

OPENBARE AANBESTEDING

Paleis Het Loo



INHOUD

| | |
|--|-----------|
| 1 INLEIDING | 4 |
| 1.1 Aanbestedingsleidraad | 4 |
| 1.2 Paleis Het Loo | 4 |
| 2 DE OPDRACHT | 5 |
| 2.1 Inhuizen museale objecten | 5 |
| 2.2 Fasering | 6 |
| 2.3 Overeenkomst | 6 |
| 3 AANBESTEDINGS-PROCEDURE | 7 |
| 3.1 Beschrijving | 7 |
| 3.1.1 Aankondiging | 7 |
| 3.1.2 Toepasselijke regelgeving | 7 |
| 3.1.3 Planning aanbestedingsprocedure | 7 |
| 3.1.4 Contactgegevens aanbesteder | 7 |
| 3.1.5 Contact met de aanbesteder | 8 |
| 3.1.6 Taal | 8 |
| 3.1.7 Vertrouwelijkheid door aanbesteder en intellectuele eigendomsrechten | 8 |
| 3.1.8 Vertrouwelijkheid door inschrijvers | 8 |
| 3.1.9 Inlichtingen | 9 |
| 3.1.10 Schouw | 9 |
| 3.2 Inschrijvingen | 9 |
| 3.2.1 Indienen inschrijvingen | 9 |
| 3.2.2 Inschrijven in combinatie | 10 |
| 3.2.3 Beroep op derde(n): belangrijke onderopdrachtnemers | 10 |
| 3.2.4 Ervaring opgedaan in combinatie | 11 |
| 3.2.5 Betrokkenheid rechtspersonen | 11 |
| 3.2.6 Verduidelijkingen | 11 |
| 3.2.7 Gestanddoeningstermijn | 11 |
| 3.2.8 Artikel 6 Mededingingswet | 11 |
| 3.3 Akkoordverklaring inschrijvers | 12 |
| 3.4 Waarschuwingsplicht | 12 |
| 3.5 Afbreken procedure | 12 |
| 3.6 Rechtsbescherming | 12 |
| 3.7 Klachtenprocedure | 13 |
| 4 UITSLUITINGS-GRONDEN | 14 |
| 4.1 Uitsluitingsgronden | 14 |
| 4.1.1 Dwingende uitsluitingsgronden | 14 |
| 4.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden | 14 |
| 4.1.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument | 14 |
| 4.1.4 Bewijsstukken | 14 |
| 4.1.5 Advies Bureau BIBOB | 15 |
| 4.1.6 Uitsluiting | 15 |
| 4.1.7 Onderopdrachtneming | 15 |

| | |
|---|-----------|
| 5 GESCHIKTHEIDS EISEN | 17 |
| 5.1 Financiële en economische draagkracht | 17 |
| 5.1.1 Accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf | 17 |
| 5.1.2 Verzekering | 17 |
| 5.2 Technische en organisatorische bekwaamheid | 18 |
| 5.2.1 Referenties | 18 |
| 5.3 Beroepsbekwaamheid | 19 |
| 5.4 Niet voldoen aan geschiktheidseisen | 19 |
| 6 INSCHRIJVING EN GUNNING | 20 |
| 6.1 Inhoud en beoordeling inschrijvingen | 20 |
| 6.2 Prijs | 20 |
| 6.3 Kwaliteit plan van aanpak | 21 |
| 6.4 Beste prijs-kwaliteitverhouding | 23 |
| 6.5 Voorlopige gunningsbeslissing | 24 |
| BIJLAGE 1A INHOUD EN INDELING INSCHRIJVINGEN | 25 |
| BIJLAGE 1B VERKLARING BELANGRIJKE ONDEROPDRACHTNEMER | 27 |
| BIJLAGE 2A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT | 29 |
| BIJLAGE 2B VERKLARING REFERENTIES | 30 |
| BIJLAGE 3 PRIJSBLAD | 32 |
| BIJLAGE 4 FORMULIER VERZOEK OM INLICHTINGEN | 33 |
| BIJLAGE 5 OBJECTENLIJSTEN | 35 |
| BIJLAGE 6 (CONCEPT-) OVEREENKOMST | 36 |
| BIJLAGE 7 PROGRAMMA VAN EISEN | 37 |
| BIJLAGE 8 ARVODI 2018 | 38 |
| BIJLAGE 9 PLATTEGRONDEN PALEIS HET LOO | 39 |

1 INLEIDING

1.1 Aanbestedingsleidraad

De onderhavige aanbestedingsleidraad betreft de Europese openbare aanbesteding voor het (gefaseerd) inhuizen van museale objecten naar het ingrijpend gerenoveerde en uitgebreide Paleis Het Loo.

1.2 Paleis Het Loo

Paleis Het Loo is een uniek ensemble dat bestaat uit een zeventiende-eeuws paleis, barokke tuinen, een stallencomplex en een imposant Basse-Cour. Het ligt midden in een prachtige omgeving en beheert een rijke en gevarieerde collectie. De afgelopen jaren organiseerde Paleis Het Loo, ondanks haar sluiting vanwege de renovatie en uitbreiding, vele succesvolle tentoonstellingen en evenementen. Ook hebben in de stallen en de tuinen ontvangsten plaatsgevonden van verschillende partijen en organisaties.

De missie en visie van Paleis Het Loo luiden als volgt.

Missie en Visie

Paleis Het Loo is een historisch paleis en hedendaags museum over het koningshuis. Paleis Het Loo laat je de fascinerende wereld van koningen en koninginnen ontdekken.

Paleis Het Loo hanteert voorts de volgende kernwaarden:

- Open;
- Levendig;
- Met aandacht; en
- Doelgericht.

Renovatie en (ondergrondse) uitbreiding

Het succes van de publiekstreckende tentoonstellingen en evenementen van Paleis Het Loo maakte tegelijkertijd duidelijk welke beperkingen het paleis, de overige gebouwen en het terrein hadden. Er waren onvoldoende faciliteiten aanwezig om het groeiend aantal bezoekers op een comfortabele en veilige manier te ontvangen. Tevens ontbrak een goed geoutilleerde ruimte, inclusief alle up-to-date voorzieningen, die essentieel is voor de organisatie van publiekstreckende tentoonstellingen, en waren er geen faciliteiten voor de opbouw en inrichting van dergelijke exposities aanwezig. Om deze redenen wordt Paleis Het Loo op dit moment ingrijpend gerenoveerd en (ondergronds) uitgebreid. Met deze uitbreiding komt er meer ruimte voor wisseltentoonstellingen en publieksfaciliteiten en kan de omvangrijke collectie beter worden gepresenteerd aan de museumbezoekers. Het vernieuwde, verbouwde en verbeterde Paleis Het Loo moet in 2021 klaar zijn.

2 DE OPDRACHT

2.1 Inhuizen museale objecten

De onderhavige opdracht heeft betrekking op het vanaf 1 september 2020 gefaseerd inhuizen (terugverhuizen) van museale objecten naar diverse (gebouw)delen binnen het complex van Paleis Het Loo.

De museale objecten van Paleis Het Loo zijn opgeslagen in het externe depot "Collectiecentrum Hizkia Van Kralingen" aan de Wolga 16 (2491 BJ) te Den Haag, direct naast een afslag van de A12 (afrit 5 – Nootdorp) en de A4 (afrit 8 – Leidschendam).

In bijlage 5 bij deze aanbestedingsleidraad zijn de objectenlijsten opgenomen met de museale objecten die vanaf het (opslag)depot moeten worden terugverhuisd naar het complex van Paleis Het Loo. Bijlage 5 is – vanwege het vertrouwelijke karakter van dit document – niet op TenderNed gepubliceerd. Inschrijvers kunnen deze bijlage opvragen door een e-mail te zenden aan aanbesteding@paleishetloo.nl, onder vermelding van 'aanbesteding inhuizen museale objecten'.

Het inhuizen ziet op de museale objecten die vanaf het vorenbedoelde (opslag)depot moeten worden terugverhuisd naar de volgende (gebouw)delen van het complex van Paleis Het Loo:

- Kantoren, Kunstzaal en Rookzaal;
- Kanselarijmuseum, gesitueerd op de begane grond van het Oostelijk buitenpaviljoen;
- Corps de Logis en de zijpaviljoens;
- Oostvleugel; en
- Ondergrondse uitbreiding.

Zie bijlage 9 voor plattegronden van het complex van Paleis Het Loo. Bijlage 9 is – vanwege het vertrouwelijke karakter van dit document – niet op TenderNed gepubliceerd. Inschrijvers kunnen deze bijlage opvragen door een e-mail te zenden aan aanbesteding@paleishetloo.nl, onder vermelding van 'aanbesteding inhuizen museale objecten'.

De werkzaamheden die in het kader van het inhuizen van de museale objecten moeten worden verricht, omvatten in hoofdlijnen de volgende activiteiten:

- het inpakken van de museale objecten in het (opslag)depot;
- het vervoeren van de museale objecten naar het complex van Paleis Het Loo;
- het uitpakken en zo nodig installeren van de museale objecten in de betreffende (gebouw)delen van het complex van Paleis Het Loo;
- het bevestigen van nagelvaste objecten zoals gordijnkappen, kroonluchters, wand- en vloertapijten, wandbespanningen (die d.m.v. klittenband moeten worden bevestigd), bovendeurstukken, schoorsteenstukken, spiegels, etc.; en
- het afvoeren van verpakkingsmateriaal, inclusief recycling.

De eisen die gelden voor de uitvoering van het (gefaseerd) inhuizen van de museale objecten zijn opgenomen in het programma van eisen 'inhuizen museale objecten' (bijlage 7).

2.2 Fasering

Het inhuizen van de museale objecten vanaf het (opslag)depot naar het complex van Paleis Het Loo zal gefaseerd plaatsvinden, in de periode tussen 1 september 2020 en 31 december 2021.

De op dit moment verwachte faseringsplanning is als volgt:

| Fasering | Compartimenten | Startdata |
|----------|-------------------------|-----------------|
| 1. | Westelijk hoekpaviljoen | 1 oktober 2020 |
| 2. | Oostelijk hoekpaviljoen | 1 november 2020 |
| 3. | Corps de Logis | 1 februari 2021 |
| 4. | Oostvleugel | 1 februari 2021 |

De geschatte doorlooptijd per compartiment zal gemiddeld genomen circa twee tot drie maanden bedragen.

Omdat het inhuizen van de museale objecten afhankelijk is van eventuele wijzigingen in de planning en de voortgang van de (afroning van de) renovatie en de realisatie van de ondergrondse uitbreiding, is de vorenbedoelde faseringsplanning slechts indicatief. Inschrijvers kunnen aan deze faseringsplanning geen rechten ontleen.

Van de opdrachtnemer wordt een flexibele houding inzake de (indicatieve) faseringsplanning verwacht. Inschrijvers dienen er bij het opstellen van hun inschrijving rekening mee te houden dat Paleis Het Loo tot uiterlijk drie maanden voor de beoogde startdatum van het inhuizen van een compartiment wijzigingen in de (faserings)planning kan aanbrenge, dat Paleis Het Loo de precieze volgorde van het inhuizen van de museale objecten per compartiment bepaald en dat de inhuizing gedoseerd zal plaatsvinden (geen continue doorstroom).

2.3 Overeenkomst

Paleis Het Loo is voornemens om met één inschrijver een overeenkomst te sluiten voor het (gefaseerd) inhuizen van de museale objecten vanaf het (opslag)depot "Collectiecentrum Hizkia van Kralingen" naar het complex van Paleis Het Loo, conform de (concept-)overeenkomst die als bijlage 6 bij deze aanbestedingsleidraad is gevoegd.

Op de overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI 2018) van toepassing (zie bijlage 8), voor zover daarvan in de overeenkomst niet is afgeweken. Eventuele algemene voorwaarden van inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en zullen niet van toepassing zijn op de overeenkomst.

3 AANBESTEDINGS-PROCEDURE

3.1 Beschrijving

3.1.1 Aankondiging

De aankondiging is op 28 januari 2020 verzonden naar TenderNed en via deze internetsite rechtsreeks verzonden naar het Bureau Publicaties van de Europese Unie (TED).

3.1.2 Toepasselijke regelgeving

Op deze aanbestedingsprocedure is de volgende regelgeving van toepassing:

- Wet van 1 november 2012 inhoudende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012, hierna: "AW");
- Besluit van 11 februari 2013, inhoudende de regeling van enkele onderwerpen van de Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingsbesluit); en
- Gids Proportionaliteit, april 2016.

De aanbestedingsprocedure zal worden gevoerd als een openbare procedure (artikel 2.26 AW).

3.1.3 Planning aanbestedingsprocedure

De aanbestedingsprocedure zal verlopen in de volgende stappen. De opgegeven data zijn indicatief en kunnen gedurende de aanbestedingsprocedure gewijzigd worden.

| Planning | |
|--|-----------------------------|
| Verzending aankondiging | 28 januari 2020 |
| Uiterlijk datum aanmelden schouw | 10 februari 2020 |
| Schouw dag 1 (depot) | 17 februari 2020 |
| Schouw dag 2 (Paleis Het Loo) | 18 februari 2020 |
| Uiterste datum/tijdstip verzoeken tot inlichtingen | 24 februari 2020, 12.00 uur |
| Uiterste datum nota van inlichtingen | 6 maart 2020 |
| Uiterste datum/tijdstip indienen inschrijvingen | 20 maart 2020, 12.00 uur |
| Voorlopige gunningsbeslissing | 10 april 2020 |
| Laatste dag rechtsbeschermingstermijn | 30 april 2020 |

3.1.4 Contactgegevens aanbestedder

De aanbestedder, tevens opdrachtgever van deze opdracht, is Stichting Paleis Het Loo, Nationaal Museum.

Vragen en opmerkingen over deze aanbestedingsprocedure kunnen uitsluitend per e-mail worden ingediend op het adres: aanbesteding@paleishetloo.nl, onder vermelding van 'aanbesteding inhuizen museale objecten'.

3.1.5 Contact met de aanbesteder

Het is inschrijvers niet toegestaan om op andere dan de in deze aanbestedingsleidraad beschreven wijze met medewerkers van Paleis Het Loo, adviseurs van de aanbesteder en andere (rechts)personen die aan de zijde van de aanbesteder bij het project en/of de aanbesteding van de onderhavige opdrachten betrokken zijn, over het project en de aanbesteding te communiceren, anders dan na schriftelijke toestemming van de aanbesteder. Inschrijvers die handelen in strijd met het bepaalde in deze paragraaf kunnen worden uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

Inschrijvers moeten verzoeken tot het verlenen van deze schriftelijke toestemming als verzoek om inlichtingen bij de aanbesteder indienen.

3.1.6 Taal

De taal waarin deze aanbestedingsprocedure wordt gevoerd is Nederlands. Alle stukken die de inschrijvers bij aanbesteder indienen, moeten in de Nederlandse taal zijn gesteld.

3.1.7 Vertrouwelijkheid door aanbesteder en intellectuele eigendomsrechten

Vertrouwelijke informatie wordt door de aanbesteder als zodanig behandeld. De aanbesteder zal vertrouwelijke informatie derhalve niet bekend maken aan derden – waaronder begrepen andere inschrijvers – behoudens indien en voor zover de aanbesteder op grond van enige wettelijke verplichting, dan wel ter voorkoming van of in het kader van een rechtsgeding, redelijkerwijs gehouden is tot openbaarmaking. Alvorens de aanbesteder in die situaties vertrouwelijke informatie aan derden verstrekt, zal hij met de betreffende inschrijver overleg plegen over een voor laatstgenoemde minst bezwaarlijke wijze van bekendmaking, onverminderd de nakoming van voormelde verplichtingen door de aanbesteder.

Als vertrouwelijk worden aangemerkt:

- a. referentiegegevens en inschrijvingen;
- b. vertrouwelijke inlichtingen als bedoeld in paragraaf 3.1.9; en
- c. alle overige informatie die – naar haar aard – vertrouwelijk is.

Door deelneming aan de aanbestedingsprocedure gaan eventueel bij de inschrijver verblijvende intellectuele eigendomsrechten niet op de aanbesteder over, tenzij anders overeengekomen.

