

# OPENBARE AANBESTEDING

*Paleis Het Loo*

## STOFFERING HISTORISCHE VERTREKKEN PALEIS HET LOO



# INHOUD

<b>1 INLEIDING</b>	<b>4</b>
1.1 Aanbestedingsleidraad	4
1.2 Paleis Het Loo	4
<b>2 DE OPDRACHT</b>	<b>5</b>
2.1 Stoffering historische vertrekken Paleis Het Loo	5
2.2 Indicatieve planning uitvoering	6
2.3 Overeenkomst	6
<b>3 AANBESTEDINGS-PROCEDURE</b>	<b>7</b>
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 op één of meer percelen	10
3.2.3 Inschrijven in combinatie	10
3.2.4 Beroep op derde(n): belangrijke onderopdrachtnemers	10
3.2.5 Ervaring opgedaan in combinatie	11
3.2.6 Betrokkenheid rechtspersonen	11
3.2.7 Verduidelijkingen	11
3.2.8 Gestanddoeningstermijn	11
3.2.9 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
<b>4 UITSLUITINGS-GRONDEN</b>	<b>14</b>
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	16
<b>5 GESCHIKTHEIDS EISEN</b>	<b>17</b>
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	20
<b>6 INSCHRIJVING EN GUNNING</b>	<b>21</b>
6.1 Inhoud en beoordeling inschrijvingen	21
6.2 Prijs	21
6.3 Kwaliteit: plan van aanpak	22
6.4 Beoordeling plan van aanpak	23
6.5 Beste prijs-kwaliteitverhouding	25
6.6 Voorlopige gunningsbeslissing	25
<b>BIJLAGE 1 INHOUD EN INDELING INSCHRIJVINGEN</b>	<b>26</b>
<b>BIJLAGE 2 VERKLARING BELANGRIJKE ONDEROPDRACHTNEMER</b>	<b>28</b>
<b>BIJLAGE 3 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGS-DOCUMENT</b>	<b>30</b>
<b>BIJLAGE 4 VERKLARING REFERENTIES</b>	<b>31</b>
<b>BIJLAGE 5 PRIJSBLAD</b>	<b>33</b>
<b>BIJLAGE 6 FORMULIER VERZOEK OM INLICHTINGEN</b>	<b>34</b>
<b>BIJLAGE 7 (CONCEPT-) OVEREENKOMST</b>	<b>36</b>
<b>BIJLAGE 8 PROGRAMMA VAN EISEN</b>	<b>37</b>
<b>BIJLAGE 9 ARVODI 2018</b>	<b>38</b>

# 1 INLEIDING

## 1.1 Aanbestedingsleidraad

De onderhavige aanbestedingsleidraad betreft de Europese openbare aanbesteding voor 'Stoffering historische vertrekken Paleis Het Loo'. De opdracht heeft betrekking op het leveren, vervaardigen, confectioneren en aanbrengen van verschillende onderdelen van het bestaande en nieuw te maken interieurtextiel van Paleis Het Loo ten behoeve van de herinrichting voor de heropening van het museum medio 2021.

## 1.2 Paleis Het Loo

### Missie en visie

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 zijn sluiting vanwege de renovatie en uitbreiding, vele succesvolle tentoonstellingen en evenementen.

Paleis Het Loo is een modern museum met een historische basis; een fascinerend geheel waarin we traditie en erfgoed samenbrengen met innovatie en actualiteit. We zoeken daarbij continu naar de optimale balans tussen inhoudelijke integriteit en commercieel succes.

Het is onze missie te zorgen voor een betekenisvolle, duurzame rol van Paleis Het Loo, als Nederlands erfgoed en als levend platform rond het onderwerp Koningshuis.

### 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 gastvrije 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 en verbouwde Paleis Het Loo moet in 2021 klaar zijn.

# 2 DE OPDRACHT

## 2.1 Stoffering historische vertrekken Paleis Het Loo

De onderhavige opdracht heeft betrekking op het leveren, vervaardigen, confectioneren en aanbrengen van verschillende onderdelen van het bestaande en nieuw te maken interieurtextiel van Paleis Het Loo ten behoeve van de herinrichting voor de heropening van het museum medio 2021.

De werkzaamheden die moeten worden verricht, omvatten in hoofdlijnen de volgende activiteiten:

- Het opnieuw aanbrengen van bestaande wandbespanning, volgens een vaste beschrijving;
- Het leveren, vervaardigen en aanbrengen van nieuw te maken wandbespanningen en gordijnen met nieuwe stof;
- Het confectioneren, leveren, vervaardigen en aanbrengen van nieuw te maken wandbespanningen en gordijnen met bestaande stof;
- Het stofferen van meubelen met bestaande en nieuw te leveren stof;
- Het leveren, vervaardigen en aanbrengen van nieuw te maken vouwgordijnen ter bescherming van de museumcollectie.

Het totale overzicht van de werkzaamheden en de daarvoor geldende eisen is opgenomen in het Programma van eisen (bijlage 8). Bij het Programma van eisen zijn verschillende bijlagen gevoegd, waaronder plattegronden van het complex van Paleis Het Loo en referentiebeelden.

De opdracht is onderverdeeld in drie percelen:

Perceel A	- Terugplaatsen bestaande wandbespanningen - Wandbespanningen en gordijnen van nieuwe en bestaande stof - Ondertapijten en moltons	Geraamde waarde: € 410.000,-
Perceel B	Meubelstoffering	Geraamde waarde: € 60.000,-
Perceel C	Vouwgordijnen	Geraamde waarde: € 50.000,-

Op de opdracht zijn de volgende CPV-codes (Common Procurement Vocabulary) toepasbaar:

- Geweven stoffen 19210000-1
- Gordijnstoffen 19244000-8
- Stoffering 39114100-5
- Behangsel papier en andere bekleding 39190000-0
- Gordijnen, draperieën, valletjes en rolgordijnen van stof 39515000-5
- Gordijnen 39515100-6

- Gordijnroeden en gordijnen 44115810-0
- Aanbrengen van vloer- en wandbekleding 45430000-0
- Stofferingsdiensten 98394000-1

## 2.2 Indicatieve planning uitvoering

De (voorbereidings-)werkzaamheden worden aangevangen na ondertekening van de overeenkomst met de winnende inschrijver(s).

Voor perceel A en C geldt dat de uitvoeringswerkzaamheden op locatie dienen te worden verricht in de periode tussen 16 november 2020 en 31 mei 2021. De werkzaamheden dienen uiterlijk te zijn afgerond en opgeleverd op 31 mei 2021.

Voor perceel B geldt dat de uitvoeringswerkzaamheden geschieden in het eigen atelier van Opdrachtnemer. Terugplaatsing van de objecten op locatie dient te geschieden vóór 31 maart 2021. De werkzaamheden dienen uiterlijk te zijn afgerond en opgeleverd op 31 maart 2021.

Met voorbereidingswerkzaamheden wordt onder meer bedoeld het bestellen van stoffen en materialen en het uitvoeren van werkzaamheden in het eigen atelier van opdrachtnemer. Met uitvoeringswerkzaamheden op locatie wordt bedoeld het aanbrengen van stoffen en materialen, of het terugplaatsen van objecten in de historische vertrekken van Paleis Het Loo.

Inschrijvers worden gewezen op de indicatieve planning ("Algemene planning werkzaamheden op locatie", bijlage 1 bij het Programma van eisen).

Omdat de werkzaamheden op locatie afhankelijk (kunnen) zijn van eventuele wijzigingen in de planning en de voortgang van de (afronding van de) renovatie en de realisatie van de ondergrondse uitbreiding, zijn de voornoemde startdata en is de vorenbedoelde planning nadrukkelijk slechts indicatief. De te selecteren opdrachtnemer(s) kunnen aan deze planning geen rechten ontleen.

