in hun aanbieding concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat zij aanbieden. Niet wat Inschrijver eventueel zou kunnen doen, maar wat Inschrijver daadwerkelijk concreet aanbiedt (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de Inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve gunningscriteria. De beschrijvingen worden bij voorkeur onderbouwd met een 'kwaliteitsonderbouwing', waarmee Inschrijver aannemelijk maakt dat hij de doelstellingen gaat realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden. De beschrijving vertelt dus niet alleen wat wordt gedaan, maar ook waarom dit effectief is in onderhavige opdracht. Het gaat nadrukkelijk niet om het opsommen van soortgelijke opdrachten. Inschrijver mag zijn stellingen wel mede onderbouwen met eventuele ervaringen en resultaten uit andere opdrachten.

Des te beter Inschrijver aantoont dat het product en de aanpak adequaat is en hij hiermee in staat is de doelstellingen van de Opdrachtgever te realiseren, des te beter wordt de beschrijving beoordeeld. De Inschrijving moet de wijze beschrijven waarop invulling wordt gegeven aan de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met de aanbestedingsstukken en maakt onderdeel uit van de contractverplichtingen, waarbij de gemeente zich in voorkomende gevallen het recht voorbehoudt om delen van ingediende niet uit te laten uitvoeren.

5.1.1 Wijze van aanleveren

Per criterium wordt aangegeven op welke wijze het gevraagde dient te worden aangeleverd. Wanneer een maximaal aantal pagina's wordt benoemd is dat exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave. Hierbij moet het aangeleverde bij voorkeur kort en bondig zijn en dient het prettig leesbaar te zijn op het aangegeven formaat, met normale tekstgrootte, regelafstand en marges. In geval van overschrijding van het maximum wordt het teveel aangeleverde niet meegenomen in de beoordeling. Evenmin worden verwijzingen naar links, websites of QR-codes e.d. meegenomen in de beoordeling.

5.2 Gunningscriterium

Het gunningscriterium is de 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. Nadere criteria, met het maximaal aantal te behalen punten, zijn:

Kwaliteit

- Kwaliteit van het aangeboden – 25 punten
- Ergonomie – 25 punten
- Esthetiek – 10 punten

Prijs

- Vaste prijs voor de totale opdracht – 40 punten

5.3 Indienen

Schriftelijk (enkel digitaal)

Het volgende dient aangeleverd te worden via TenderNed:

T.b.v. Kwaliteit:

- Beschrijvingen van:
 - A. Materiële eisen
 - B. Ergonomie
 - C. Esthetiek

T.b.v. Prijs:

- Ingevuld en ondertekend inschrijfformulier Prijs
- Ingevuld en ondertekend Inschrijfformulier Prijzenblad

Fysiek

Het volgende dient fysiek te worden aangeleverd:

T.b.v. Kwaliteit:

- Proefstoel
- Monster verwijderbare stoelen

5.4 Kwaliteit – Gevraagd

Inschrijver levert enkel digitaal het volgende aan:

- A. Beschrijving van de keuzes op alle onderdelen van de materiële eisen uit paragraaf 4.4. van dit document. Hierin behandelt Inschrijver alle onderdelen uit 4.4.:
 - Schuim
 - Montage
 - Snelle montage en verwijdering
 - Stofpositie
 - Mechanisch
 - Constructie, conservering en afwerking (metalen frame en houten delen)
 - Stoelnummering
 - Verrolsets
- B. Beschrijving van de keuzes op het gebied van ergonomie en de mate waarin voldaan wordt aan het 'Programma van eisen ergonomie' (bijlage 2 bij dit document). Hierin behandelt Inschrijver de volgende onderdelen:
 - Zithoogte
 - Zitdiepte
 - Hellingshoek zitting
 - Hoek rugleuning/ zitting
 - Beknellingsgevaar
 - Armsteunhoogte
 - Bolling rugleuning
 - Lendesteun (vorm en hoogte)

- C. Beschrijving van de keuzes op het gebied van esthetiek. Aan de hand van de proefstoel en de beschrijving wordt gelet op de volgende onderdelen:
- Vormgeving zitting, rugleuning en armleuning
 - Algehele afwerking stoffering en stofpositie
 - Algehele afwerking houten delen
 - Algehele afwerking metalen delen

Voor de beschrijvingen geldt het volgende:

- Van ieder onderwerp wordt een beschrijving geëist;
- De beschrijvingen sluiten aan op de proefstoel en het monster van de bevestiging van de wegneembare stoelen;
- De beschrijving is specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden (ook wel SMART);
- Aantal pagina's voor alle beschrijvingen samen maximaal 10 op A4 formaat lettertype Arial minimaal 10pts;
- Het toevoegen van afbeeldingen (ter verduidelijk) is toegestaan. Deze tellen mee in het totaal aantal pagina's.

Inschrijver levert daarnaast fysiek aan:

- Een proefstoel waarin de eisen en wensen uit dit aanbestedingsdocument met bijlagen zijn vertaald, zodat de proefstoel beoordeeld kan worden op de volgende criteria:
 - Kwaliteit van het aangeboden
 - Ergonomie
 - Esthetiek
- Een monster als voorbeeld van een bevestiging van de verwijderbare stoelen, zodat het monster beoordeeld kan worden t.b.v. 'snelle montage en verwijdering' als onderdeel van het criterium 'kwaliteit van het aangeboden'

5.5 Prijs - Gevraagd

De Inschrijver dient het Inschrijfformulier Prijs (separate bijlage bij dit document) in te vullen, te ondertekenen en in te dienen. Op dit formulier wordt de inschrijfprijs voor de totale Opdracht ingevuld. Dit formulier dient rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Door Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met alle aanbestedingsstukken en verklaart bereid te zijn de Opdracht uit te zullen voeren conform alle aanbestedingsstukken en zijn Inschrijving voor de opgegeven inschrijfprijs.