3.1.8 Vertrouwelijkheid door inschrijvers

Door aan de aanbestedingsprocedure deel te nemen verplichten de inschrijvers zich alle informatie die zij van de aanbesteder ontvangen – voor zover niet beschikbaar in het publieke domein – geheim te zullen houden en niet aan derden te zullen verstrekken. Een inschrijver mag dergelijke informatie slechts verstrekken aan partijen waarop de inschrijver in het kader van deze aanbesteding en bij de uitvoering van de onderhavige opdracht een beroep doet, indien en voor zover dat noodzakelijk is voor een goede voorbereiding en het doen van een inschrijving. Voornoemde geheimhoudingsverplichting geldt dan ook voor deze derde partij. Deze verplichting geldt niet indien uit de aanbestedingsdocumenten dan wel uit andere mededelingen van de aanbesteder uitdrukkelijk het tegendeel voortvloeit.

3.1.9 Inlichtingen

Tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen de inschrijvers de aanbesteder vragen om inlichtingen over de opdracht en de aanbestedingsdocumenten. Verzoeken om inlichtingen kunnen leiden tot door de aanbesteder te geven algemene inlichtingen dan wel vertrouwelijke inlichtingen. De aanbesteder kan ook eigener beweging inlichtingen aan de inschrijvers verstrekken.

Algemene inlichtingen

In beginsel zal de aanbesteder op verzoeken om inlichtingen reageren door middel van algemene inlichtingen. Algemene inlichtingen zijn voor iedere inschrijver gelijklopende en gelijk geldende aanpassingen, uitwerkingen en toelichtingen, dan wel andersoortige informatie op respectievelijk over de aanbestedingsdocumenten.

Indien de aanbesteder op een verzoek om inlichtingen van een inschrijver reageert door middel van algemene inlichtingen, dan zal de aanbesteder dit verzoek om inlichtingen geanonimiseerd weergeven en beantwoorden op een voor alle inschrijvers toegankelijke wijze.

Vertrouwelijke inlichtingen

Een inschrijver kan de aanbesteder gemotiveerd verzoeken om op bepaalde verzoeken om inlichtingen niet door middel van algemene inlichtingen, maar door middel van vertrouwelijke inlichtingen te reageren, indien openbaarmaking van de gevraagde informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de inschrijver. De aanbesteder beslist op een dergelijk verzoek.

Indien de aanbesteder dit verzoek inwilligt, zal hij de inlichtingen uitsluitend ter kennis brengen van de betreffende inschrijver door middel van vertrouwelijke inlichtingen. Indien de aanbesteder dit verzoek afwijst, zal de aanbesteder dit mededelen en geen vertrouwelijke inlichtingen verstrekken naar aanleiding van dit verzoek, alsmede geen algemene inlichtingen waarbij bedrijfsvertrouwelijke informatie wordt prijsgegeven.

3.1.10 Schouw

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld zowel het (opslag)depot "Collectiecentrum Hizkia Van Kralingen" als de (gebouw)delen van Paleis Het Loo waarnaar de museale objecten moeten worden terugverhuisd te schouwen op de data zoals opgenomen in de planning in paragraaf 3.1.3.

Het staat inschrijvers vrij op beide data aanwezig te zijn. Inschrijvers die willen deelnemen aan de schouw kunnen zich daarvoor uiterlijk tot en met 10 februari 2020 aanmelden via aanbesteding@paleishetloo.nl onder vermelding van 'schouw aanbesteding inhuizen museale objecten'. Inschrijvers moeten daarbij aangeven op welke dag(en) zij aanwezig zullen zijn en met wie zij zullen komen (maximaal 2 personen). Het kunnen tonen van een geldig identiteitsbewijs bij de start van beide schouwdagen is verplicht.

3.2 Inschrijvingen

3.2.1 Indienen inschrijvingen

Inschrijvingen kunnen uitsluitend via het e-mailadres aanbesteding@paleishetloo.nl worden ingediend.

De uiterste datum voor het indienen van een inschrijving is **20 maart 2020, 12.00 uur**.

Aanbesteder wijst er nadrukkelijk op dat deze uiterste datum voor het indienen van een inschrijving een fatale termijn betreft en dat een inschrijving die niet tijdig of per post of op een ander e-mailadres is ontvangen, niet voor beoordeling in aanmerking komt en terzijde zal worden gelegd. Op een daartoe strekkend besluit van aanbesteder is paragraaf 3.6 van deze aanbestedingsleidraad van toepassing.

Inschrijvers dragen het risico van een te late, onvolledige en/of onjuiste indiening van de inschrijving. Inschrijvers worden daarom nadrukkelijk geadviseerd ruim voor het verstrijken van bovengenoemde termijn te beginnen met de samentelling van hun inschrijving en het indienen van hun inschrijving per e-mail.

3.2.2 Inschrijven in combinatie

Inschrijvingen kunnen worden ingediend door:

- Eén (rechts)persoon;
- Twee of meer (rechts)personen (combinanten) gezamenlijk.

Indien sprake is van twee of meer rechtspersonen – hierna te noemen: een combinatie – die gezamenlijk een inschrijving indienen, moet één van hen als penvoerder worden aangewezen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: "UEA") (bijlage 2A). De penvoerder moet de overige rechtspersonen die zich hebben aangemeld rechtsgeldig kunnen vertegenwoordigen in alle aangelegenheden met betrekking tot de aanbesteding. Elke combinant is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de (te gunnen) opdracht.

3.2.3 Beroep op derde(n): belangrijke onderopdrachtnemers

Zowel een individuele inschrijver als combinaties kunnen zich in het kader van de gestelde geschiktheidseisen beroepen op de draagkracht en/of bekwaamheid van een derde. Een (rechts)persoon op wiens draagkracht en/of bekwaamheid door een inschrijver een beroep wordt gedaan om te voldoen aan één of meer eisen met betrekking tot financieel economische draagkracht en/of technische of organisatorische bekwaamheid, wordt aangemerkt als belangrijke onderopdrachtnemer.

Indien een inschrijver een beroep doet op een (of meer) derde(n) – belangrijke onderopdrachtnemer(s) – moet deze inschrijver dat in het UEA (bijlage 2A) vermelden. Daarnaast moet iedere belangrijke onderopdrachtnemer zelf een UEA (bijlage 2A) invullen en ondertekenen. Voor de informatie die door de belangrijke onderopdrachtnemer(s) moet worden ingevuld, wordt verwezen Deel II C van het UEA. Het UEA van de belangrijke onderopdrachtnemer(s) moet(en) eveneens bij de inschrijving zijn gevoegd.

De inschrijver moet daadwerkelijk kunnen beschikken over de draagkracht van de belangrijke onderopdrachtnemer(s) waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de eisen met betrekking tot de financieel economische draagkracht van paragraaf 5.1.

De belangrijke onderopdrachtnemer(s) waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan één of meer eisen met betrekking tot de technische en organisatorische bekwaamheid van paragraaf 5.2, moet (moeten) daadwerkelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Om aan te tonen dat hieraan wordt voldaan, dient de betreffende belangrijke onderopdrachtnemer de bijgevoegde 'Verklaring belangrijke onderopdrachtnemer' (bijlage 1B) in te vullen en te ondertekenen. Deze verklaring dient bij de inschrijving te zijn gevoegd.

3.2.4 Ervaring opgedaan in combinatie

Een inschrijver kan zich – hetzij zelf, dan wel via een (of meer) belangrijke onderopdrachtnemers – slechts beroepen op in combinatie opgedane ervaring indien die inschrijver of één van de combinanten van inschrijver of de belangrijke onderopdrachtnemer daadwerkelijk betrokken was bij de uitvoering van de – in het licht van de in paragraaf 5.2 gestelde geschiktheidseisen – relevante werkzaamheden.

3.2.5 Betrokkenheid rechtspersonen

(Rechts)personen mogen zich per perceel één keer inschrijven, tenzij zij na een daartoe strekkend verzoek van de aanbesteder kunnen aantonen dat de mededinging niet is of zal worden beïnvloed door meer dan eenmaal in te schrijven.

(Rechts)personen die zelf inschrijven mogen niet tevens als belangrijke onderopdrachtnemer via een andere inschrijver betrokken zijn bij de aanbesteding op hetzelfde perceel.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval (rechts)personen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één (rechts)persoon beschouwd:

- (Rechts)personen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek; of
- (Rechts)personen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- (Rechts)personen die aan elkaar zijn gelieerd op met sub 1 of sub 2 vergelijkbare wijze naar buitenlands recht.

3.2.6 Verduidelijkingen

Op verzoek van de aanbesteder kan een inschrijver worden verzocht aspecten van zijn inschrijving te verduidelijken op voorwaarde dat deze verduidelijking de inhoudelijke aspecten van het verzoek tot deelneming of van de aankondiging niet wijzigt en niet leidt of dreigt te leiden tot verstoring van de mededinging.

3.2.7 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving van inschrijver moet gedurende 50 dagen vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving (zie paragraaf 3.2.1) gestand worden gedaan. De aanbesteder kan verzoeken de termijn van de gestanddoening te verlengen.

Voor het geval door een (gepasseerde) inschrijver een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing (of anderszins), wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot 14 dagen na het vonnis in kort geding.

3.2.8 Artikel 6 Mededingingswet

De aanbesteder maakt de inschrijvers er ten overvloede op attent dat overeenkomsten of onderling afgestemde feitelijke gedragingen die ertoe strekken of ten gevolge hebben dat de mededinging op de Nederlandse markt of een deel daarvan wordt verhinderd, beperkt of vervalst, verboden zijn.

De aanbesteder behoudt zich het recht voor om ten aanzien van inschrijvers, waarvan de aanbesteder vermoedt dat zij ten behoeve van de opdracht in strijd met de Mededingingswet/of andere mededingingsregelgeving heeft gehandeld een melding te doen

bij de Autoriteit Consument en Markt (ACM) en/of deze inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.3 Akkoordverklaring inschrijvers

Met het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met (de opzet van) de in deze aanbestedingsleidraad beschreven aanbestedingsprocedure, inclusief de hierin gestelde eisen en geformuleerde criteria en met de inhoud van overige verstrekte aanbestedingsdocumenten. Een inschrijving die niet voldoet aan de eisen gesteld in deze aanbestedingsleidraad en/of overige aanbestedingsdocumenten of waaraan voorwaarden zijn verbonden kunnen door aanbesteder ongeldig worden verklaard.

3.4 Waarschuwingsplicht

Mogelijke onvolkomenheden, tekortkomingen, tegenstrijdigheden, onjuistheden en/of onrechtmatigheden in deze aanbestedingsleidraad en/of overige aanbestedingsdocumenten, dient de inschrijver zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de aanbesteder te melden via het e-mailadres: aanbesteding@paleishetloo.nl, onder vermelding van 'aanbesteding inhuizen museale objecten'.

Eventuele onvolkomenheden e.d. in de nota('s) van inlichtingen moeten uiterlijk 3 werkdagen na het verstrekken van de betreffende nota('s) van inlichtingen op bovenstaand e-mailadres worden gemeld.

Indien de inschrijver nalaat eventuele onvolkomenheden e.d. te melden, gaat de aanbesteder ervan uit dat inschrijver zich volledig kan verenigen met het bepaalde in de aanbestedingsdocumenten. De inschrijver heeft in dat geval zijn recht verwerkt om zich in een later stadium alsnog op onvolkomenheden e.d. als hiervoor bedoeld te beroepen en om daarop enige aanspraak te baseren.

3.5 Afbreken procedure

De aanbesteder kan de aanbestedingsprocedure tussentijds afbreken. Ook kan de aanbesteder besluiten om niet over te gaan tot opdrachtverlening.

Als de aanbesteder de aanbestedingsprocedure tussentijds afbreekt of besluit niet tot opdrachtverlening over te gaan, maken de inschrijvers jegens Paleis Het Loo geen aanspraak op schadevergoeding of enige andersoortige vergoeding.

3.6 Rechtsbescherming

Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de voorlopige gunningsbeslissing, moet hij binnen twintig kalenderdagen na verzending van het betreffende besluit door de aanbesteder een kort geding aanhangig hebben gemaakt tegen die beslissing van de aanbesteder door middel van een tijdige betekening van een dagvaarding. Het geding is aanhangig vanaf de dag der dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering).

De termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot dat besluit. De aanbesteder is in dat geval dan ook vrij om (verder) gevolg te geven aan het besluit. De betreffende inschrijver heeft in dat geval bovendien zijn rechten verwerkt om eventueel in een (bodem)procedure alsnog een vordering tot schadevergoeding met betrekking tot het besluit

in te stellen. Deze inschrijver heeft dan immers om hem moverende redenen geen gebruik gemaakt van zijn mogelijkheid om via een spoedvoorziening zijn eventuele rechten veiliggesteld te zien. Een daarvan afgeleide actie tot schadevergoeding met betrekking tot het besluit behoort dan eveneens niet meer mogelijk te zijn.

Ieder geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure waarop de aanbestedingsleidraad van toepassing is, dient te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de rechtbank Gelderland.

3.7 Klachtenprocedure

Als een partij die voornemens is in te schrijven of heeft ingeschreven op deze aanbesteding van oordeel is dat de aanbesteder tijdens de aanbestedingsprocedure niet zorgvuldig handelt, kan hij bij Paleis Het Loo een klacht indienen. Paleis Het Loo heeft hiertoe een klachtenmeldpunt ingesteld dat bereikbaar is via het e-mailadres:

klachtenmeldpunt@paleishetloo.nl.

Een op dit e-mailadres ingediende klacht geeft gemotiveerd aan op welke punten er bezwaren zijn tegen de onderhavige aanbestedingsprocedure of een onderdeel daarvan. De klacht dient als zodanig herkenbaar te zijn en heeft betrekking op aspecten van deze aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. De klachtenprocedure laat de termijnen en gevolgen zoals omschreven in de voorgaande paragraaf dan ook onverlet. Het staat de aanbesteder echter wel vrij om tot opschorting van de aanbestedingsprocedure te besluiten. In die gevallen dat tevens een kort geding aanhangig is gemaakt betreffende de klacht, zal de behandeling van de ingediende klacht worden opgeschort tot na de uitspraak van de rechter.

De ingediende klacht wordt behandeld door medewerkers van Paleis Het Loo die niet bij deze aanbesteding zijn betrokken. Zij starten zo spoedig mogelijk met het onderzoek en houden daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure. Indien de klacht niet terecht wordt bevonden, wordt dit schriftelijk gemotiveerd aan de klager meegedeeld.

4 UITSLUITINGS-GRONDEN

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Dwingende uitsluitingsgronden

Met inachtneming van paragraaf 4.1.6 sluit aanbesteder iedere inschrijver of belangrijke onderopdrachtnemer van deelneming aan of betrokkenheid bij de aanbestedingsprocedure uit op wie één of meer van de omstandigheden van toepassing zijn, zoals bedoeld in artikel 57 lid 1 en lid 2 Richtlijn 2014/24/EU, zoals in Nederland nader uitgewerkt in artikel 2.86 AW of zoals nader uitgewerkt in de nationale wetgeving van andere EU-lidstaten.

4.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De aanbesteder kan een inschrijver en belangrijke onderopdrachtnemer van deelneming aan of betrokkenheid bij de aanbestedingsprocedure uitsluiten op wie één van de omstandigheden van toepassing is zoals bedoeld in artikel 57 lid 4 Richtlijn 2014/24/EU, zoals in Nederland nader uitgewerkt in artikel 2.87 AW.

4.1.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De inschrijver dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: "UEA"), bijlage 2A) aan te geven of op hem een uitsluitingsgrond van toepassing is, zoals beschreven in paragraaf 4.1.1 en 4.1.2. Hiertoe dient Deel III A, B en C van het UEA te worden ingevuld.

Indien de inschrijver een combinatie is, geldt deze eis voor iedere combinant.

Indien de inschrijver zich, om te voldoen aan de eisen ten aanzien van financieel economische draagkracht en/of technische of organisatorische bekwaamheid, beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van één of meer belangrijke onderopdrachtnemers (zie paragraaf 3.2.3) moeten alle belangrijke onderopdrachtnemers bij inschrijving tevens een UEA indienen. Voor de informatie die door de belangrijke onderopdrachtnemer(s) dient te worden ingevuld, wordt verwezen naar het UEA, Deel II C.

Het niet naar waarheid invullen van het UEA kan leiden tot uitsluiting van de inschrijver van deelname aan de (verdere) aanbestedingsprocedure.

4.1.4 Bewijsstukken

De aanbesteder kan inschrijvers te allen tijde verzoeken bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de gegevens die in het UEA zijn verstrekt. De aanbesteder zal in ieder geval de inschrijver met wie hij voornemens de overeenkomst te sluiten – alsmede aan de (eventuele) belangrijke onderopdrachtnemer(s) van deze inschrijver – verzoeken de bewijsmiddelen over te leggen conform artikel 2.89 AW:

- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving (zie paragraaf 3.2.1) niet ouder is dan twee jaar;

- Een uittreksel uit het handelsregister, dat op de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving (zie paragraaf 3.2.1) niet ouder is dan zes maanden; en
- Een verklaring van de Belastingdienst, die op de uiterste datum van inschrijving (zie paragraaf 3.2.1) niet ouder is dan zes maanden.

De aanbesteder moet de hiervoor genoemde bewijsmiddelen uiterlijk 7 kalenderdagen na een daartoe strekkend schriftelijk verzoek van de inschrijver hebben ontvangen.

De aanbesteder aanvaardt ook bewijsmiddelen uit het land van herkomst die een gelijkwaardig doel dienen. Indien een verklaring vergelijkbaar met de GVA niet wordt afgegeven door het land van herkomst, kan worden volstaan met een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van het land van herkomst wordt afgelegd.

4.1.5 Advies Bureau BIBOB

Indien de aanbesteder aanwijzingen heeft dat een inschrijver of belangrijke onderopdrachtnemer zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in artikel 2.86 en/of artikel 2.87 AW, maar er onvoldoende informatie beschikbaar is om het uitsluiten van deelname of verdere betrokkenheid te motiveren, dan kan de aanbesteder advies vragen aan het Landelijk Bureau BIBOB (zie artikel 8 van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet BIBOB)). De inschrijver of belangrijke onderopdrachtnemer over wie advies is gevraagd, wordt door de aanbesteder over de inhoud van dat advies geïnformeerd.

4.1.6 Uitsluiting

Indien een inschrijver niet kan aantonen dat de uitsluitingsgronden als bedoeld in paragrafen 4.1.1 en 4.1.2 niet op hem noch op zijn belangrijke onderopdrachtnemer(s) van toepassing zijn, kan hij worden uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

Aanbesteder kan afzien van uitsluiting vanwege de omstandigheden omschreven in artikel 2.86a en 2.88 AW. Aanbesteder stelt een inschrijver waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen, conform artikel 2.87a AW.

Inschrijvers die naar het oordeel van de aanbesteder handelen in strijd met de voorschriften of eisen als gesteld in de aanbestedingsdocumenten, kunnen worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. Indien op enig moment blijkt dat een inschrijver onjuiste informatie heeft verschaft, kan die inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Indien aanbesteder overgaat tot uitsluiting van een belangrijke onderopdrachtnemer van betrokkenheid bij deze aanbestedingsprocedure, zal de betreffende inschrijver de gelegenheid krijgen om binnen twee werkdagen bij aanbesteder een wijzigingsvoorstel in te dienen ter vervanging van de betreffende belangrijke onderopdrachtnemer.

4.1.7 Onderopdrachtneming

Indien de opdrachtnemer in een later stadium, tijdens de daadwerkelijke uitvoering van de opdracht, alsnog gebruik wenst te maken van een onderopdrachtnemer voor de uitvoering van de opdracht, dan kan dit slechts met voorafgaande toestemming van Paleis Het Loo.

Paleis Het Loo kan hier nadere voorwaarden aan verbinden, waaronder het niet van toepassing zijn van de uitsluitingsgronden zoals bedoeld in paragrafen 4.1.1 en 4.1.2 op de voorgestelde onderopdrachtnemer (aan te tonen door het indienen van een door die onderopdrachtnemer ingevuld en ondertekend UEA). De verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid ten aanzien van de uitvoering van de opdracht blijven te allen tijde berusten bij de opdrachtnemer.

5 GESCHIKTHEIDS EISEN

5.1 Financiële en economische draagkracht

5.1.1 Accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf

Alle inschrijvers moeten beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht tijdig en deugdelijk te kunnen uitvoeren.

Met het ondertekenen van het UEA (bijlage 2A) geven inschrijvers aan dat zij voldoen aan deze (algemene) eis van het beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht te kunnen uitvoeren (zie UEA Deel IV).

De inschrijver ten gunste van wie de aanbesteder een voorlopige gunningsbeslissing heeft geuit, moet ter onderbouwing van het UEA, binnen 7 kalenderdagen na een daartoe strekkend schriftelijk verzoek aanleveren:

- een accountantsverklaring met goedkeurende strekking zonder toelichtende paragraaf wegens (ernstige) onzekerheid omtrent de continuïteit van de bedrijfsactiviteiten van inschrijver, die betrekking heeft op de meest recente goedgekeurde en/of vastgestelde jaarrekening.

5.1.2 Verzekering

Inschrijvers moeten beschikken of zullen uiterlijk bij opdrachtverlening beschikken over:

- een aansprakelijkheidsverzekering voor schade aan de museale objecten als gevolg van het transport met een aansprakelijkheidsbeperking tot aan het bedrag dat volgt uit artikel 13 lid 1 van de Algemene Vervoerscondities (AVC 2002, versie 2015), tenzij sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid; en
- een aansprakelijkheidsverzekering voor schade als gevolg van werkzaamheden anders dan het transport met een aansprakelijkheidsbeperking tot aan een bedrag van € 100.000,=.

Indien inschrijver een combinatie is, bestaande uit meerdere (rechts)personen, moeten de afzonderlijke (rechts)personen allen voldoen aan deze geschiktheidseis.

Met het ondertekenen van het UEA (bijlage 2A) geven inschrijvers aan dat zij voldoen aan deze verzekeringseis (zie UEA Deel IV).

De inschrijver ten gunste van wie de aanbesteder een voorlopige gunningsbeslissing heeft geuit, moet ter onderbouwing van het UEA binnen 7 kalenderdagen na een daartoe strekkend schriftelijk verzoek aanleveren:

- een bewijs van verzekering (polisblad) tegen de aansprakelijkheid conform de in deze paragraaf gestelde eisen óf een verklaring van een verzekeraar dat een dergelijke verzekering uiterlijk vóór sluiting van de overeenkomst kan worden afgesloten.

5.2 Technische en organisatorische bekwaamheid

5.2.1 Referenties

Inschrijvers moeten beschikken over voldoende deskundigheid en ervaring om de transportdiensten die onderdeel uitmaken van de opdracht te kunnen uitvoeren. Een inschrijver wordt geacht hierover te beschikken indien hij voldoet aan de hieronder opgenomen ervaringseisen.

Iedere inschrijver dient te beschikken over de ervaring opgenomen in de volgende drie ervaringseisen.

1. De inschrijver moet beschikken over ten minste één referentieopdracht die voldoet aan de volgende cumulatieve eisen:
 - De referentieopdracht heeft betrekking op de kerncompetentie: 'ervaring met het verhuizen van museale objecten, inclusief in- en uitpakken en installatie';
 - De referentieopdracht moet betrekking hebben op één verhuizing van ten minste 250 museale objecten; en
 - De opdracht is naar tevredenheid van opdrachtgever afgerond in de afgelopen vijf jaren (te rekenen vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving, zie paragraaf 3.2.1).

Onder "museale objecten" wordt in het kader van deze ervaringseis verstaan: objecten met een bijzondere (kunst)historische, artistieke, culturele- of wetenschappelijke waarde, waarbij samengestelde sets objecten (zoals servies) als één object gelden.

Onder "verhuizen" of "verhuizing" wordt in het kader van deze ervaringseis verstaan het uitvoeren van een verhuizing in een (min of meer) aaneengesloten periode en *niet* het op incidentele basis verhuizen van één of een aantal museale objecten.

2. De inschrijver moet beschikken over ten minste één referentieopdracht die voldoet aan de volgende cumulatieve eisen:
 - De referentieopdracht heeft betrekking op de kerncompetentie: 'ervaring met het verhuizen (inclusief verpakken) van objecten uit en naar binnenruimtes die vanwege hun bijzondere (historische) waarde niet mogen worden beschadigd, waarbij de logistiek en route naar binnen/buiten complex zijn';
 - De referentieopdracht moet betrekking hebben op ten minste 50 objecten in totaal; en
 - De opdracht is naar tevredenheid van opdrachtgever afgerond in de afgelopen vijf jaren (te rekenen vanaf de uiterste datum voor het indienen van inschrijving, zie paragraaf 3.2.1).
3. De inschrijver moet beschikken over ten minste één referentieopdracht die voldoet aan de volgende cumulatieve eisen:
 - De referentieopdracht heeft betrekking op de kerncompetentie: 'ervaring met het uitvoeren van verhuizingen naar een gebouw dat gedurende de verhuizing in gebruik is door personeel c.q. werknemers van aannemers en/of bezoekers';
 - De referentieopdracht moet betrekking hebben op ten minste 250 objecten in totaal; en
 - De opdracht is naar tevredenheid van opdrachtgever afgerond in de afgelopen vijf jaren (te rekenen vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving, zie paragraaf 3.2.1).

Indien bij de opgevoerde referentieopdracht sprake was van een raamovereenkomst, geldt dat één concrete deelopdracht die inschrijver heeft uitgevoerd onder deze raamovereenkomst, in aanmerking mag worden genomen om de vereiste ervaring aan te tonen.

Per ervaringseis moet inschrijver een ingevulde en ondertekende verklaring indienen conform het formulier 'Verklaring referenties' dat als bijlage 2B is bijgevoegd. Uit deze referentieverklaring(en) moet blijken dat de referentie(s) van inschrijver voldoet (voldoen) aan de ervaringseisen die zijn vermeld in deze paragraaf.

Inschrijver mag zich per ervaringseis beroepen op een andere referentie, maar dat is niet vereist. Inschrijver mag zich ook voor meerdere of voor alle ervaringseisen beroepen op dezelfde referentie. Indien inschrijver zich voor meerdere of alle ervaringseisen beroept op dezelfde referentie mag worden volstaan met het indienen van één 'Verklaring referenties' (bijlage 2B) voor de ervaringseisen ten aanzien waarvan een beroep op diezelfde referentie wordt gedaan.

Verificatie referenties door de aanbesteder

De aanbesteder behoudt zich het recht voor de juistheid van alle opgegeven referentie(s) te verifiëren. Inschrijver is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen. Als onderdeel van de verificatie kan de aanbesteder verlangen dat inschrijver een tevredenheidsverklaring indient van de opdrachtgever van een door inschrijver ingediende referentie. De verificatie door aanbesteder kan ertoe leiden dat een referentie buiten beschouwing wordt gelaten.

5.3 Beroepsbekwaamheid

Elke Inschrijver moet kunnen aantonen dat hij volgens de voorschriften van de EU-lidstaat waar hij is gevestigd in het beroepsregister of in het handelsregister, bedoeld in bijlage XI van Richtlijn 2014/24/EG, is ingeschreven.

De inschrijver aan wie de aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen, moet hiervan binnen 7 kalenderdagen na een daartoe strekkend schriftelijk verzoek, een uittreksel uit het handelsregister of, in voorkomend geval, een verklaring onder ede uit een andere lidstaat overleggen.

5.4 Niet voldoen aan geschiktheidseisen

Indien een inschrijver niet kan aantonen dat hij, inclusief zijn belangrijke onderopdrachtnemer(s) (zie paragraaf 3.2.3), voldoet aan de in paragraaf 5.1 tot en met 5.3 gestelde geschiktheidseisen, kan hij worden uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

Indien een belangrijke onderopdrachtnemer niet blijkt te voldoen aan de geschiktheidseisen in het kader waarvan een beroep op de betreffende belangrijke onderopdrachtnemer wordt gedaan, zal de betreffende inschrijver de gelegenheid krijgen om binnen 2 werkdagen bij de aanbesteder een wijzigingsvoorstel in te dienen ter vervanging van de betreffende belangrijke onderopdrachtnemer.

6 INSCHRIJVING EN GUNNING

6.1 Inhoud en beoordeling inschrijvingen

De inschrijvingen van inschrijvers moeten bestaan uit de volgende onderdelen:

1. Algemene documenten;
2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
3. Prijsdocumenten; en
4. Plan van aanpak.

Een nadere uitsplitsing van de documenten die bij de inschrijving moeten worden ingediend is opgenomen in bijlage 1A.

Aanbesteder zal de tijdig ingediende inschrijvingen (zie paragraaf 3.2.1) allereerst beoordelen op compleetheid, op de uitsluitingsgronden (zie hiervoor hoofdstuk 4) en de geschiktheidseisen (zie hiervoor hoofdstuk 5). Inschrijvingen die compleet zijn en de toets op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen doorstaan, zullen worden beoordeeld op het gunningscriterium de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding hanteert aanbesteder de volgende nadere criteria:

- Prijs; en
- Kwaliteit plan van aanpak.

In paragraaf 6.2 en paragraaf 6.3 wordt beschreven welke documenten inschrijvers bij hun inschrijvingen moeten indienen in het kader van deze (nadere) criteria 'prijs' en 'kwaliteit plan van aanpak'. In paragraaf 6.4 wordt beschreven op welke wijze de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald.

6.2 Prijs

Inschrijvers moeten een all-in totaalprijs (exclusief BTW) afgeven voor het inhuizen (terugverhuizen) van alle museale objecten zoals benoemd in de objectenlijsten (bijlage 5) gedurende de periode van 1 september 2020 tot en met 31 december 2021 conform de (concept-)overeenkomst 'inhuizen museale objecten' (bijlage 6), het programma van eisen 'inhuizen museale objecten' (bijlage 7) en de werkwijze c.q. aanpak die is uitgewerkt in het plan van aanpak van inschrijver dat onderdeel uitmaakt van zijn inschrijving (zie hierna paragraaf 6.3).

De totaalprijs dient te worden ingevuld op het prijsblad, conform het model opgenomen in bijlage 3.

Daarnaast moeten inschrijvers middels een open begroting inzicht geven in de opbouw c.q. calculatie van de totaalprijs, zodat de haalbaarheid van de aangeboden prijs/prijzen door aanbesteder kan worden gecontroleerd.

Alle prijzen/tarieven moeten realistisch zijn en de prijs-/tariefopbouw marktconform. De prijzen/tarieven die volgen uit de open begroting zullen in uitgangspunt worden gehanteerd voor verrekening van eventueel meer- en minderwerk. Eventuele tegenstrijdigheden en/of omissies in de open begroting komen voor rekening van de inschrijver.

Alle prijzen/tarieven zijn vast gedurende de looptijd van de overeenkomst (inclusief eventuele verlenging(en)) en worden niet geïndexeerd.

6.3 Kwaliteit plan van aanpak

Inschrijvers moeten een plan van aanpak indienen voor de uitvoering van de opdracht.

Het plan van aanpak van de inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, maakt onderdeel uit van de met hem te sluiten (concept-)overeenkomst 'inhuizen museale objecten' (bijlage 6). Bij de uitvoering van de opdracht zal de inschrijver zich dan ook moeten houden aan de werkwijze c.q. aanpak die is omschreven in dit plan van aanpak.

Inhoud plan van aanpak

In het plan van aanpak moeten inschrijvers zo concreet mogelijk hun aanpak en maatregelen omschrijven die zullen bijdragen aan het leveren van zo veel mogelijk meerwaarde – in aanvulling op de (minimum)eisen die reeds volgen uit de (concept-)overeenkomst (bijlage 6) en het programma van eisen 'inhuizen museale objecten' (bijlage 7) – met het oog op het realiseren van de volgende doelstellingen:

- i. het (verder) beperken van risico's op schade aan de museale objecten en het gebouw;
- ii. het tijdig afronden van het inhuizen van de museale objecten; en
- iii. het beperken van overlast en inspanningen aan de zijde van Paleis Het Loo en de aannemers die in de naastgelegen bouwdelen aan het werk zijn.

In het plan van aanpak dient ten minste te worden ingegaan op de volgende onderwerpen:

1. De inzet van personeel, waaronder (maar niet uitsluitend):
 - de samenstelling van en de hoeveelheid in te zetten teams en de wijze waarop deze samenstelling en hoeveelheid wordt bepaald;
 - de wijze waarop wordt bepaald hoeveel personeel nodig is om een bepaald museaal object veilig te kunnen hanteren en verplaatsen; en
 - de eisen die door inschrijver worden gesteld worden aan de ervaring en de kwalificaties van het in te zetten personeel voor coördinatie, vervoer, (standplaats)registratie, hanteren, in- en uitpakken en installeren.
2. De voorbereiding, organisatie en planning van het vervoer vanaf het (opslag)depot naar het complex van Paleis Het Loo (waaronder het aantal in te zetten (geklimatiseerde) vrachtwagens) en de communicatie met het (opslag)depot en Paleis Het Loo. Het is hierbij van groot belang om aan te geven hoe flexibiliteit wordt ingebouwd die nodig is vanwege de bouwwerkzaamheden die gaande zijn. Ook dienen

inschrijvers een risicoanalyse met beheersmaatregelen ten aanzien van de voorgaande punten toe te voegen.

3. De wijze van hanteren, de werkvolgorde, de verpakking (soorten en typen), de route naar binnen en de interne routing, waaronder (maar niet uitsluitend):
 - voorzorgsmaatregelen die worden genomen voorafgaand aan de verplaatsing van museale objecten;
 - de wijze waarop de interne routing en de inzet van transportmiddelen in het gebouw wordt bepaald en de aspecten die daarbij een rol spelen;
 - de werkwijze voor het inrichten van een museale ruimte op basis van het soort handelingen en/of objecten en de volgorde die daarbij wordt aangehouden;
 - een concrete uitwerking voor de volgende typen objecten:
 - kroonluchter;
 - schilderij (klein en groot);
 - keramiek, glas;
 - kast;
 - klok;
 - penningen / versierselen*;
 - spiegel;
 - tapijt;
 - gordijnen.

** Toelichting: De objecten zijn slecht te identificeren i.v.m. het ontbreken van fysiek aangebrachte coderingen; objecten zoals penningen lijken op elkaar; zijn klein, kostbaar en kwetsbaar.*

Speciale aandacht dient te worden besteed aan een omschrijving van de samenwerking en communicatie tussen de vervoerder, het cluster Kennis & Collectie, Paleis Het Loo en de medewerker die het inpakken zal begeleiden.

Vormvereisten plan van aanpak

Het plan van aanpak mag maximaal **8 pagina's** op A4 formaat bedragen, inclusief figuren, illustraties, bijlagen etc. Een eventueel voorblad en/of inhoudsopgave tellen niet mee in het kader van het maximale aantal pagina's. De lettergrootte in het plan van aanpak moet minimaal 10 zijn.

Beoordeling kwaliteit plan van aanpak

De beoordeling van de inschrijving op het criterium kwaliteit plan van aanpak zal worden uitgevoerd door een beoordelingscommissie die is samengesteld uit leden van het projectbureau van aanbesteder en het cluster Kennis & Collectie. De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende personen:

- P. (Pien) Harms, zakelijk adjunct-directeur;
- P. (Peter) Bakkum, Hoofd Projectbureau Renovatie & Uitbreiding;
- J. (Johan) de Haan, Clusterhoofd Kennis & Collectie;
- S. (Saskia) Minjon, Teamleider Collecties;
- L. (Liesbeth) Schotsman, Teamleider Informatie & Documentatie; en

- K. (Kirsten) Staas, Extern projectleider Inhuizing.

De beoordelingscommissie zal voor elk plan van aanpak beoordelen in welke mate de daarin opgenomen aanpak en maatregelen bijdragen aan het leveren van zo veel mogelijk meerwaarde – in aanvulling op de (minimum)eisen die reeds volgen uit de (concept-)overeenkomst 'inhuizen museale objecten' (bijlage 6) en het programma van eisen 'inhuizen museale objecten' (bijlage 7) – met het oog op het realiseren van de doelstellingen:

- het (verder) beperken van risico's op schade aan de museale objecten en het gebouw;
- het tijdig afronden van het inhuizen van de museale objecten; en
- het beperken van overlast en inspanningen aan de zijde van Paleis Het Loo en de aannemers die in de naastgelegen bouwdelen aan het werk zijn.

Hierbij zal de beoordelingscommissie tevens meewegen in hoeverre de aanpak en maatregelen concreet/"SMART" (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) zijn omschreven in het plan van aanpak.

De beoordelingscommissie zal een (consensus)score van minimaal 0 tot maximaal 15 punten toekennen aan het (totale) plan van aanpak van een inschrijver, waarbij 0 punten staat voor "niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen uit de (concept-)overeenkomst en het programma van eisen" en 15 punten voor "zeer veel meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen uit de (concept-)overeenkomst en het programma van eisen".

Berekening 'fictieve aftrek'

De door inschrijvers behaalde scores worden omgerekend naar een 'fictieve aftrek'. De 'fictieve aftrek' van een inschrijver zal in mindering worden gebracht op de door hem aangeboden prijs.

De 'fictieve aftrek' van het plan van aanpak komt tot stand door de behaalde score voor dit plan van aanpak (van 0 tot 15 punten) te delen door het maximale aantal punten (15 punten) en te vermenigvuldigen met de maximaal te behalen fictieve aftrek, volgens de formule:

$$\text{Fictieve aftrek} = (\text{score inschrijving}/15) \times \text{maximale fictieve aftrek}$$

De maximale fictieve aftrek is € 100.000,=

6.4 Beste prijs-kwaliteitverhouding

Paleis Het Loo zal de opdracht gunnen aan de inschrijver wiens inschrijving de beste prijs-kwaliteitverhouding oplevert.

De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld aan de hand van laagste 'totale fictieve inschrijfsom'.

Voor het bepalen van de 'fictieve inschrijfsom' van een inschrijving wordt de behaalde 'fictieve aftrek' (zie hiervoor paragraaf 6.3) voor het plan van aanpak in mindering gebracht op de door inschrijver aangeboden all-in totaalprijs (exclusief BTW).

In geval van een gelijke laagste 'totale fictieve inschrijfsom' van twee of meer inschrijvers, wordt de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding vastgesteld aan de hand van de

inschrijving met de hoogste eindscore op het criterium kwaliteit plan van aanpak. Indien dan nog steeds sprake is van een gelijke score van twee of meer inschrijvers, wordt overgaan tot loting. Die loting geschiedt door een notaris. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle inschrijvers.

6.5 Voorlopige gunningsbeslissing

Aanbesteder bericht elke inschrijver gelijktijdig en onder opgaaf van redenen omtrent de voorgenomen gunning. Aanbesteder vermeldt daarbij de naam van de inschrijver wiens inschrijving de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft opgeleverd en aan wie aanbesteder dus voornemens is te gunnen. Aan dit voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De mededeling van aanbesteder van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 van het Burgerlijke Wetboek, van een aanbod van een inschrijver.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor niet tot gunning over te gaan.

BIJLAGE 1A

INHOUD EN

INDELING

INSCHRIJVINGEN

TABBLAD 1: ALGEMENE DOCUMENTEN

Achter tabblad 1 moet worden gevoegd:

Indien inschrijver zich in het kader van de gestelde geschiktheidseisen beroept op een belangrijke onderopdrachtnemer (zie paragraaf 3.2.3 aanbestedingsleidraad), moet achter tabblad 1 worden gevoegd:

- Een door iedere belangrijke onderopdrachtnemer volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Verklaring belangrijke onderopdrachtnemer' conform het model van bijlage 1A.
- Een door iedere belangrijke onderopdrachtnemer ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) conform het model van bijlage 2A (zie voor de informatie die door de belangrijke onderopdrachtnemer(s) moet worden ingevuld UEA, Deel II C).

Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de natuurlijke perso(o)n(en) die (een) document(en) van de inschrijving onderteken(t)(en) niet integraal blijkt uit het handelsregister, moet achter tabblad 1 worden gevoegd:

- Een (bijzondere) volmacht aan de natuurlijke perso(o)n(en) die documenten van de inschrijving onderteken(t)(en) verstrekt om deze onderdelen van de inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen.

TABBLAD 2 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Achter tabblad 2 moet worden gevoegd:

- Een door inschrijver volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument conform het model van bijlage 2A.

NB: Indien sprake is van een combinatie dient voor iedere combinant een volledig door die combinant ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument achter tabblad 2 te worden gevoegd.

- Per referentieopdracht een door inschrijver volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring conform het model opgenomen in bijlage 2B.

TABBLAD 3 PRIJSDOCUMENTEN

Achter tabblad 3 moet worden gevoegd:

- Het door inschrijver volledig ingevulde en ondertekende prijsblad conform het model in bijlage 3 ten behoeve van het criterium 'prijs' als bedoeld in paragraaf 6.2 van de aanbestedingsleidraad.
- Inzicht in de opbouw c.q. calculatie van de totaalprijs(open begroting).

TABBLAD 4 PLAN VAN AANPAK

Achter tabblad 4 moet worden gevoegd:

- Het plan van aanpak ten behoeve van het criterium 'kwaliteit plan van aanpak' als bedoeld in paragraaf 6.3 van de aanbestedingsleidraad.

BIJLAGE 1B

VERKLARING BELANGRIJKE ONDEROPDRACHTNE MER

A. Gegevens belangrijke onderopdrachtnemer

| | |
|--------------------------------|--|
| Naam (volgens handelsregister) | |
| Rechtsvorm | |
| (Statutaire) vestigingsplaats | |
| Land van vestiging | |
| Adresgegevens | |
| E-mail | |
| Fax | |
| Telefoon | |
| Naam contactpersoon | |

B. Verklaring belangrijke onderopdrachtnemer

[naam belangrijke onderopdrachtnemer] verklaart:

1. Dat zij heeft kennisgenomen van de aanbestedingsleidraad voor deze aanbestedingsprocedure en onvoorwaardelijk met de daarin neergelegde procedure instemt;
2. Dat alle informatie die zij in het kader van deze aanbestedingsprocedure, direct of indirect, aan de aanbesteder heeft verstrekt en zal verstrekken juist is en dat zij zich ervan bewust is dat eventueel door aanbesteder gesignaleerde onjuistheden daarin aanleiding kunnen geven de inschrijver uit te sluiten van verdere deelneming aan deze aanbestedingsprocedure;
3. Dat [naam inschrijver], indien de opdracht aan [naam inschrijver] zal worden gegund, voor de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk zal kunnen beschikken over de middelen die de ondergetekende ter beschikking heeft.

C. Ondertekening belangrijke onderopdrachtnemer¹

| | |
|---|--|
| Aldus getekend te (plaats) | |
| (datum) | |
| Naam vertegenwoordigingsbevoegde natuurlijk persoon ² | |
| Functie | |
| Handtekening | |

¹ In te vullen door iedere belangrijke onderopdrachtnemer op wiens draagkracht of ervaring de inschrijver zich beroept.

² Indien twee of meer natuurlijke personen slechts gezamenlijk bevoegd zijn de belangrijke onderopdrachtnemer te vertegenwoordigen, moeten deze natuurlijke personen deze verklaring gezamenlijk ondertekenen.



BIJLAGE 2A

UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOC UMENT

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt als apart bestand verstrekt op TenderNed.

BIJLAGE 2B

VERKLARING REFERENTIES

Deze verklaring moet door de inschrijver worden ingevuld en ondertekend indien de verklaring betrekking heeft op een referentie die door inschrijver is uitgevoerd. Indien de referentie is uitgevoerd door een belangrijke onderopdrachtnemer op wiens ervaring inschrijver een beroep doet, moet de verklaring worden ingevuld en ondertekend door de betreffende belangrijke onderopdrachtnemer.

Per referentie moet een afzonderlijke verklaring worden ingevuld, ondertekend en ingediend.

De aanbesteder behoudt zich het recht voor om nadere inlichtingen te vragen bij de contactpersoon van de opdrachtgever die in dit formulier staat vermeld.

| REFERENTIEOPDRACHT | | |
|--|---------------------|--|
| Naam Referentieopdracht | | |
| Opdrachtsom of gefactureerd bedrag van de relevante werkzaamheden (in Euro, exclusief BTW) | | |
| Aantal museale objecten waarop de opdracht betrekking had | | |
| Plaats van uitvoering | | |
| Periode van uitvoering | | |
| Opdrachtgever | Naam | |
| | Adres | |
| | Naam contactpersoon | |
| | Telefoon | |
| | E-mail | |

| | |
|--|--|
| Opdrachtnemer ¹ | |
| Met deze referentieverklaring toont inschrijver aan voor de uitvoering van het de opdracht daadwerkelijk te kunnen beschikken over ervaring op het gebied van ² : | |
| o Ervaringseis 1 | |
| o Ervaringseis 2 | |
| o Ervaringseis 3 | |
| maximaal 500 woorden | |

¹ Opdrachtnemer moet zijn (een combinant van) inschrijver of een belangrijke onderopdrachtnemer.

² Inschrijver dient aan te kruisen op welke ervaringseis of op welke ervaringseisen de referentie ziet.

BIJLAGE 3

PRIJSBLAD

De hierna te noemen inschrijver:

| | |
|--|--|
| Naam inschrijver/combinant 1 | |
| Vestigingsplaats | |
| Naam combinant 2 (indien van toepassing) | |
| Vestigingsplaats | |

verklaart zich door ondertekening dezes bereid tot uitvoering van de opdracht conform de (concept-)overeenkomst 'inhuizen museale objecten' (bijlage 6), het Programma van Eisen 'inhuizen museale objecten' (bijlage 7) en de nota('s) van inlichtingen, voor een all-in totaalprijs (exclusief BTW) van:

| | |
|--|--------------------------|
| | Euro (bedrag in cijfers) |
|--|--------------------------|

Ondertekening door inschrijver:

| | |
|--|--|
| Aldus getekend te (plaats) | |
| (datum) | |
| Naam vertegenwoordigingsbevoegde natuurlijk persoon ¹ | |
| Functie | |
| Handtekening | |

¹ Indien twee of meer natuurlijke personen slechts gezamenlijk bevoegd zijn de inschrijver te vertegenwoordigen, moeten deze natuurlijke personen deze verklaring gezamenlijk ondertekenen.

BIJLAGE 4

FORMULIER VERZOEK OM INLICHTINGEN

| | |
|---|--|
| Verzoek om inlichtingen aanbesteding inhuizen museale objecten Paleis Het Loo | |
| Naam inschrijver | |
| datum | |

| | | |
|--|---------------------|--|
| Vraag 1 | | |
| Algemene of vertrouwelijke inlichtingen (indien vertrouwelijk, reden aangeven) | | |
| Heeft betrekking op | Documentnaam | |
| | Pagina | |
| | Artikel/eisnummer | |
| | Citaat/tekstpassage | |
| Vraag | | |

| | | |
|--|---------------------|--|
| Vraag 2 | | |
| Algemene of vertrouwelijke inlichtingen (indien vertrouwelijk, reden aangeven) | | |
| Heeft betrekking op | Documentnaam | |
| | Pagina | |
| | Artikel/eisnummer | |
| | Citaat/tekstpassage | |
| Vraag | | |

| | | |
|--|---------------------|--|
| Vraag 3 | | |
| Algemene of vertrouwelijke inlichtingen (indien vertrouwelijk, reden aangeven) | | |
| Heeft betrekking op | Documentnaam | |
| | Pagina | |
| | Artikel/eisnummer | |
| | Citaat/tekstpassage | |
| Vraag | | |

U kunt bovenstaande tabel dupliceren bij aanvullende vragen.

BIJLAGE 5

OBJECTENLIJSTEN

Vanwege het vertrouwelijke karakter van deze bijlage, is deze niet op TenderNed gepubliceerd. Inschrijvers kunnen deze bijlage opvragen door een e-mail te zenden aan aanbesteding@paleishetloo.nl, onder vermelding van 'aanbesteding inhuizen museale objecten'.



BIJLAGE 6 **(CONCEPT-)** **OVEREENKOMST**


De (concept-)overeenkomst 'inhuizen museale objecten' wordt als apart bestand verstrekt op TenderNed.



BIJLAGE 7

PROGRAMMA VAN EISEN

Het programma van eisen 'inhuizen museale objecten' wordt als apart bestand verstrekt op TenderNed.



BIJLAGE 8

ARVODI 2018

De ARVODI 2018 wordt als apart bestand verstrekt op TenderNed.

BIJLAGE 9

PLATTEGRONDEN

PALEIS HET LOO

Vanwege het vertrouwelijke karakter van deze bijlage, is deze niet op TenderNed gepubliceerd. Inschrijvers kunnen deze bijlage opvragen door een e-mail te zenden aan aanbesteding@paleishetloo.nl, onder vermelding van 'aanbesteding inhuizen museale objecten'.