Van de opdrachtnemer(s) wordt een flexibele houding inzake de (indicatieve) planning verwacht. Inschrijvers dienen er bij het opstellen van hun inschrijving rekening mee te houden dat Paleis Het Loo nog wijzigingen in de planning kan aanbrengen.

## 2.3 Overeenkomst

Paleis Het Loo is voornemens om per perceel met één inschrijver een overeenkomst aan te gaan conform de (concept-)overeenkomst die als bijlage 7 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 9), 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 mei 2020 geplaatst op 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:

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

De aanbestedingsprocedure betreft 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 worden gewijzigd. Inschrijvers kunnen aan de indicatieve planning geen rechten ontleen.

Planning	
Verzending aankondiging	28 mei 2020
Uiterlijk datum aanmelden schouw Paleis Het Loo	8 juni 2020
Schouw op locatie	11 juni 2020, 15:30uur
Uiterste datum/tijdstip verzoeken tot inlichtingen	18 juni 2020, 12.00 uur
Uiterste datum nota van inlichtingen	3 juli 2020
Uiterste datum/tijdstip indienen inschrijvingen	17 juli 2020, 12.00 uur
Voorlopige gunningsbeslissing	31 juli 2020
Laatste dag rechtsbeschermingstermijn	twintig kalenderdagen na datum verzending van de voorlopige gunningsbeslissing

### 3.1.4 Contactgegevens aanbesteder

De aanbesteder, 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](mailto:aanbesteding@paleishetloo.nl), onder vermelding van 'aanbesteding Stoffering historische vertrekken Paleis Het Loo'.

### *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 rustende 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 stellen over de opdracht, de voorwaarden van de opdracht en de aanbestedingsdocumenten. De antwoorden op deze vragen worden in beginsel opgenomen in een algemene nota van inlichtingen, die aan alle inschrijvers wordt verstrekt. De gestelde vragen worden geanonimiseerd opgenomen in de nota van inlichtingen. De aanbesteder kan ook eigener beweging inlichtingen aan de inschrijvers verstrekken in de nota van inlichtingen.

Een inschrijver kan de aanbesteder gemotiveerd verzoeken om op bepaalde vragen niet door middel van algemene inlichtingen, maar door middel van vertrouwelijke inlichtingen te beantwoorden, die slechts aan die inschrijver worden gericht. Daarvoor kan aanleiding bestaan indien openbaarmaking van de vraag of 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. Indien de aanbesteder dit verzoek afwijst, wordt de inschrijver de keuze gelaten om deze vraag in te trekken of deze alsnog in de algemene nota van inlichtingen te laten beantwoorden. Vertrouwelijke inlichtingen kunnen er nooit toe leiden dat voor één inschrijver andere voorwaarden gelden of hem meer informatie ter beschikking staat dan andere inschrijvers.

### **3.1.10 Schouw**

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld (de relevante gebouwdelen van) Paleis Het Loo te schouwen op de datum zoals opgenomen in de planning in paragraaf 3.1.3.

Het staat inschrijvers vrij daarbij aanwezig te zijn, maar het is niet verplicht. Inschrijvers die willen deelnemen aan de schouw kunnen zich daarvoor uiterlijk tot en met 8 juni 2020 aanmelden via [aanbesteding@paleishetloo.nl](mailto:aanbesteding@paleishetloo.nl) onder vermelding van 'Schouw aanbesteding Stoffering historische vertrekken Paleis Het Loo'. Inschrijvers moeten daarbij aangeven met wie zij zullen komen (maximaal 2 personen). Het kunnen tonen van een geldig identiteitsbewijs bij de start van de schouw is verplicht.

## **3.2 Inschrijvingen**

### **3.2.1 Indienen inschrijvingen**

Inschrijvingen kunnen uitsluitend via het e-mailadres [aanbesteding@paleishetloo.nl](mailto:aanbesteding@paleishetloo.nl) worden ingediend.

De uiterste datum voor het indienen van een inschrijving is **17 juli 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 samenstelling van hun inschrijving en het indienen van hun inschrijving per e-mail.

### *3.2.2 Inschrijven op één of meer percelen*

Inschrijvers kunnen een inschrijving indienen voor één perceel, of voor meerdere percelen. Het is derhalve niet vereist dat op alle percelen wordt ingeschreven. Indien een inschrijver op meerdere percelen wenst in te schrijven, dient per perceel een zelfstandige en volledige inschrijving te worden ingediend.

### *3.2.3 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 3). 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.

### *3.2.4 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 3) vermelden. Daarnaast moet iedere belangrijke onderopdrachtnemer zelf een UEA (bijlage 3) invullen en ondertekenen. Voor de informatie die door de belangrijke onderopdrachtnemer(s) moet worden ingevuld, wordt verwezen naar 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 terzake die bekwaamheid. Om aan te tonen dat hieraan wordt voldaan, dient de betreffende belangrijke onderopdrachtnemer de bijgevoegde ‘Verklaring belangrijke onderopdrachtnemer’ (bijlage 2) in te vullen en te ondertekenen. Deze verklaring dient bij de inschrijving te zijn gevoegd.

### *3.2.5 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.

### *3.2.6 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.

### *3.2.7 Verduidelijkingen*

Op verzoek van de aanbesteder kan een inschrijver worden verzocht aspecten van zijn inschrijving te verduidelijken, dit op voorwaarde dat deze verduidelijking de inhoudelijke aspecten van de inschrijving niet wijzigt en niet kan leiden tot (mogelijke) verstoring van de mededinging.

### *3.2.8 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.

### *3.2.9 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](mailto:aanbesteding@paleishetloo.nl), onder vermelding van 'aanbesteding Stoffering historische vertrekken Paleis Het Loo'.

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 van de aanbesteder, moet hij binnen twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing 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 eveneens zijn rechten verwerkt om met betrekking tot het besluit in een (bodem)procedure nog enige vordering (bijvoorbeeld tot vernietiging of schadevergoeding) 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 veilig gesteld te zien.

Ieder geschil dat ontstaat naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure, 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](mailto: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. Indien ter zake de klacht tevens een kort geding aanhangig is gemaakt, 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 uit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure indien op hem of zijn belangrijke onderopdrachtnemer één van de omstandigheden van toepassing is zoals bedoeld in artikel 57 lid 1 en lid 2 Richtlijn 2014/24/EU, zoals in Nederland nader uitgewerkt in artikel 2.86 AW.

### 4.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Met inachtneming van paragraaf 4.1.6 kan aanbesteder een inschrijver uitsluiten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure indien op hem of zijn belangrijke onderopdrachtnemer 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 3) aan te geven of op hem een uitsluitingsgrond van toepassing is, zoals bedoeld 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 is 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 bestaat in 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.

Alvorens tot uitsluiting over te gaan stelt aanbesteder conform artikel 2.87a AW de desbetreffende inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (zogenaamde 'zelfreinigende' maatregelen).

Indien een voornemen tot uitsluiting bestaat vanwege een uitsluitingsgrond met betrekking tot een belangrijke onderopdrachtnemer, 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. De wijziging van de belangrijke onderopdrachtnemer mag niet leiden tot een inhoudelijk gewijzigde inschrijving van de inschrijver.

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

#### *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 op deze onderopdrachtnemer zoals bedoeld in paragrafen 4.1.1 en 4.1.2 (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 3) 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 vastgestelde jaarrekening van 2019.

**NB.** Voor niet jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring van 2019.

### 5.1.2 Verzekering

Inschrijvers moeten beschikken of zullen uiterlijk bij opdrachtverlening beschikken over:

- een aansprakelijkheidsverzekering voor schade ten gevolge van of in verband met de uitvoering van de opdracht door opdrachtnemer, met een minimaal verzekerd bedrag gelijk aan de maximale aansprakelijkheid per contractjaar zoals bepaald in artikel 21.3 ARVODI 2018.

**NB.** Perceel B kent nadere verzekeringseisen voor transport en bewaring door opdrachtnemer van eigendommen van Paleis Het Loo (bijvoorbeeld t.b.v. stofferingswerkzaamheden in het atelier van opdrachtnemer). Dit betreffen uitvoeringseisen waaraan de opdrachtnemer bij uitvoering van die specifieke werkzaamheden dient te voldoen. Deze verzekeringen kunnen derhalve op een later moment – maar uiterlijk voorafgaand aan het transport en uitvoering van die werkzaamheden – worden afgesloten. Indien dergelijke verzekeringen door inschrijvers c.q. opdrachtnemer (redelijkerwijs) niet kunnen worden afgesloten, dient dit bij aanbesteding kenbaar te worden gemaakt.

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

van eigen verzekeringen), ofwel moet de Combinatie gezamenlijk voldoen aan deze geschiktheidseis (door het afsluiten van een gezamenlijke c.q. projectverzekering).

Met het ondertekenen van het UEA (bijlage 3) 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 beroepsbekwaamheid

### 5.2.1 Referenties

Inschrijvers moeten beschikken over voldoende deskundigheid en ervaring om de opdracht te kunnen uitvoeren. De ervaring ten aanzien van de kerncompetenties van deze opdracht wordt aangetoond aan de hand van die hieronder beschreven referentieopdrachten die de inschrijver reeds moet hebben uitgevoerd:

Perceel A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De inschrijver moet beschikken over ten minste één referentieopdracht die betrekking heeft de kerncompetentie: werken in een museale of historische omgeving.</li> <li>2. De inschrijver moet beschikken over ten minste één referentieopdracht die betrekking heeft de kerncompetentie: confectioneren en aanbrengen van wandbespanning.</li> <li>3. De inschrijver moet beschikken over ten minste één referentieopdracht die betrekking heeft de kerncompetentie: confectioneren en aanbrengen van gordijnen.</li> <li>4. De inschrijver moet beschikken over ten minste één referentieopdracht die betrekking heeft op de kerncompetentie: realiseren van nieuw interieurtextiel met een historische vormgeving en historische uitstraling.</li> </ol> <p>De referentieopdracht(en) moet(en):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- betrekking hebben op een opdracht met een minimale opdrachtwaarde van € 41.000,-;</li> <li>- naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever zijn afgerond in de vijftien (15) jaren voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving (zie paragraaf 3.2.1).</li> </ul>
Perceel B	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De inschrijver moet beschikken over ten minste één referentieopdracht die betrekking heeft op de kerncompetentie: op traditionele wijze aanbrengen van stoffering op historisch waardevol meubilair.</li> </ol> <p>De referentieopdracht(en) moet(en):</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- betrekking hebben op een opdracht met een minimale opdrachtwaarde van € 7500,-;</li> <li>- naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever zijn afgerond in de vijf (5) jaren voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving (zie paragraaf 3.2.1).</li> </ul>
Perceel C	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De inschrijver moet beschikken over ten minste één referentieopdracht die betrekking heeft de kerncompetentie: werken in een museale of historische omgeving.</li> <li>2. De inschrijver moet beschikken over ten minste één referentieopdracht die betrekking heeft de kerncompetentie: confectioneren en aanbrengen van gordijnen.</li> </ol> <p>De referentieopdracht(en) moet(en):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- betrekking hebben op een opdracht met een minimale opdrachtwaarde van € 7500,-;</li> <li>- naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever zijn afgerond in de vijf (5) jaren voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving (zie paragraaf 3.2.1).</li> </ul>

Inschrijver mag zich per kerncompetentie beroepen op een andere referentie, maar dat is niet vereist. Inschrijver mag zich ook voor meerdere of voor alle kerncompetenties beroepen op dezelfde referentie. Het is niet toegestaan één kerncompetentie met meerdere bij elkaar opgetelde referentieopdrachten aan te tonen.

Per ervaringseis moet inschrijver een ingevulde en ondertekende verklaring indienen conform het formulier 'Verklaring referenties' dat als bijlage 4 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.

Indien inschrijver zich voor meerdere of alle ervaringseisen beroept op dezelfde referentie mag worden volstaan met het indienen van één 'Verklaring referenties' (bijlage 4) 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 geschiktheidseis 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. De wijziging van de belangrijke onderopdrachtnemer mag niet leiden tot een inhoudelijk gewijzigde inschrijving van de inschrijver.

# 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 1.

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 en 6.5 wordt beschreven op welke wijze de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald.

## 6.2 Prijs

Inschrijvers moeten een all-in totaalprijs (exclusief BTW) afgeven voor de werkzaamheden voor het betreffende perceel zoals omschreven in het Programma van eisen (bijlage 8), conform de (concept-)overeenkomst (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 5.

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

**NB.** Gezien de omvang van perceel A dient de open begroting voor dit perceel ten minste te zijn opgesplitst en uitgewerkt in 12 onderdelen, conform de onderdelen I t/m XII zoals genoemd in het Programma van eisen.

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 overeenkomst. 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 het Programma van eisen (bijlage 8) – met het oog op het realiseren van de volgende doelstellingen:

- i. het beperken van inspanningen aan de zijde van Paleis Het Loo door deskundige begeleiding en advisering met betrekking tot de kwalitatieve en esthetische aspecten van de Opdracht;
- ii. het tijdig afronden van de Opdracht met het oog op heropening van Paleis Het Loo;
- iii. het beperken van risico's op schade aan de museale objecten en het gebouw.

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

	Onderwerp	Maximaal te behalen punten
Perceel A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorbereiding: omschrijf uw wijze van voorbereiding van de werkzaamheden;</li> <li>• Uitvoering: omschrijf uw wijze van uitvoering van de werkzaamheden en risicobeheersing;</li> <li>• Planning: omschrijf hoe u de werkzaamheden plant en hoe u waarborgt dat de werkzaamheden tijdig zijn afgerond;</li> <li>• Relatie: omschrijf hoe u invulling geeft aan de relatie en communicatie tussen uzelf en Paleis Het Loo.</li> </ul>	20 (5 per onderwerp)

Perceel B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorbereiding: omschrijf uw wijze van voorbereiding van de werkzaamheden;</li> <li>• Uitvoering: omschrijf uw wijze van uitvoering van de werkzaamheden en risicobeheersing;</li> <li>• Planning: omschrijf hoe u de werkzaamheden plant en hoe u waarborgt dat de werkzaamheden tijdig zijn afgerond;</li> <li>• Relatie: omschrijf hoe u invulling geeft aan de relatie en communicatie tussen uzelf en Paleis Het Loo.</li> </ul>	20 (5 per onderwerp)
Perceel C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorbereiding: omschrijf uw wijze van voorbereiding van de werkzaamheden;</li> <li>• Uitvoering: omschrijf uw wijze van uitvoering van de werkzaamheden en risicobeheersing;</li> <li>• Planning: omschrijf hoe u de werkzaamheden plant en hoe u waarborgt dat de werkzaamheden tijdig zijn afgerond;</li> <li>• Relatie: omschrijf hoe u invulling geeft aan de relatie en communicatie tussen uzelf en Paleis Het Loo.</li> </ul>	20 (5 per onderwerp)

#### Vormvereisten plan van aanpak

Voor perceel A geldt dat het plan van aanpak maximaal **8 pagina's** op A4 formaat mag beslaan, 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.

Voor percelen B en C geldt dat het plan van aanpak maximaal **4 pagina's** op A4 formaat mag beslaan, 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.

## 6.4 Beoordeling plan van aanpak

#### Beoordelingscommissie

De beoordeling van de inschrijving op het criterium kwaliteit plan van aanpak zal worden uitgevoerd door een beoordelingscommissie. Deze is samengesteld uit ter zake deskundige medewerkers van Paleis Het Loo. De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende personen:

- S. (Sander) Lagendijk, Projectsecretaris Renovatie & Uitbreiding;
- P. (Peter) Bakkum, Hoofd Projectbureau Renovatie & Uitbreiding;
- J. (Johan) de Haan, Clusterhoofd Kennis & Collectie;
- S. (Saskia) Minjon, Teamleider Collectie;
- K. (Kirsten) Staas, Extern projectleider Inhuizing;
- P. (Paul) Rem, Conservator;

Bij ziekte of verhindering van leden van de beoordelingscommissie zal aanbesteder een vervangende beoordelaar met dezelfde of vergelijkbare expertise inzetten. De beoordelingscommissie kan zich bij de beoordeling desgewenst laten adviseren door externe of interne deskundigen van Paleis Het Loo.

### Beoordeling

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 het Programma van eisen met het oog op het realiseren van de onder paragraaf 6.3 genoemde doelstellingen.

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. Indien de aanpak en maatregelen niet concreet/"SMART" zijn omschreven, zullen deze als niet of minder overtuigend worden aangemerkt en niet of lager scoren.

De beoordelingscommissie zal een (consensus)score toekennen per onderwerp van minimaal 0 tot maximaal 5 punten, conform de volgende tabel:

5 punten	Uitmuntend (maximale meerwaarde ten opzichte van de minimum eisen)
4 punten	Zeer goed (aanzienlijke meerwaarde ten opzichte van de minimum eisen)
3 punten	Goed (meerwaarde ten opzichte van de minimum eisen)
2 punten	Voldoende (beperkte meerwaarde ten opzichte van de minimum eisen)
1 punt	Minimaal (voldoet aan de minimum eisen, maar geen meerwaarde)
0 punten	Onvoldoende (voldoet niet aan de minimum eisen, 'knock out')

Het gemiddelde van de behaalde subscores per onderwerp vormt de totaalscore voor het plan van aanpak.

Indien een inschrijver op één van de onderdelen een subscore van '0' behaalt, leidt dat direct tot terzijde leggen van de inschrijving en uitsluiting van de inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding.

### Berekening 'fictieve aftrek'

De door inschrijvers behaalde totaalscore voor het Plan van aanpak wordt omgerekend naar een 'fictieve aftrek'. De 'fictieve aftrek' zal in mindering worden gebracht op de door inschrijver aangeboden prijs.

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

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

De maximale fictieve aftrek per perceel is:

Perceel A: € 102.500,-

Perceel B: € 15.000,-

Perceel C: € 12.500,-

Ter illustratie: Bij een score van 15 punten voor het Plan van aanpak op perceel A is de berekening van de fictieve aftrek als volgt:  $(16/20) \times € 102.500,- = € 82.000,-$

## **6.5 Beste prijs-kwaliteitverhouding**

Aanbesteder 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' 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.

## **6.6 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 Burgerlijk Wetboek, van een aanbod van een inschrijver.

Gepasseerde inschrijvers genieten rechtsbescherming zoals omschreven in paragraaf 3.6.

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

# BIJLAGE 1

# INHOUD EN

# INDELING

# INSCHRIJVINGEN

Inschrijver dient voorop zijn inschrijving aan te geven op welk perceel wordt ingeschreven.

## **TABBLAD 1 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN**

Achter tabblad 1 moet worden gevoegd:

- Een door inschrijver volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) conform het model van bijlage 3.

*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 4.

## **TABBLAD 2: ONDEROPDRACHTNEMER(S) EN VERTEGENWOORDIGING**

Achter tabblad 2 moet worden gevoegd (indien van toepassing):

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 2.
- Een door iedere belangrijke onderopdrachtnemer ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) conform het model van bijlage 3 (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 worden bijgevoegd:

- 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 3 PRIJSDOCUMENTEN**

Achter tabblad 3 moet worden gevoegd:

- Het door inschrijver volledig ingevulde en ondertekende prijsblad conform het model in bijlage 5 ten behoeve van het criterium 'prijs' als bedoeld in paragraaf 6.2 van de aanbestedingsleidraad.
- Open begroting die inzicht geeft in de opbouw c.q. calculatie van de totaalprijs.

**NB.** Gezien de omvang van perceel A dient de open begroting voor dit perceel ten minste te zijn opgesplitst en uitgewerkt in 12 onderdelen, conform de onderdelen I t/m XII zoals genoemd in het Programma van eisen (bijlage 8).

### **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 2

# 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 (incl. bijlagen) voor deze aanbestedingsprocedure en onvoorwaardelijk met de daarin neergelegde procedure en daaruit voortvloeiende eisen 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 onderopdrachtnemer<sup>1</sup>

Aldus getekend te (plaats)	
(datum)	
Naam vertegenwoordigingsbevoegde natuurlijk persoon <sup>2</sup>	
Functie	
Handtekening	

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

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



# **BIJLAGE 3**

# **UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGS- DOCUMENT**

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

# BIJLAGE 4

## 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, excl. BTW)		
Omschrijving van de aard en omvang van de opdracht		
Plaats van uitvoering		
Periode van uitvoering		
Opdrachtgever	Naam	
	Adres	
	Naam contactpersoon	
	Telefoon	
	E-mail	
Opdrachtnemer <sup>1</sup>		

<sup>1</sup> Opdrachtnemer moet zijn (een combinant van) inschrijver of een belangrijke onderopdrachtnemer.

Met deze referentieverklaring toont inschrijver aan voor de uitvoering van het de opdracht daadwerkelijk te kunnen beschikken over ervaring op het gebied van<sup>1</sup>:

Perceel A

- Kerncompetentie 1
- Kerncompetentie 2
- Kerncompetentie 3
- Kerncompetentie 4

Perceel B

- Kerncompetentie 1

Perceel C

- Kerncompetentie 1
- Kerncompetentie 2

maximaal 500 woorden

<sup>1</sup> Inschrijver dient aan te kruisen op welke ervaringseis of op welke ervaringseisen de referentie ziet.

# BIJLAGE 5

## 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 'Stoffering historische vertrekken Paleis Het Loo' (bijlage 7), het Programma van eisen 'Stoffering historische vertrekken Paleis Het Loo' (bijlage 8) 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 <sup>1</sup>	
Functie	
Handtekening	

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

# BIJLAGE 6

## FORMULIER VERZOEK OM INLICHTINGEN

Verzoek om inlichtingen aanbesteding 'Stoffering historische vertrekken 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.

Het 'formulier verzoek om inlichtingen' moet digitaal worden ingediend via e-mailadres [Aanbesteding@paleishetloo.nl](mailto:Aanbesteding@paleishetloo.nl) uiterlijk op de dag en het tijdstip aangegeven in de planning onder paragraaf 3.1.3 (Planning aanbestedingsprocedure).

# **BIJLAGE 7** **(CONCEPT-)** **OVEREENKOMST**


De (concept-)overeenkomst 'Stoffering historische vertrekken Paleis Het Loo' wordt als apart bestand verstrekt op TenderNed.



# **BIJLAGE 8**

# **PROGRAMMA VAN EISEN**

Het Programma van eisen 'Stoffering historische vertrekken Paleis Het Loo' wordt als apart bestand verstrekt op TenderNed.



# **BIJLAGE 9**

# **ARVODI 2018**

De ARVODI 2018 wordt als apart bestand verstrekt op TenderNed.