

# **Aanbestedingsleidraad**

**Europese openbare aanbesteding  
Theaterstoelen  
ten behoeve van**

## **Nationale Opera & Ballet te Amsterdam**

Kenmerk : TA2128  
Versie: 2.3  
Datum: 14 april 2026

## Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>Algemeen .....</b>	<b>6</b>
1.1.	Aanbestedende dienst .....	6
1.2.	Aanleiding en doel van de aanbesteding .....	6
<b>2.</b>	<b>Aan te besteden Opdracht .....</b>	<b>6</b>
2.1.	Omschrijving .....	6
2.2.	Bestek stoelen .....	7
2.3.	Brondocumenten Opdracht .....	7
<b>3.</b>	<b>Beoordelingsprocedure.....</b>	<b>8</b>
3.1.	Team .....	8
3.2.	Procedure .....	8
3.3.	Gunning .....	8
<b>4.</b>	<b>Aanbestedingsprocedure en Inschrijving .....</b>	<b>9</b>
4.1.	Procedure .....	9
4.2.	Planning .....	9
4.3.	Gunningscriterium .....	9
4.4.	Schouw .....	9
4.5.	Aanwijzing .....	10
4.6.	Nota van inlichtingen.....	10
4.7.	Indienen Inschrijving .....	10
4.8.	Prijsopgave .....	11
4.9.	Plan van aanpak/ planning.....	12
4.10.	Proefstoel .....	12
4.11.	Inschrijving als combinatie .....	13
4.12.	Eén Inschrijving per ondernemer .....	13
4.13.	Inlichtingen over eventuele onderaanneming .....	13
4.14.	Varianten .....	14
4.15.	Gestanddoening.....	14
4.16.	Algemene gegevens Inschrijver .....	14
4.17.	Rechtsgeldige ondertekening .....	14
4.18.	Vergoeding.....	15
4.19.	Overige wettelijke kaders .....	15
4.20.	Klachten en geschillen .....	15
4.20.1.	Klachtenprocedure .....	15
<b>5.</b>	<b>Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....</b>	<b>17</b>
5.1.	Uitsluitingsgronden .....	17
5.2.	Voorwaarden beroep op bekwaamheden Derden .....	17
5.3.	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid .....	18
5.4.	Verklaring van geen Russische betrokkenheid .....	18
5.5.	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht .....	19
5.5.1.	Omzet .....	19
5.5.2.	Zekerheidstelling .....	19
5.6.	Minimumeisen technische bekwaamheid .....	19
5.6.1.	Ervaring/referenties .....	19
5.6.2.	Toetsing.....	20
<b>6.</b>	<b>Gunning en weging.....</b>	<b>21</b>
6.1.	Weging .....	21
	<b>G1 prijs (max. 20 punten) .....</b>	<b>21</b>
	<b>G2.1 Duurzaamheid (max 40 punten) .....</b>	<b>21</b>
	<b>G2.2 Eenvoud handelingen (max 10 punten) .....</b>	<b>24</b>
	<b>G2.3 Esthetiek van de stoelen (max 30 punten) .....</b>	<b>24</b>
6.2.	Beoordelingscommissie .....	25

<b>7.</b>	<b>Voorwaarden .....</b>	<b>26</b>
7.1.	Algemeen .....	26
7.2.	Nederlandse taal .....	26
7.3.	Correspondentie .....	26
7.4.	Voorbehoud .....	27
7.5.	Omissies en/of onjuistheden .....	27
7.6.	Gebreken in de Inschrijving .....	27
7.7.	Geheimhouding .....	28
7.8.	Intellectueel eigendom .....	28
7.9.	Bevoegde rechter en toepasselijk recht .....	28

## **Bijlagen**

Bijlage 1	Bestek Theaterstoelen grote zaal
Bijlage 2A	Zaalplattegrond
Bijlage 2B	Ontwerp stoel
Bijlage 2C	Opbouw stoel (exploded view)
Bijlage 3	Inschrijvingsbiljet
Bijlage 4	Specificatieblad Inschrijving
Bijlage 5	Model bankgarantie
Bijlage 6	Model referentieopdrachten
Bijlage 7	Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Nationale Opera & Ballet
Bijlage 8	Verklaring van geen Russische betrokkenheid
Bijlage 9	Rekenblad duurzaamheid
Bijlage 9A	Pyramides
Bijlage 9B	NO&B Green Deal - NL
Bijlage 10	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid
Bijlage 11	Concept contract
Bijlage 12	UEA

## **Begrippenlijst**

In deze Aanbestedingsleidraad worden de onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen gelden voor het alle aanbestedingsdocumenten.

### **Aanbestedende dienst**

Nationale Opera & Ballet (NO&B).

### **Aanbestedingsdocumenten**

Alle documenten in de aanbestedingsprocedure die door of namens de Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van onderhavige Europese Openbare aanbestedingsprocedure.

### **Aanbestedingsleidraad**

Het document met daarbij horende bijlagen dat alle, door de Opdrachtgever verstrekte, informatie bevat aangaande onderhavige aanbesteding.

### **Algemene Voorwaarden**

De Algemene Voorwaarden zoals beschreven in het “Algemene inkoopvoorwaarden van Stichting Nationale Opera & Ballet, gevestigd Waterlooplein 22, te Amsterdam (bijlage 7)

### **AW**

Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

### **Bestek**

Een beschrijving van de Opdracht, met daarin opgenomen eisen en (rand-) voorwaarden ten aanzien van de te verrichten diensten c.q. te leveren producten in het kader van de omschreven Opdracht.

### **Bijlage**

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Bijlagen maken zelf ook onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

### **Concern**

Een Concern is een groep van ondernemingen die samen een economische eenheid vormen en onder een gezamenlijke leiding opereren.

### **Derden**

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon waarop een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan: (1) de financiële en/of economische draagkracht, (2) de technische bekwaamheid.

### **Gedragsverklaring aanbesteden**

De verklaring als bedoeld in artikel 4.1 AW.

### **Geschiktheidseisen**

De eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Geschiktheidseisen zien toe op de competenties die concreet nodig zijn om de betreffende Opdracht goed te kunnen uitvoeren. Geschiktheidseisen betreffen minimumeisen op basis waarvan de geschiktheid van de Inschrijver wordt getoetst. Geschiktheidseisen kunnen betrekking hebben op de financiële en economische draagkracht, de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

### **Gunningscriteria**

Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de ‘economisch meest voordelige Inschrijving’. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke

Gunningscriteria: (a) de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW). In deze aanbesteding hanteert Opdrachtgever het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (Beste PKV).

**Inschrijver**

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

**Inschrijving**

Een door een Inschrijver ingediende aanbieding om de Opdracht uit te voeren.

**Nota van inlichtingen**

Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

**Opdracht**

De opdracht die het onderwerp vormt van deze aanbesteding, zoals beschreven in Hoofdstuk 2 van deze Aanbestedingsleidraad.

**Opdrachtgever**

De Aanbestedende dienst, Nationale Opera & Ballet.

**Opdrachtnemer**

Degene aan wie Opdrachtgever de Opdracht heeft 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.

**Subgunningscriterium**

Nadere criteria ter uitwerking van het Gunningscriterium op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund.

**Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Een verklaring van een ondernemer, zoals bedoeld in artikel 2.84 lid 1 AW, waarin deze aangeeft of:

- a) uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- b) hij voldoet aan de in de aankondiging of in de aanbestedingsstukken gestelde Geschiktheidseisen;
- c) hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen;
- d) op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.

Hiervoor wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gebruikt; deze is digitaal beschikbaar op Tendered.

# 1. Algemeen

## 1.1. Aanbestedende dienst

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding Theaterstoelen conform de bepaling van de AW (Aanbestedingswet). Nationale Opera & Ballet is de Aanbestedende dienst / Opdrachtgever van deze Opdracht.

Nationale Opera & Ballet is de gebruiker van de aan te schaffen stoelen en is procesbegeleider van deze aanbesteding.

Gemeente Amsterdam is gebouweigenaar.

## 1.2. Aanleiding en doel van de aanbesteding

De aanleiding voor de aanbesteding is de renovatie van de grote zaal van Nationale Opera & Ballet, waarbij onderdelen behouden blijven en onderdelen volledig vernieuwd worden. Opdrachtgever heeft tot doel om met deze aanbesteding de partij te vinden die de beste prijs-kwaliteitverhouding aanbiedt voor de levering, montage en gebruiksklaar opleveren van de theaterstoelen in de grote zaal van Nationale Opera & Ballet.

# 2. Aan te besteden Opdracht

## 2.1. Omschrijving

De aan te besteden Opdracht bestaat uit:

- Leveren en monteren van 1597 theaterstoelen:
  - 719 vaste theaterstoelen parterre.
  - 410 vaste theaterstoelen balkon 1.
  - 356 vaste theaterstoelen balkon 2
  - 12 verwijderbare stoelen parterre (groen gemarkeerd)
  - 4 verwijderbare stoelen parterre (blauw gemarkeerd)
  - 96 theaterstoelen op verrolsets. (rood gemarkeerd)
- Leveren van reserveonderdelen (zie paragraaf 2.10 van het Bestek)
- Opleiden/instrueren van het technisch personeel.
- Verstrekken van een opleverdossier.
- All-in garantie en onderhoud van de installatie gedurende het eerste jaar.
- Opgave van de onderhoudskosten en vervangingsinvesteringen voor 10 jaar na het eerste jaar. Opgave van deze kosten is verplicht. De opdrachtgever is niet verplicht het onderhoud te gunnen.

Voor een nadere omschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar het Bestek.

De Opdrachtgever heeft de wens om één Opdrachtnemer te contracteren voor de uitvoering van deze Opdracht.

De opdrachtgever hanteert een inkoopbeleid waarbij duurzaamheid een belangrijke rol speelt. Daarbij wordt met name gelet op:

- De fabricage van de nieuwe stoelen, de materiaalkeuze en het vervoer.
- De mate waarin de stoel aan het einde van de levensduur recyclebaar is

## **2.2. Bestek stoelen**

De te leveren onderdelen staan omschreven in Bijlage 1: Bestek 2128 Stoelen Nationale Opera Ballet.

## **2.3. Brondocumenten Opdracht**

De te verstrekken Opdracht voor het uitvoeren van de levering van de theaterstoelen is gebaseerd op:

- a. De opdrachtbrief
- b. De Nota('s) van inlichtingen;
- c. Bestek Stoelen Nationale Opera Ballet met tekeningen
- d. Onderhavige Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
- e. De van toepassing zijnde Algemene Voorwaarden
- f. Uw Inschrijving.

Voor zover de documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerdergenoemde document boven het later genoemde, tenzij er in een lager geplaatst document een (naar het oordeel van Opdrachtgever) hogere kwaliteit wordt geleverd.

## 3. Beoordelingsprocedure

### 3.1. Team

De beoordelingscommissie bestaat uit vertegenwoordigers van Nationale Opera & Ballet (Opdrachtgever en gebruiker). Adviesbureau Theateradvies® bv begeleidt en adviseert. De beoordelingscommissie wordt verder begeleid door een medewerker van team Inkoop en aanbesteding.

### 3.2. Procedure

Voor het inkopen van de stoelen is gekozen voor een openbare procedure.

Inschrijvingen die voldoen aan de voorwaarden gesteld in de hoofdstukken 4 en 5 worden beoordeeld volgens het criterium van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), beste prijs – kwaliteitverhouding. In geval van gelijke score, wint de aanbieder die het best scoort op het onderdeel duurzaamheid. Indien deze score ook gelijk is vindt loting plaats. Hierbij kunnen de desbetreffende inschrijvers aanwezig zijn.

### 3.3. Gunning

De Opdrachtgever zal het resultaat van de Aanbesteding via TenderNed bekendmaken.

De opdracht wordt gegund aan de economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI), zijnde de Inschrijving met de beste prijs - kwaliteitverhouding op basis van het bepaalde in Hoofdstuk 6 van deze Aanbestedingsleidraad, onder voorwaarde dat:

- De Inschrijver en Inschrijving voldoen aan de in Hoofdstuk 4 en Hoofdstuk 5 van deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen;
- Binnen een periode van 20 kalenderdagen na bekendmaking van de gunningsbeslissing geen kort geding aanhangig is gemaakt bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Amsterdam.

Indien een afgewezen Inschrijver overgaat tot het aanspannen van een kort geding, dient hij de Opdrachtgever hiervan tijdig op de hoogte te stellen door middel van een kopie van de dagvaarding naar de Opdrachtgever te sturen via [aanbesteding@operaballet.nl](mailto:aanbesteding@operaballet.nl) en dit te melden via de berichtenfunctie van TenderNed. De genoemde periode van 20 kalenderdagen betreft een vervaltermijn. Indien niet tijdig voor ommekomst van de vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende Inschrijver niet ontvankelijk in zijn vorderingen.

In de bekendmaking van de gunningsbeslissing zullen de volgende onderdelen worden verwerkt:

Gunningsbrief: resultaat aanbesteding, score per (sub)gunningscriterium, aanleveren bewijsmiddelen (indien vereist), vermelding wanneer definitieve gunning plaatsvindt (na datum aflopen bezwaartermijn).

Afwijzingsbrief: resultaat aanbesteding, score per (sub)gunningscriterium, gemotiveerde toelichting scores, relatieve voordelen voorlopige winnaar, vermelding bezwaartermijn en waar en op welke wijze bezwaar kan worden aangetekend. De beschrijving van de relatieve voordelen zal bestaan uit een beknopte toelichting ten aanzien van de gunningscriteria waarop de winnende Inschrijver een hogere score heeft behaald dan de betreffende afgewezen Inschrijver. Daarbij zal Opdrachtgever geen concurrentiegevoelige informatie over de winnende Inschrijving delen.

De Opdracht is niet eerder gegund dan na de ondertekening van de Opdrachtbrief door Opdrachtgever.

## 4. Aanbestedingsprocedure en Inschrijving

### 4.1. Procedure

De aanbesteding vindt plaats overeenkomstig de Europese openbare procedure conform de bepalingen van de AW. Nationale Opera & Ballet adviseert de Inschrijvers kennis te nemen van de AW (Aanbestedingswet).

### 4.2. Planning

De procedure zal worden doorlopen conform de data en termijnen die zijn opgenomen bij de onderhavige aanbestedingsprocedure op TenderNed. De procedure met bijbehorende data en termijnen is hieronder ook aangegeven. De data en termijnen die op TenderNed staan zijn leidend. De datum genoemd bij activiteit 6 is fataal.

	Activiteit	Datum	Tijd (CET)
1	Publicatie aankondiging Aanbestedingsleidraad op TenderNed	24-04-2026	
2	Schouw	13-05-2026	10:00
3	Aanwijzing waarbij de opdrachtgever nadere informatie verstrekt over de eisen en wensen ten aanzien van duurzaamheid	13-05-2026	11:30
4	Uiterste datum voor het stellen van alle vragen	29-05-2026	10:00
5	Verzending (laatste) Nota van inlichtingen	04-06-2026	
6	Ontvangst Inschrijvingen	15-06-2026	10:00
7	Opening Inschrijvingen	15-06-2026	
8	Levering proefstoel uiterlijk	15-06-2026	
9	Bekendmaking gunningsbeslissing	29-06-2026	
10	Verzending Opdrachtverlening	21-07-2026	

Tabel1

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.

### 4.3. Gunningscriterium

Op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding zal de Opdrachtgever beslissen aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund. Het Gunningscriterium bestaat uit twee hoofdonderdelen: een kwalitatief deel en een prijsdeel.

De Inschrijver met de hoogste totaalscore (de som van de score op het kwalitatieve deel en de score op het prijsdeel) heeft de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding geboden en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

### 4.4. Schouw

Geïnteresseerde marktpartijen kunnen op 13 mei 2026 om 10:00 uur de grote zaal bezoeken om zelf de situatie ter plaatse te beoordelen. Partijen dienen zich vooraf aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed en aangeven met hoeveel personen ze de schouw zullen bijwonen.

## 4.5. Aanwijzing

De Opdrachtgever realiseert zich dat de eisen en wensen ten aanzien van duurzaamheid nog niet algemeen gangbaar zijn en is daarom graag bereid om geïnteresseerde marktpartijen nader te informeren over de achtergrond van de eisen en wensen en de wijze waarop de aanbiedingen op dit punt zullen worden beoordeeld. Partijen die deze aanwijzing wensen bij te wonen dienen zich vooraf aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed. Aanmelden is mogelijk tot en met 12 mei 2026.

## 4.6. Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde marktpartijen kunnen tot de in de planning (zie 4.2) genoemde datum vragen stellen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen. De verzoeken om toelichting dienen via de vragenfunctie van TenderNed te worden ingediend.

De geïnteresseerde marktpartijen worden aangemoedigd hun vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. Opdrachtgever zal de antwoorden op de schriftelijke en tijdig gestelde vragen vastleggen in één of meer Nota'(s) van inlichtingen. Conform de planning (zie 4.2) wordt de laatste Nota van inlichtingen gepubliceerd op 04 juni 2026 en kan deze worden gedownload. De Nota'(s) van inlichtingen worden niet toegezonden. De Nota'(s) van inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de Aanbestedingsstukken.

## 4.7. Indienen Inschrijving

- a. De indiening van de Inschrijving kan niet op een andere manier plaatsvinden dan hierna vermeld.
- b. De volledige Inschrijving dient, via TenderNed uiterlijk te worden ingediend op de in de planning (zie 4.2) genoemde datum en tijd.
- c. Inschrijvingen die niet uiterlijk op de sluitingsdatum en -tijdstip zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden door Opdrachtgever niet in behandeling genomen (onverminderd het bepaald in artikel 2.109 en 2.109a AW). De Inschrijver draagt het risico voor een correcte en tijdige indiening van zijn Inschrijving. Indien de Inschrijver hinder ondervindt wegens een storing van TenderNed stelt deze de Opdrachtgever hiervan voor sluiting van de digitale kluis op de hoogte via genoemde contactpunten op TenderNed. Indien TenderNed volledig onbereikbaar is kunt u dit melden via het mailadres [aanbesteding@operaballet.nl](mailto:aanbesteding@operaballet.nl) o.v.v. de naam van de aanbesteding.
- d. De Inschrijver dient de offerte incl. alle gevraagde stukken op TenderNed te plaatsen. De documenten die bij uw inschrijving moeten zitten zijn:
  - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie §5.1 en bijlage 14)
  - Uittreksel Handelsregister (zie §4.17)
  - Bij gezamenlijke inschrijving een UEA van alle combinanten
  - Bij gezamenlijke inschrijving een uittreksel handelsregister van alle combinanten
  - Verklaring van geen Russische betrokkenheid (zie §5.4 en bijlage 8)
  - Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid (zie §5.3 en bijlage 10)
  - Model referentieopdrachten (zie §5.6 en bijlage 6)
  - Tevredenheidsverklaring voor ingediende referentie(s)
  - Plan van aanpak/ planning (minimumeis) (zie § 4.9)
  - Een bewijsstuk waaruit blijkt dat eventuele Derde(n) voldoet/voldoen aan de in de Aanbestedingsleidraad gestelde eisen inzake financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid,
  - Een of meer bewijsstukken waaruit blijkt dat de Inschrijver werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van die Derde(n) (en de inzet van die middelen zo nodig ook juridisch kan afdwingen).
  - Inschrijvingsbiljet (zie §4.8 en bijlage 3)

- Specificatieblad Inschrijving (zie §4.8 en bijlage 4)
- Plannen van aanpak Kwaliteit (zie §6.1 en bijlage 9)

Als de inschrijver een beroep doet op een ander (derde) dienen ook deze documenten te worden aangeleverd:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde) (zie §5.2 en bijlage 14)
- Uittreksel Handelsregister van de derde (zie §5.2)

- e. De Inschrijving dient onherroepelijk te zijn. Inschrijver kan zijn Inschrijving na inlevering niet wijzigen en/of aanvullen, tenzij Opdrachtgever hiervoor uitdrukkelijk toestemming verleent. Een Inschrijver kan tot het tijdstip voor de ontvangst van de Inschrijvingen via TenderNed zijn Inschrijving intrekken.
- f. De ontvangen Inschrijvingen worden direct na ommekomst van de op TenderNed genoemde datum en tijd geopend door opening van de digitale kluis. De Inschrijvers mogen niet aanwezig zijn bij de opening van de Inschrijvingen.

## 4.8. Prijsopgave

De Inschrijving geschiedt op basis van een vast bedrag (exclusief BTW). Het offertebedrag dient “all-in” te zijn, dus inclusief alle kosten, bijvoorbeeld “overleg, reis- en verblijfkosten, repro- en CAD-kosten, verslaglegging, overhead voor secretariaat en administratie”, die noodzakelijk zijn om de Opdracht naar behoren uit te voeren, maar exclusief omzetbelasting. De omzetbelasting dient apart te worden opgegeven.

Het eindtotaal van de op de specificatie van de Inschrijving te verstrekken ontleiding van de Inschrijvingsom dient overeen te stemmen met het op het Inschrijvingsbiljet voorkomende bedrag van de Inschrijvingsom.

Voor de Inschrijving dient gebruik te worden gemaakt van het “Inschrijvingsbiljet” conform Bijlage [3] dat rechtsgeldig dient te zijn ondertekend.

Voor de specificatie van de Inschrijving dient gebruik te worden gemaakt van het model specificatie Inschrijving Bijlage [4] dat eveneens rechtsgeldig ondertekend dient te zijn.

De door de Inschrijver in de aanbieding opgegeven tarieven met betrekking tot de dienstverlening en/of producten dienen vast te zijn tot en met het eerste jaar na oplevering. Prijsindexeringen of CAO-verhogingen binnen deze termijn zullen niet worden geaccepteerd. Vanaf 01 augustus 2028 is een prijsindexering volgens de DPI (Dienstenprijsindextweede kwartaal 2028) toegestaan.

Inbegrepen in de aanneemsom, op straffe van uitsluiting, zijn in ieder geval:

- Het eerste jaar All-in garantie en onderhoud na oplevering.
- De garantieperiode, gelijk aan de fabrieksgarantie en gaat in na oplevering. Indien tijdens de garantieperiode reparaties uitgevoerd worden bedraagt de garantieperiode op de reparatie opnieuw het aantal maanden volgens bovenstaande regels.
- Alle noodzakelijke voorzieningen ten aanzien van de realisatie, montage, aansluiting en bouwplaats voor het realiseren van de opdracht.
- Het ergonomisch optimaliseren van de stoelen conform het bepaalde in paragraaf 1.2 van het Bestek.
- Het maken en vervoeren van 15 proefstoelen als bedoeld in paragraaf 1.6 van het Bestek (NB: dit staat los van de in paragraaf 4.10 bedoelde levering van een proefstoel ten behoeve van de beoordeling).
- Alle kosten die samenhangen met en/of voortvloeien uit de akoestische testen.
- Het maken en verstrekken van de benodigde werk- en revisietekeningen.
- Overleg en afstemming met de bouwkundig aannemer en installateur die in dezelfde periode werkzaamheden in de zaal zullen verrichten.

Naast de in Bijlage 3 aangeboden all-in prijs heeft de Opdrachtnemer geen recht op enige vergoeding van Opdrachtgever, behoudens in geval van expliciete schriftelijke afname door Opdrachtgever van een optie, zoals het onderhoud in de 10 jaar na het eerste jaar.

## 4.9. Plan van aanpak/ planning

Om voor gunning in aanmerking te komen, dient inschrijver een Plan van Aanpak te overleggen. In het Plan van Aanpak beschrijft Inschrijver:

- Mate waarin Inschrijver de communicatie met de Opdrachtgever effectief vormgeeft.
- Mate waarin Inschrijver de relevante risico's van het project en de bijbehorende beheersmaatregelen helder, duidelijk en compleet beschrijft.
- Een planning die naar zijn idee de uitvoering van de levering mogelijk maakt. In deze planning dienen de volgende onderdelen benoemd te zijn:

Milestones zoals:

- o Aanpassen proefstoel op basis van rapportage ergonomoom
- o Vervaardiging proefstoelen akoestische test
- o Akoestische test en eventueel aanpassen van de stoel op basis daarvan
- o Inkoop materialen (incl. leveringsduur)
- o Vervaardiging stoelen
- o Wegnemen oude stoelen
- o Plaatsing nieuwe stoelen
- o Opleveren stoelen (nadat zaal gereinigd is)
- o De nodige controlemomenten tijdens bovenstaande werkzaamheden

De leverancier toont met het inpassen van bovengenoemde werkzaamheden aan dat de nieuwe stoelen binnen de geplande 12 weken geleverd, geplaatst en opgeleverd kunnen worden.

Het Plan van Aanpak moet voldoen aan de volgende eisen:

- Aantal pagina's: maximaal 4 op A4 formaat lettertype minimaal 10pts.
- Het toevoegen van afbeeldingen (ter verduidelijking) is toegestaan. Deze tellen mee in het totaal aantal pagina's.
- Verwijzing naar websites of additionele bronnen is niet toegestaan en zal niet worden meegenomen in de beoordeling.

De Inschrijver toont met het plan van aanpak aan dat hij zal voldoen aan het doel dat de Opdrachtgever stelt. Het plan van aanpak wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie, omschreven in §6.2.

Indien het plan van aanpak als onvoldoende wordt beoordeeld, dan wordt de aanbidding terzijde gelegd.

- De aanbestedende dienst zal het plan van aanpak op basis van onderstaande beoordelingscriteria beoordelen: De communicatie met de opdrachtgever effectief wordt vormgegeven;
- Dat de inschrijver de risico's van het project onderkent en dat beheersmaatregelen helder, duidelijk en compleet zijn;
- Dat er een realistische planning wordt afgegeven, met heldere milestones (binnen de gestelde eisen);
- Het plan van aanpak is SMART geschreven.

Indien de inschrijver geen plan van aanpak indient, dan wordt de aanbidding terzijde gelegd.

## 4.10. Proefstoel

Inschrijver dient uiterlijk 15 juni 2026 een set proefstoelen aan te leveren op het bezorgadres van:  
Nationale Opera & Ballet.  
Waterlooplein 22  
1011 PG Amsterdam

De set bestaat uit twee aan elkaar gekoppelde stoelen. De ene proefstoel dient identiek te zijn aan de stoel, bedoeld voor de parterre, bedoeld voor het einde van de rij (incl. 'nietje'). De andere daaraan gekoppelde stoel is een normale stoel in een rij op de parterre. Dit zijn beide stoelen die Inschrijver heeft aangeboden in zijn

Inschrijving. Naast de set proefstoelen mogen geen andere zaken worden geleverd (afgezien van eventueel beschermingsmateriaal waarin de stoel is verpakt).

De transporten, de inhuizing, plaatsing, instructie en het ter beschikking stellen van materiaal t.b.v. de proefopstelling is voor risico van Inschrijver en dient kosteloos te zijn voor opdrachtgever. Het materiaal dat ten behoeve van de proefopstellingen beschikbaar wordt gesteld door de inschrijver blijft eigendom van Inschrijver. Het door Inschrijver retourneren van het ter beschikking gestelde materiaal dient te worden uitgevoerd op eerste verzoek van de opdrachtgever.

De set proefstoelen is geplaatst op een houten plaat zodat beoordelaars veilig en stabiel op de stoel kunnen zitten, met de voeten op de houten plaat.

Inschrijver informeert Opdrachtgever via TenderNed vooraf over het tijdstip waarop de proefstoel zal worden afgeleverd.

#### **4.11. Inschrijving als combinatie**

Inschrijven in combinatie is toegestaan, doch uitsluitend als dit niet strijdig is met het Europese en nationale mededingingsrecht. De Opdrachtgever verwijst in dit verband naar de Beleidsregels inzake combinatieovereenkomsten van de Minister van Economische Zaken d.d. 31 maart 2013 (Stcrt. 2013, 9223). Indien de Inschrijving geschiedt door een combinatie van ondernemingen verklaren zij dat de deelnemers zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht. Indien de combinatie de Opdracht verkrijgt verklaren zij dat zij deze Opdracht in die combinatie zullen uitvoeren.

Na inschrijving mag een wijziging van de samenstelling van de combinatie uitsluitend na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever plaatsvinden.

Er dient opgegeven te worden wie als penvoerder van de combinatie zal optreden.

Alle combinanten moeten aantonen dat op hen geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit doen zij door elk afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen bij de Inschrijving. De combinanten dienen ook een uittreksel van het handelsregister te overleggen.

#### **4.12. Eén Inschrijving per ondernemer**

Een ondernemer mag slechts eenmaal, alleen of in een samenwerkingsverband, een Inschrijving indienen. Bij schending van dit voorschrift kan Opdrachtgever één of meerdere Inschrijvingen waarbij de betreffende ondernemer betrokken is, terzijde leggen.

#### **4.13. Inlichtingen over eventuele onderaanneming**

Inschrijver dient aan te geven welk gedeelte van de Opdracht hij voornemens is in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt. De Inschrijver blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Opdrachtnemer dient na de verlening van de Opdracht en ten laatste wanneer met de uitvoering van de Opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens van iedere onderaannemer te verstrekken, voor zover deze op dat moment bekend zijn:

- De naam,
- De contactgegevens, en
- De wettelijke vertegenwoordigers van zijn onderaannemers die bij de uitvoering van de werken of het verrichten van de diensten betrokken zijn.

Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever in kennis te stellen van:

- Alle wijzigingen in bovengenoemde gegevens tijdens de uitvoering van de Opdracht, en
- Bovengenoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de werken of het verrichten van diensten inschakelt.
- 

#### **4.14. Varianten**

Het is de Inschrijvers niet toegestaan om in te schrijven met varianten, tenzij deze nadrukkelijk zijn toegestaan in de Nota van Inlichtingen.

#### **4.15. Gestanddoening**

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. De opdrachtgever kan deze termijn eventueel met twee maanden verlengen.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, dient Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 8 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding. Zie ook hoofdstuk 4.20.

Het verlengen van de gestanddoeningstermijn als gevolg van een kort geding geeft de Inschrijver geen aanspraak op wijziging van zijn Inschrijving dan wel schadevergoeding of anderszins compensatie, hoe ook genaamd of onder welke titel dan ook.

Een eventueel hoger beroep en/of cassatieberoep tegen een vonnis leidt niet automatisch tot een verlenging van de gestanddoeningstermijn, maar laat onverlet het recht van Opdrachtgever om de Inschrijvers hierom te vragen.

#### **4.16. Algemene gegevens Inschrijver**

Opdrachtgever onderhoudt contact met een door de Inschrijver aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger. Voor het invullen van uw algemene gegevens verwijzen wij u naar het UEA.

#### **4.17. Rechtsgeldige ondertekening**

De Inschrijver dient zijn Inschrijving met bijbehorende Bijlagen en alle (eigen) verklaringen rechtsgeldig (dat wil zeggen: door een daartoe bevoegde persoon) te ondertekenen. Rechtsgeldigheid dient te blijken uit een bij de Inschrijving te voegen gewaarmerkt uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van de Inschrijver. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden, te rekenen vanaf de datum waarop de Inschrijving moet zijn ingediend, en moet op de datum van Inschrijving de actuele situatie van de Inschrijver weergeven.

Indien de naam van de ondertekenaar van de Inschrijving niet in het uittreksel zelf wordt genoemd, dient bij de Inschrijving een bewijs te worden meegestuurd waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is om te tekenen, bijvoorbeeld aan de hand van een volmacht of mandaat- of procuratieregeling. Het betreffende bewijs dient rechtsgeldig te zijn ondertekend welke rechtsgeldigheid dient te blijken uit eerdergenoemd uittreksel.

## **4.18. Vergoeding**

Opdrachtgever kent een vergoeding van € 1.500 toe voor geldige niet winnende inschrijvingen als tegemoetkoming voor de kosten van het leveren (en retourname na afloop van de tenderprocedure) van de set proefstoelen. De vergoeding wordt uitgekeerd na gunning van de Opdracht, nadat de proefstoel door de leverancier is teruggenomen.

## **4.19. Overige wettelijke kaders**

Inschrijvers worden erop gewezen dat de bepalingen betreffende belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, op te vragen zijn bij, respectievelijk het ministerie van Financiën, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat. In de Inschrijving dient met deze bepalingen rekening te worden gehouden.

De Inschrijver dient bij het opstellen van de Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van:

- Het recht van de Europese Unie,
- Het nationale recht,
- Collectieve arbeidsovereenkomsten, en
- Uit hoofde van de in Bijlage 9 van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

## **4.20. Klachten en geschillen**

### **4.20.1. Klachtenprocedure**

Opdrachtgever heeft een onafhankelijk klachtenmeldpunt ingericht. Wanneer een ondernemer een klacht heeft over deze aanbesteding, kan deze worden gemeld via TenderNed.

Ondernemers dienen – alvorens een klacht in te dienen – eventuele bezwaren tijdig bij de Opdrachtgever als een vraag/verzoek via TenderNed in te dienen, zodat deze in een Nota van Inlichtingen kan worden beantwoord. Wanneer de betreffende ondernemer het oneens is met de beantwoording in de Nota van Inlichtingen kan hij bij de Opdrachtgever een klacht indienen. Dat geldt eveneens als een reactie op een vraag/verzoek uitblijft.

Contactgegevens van het meldpunt zijn: aanbesteding@operaballet.nl.

De Opdrachtgever hanteert de volgende klachtenprocedure:

1. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht.
2. Het klachtenmeldpunt en de Opdrachtgever bepalen wie de klacht behandelt.
3. Er 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 Opdrachtgever na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Opdrachtgever 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 Opdrachtgever aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.

6. Wanneer de Opdrachtgever na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst zij de klacht gemotiveerd af en bericht zij de betreffende ondernemer.

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

## 5. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 5.1. Uitsluitingsgronden

Op de Inschrijver mag geen uitsluitingsgrond zoals gedefinieerd in de artikelen 2.86 tot en met 2.87 van de AW van toepassing zijn. Toepasselijkheid van één of meer uitsluitingsgronden leidt tot uitsluiting van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. In geval de Inschrijver een samenwerkingsverband is, wordt de Inschrijver uitgesloten indien één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op één of meer van de ondernemers in het samenwerkingsverband. Toetsing vindt plaats aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.

Het UEA wordt ook als rechtsgeldig ondertekend beschouwd wanneer het inschrijvingsbiljet rechtsgeldig ondertekend is.

Als voldoende bewijsmiddel waaruit blijkt dat op Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn aanvaardt de Opdrachtgever de bewijsstukken zoals genoemd in artikel 2.89 van de AW. Het betreft de volgende bewijsstukken:

- (i) een Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan 2 jaar en de actuele situatie van de Inschrijver weergeeft.
- (ii) en een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden en de actuele situatie van de Inschrijver weergeeft.

De Opdrachtgever vraagt deze bewijsmiddelen op van de beoogde Opdrachtnemer.

NB: Het voorschrift dat de bewijsmiddelen de actuele situatie van de Inschrijver weergeeft brengt met zich mee dat als zich na uitgifte van een bewijsmiddel ontwikkelingen hebben voorgedaan waardoor de in het bewijsmiddel vermelde informatie niet langer juist en volledig is, de Inschrijver een nieuw bewijsmiddel moet aanvragen dat is gebaseerd op actuele informatie. Indien een Inschrijver weet dat een door hem overgelegd bewijsmiddel niet (langer) de actuele situatie van de Inschrijver weergeeft, meldt hij dat direct aan Opdrachtgever.

### 5.2. Voorwaarden beroep op bekwaamheden Derden

Teneinde aan de Geschiktheidseisen te kunnen voldoen, kan een Inschrijver zich beroepen op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) Derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze Derde.

Indien de Inschrijver zich wenst te beroepen op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) Derde(n), dient hij in zijn Inschrijving (i) de na(a)m(en) van de betreffende Derde(n) te vermelden in deel II afdeling C van het UEA, (ii) een bewijsstuk over te leggen waaruit blijkt dat de betreffende Derde(n) voldoet/voldoen aan de in de Aanbestedingsleidraad gestelde eisen inzake financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid, en (iii) een of meer bewijsstukken te verstrekken, waaruit blijkt dat de Inschrijver werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van die Derde(n) (en de inzet van die middelen zo nodig ook juridisch kan afdwingen).

In het geval een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van (een) Derde(n), dient/dienen de desbetreffende Derde(n) ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig bij de uitvoering van de opdracht als Onderaannemer te worden ingezet.

Voor elke Derde op wie Inschrijver een beroep doet, dient hij bij Inschrijving een door die Derde ingevulde en rechtsgeldige ondertekende UEA in te dienen. Daarnaast dient door die Derde ook een gewaarmerkt uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van de Derde. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden, te rekenen vanaf de datum waarop de Inschrijving moet zijn ingediend, en moet op de datum van Inschrijving de actuele situatie van de Derde weergeven.

Wanneer op de Derde waar door Inschrijver een beroep op wordt gedaan één of meer van de Uitsluitingsgronden van artikel 2.86 tot en met 2.87 van de AW en/of de in paragraaf 5.4 van deze Aanbestedingsleidraad beschreven uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt Inschrijver uitgesloten van aanbesteding.

### 5.3. Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid

De Inschrijver verklaart door middel van het invullen en ondertekenen van Bijlage 10 te verklaren dat:

- de Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht,
- hij zijn Inschrijving op geen enkele wijze heeft afgestemd met een andere (potentiële) Inschrijver (waaronder tevens wordt begrepen het eenzijdig verstrekken of ontvangen van informatie met betrekking tot (het al dan niet doen van) een Inschrijving),
- hij instaat voor de juistheid van de in de Inschrijving verstrekte gegevens en dat de Inschrijving geen valse verklaringen bevat.

De verklaring zoals opgenomen in Bijlage 10 dient door middel van een fysieke/'natte' handtekening te worden ondertekend door een daartoe bevoegd (zoals moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister) bestuurder van de Inschrijver (of, indien meerder bestuurders gezamenlijk bevoegd zijn, door elk van hen) en aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

NB: Deze verklaring mag uitsluitend worden verstrekt door een bevoegde **bestuurder** (en dus niet door anderen zoals een volmachtouder).

#### *Inschrijven in combinatie*

Ingeval een Inschrijving wordt gedaan door een combinatie, dient ieder lid van de combinatie de verklaring zoals opgenomen in Bijlage 10 rechtsgeldig te ondertekenen en dienen de ondertekende verklaringen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

### 5.4. Verklaring van geen Russische betrokkenheid

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

Gelet hierop is de Opdrachtgever 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 uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen voor een uitgebreide toelichting.

Met het oog hierop heeft de Opdrachtgever een Verklaring omtrent Russische betrokkenheid opgesteld en bij de aanbestedingsstukken gevoegd (Bijlage 8). Inschrijvers (en eventuele Derden waarop zij een beroep doen) 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 of een Derde van toepassing is, dan leidt dit tot uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De Opdrachtgever 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.

## 5.5. Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient aan de navolgende minimumeisen op het gebied van financiële en economische draagkracht te voldoen. Het niet voldoen aan deze minimumeisen leidt tot uitsluiting van de Inschrijver.

### 5.5.1. Omzet

Er worden geen omzeteisen gesteld.

### 5.5.2. Zekerheidstelling

De Inschrijver (in geval van een samenwerkingsverband: de gezamenlijke ondernemingen) dient na voornemen tot gunnen maar voor Opdrachtverlening een zekerheidstelling te overleggen ter grootte van 5% van de Inschrijvingsom.

Aan de hand van de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA, verklaart Inschrijver zich bereid om te zijner tijd voor onderhavige Opdracht een zekerheidstelling te laten afgeven voor een bedrag ter hoogte van 5% van de Opdrachtsom, een en ander overeenkomstig de model bankgarantie van Bijlage [5].

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.

De zekerheidsstelling vervalt uiterlijk op het moment dat de restpunten die zijn geconstateerd bij de oplevering zijn opgelost, tenzij er sprake is van gebreken waarvoor de opdrachtnemer aansprakelijk is. In dat geval wordt de zekerheidsstelling verlengd voor zover en zolang als strikt noodzakelijk.

## 5.6. Minimumeisen technische bekwaamheid

De Inschrijver dient aan de navolgende minimumeisen op het gebied van technische bekwaamheid te voldoen:

### 5.6.1. Ervaring/referenties

De Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: de gezamenlijke ondernemingen, dient aan te tonen dat in **drie jaar** voor de datum van Inschrijving, ervaring is opgedaan in ten minste de navolgende kerncompetenties, door referentieopdrachten in te dienen die op vakkundige en regelmatige wijze zijn uitgevoerd:

- 1) Levering en installatie van in serie geproduceerde theaterstoelen voor een theaterzaal of concertzaal met minimaal 500 zitplaatsen.
- 2) Levering en installatie van een serie van minimaal 500 stuks gemaakte unieke theaterstoelen naar het ontwerp van de opdrachtgever.

Inschrijver, of in geval van een combinatie, een van de combinanten, dient aan te tonen dat betreffende ervaring/expertise door Inschrijver zelf is uitgevoerd/geleverd.

Als bewijs dat Inschrijver de referentieopdrachten naar tevredenheid heeft uitgevoerd, dient de Inschrijver certificaten (tevredenheidverklaringen) te overleggen, die de opdrachtgever van de referentieopdracht heeft afgegeven of meeondertekend. Op het certificaat (tevredenheidsverklaring) dienen tenminste de volgende gegevens te zijn opgenomen: omschrijving van de referentieopdracht, aantal stoelen, plaats en tijdstip waarop de opdracht is uitgevoerd en een verklaring dat de opdracht volgens de regels der kunst zijn uitgevoerd en tot een goed einde zijn gebracht binnen de afgesproken tijd.

Indien één referentieopdracht aan meerdere kerncompetenties voldoet, mag deze opdracht ook bij meerdere kerncompetenties worden opgevoerd als referentie. Inschrijver dient bij de referentieopdrachten aan te geven voor welke kerncompetentie(s) de referentie wordt opgevoerd.

Indien de Inschrijver, dan wel de Derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, een referentieopdracht heeft uitgevoerd in een samenwerkingsverband van ondernemingen, dient in het certificaat (tevredenheidsverklaring) duidelijk te zijn beschreven wat de rol van Inschrijver, dan wel de Derde, is geweest bij de uitvoering van de referentieopdracht. De opdracht wordt slechts als referentieopdracht aangemerkt als uit die beschrijving onomwonden volgt dat de Inschrijver, dan wel Derde, zelf beschikt over de bij de kerncompetenties beschreven ervaring.

Inschrijver dient de informatie m.b.t. de referentieopdrachten op basis van de als Bijlage [6] aangehechte formulieren en bijbehorende tevredenheidsverklaring bij inschrijven te verstrekken.

De informatie die de Inschrijver verstrekt dient zodanig volledig en eenduidig te zijn dat Opdrachtgever kan vaststellen dat wordt voldaan aan de minimale eisen betreffende de ervaring/referenties. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

Het eenvoudigweg bevestigen dat in het referentieproject aan de gestelde eis wordt voldaan is onvoldoende.

### **5.6.2. Toetsing**

Het staat Opdrachtgever vrij om contact op te nemen met de door Inschrijver opgegeven contactpersonen of andere vertegenwoordigers van de referent.

Daadwerkelijke toetsing van de bewijsstukken die ten grondslag liggen aan de onderwerpen uit de UEA vindt achteraf plaats en uitsluitend bij de Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: alle ondernemingen in het samenwerkingsverband, die naar verwachting in aanmerking komt voor de Opdracht. Dit geldt ook voor Derden waarop Inschrijver een beroep doet.

Betreffende bewijsmiddelen dienen, na een daartoe strekkend verzoek van de Opdrachtgever, binnen 6 kalenderdagen te worden overlegd. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig kunnen aanleveren van de betreffende bewijsmiddelen en houdt rekening met de doorlooptijden van het aanvragen hiervan.

Het bewust verstrekken van onjuiste informatie en/of het bewust onjuist invullen van de formulieren wordt door Opdrachtgever aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## 6. Gunning en weging

Inschrijvingen die voldoen aan alle bestekseisen en ook aan de voorwaarden gesteld in hoofdstuk 5 worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met hoogste aantal punten.

### 6.1. Weging

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	20
G2	Kwaliteit	80
	<i>G2.1. Duurzaamheid materialen</i>	40
	<i>G2.2 Eenvoud handelingen</i>	10
	<i>G2.3 Esthetische kwaliteiten</i>	30
Totaal		100

#### **G1 prijs (max. 20 punten)**

De prijs wordt als volgt gewogen:

De opdrachtgever gaat uit van een maximum all-in bedrag van € 800,00 per stoel (dus € 1.277.600 voor het totaal). Dat is het totale bedrag incl. de stelpost van €50 voor het lichtarmatuur in de zaalstoelen. Prijzen die lager zijn dan € 800 per stoel krijgen maximaal 20 punten. Voor de berekening hanteren we de volgende formule:  $Score = ((Maximumprijs - Prijs\ Inschrijver) / (Maximumprijs - Minimumprijs)) \times 20$ .

Aanbiedingen van meer dan € 800 per stoel worden terzijde gelegd.

*Voorbeeld: Aangeboden prijs bedraagt 767,90 leidt tot een score van  $((800-767,9)/800-600) \times 20 = 3,21$  punten.*

Inschrijver dient een prijs per stoel aan te bieden binnen de € 600 - € 800.

Voorwaarden prijsopgave: prijsopgave dient te worden gedaan in Euro's (exclusief BTW), met twee cijfers achter de komma.

#### **G2.1 Duurzaamheid (max 40 punten)**

Het beleid van Nationale Opera & Ballet is om duurzaam te werken, zowel ten aanzien van de milieu gerelateerde randvoorwaarden, als ook sociale - en economische randvoorwaarden.

In het kader van deze opdracht focust Nationale Opera & Ballet zich op drie duurzaamheidsprincipes: (1) grondstof gebruik, (2) circulariteit en (3) CO<sub>2</sub> uitstoot.

Deze opdracht heeft primair twee onderdelen (1) verwijderen en afvoeren van bestaande theaterstoelen (hierna: **bestaande stoelen**) en (2) het leveren en installeren van nieuwe (vaste en wegneembare) theaterstoelen (hierna: **nieuwe stoelen**).

Met betrekking tot het onderwerp duurzaamheid is het voor de **nieuwe stoelen** relevant om onderscheid te maken in (1) de levering van deze nieuwe stoelen en (2) de toekomstige verwijdering en afvoer van deze nieuwe stoelen.

In onderstaande tabel is uitgewerkt welk duurzaamheidsprincipe, in het kader van dit gunningscriterium, op welke manier van toepassing is op ieder onderdeel van de uit te voeren opdracht.

Duurzaamheidsprincipe	Nieuwe stoelen: levering	Nieuwe stoelen: verwijdering en afvoer
Grondstof gebruik <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toepassing hergebruikt materiaal.</li> <li>• Toepassing nieuwe (virgin) materialen: (1) reduce - hoe minder hoe beter, (2) lage milieu impact en (3) lage sociale impact.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % hergebruikt materiaal.</li> <li>• Hoeveelheid virgin grondstof (bijv. in KG).</li> <li>• Waar is de virgin grondstof gewonnen: sociale impact.</li> </ul>	
Circulariteit <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuse (R3)</li> <li>• Repair (R4)</li> <li>• Refurbish en remanufacture (R5)</li> <li>• Repurpose (R6)</li> <li>• Recycle (R7)</li> <li>• Recover (R8)</li> </ul>	Mate waarin hergebruik of recycling mogelijk is op (het materiaal uit) de nieuwe stoelen: aandeel toepassing van herbruikbare materialen.	Mate waarin hergebruik of recycling gerealiseerd wordt op (het materiaal uit) de nieuwe stoelen aan einde levensduur.
CO <sub>2</sub> uitstoot	CO <sub>2</sub> -eq Uitstoot door transport van de nieuwe stoelen van het fabriek naar het theater.	

Voor de beantwoording van het gunningscriterium duurzaamheid heeft Nationale Opera & Ballet de volgende bijlagen toegevoegd:

1. Samenstelling van de bestaande stoel: zodat alle inschrijvers inzicht hebben in de materialen die in de bestaande stoel zijn gebruikt. (bijlage 10)
2. CO<sub>2</sub> factoren materialen en textiel: zodat alle inschrijvers inzicht hebben in de CO<sub>2</sub>-uitstoot. (bijlagen 9 en 9A).
3. NO&B Green Deal – NL: zodat alle inschrijvers inzicht hebben in het beleid van Nationale Opera & Ballet aangaande duurzaamheid. (bijlage 9B)

Ter beantwoording van het gunningscriterium duurzaamheid moet inschrijver in zijn inschrijving de onderstaande vraagstelling beantwoorden.

In Bijlage 9 vult de inschrijver de blauwe cellen in de 4 tabellen voor de 4 duurzaamheidsprincipes in: 1) Grondstof gebruik, 2) CO<sub>2</sub>-uitstoot nieuwe materialen, 3) circulariteit en 4) CO<sub>2</sub>-uitstoot van het transport. Naast deze excel mag de inschrijver een document opstellen van max. 800 woorden die toelichting geeft aan de invulling van Bijlage 9.

Elk duurzaamheidsprincipe vormt een apart subgunningscriterium, dat op de volgende wijze wordt beoordeeld:

**Subgunningscriterium 1:** Grondstof gebruik (maximum 15 punten).

Bepalen van het percentage hergebruikte of gerecyclede grondstoffen die in de nieuwe stoelen (incl. de beschermhoes) ingezet worden ten opzichte van de totale massa benodigde grondstoffen. Hoe hoger het percentage, hoe beter. De inschrijver vult tabel 1 in en levert bewijsstukken die de inzet van hergebruikte en gerecyclede materialen aantonen (technische product datablad, eventuele aanwezige EPD en/of certificatie en vergelijkbaar bewijs).

NO&B toetst de bewijsstukken inhoudelijk op de aanwezigheid van hergebruikte en gerecyclede grondstoffen in de materiaalcompositie.

De inzet van hergebruikte grondstof wordt aangetoond door documentatie met daarin de oorsprong van de hergebruikte product (-onderdelen) en welke functies (en eventueel prestatie) zij voorheen vervulden.

De inzet van gerecyclede materialen kan worden aangetoond, o.a. door deze Mogelijke bewijsmiddelen:

- Documentatie over de samenstelling en de gebruikte grondstoffen/materialen van(de onderdelen van) de geleverde producten.
- Environmental Product Declaration (EPD) van het materiaal/product op basis van een NEN-EN 15804 certificering (zoals GRS voor textiel) door documentatie van de herkomst en het percentage hergebruikte materialen in het product / materiaal.

Er is ook generieke data te vinden: voor Nederland is een generieke dataset beschikbaar in de NMD, in de vorm van categorie 3 productkaarten.

Voor wat betreft het aandeel gerecyclede content in kunststoffen:

- Certificaat waaruit blijkt welk % van het materiaal uit gerecycleerd materiaal bestaat; de website van Polycert Europe bevat een lijst met een aantal certificaten voor gerecycleerde plastics.

Als er voor een materiaal geen bewijs wordt geleverd waarin aangetoond wordt dat het materiaal uit hergebruikte grondstof komt of gerecycled materiaal bevat, zal NO&B dit materiaal als nieuw materiaal beschouwen. Dit zal leiden dan tot meer CO<sub>2</sub>-uitstoot.

De score wordt bepaald door het aangeboden percentage te vermenigvuldigen met de maximale score van 15 punten.

**Subgunningscriterium 2:** CO<sub>2</sub>-uitstoot nieuwe materialen (max 10 punten).

Dit gaat over alle grondstoffen die nieuw in de stoelen ingezet worden (virgin materiaal). Hergebruikte en gerecyclede grondstoffen worden dus hier buiten beschouwing gelaten. Hoe lager de CO<sub>2</sub>-uitstoot, hoe beter. De inschrijving met de laagste CO<sub>2</sub>-uitstoot ontvangt 10 punten.

De inschrijver vult tabel 2 in. Geef hierin de milieu impact per gebruikte grondstof/materiaal, uitgedrukt in kg CO<sub>2</sub>-Eq per kg<sup>1</sup>. In bijlage 9A (Pyramides) zijn de diverse CO<sub>2</sub>-factoren te vinden. Deze informatie is ook te vinden op de andere tabbladen van bijlage 9 (rekenvel). De inschrijver levert bewijstukken die het product/materiaal omschrijven, o.a. met land van oorsprong.

**Subgunningscriterium 3:** Circulariteit (maximum 10 punten).

Dit gaat over de verwerking van de stoelen aan het eind van hun levensduur, zowel voor de bestaande stoelen als voor de nieuwe stoelen. Er wordt het R-ladder<sup>2</sup> principe gehanteerd. Hoe hoger in de R-ladder, hoe beter.

Reuse (R3)	5 punten
Repair (R4)	4 punten
Refurbisch en remanufacture (R5)	3 punten
Repurpose (R6)	2 punten
Recycle (R7)	1 punten
Recover (R8)	0 punten

In deze categorie zijn maximaal 30 punten te behalen. De behaalde score wordt door 3 gedeeld om te komen tot het aantal behaalde punten voor dit criterium.

De inschrijver vult tabel 3 in. Als onderbouwing van de ingevulde antwoorden licht de inschrijver toe voor elk stoelonderdeel hoe en in welke land wordt de verwerking/herbestemming uitgevoerd. Inschrijver geeft aan hoe hij aantoont dat de verwerking daadwerkelijk heeft plaatsgevonden op de beschreven wijze.

**Subgunningscriterium 4:** CO<sub>2</sub>-uitstoot van het transport (max 5 punten).

Dit gaat over de milieu-voetafdruk die gepaard gaat met het transport, zowel voor het afvoeren van de bestaande stoelen naar de demontage/verwerking locatie als voor het brengen van de nieuwe stoelen van de fabriek naar het theater. Hoe lager de uitstoot, hoe beter. De inschrijver vult tabel 4 in en maak hiervoor gebruik van erkende CO<sub>2</sub>-factoren 2025 die hier beschikbaar zijn: <https://co2emissiefactoren.nl/downloads/>. De inschrijving met de laagste CO<sub>2</sub>-uitstoot krijgt de maximale punten. De overige punten worden naar rato onder de andere inschrijvingen verdeeld. Als onderbouwing licht de inschrijver toe welke maatregelen genomen worden om de CO<sub>2</sub>-uitstoot zo veel mogelijk te beperken.

<sup>1</sup> kg CO<sub>2</sub>-eq per kg toekenning verwijst naar het aantal kilogrammen CO<sub>2</sub>-equivalenten dat wordt uitgestoten per kilogram toegewezen hoeveelheid.

<sup>2</sup> [R-ladder - Strategieën van circulariteit | RVO.nl](#)

## **G2.2 Eenvoud handelingen (max 10 punten)**

Naast dat de stoel lang mee moet gaan zal deze ook waar nodig weggenomen, verplaatst of aangepast moeten worden. Bij beschadiging van (onderdelen van de) stoel, is het van belang dat die onderdelen snel en eenvoudig kunnen worden vervangen. De handelingen die daarvoor nodig zijn mogen niet tot onnodig veel arbeid leiden en de levensduur niet verkorten.

De Inschrijver beschrijft in maximaal 5 A4 hoe de volgende onderdelen uitgewisseld/ vervangen (bij o.a. breuk of beschadiging) kunnen worden:

- Zitting
- Rug
- Armleuning
- Scharnieren
- Monteren / vervangen lichtarmatuur in de rugleuning

De beschrijving moet voldoen aan de volgende eisen:

- Van ieder onderdeel wordt een beschrijving geëist.
- Totaal aantal pagina's (voor de 5 onderwerpen gezamenlijk) maximaal 5 op A4 formaat lettertype minimaal 10pts.
- Het toevoegen van afbeeldingen (ter verduidelijk) is toegestaan. Deze tellen mee in het totaal aantal pagina's;

Verwijzing naar websites of additionele bronnen is niet toegestaan en zal niet worden meegenomen in de beoordeling.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

- 0 = niet beantwoord
- 1 = matig/onvoldoende
- 2 = voldoende
- 3 = goed
- 4 = uitstekend

De inschrijving wordt hoger gewaardeerd naarmate deze:

- Concreter onderbouwd is;
- Realistischer en duidelijker is;
- Meer aansluit op geformuleerde eisen ten aanzien van eenvoud en snelheid van handelingen;

Totale score voor de eenvoud van het vervangen van de vijf onderdelen (zitting, rug, armleuning, scharnieren en armatuur) is maximaal 20 punten. Deze totale score wordt gedeeld door 2 om het aantal behaalde punten voor dit criterium te bepalen.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen individueel bovengenoemde aspecten en komen vervolgens in consensus tot een score per aspect.

Het behaalde aantal punten wordt niet afgerond.

*Rekenvoorbeeld:*

*Op het onderdeel 'eenvoud handelingen' scoort een inschrijver resp. 2, 3, 3, 4 en 4 punten. Het totaal is 16 punten. Die score wordt gedeeld door 2 om te komen tot een eindscore van 8..*

## **G2.3 Esthetiek van de stoelen (max 30 punten)**

De esthetische aspecten van de proefstoel worden beoordeeld op de volgende onderdelen:

Vormgeving (max. 30 punten):

1. De mate waarin de vormgeving van de aangeboden proefstoel overeenkomt met het ontwerp (bijlage 2B): max. 15 punten,

2. Algehele afwerking van de stoffering, waarbij de gelijkmatigheid en het rechte verloop van stiksels wordt beoordeeld (max. 5 punten),
3. Algehele afwerking van het plaatmateriaal (achterzijde stoelrug en onderzijde stoelzitting) waarbij de gladheid van het materiaal en de gelijkmatigheid schilderwerk wordt beoordeeld. (max. 5 punten),
4. Afwerking van de benodigde sparing voor de ledstrip die in de achterzijde van de stoel komt. (max. 5 punten).

NB: De ledstrip wordt ontwikkeld door NO&B. Inschrijvers die de schouw bezoeken krijgen een ledstrip mee. Andere inschrijvers kunnen de strip opvragen via de vragenmodule van Tenderned.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen individueel bovengenoemde aspecten en komen vervolgens in consensus tot een score per aspect.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

- 0 = niet beantwoord
- 1 = matig/onvoldoende
- 2 = voldoende
- 3 = goed
- 5 = uitstekend

De toegekende score op aspect 1 wordt vermenigvuldigd met drie (3). De scores op de overige aspecten tellen één keer mee. De scores worden vervolgens bij elkaar opgeteld. Het maximumaantal te behalen punten bedraagt 30.

NB: de esthetiek van de stoel is een voor de opdrachtgever uiterst belangrijk. Wanneer in dit gunningscriterium een score wordt behaald van minder dan 15 punten, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd.

#### *Rekenvoorbeeld*

*Een proefstoel scoort de volgende scores: 3, 5, 5, 2. Opgeteld is de score voor esthetiek dan  $(3 \times 3) + (1 \times 5) + (1 \times 5) + (1 \times 2) = 21$  punten.*

Totaalscore subgunningscriteria

De totaalscore van een Inschrijver is de som van de behaalde punten per (sub)gunningscriterium. De Inschrijver die de hoogste totaalscore behaalt heeft de Inschrijving met de Beste PKV gedaan en komt als eerste voor gunning in aanmerking.

## **6.2. Beoordelingscommissie**

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Vertegenwoordiger(s) van de directie van NO&B
- Vertegenwoordiger(s) van directie techniek en productie
- Vertegenwoordiger(s) van afdeling MCP (Marketing, Communicatie en Publiek)
- Vertegenwoordiger(s) van afdeling duurzaamheid

De stoelen worden ook getoond aan medewerkers en publiek(sgroepen). De beoordelaars kunnen hun reacties over de esthetische kwaliteiten van de stoel laten meewegen in hun oordeel.

Indien de omstandigheden daartoe vragen, heeft de Opdrachtgever het recht om de samenstelling en/of aantal leden van de beoordelingscommissie te wijzigen en/of per gunningscriterium een aparte beoordelingscommissie in te stellen. De samenstelling van de beoordelingscommissie kan dus per criterium verschillen, maar per gunningscriterium zullen alle Inschrijvers steeds door dezelfde beoordelaars worden beoordeeld.

## **7. Voorwaarden**

### **7.1. Algemeen**

Deze Aanbestedingsleidraad en de andere documenten die door de Nationale Opera & Ballet in het kader van deze aanbesteding worden verstrekt, worden slechts verstrekt onder de in deze Aanbestedingsleidraad genoemde voorwaarden.

Voor uitvoering van de Opdracht zullen uitsluitend de voorwaarden gelden zoals zijn opgenomen in Bijlage [1] (Bestek) of enig ander document bijhorende bij de aanbestedingsstukken. Voor zover daarvan in bedoelde documenten niet van wordt afgeweken zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden op de Opdracht van toepassing. Eigen (algemene) voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen. Met het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de inhoud van de Aanbestedingsleidraad.

Indien aan een Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de Inschrijving als ongeldig beschouwd en komt deze niet voor gunning in aanmerking.

### **7.2. Nederlandse taal**

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Eventuele Bijlagen, zoals technische of standaard documentatie, die in een andere taal gesteld zijn, dienen voorzien te zijn van een Nederlandse vertaling.

Alle medewerkers die gedurende de uitvoering van de Opdracht in contact staan met Opdrachtgever dienen Nederlands te spreken en te begrijpen.

### **7.3. Correspondentie**

U dient m.b.t. deze aanbesteding vanaf de datum van publicatie van de Aanbestedingsleidraad tot de datum van het gunnen van de Opdracht, op geen andere dan de in deze Aanbestedingsleidraad beschreven wijze, contact op te nemen dan wel te onderhouden met Opdrachtgever en/of door Opdrachtgever ter zake ingeschakelde adviseurs.

De correspondentie over deze aanbesteding vindt uitsluitend via TenderNed plaats en alleen volgens de beschreven procedures. Mededelingen, toezeggingen of afspraken, zowel mondeling als schriftelijk, die niet in een Nota van inlichtingen zijn vastgelegd en via TenderNed zijn gecommuniceerd, zijn niet bindend voor Opdrachtgever.

Het stellen van vragen, als onderdeel van de Nota van inlichtingen, kan uitsluitend via TenderNed via de vragenfunctie. Voor vragen omtrent het gebruik van TenderNed verwijst ik u naar de helpdesk van [Tenderned.nl](http://Tenderned.nl).

In het uiterste geval dat er op het moment van Inschrijving een storing plaatsvindt op TenderNed kunt u contact opnemen met Nationale Opera & Ballet ([aanbesteding@operaballet.nl](mailto:aanbesteding@operaballet.nl)). Dit is enkel in het geval u uw Inschrijving niet kunt doen op de voorgeschreven wijze.

## 7.4. Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om, om haar moverende redenen, niet tot gunning van de Opdracht over te gaan en de aanbestedingsprocedure (tussentijds) eenzijdig te beëindigen. De op dat moment nog in de aanbestedingsprocedures betrokken ondernemers zullen via TenderNed bericht ontvangen over het niet doorgaan van de aanbestedingsprocedure of het niet gunnen.

De gunningsbeslissing betreft een voornemen tot gunning, waarin de betreffende Inschrijver, mede gezien de mogelijkheid voor afgewezen Inschrijvers een kort geding te starten naar aanleiding van de gunningsbeslissing, geen rechten kan ontlenen aangaande het daadwerkelijk verstrekken van de Opdracht.

Opdrachtgever heeft in voorkomend geval het recht om een gunningsbeslissing in te trekken, zo nodig een herbeoordeling uit te voeren en desgewenst een nieuwe gunningsbeslissing te nemen.

## 7.5. Omissies en/of onjuistheden

De Aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Indien deze naar uw mening desondanks omissies, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onjuistheden bevat, verwacht Opdrachtgever een proactieve houding van Inschrijver hetgeen onder meer betekent dat u dit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan Opdrachtgever kenbaar maakt, althans uiterlijk voor het verstrijken van de op TenderNed genoemde termijn voor het indienen van vragen. Indien Inschrijver zich vervolgens niet kan verenigen met de reactie van Opdrachtgever in de Nota van Inlichtingen, kan hij hierover tot uiterlijk 10 werkdagen voor de uiterste datum van het indienen van een Inschrijving zijn beklag doen bij Opdrachtgever. Deze termijn van 10 werkdagen voor de uiterste datum van het indienen van een Inschrijving betreft een vervaltermijn: indien een ondernemer niet vóór deze datum heeft geklaagd over (vermeende) omissies, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onjuistheden, verwerkt hij het recht daarover op een later moment te klagen. Door het doen van een Inschrijving doet Inschrijver afstand van het recht om na Inschrijving de *inhoud* van de Aanbestedingsdocumenten ter discussie te stellen en aanvaardt hij dat een eventueel juridisch geschil na Inschrijving alleen betrekking kan hebben op de *toepassing* van de Aanbestedingsdocumenten.

## 7.6. Gebreken in de Inschrijving

Indien een Inschrijving een of meer gebreken bevat, staat het de Opdrachtgever vrij, binnen de kaders van het aanbestedingsrecht, de betreffende Inschrijver in staat te stellen die gebreken te herstellen binnen een alsdan door Opdrachtgever te stellen termijn.

Opdrachtgever hanteert hierbij als uitgangspunt dat herstel alleen wordt toegestaan als dit de mededinging niet verstoort en niet leidt tot ongelijke behandeling van Inschrijvers.

In de volgende gevallen zal in ieder geval geen mogelijkheid tot herstel worden geboden:

- Te late indiening van de Inschrijving (onverminderd de bevoegdheid van Opdrachtgever een Inschrijver te verzoeken een ontbrekend document later aan te leveren, mits dat de mededinging niet verstoort);
- Verstrekking van valse informatie;
- Overschrijding van de gestelde maximumprijs;
- Het niet voldoen aan voorwaarden waaraan in de Aanbestedingsleidraad expliciet de sanctie van ongeldigheid is verbonden.

Opdrachtgever kan aan het bieden van een herstelmogelijkheid voorwaarden verbinden en/of maatregelen treffen om (een risico op) verstoring van de mededinging te voorkomen. Een voorbeeld hiervan is het laten herstellen van een gebrek (om ongeldigheid van de Inschrijving te voorkomen), maar het buiten beschouwing laten van dat herstel bij de beoordeling (zodat de betreffende Inschrijver door het herstel geen hogere score behaalt dan zonder herstel het geval zou zijn).

## **7.7. Geheimhouding**

De Inschrijver verklaart met het doen van een Inschrijving vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die hem in het kader van deze aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht wordt verstrekt, of door hem wordt verkregen, en – behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever – geen informatie aan derden beschikbaar te stellen.

Het staat Inschrijver vrij om de hiervoor genoemde informatie te delen met de door haar in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. In een dergelijk geval blijft Inschrijver verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht door genoemde derden.

## **7.8. Intellectueel eigendom**

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming vooraf van de Opdrachtgever niets uit de Aanbestedingsstukken worden veeelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Inschrijver verklaart zich hiermee akkoord door indienen van zijn Inschrijving.

Ontvangen Inschrijving, ingediende documenten en/of correspondentie zullen na afloop van de aanbestedingsprocedure niet aan Inschrijver worden geretourneerd.

## **7.9. Bevoegde rechter en toepasselijk recht**

Alle geschillen naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan, en zullen worden berecht door, de bevoegde rechter te Amsterdam. Op deze aanbestedingsprocedure is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

**Einde tekst.**