Voor de specificatie van de Inschrijving dient gebruik te worden gemaakt van Inschrijfformulier Prijzenblad (separate bijlage bij dit document) dat eveneens rechtsgeldig ondertekend dient te zijn. Het totaal inschrijfbedrag op het prijzenblad dient overeen te komen met de op het Inschrijfformulier Prijs ingevulde inschrijfprijs. De gegevens uit deze specificatie zullen tevens worden gebruikt als basis voor de verrekening van eventueel meer- en minderwerk. In deze specificatie geconstateerde fouten geven de Inschrijver/ Opdrachtnemer geen recht op verrekening van die fouten.

De inschrijfprijs is “all-in”, dus inclusief alle kosten (bijvoorbeeld overleg, reis- en verblijfkosten, repro- en CAD-kosten, verslaglegging, overhead voor secretariaat en administratie, transport, testen) die noodzakelijk zijn om de Opdracht naar behoren uit te voeren. De door de Inschrijver gehanteerde tarieven met betrekking tot de dienstverlening en/of producten dienen voor de gehele Opdracht vast te zijn. Prijsindexeringen of CAO-verhogingen zullen niet worden geaccepteerd.

Het separaat opgeven van additionele kosten (buiten de 2 geboden mogelijkheden op het prijzenblad) en het indienen van de prijs op andere wijze dan opgenomen op de Inschrijfformulieren Prijs en Prijzenblad kan leiden tot uitsluiting.

5.5.1 Transport van huidige opslag naar locatie Inschrijver

Naast de inschrijfsom worden de eventuele en daadwerkelijke netto transportkosten van de huidige opslag naar uw locatie separaat vergoed. U geeft op Inschrijfformulier Prijzenblad uw inschatting hiervoor op. Opdrachtgever en Opdrachtnemer treden over deze kosten in overleg en hiervoor wordt bewijslast verlangd.

5.6 Kwaliteit – Beoordeling

Voor de kwalitatieve criteria wordt het aantal punten toegekend door middel van onderstaande tabel:

0 punten: niet aanwezig	6 punten: voldoende
1 punt: zeer slecht	7 punten: ruim voldoende
2 punten: slecht	8 punten: goed
3 punten: matig	9 punten: zeer goed
4 punten: ruim onvoldoende	10 punten: uitmuntend
5 punten: onvoldoende	

Bij de beoordeling van de kwalitatieve criteria wordt, naast hetgeen beschreven in paragraaf 5.1 en bij het betreffende criterium, gekeken naar:

- de mate waarin de proefstoel, het monster en de beschrijvingen aansluiten bij de uitgangspunten van deze opdracht;
- de mate waarin de proefstoel, het monster en de beschrijvingen bijdragen aan de wensen en doelstellingen voor deze opdracht en de mate waarin aantoonbaar wordt gemaakt dat hiermee de beoogde resultaten voor deze specifieke opdracht kunnen worden gerealiseerd;
- naarmate de beschrijvingen meer ‘SMART’ (Specifiek, Meetbaar, Ambitueus, Realistisch en Tijdsgebonden) is, beoordeelt de beoordelingscommissie deze positiever.

De proefstoel, het monster en de beschrijvingen worden integraal beoordeeld t.b.v. de kwaliteitscriteria; ze worden dus niet apart beoordeeld. De kwaliteitscriteria worden dus elk beoordeeld o.b.v. het fysiek én schriftelijk ingediende.

De beoordelingscommissie kent door middel van consensus één van bovenstaande punten toe per criterium. Het aantal behaalde punten wordt vermenigvuldigd met een wegingsfactor per kwaliteitscriterium:

Criterium	Weegfactor
Kwaliteit van het aangeboden	2,5
Ergonomie	2,5
Esthetiek	1

Er vindt afronding plaats op 2 cijfers achter de komma.

5.7 Prijs – Beoordeling

De score voor de prijs (P) wordt als volgt berekend:

$$\text{Score P} = 40 - ((P \text{ Inschrijver} - \text{Laagste P}) / \text{Laagste P}) \times 40)$$

P Inschrijver = de prijs die de betreffende inschrijver aanbiedt

Laagste P = de laagst aangeboden prijs van alle inschrijvers

De prijs (P) is de inschrijfprijs zoals vermeld op het Inschrijfformulier Prijs.

Er vindt afronding plaats op 2 cijfers achter de komma.

5.8 Gunning

De score voor de kwaliteit en de score voor de prijs wordt bij elkaar opgeteld. Aan de inschrijver met de hoogste totaalscore is MSA voornemens de opdracht te gunnen.

6 BIJLAGEN

De volgende bijlagen zijn separaat in TenderNed opgenomen:

1. Rapporten ergonomie oorspronkelijke theaterstoelen grote zaal
2. Programma van eisen ergonomie theaterstoelen
3. Uitgangspunten Grote Zaal DO+
4. Stoelenplan Grote Zaal
5. Tekening tredeverlichting en rijnummering
6. Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen
7. Conceptovereenkomst
8. Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Arnhem
9. Betalingsschema
10. Factuurgegevens
11. Model Bankgarantie

Inschrijfformulieren

- Inschrijfformulier Prijs
- Inschrijfformulier Prijzenblad
- Inschrijfformulier Referenties
- Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument