

Europese aanbesteding Schoonmaakonderhoud

Projectnummer: 2022.076.VLC

Datum: 22 juni 2022

Inschrijvingsleidraad Europese aanbesteding

Opdrachtgever: Kunstmuseum (KM) en Fotomuseum (KM21) te Den Haag

In samenwerking met

VLC Facilitair

Inhoudsopgave

1.0 Over deze aanbesteding	2
1.1 Inleiding.....	2
1.2 De opdracht.....	3
1.3 De aanbesteding.....	3
1.4 Klachtenmeldpunt	3
1.5 Looptijd	3
1.6 Beoordelingsprocedure.....	3
1.7 De planning	5
1.8 De schouw.....	5
1.9 Nota van Inlichtingen	6
2.0 De voorwaarden voor de inschrijving	7
2.1 Indeling en vorm inschrijving.....	7
2.2 Indienen inschrijving	7
2.3 Uitsluiting van deelname.....	8
3.0 De criteria en eisen aan de Inschrijver.....	9
3.1 Eisen aan Inschrijver	9
3.2 Technisch en beroepsbekwaamheid.....	9
3.3 Geschiktheidseisen t.b.v. financiële en economische draagkracht.....	10
4.0 De gunningscriteria	13
4.1 Criterium 1 Kwaliteit Inschrijver	13
4.2 Criterium 2 Prijs Inschrijver	13
4.3 Scoreverdeling.....	14
4.4 De beoordeling van de wensen (scoretoekenning)	15
4.5 De beoordelingscommissie	16
5.0 De opdracht	17
5.1 Kritische Prestatie Indicatoren	17
5.2 Programma van Eisen	18
6.0 Open vragen.....	22
6.1 Wens 1 Kwaliteit, communicatie en het opstart plan aantal punten 250	22
6.2 Wens 2 Personeel en continuïteit aantal punten 200	23
6.3 Wens 3: van aanvraag tot uitvoering aantal punten 150.....	23
7.0 De begrippenlijst	24

1.0 Over deze aanbesteding

1.1 Inleiding

Kunstmuseum Den Haag is een museum voor moderne kunst en kunstnijverheid in Den Haag. Het werd in 1866 opgericht als Museum voor Moderne Kunst. Later werd tot 1998 de naam Haags Gemeentemuseum gebruikt, en vervolgens tot 2019 Gemeentemuseum Den Haag. Het huidige gebouw, een ontwerp van de Nederlandse architect H.P. Berlage in de stijl van het rationalisme, werd geopend in 1935.

De instelling is vooral bekend vanwege de verzameling werken van schilders van de Haagse School, Piet Mondriaan, Pablo Picasso, Theo van Doesburg, Claude Monet en Charley Toorop. Naast een collectie beeldende kunst, met schilderijen, beeldhouwwerken en affiches, bezit het museum een collectie kunstnijverheid, waarin onder meer porselein, mode, sieraden, stijlkamers en muziekinstrumenten.



KM

Vanuit de gedachte dat fotografie een kunstvorm is, begint Kunstmuseum Den Haag eind jaren 50 als een van de eerste musea in Nederland met het tentoonstellen van fotografie. Toenmalig directeur Louis Wijsenbeek (1912-1985) brengt voor een aantal jaren World Press Photo naar het Kunstmuseum. De relatief onbekende New Yorker Peter Fink krijgt in 1956 als eerste fotograaf een solotentoonstelling. Zijn werk staat in de traditie van de naoorlogse humanistische fotografie. Een veelzeggend begin, want tot op het heden vormt deze fotografie een belangrijke kern in het verzamel- en tentoonstellingsbeleid.

De collectie fotografie van het Kunstmuseum Den Haag is zo rijk geworden dat in 2002 toenmalig directeur Wim van Krimpen er een apart museum voor opricht. Het Fotomuseum Den Haag, dat zich direct naast het Kunstmuseum bevindt, deelt sindsdien de voordeur met het eveneens in 2002 opgerichte KM21. Een grote hoeveelheid gedenkwaardige tentoonstellingen passeren de revue in het nieuwe museum: Man Ray, Emmy Andriessse, Sally Mann, Anton Corbijn,



KM21

Erwin Olaf, Bieke Depoorter en Robin de Puy zijn slechts enkele voorbeelden. Het museum dat feitelijk maar uit één grote zaal bestaat, barst uit z'n voegen. Daarom besluit directeur Benno Tempel in 2016 tot een verbouwing. Het museum wordt uitgebreid en kan nu meerdere tentoonstellingen tegelijkertijd huisvesten. Het is daarmee van een tentoonstellingsruimte voor fotografie tot een volledig fotomuseum geworden.

1.2 De opdracht

- De reguliere schoonmaakwerkzaamheden
- De periodieke schoonmaakwerkzaamheden

U dient uw inschrijving te baseren op het weergegeven schoonmaakprogramma. Tevens dient u in uw inschrijving rekening te houden met personeel dat ter overname aangeboden wordt door de huidige leverancier. Opdrachtgever wenst geen extra tariefkorting op basis van inzet van jeugd en/of social return.

Onder Kunstmuseum Den Haag wordt verstaan: Het Kunstmuseum Den Haag genaamd KM (hoofdvestiging) en het voormalig Fotomuseum KM21 (naastgelegen vestiging)

1.3 De aanbesteding

De doelstelling van deze aanbesteding is het schoonmaakonderhoud optimaal in te vullen. De Opdrachtgever wenst dit doel te realiseren door middel van een Europese aanbesteding, waar de 'inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding' het uitgangspunt is.

Met deze aanbesteding wenst de aanbestedende dienst één Inschrijver te contracteren die in staat is de dienstverlening naar behoren kwalitatief en concurrerend te leveren, conform de eisen die in deze aanbestedingsdocumenten zijn vermeld.

Alle bijlagen en nota van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

1.4 Klachtenmeldpunt

Het is mogelijk om een klacht in te dienen per e-mail via info@vlcfacilitair.nl. Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012, laatst gewijzigd bij besluit 24 juni 2016 (Staatsblad 2016, 242) vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van Opdrachtgever. Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil. Het verschil met een vraag voor de Nota van Inlichtingen is dat een vraag betrekking heeft op de inhoud van de procedure of verzoeken tot verduidelijkingen betreffen op de aanbestedingsdocumenten.

1.5 Looptijd

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 2 jaar en 4 optiejaren

1.6 Beoordelingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding. Als onderdeel van de beoordeling van de inschrijvingen kan de Opdrachtgever aan een Inschrijver om verduidelijking vragen van de inhoud van zijn inschrijving.

De Opdrachtgever kan een Inschrijver waaruit blijkt dat inschrijving onvolledig is, verzoeken de inschrijving aan te vullen indien naar het uitsluitend oordeel van de Opdrachtgever daardoor de mededinging niet wordt vervalst. Inschrijvers hebben in geen geval recht op aanvulling van een onvolledige inschrijving of het intrekken van een aan een voorwaardelijk inschrijving verbonden voorwaarden. Indien de Opdrachtgever een inschrijving ongeldig verklaart, stelt Opdrachtgever de betreffende Inschrijver daarvan schriftelijk op de hoogte.

Na ontvangst en beoordeling van de inschrijvingen kunnen tijdens de verificatieperiode door de Opdrachtgever één of meerdere verificatie-overleggen worden belegd met Inschrijvers waarvan de aanbidding in aanmerking komt voor de economisch meest voordelige inschrijving. Deze verificatie-overleggen hebben onder meer als doel de tijdens de inschrijving ingediende informatie en eigen verklaring van de Inschrijver te controleren. Inschrijver gaat er mee akkoord dat de Opdrachtgever de financiële situatie van Inschrijver gedurende de verificatieperiode kan toetsen dan wel kan laten toetsen door een extern bureau. De Opdrachtgever houdt zich het recht voor om aanvullende bewijsmiddelen te vragen.

Tenzij in de verificatie-overleggen bezwaren dan wel onjuistheden worden geconstateerd, stelt de Opdrachtgever vast welke inschrijving het beste scoort op de gestelde gunningscriteria. De Opdrachtgever zal de begunstigde en de overige Inschrijvers berichten over zijn gunningsbeslissing.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing, zullen de afgewezen Inschrijvers een brief ontvangen met korte motivatie. Tevens wordt daarin vermeld aan wie de Opdrachtgever voornemens is de opdracht te verlenen.

De desbetreffende (winnende) Inschrijver kan aan een gunningsbeslissing geen rechten ontlenen. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op dit voornemen terug te komen dan wel de opdrachtverlening op te schorten of de aanbesteding zonder gunning te beëindigen. Inschrijvers hebben nimmer recht op enige vergoeding.

Iedere Inschrijver die het niet eens is met de gunningsbeslissing, is gehouden om binnen 20 kalenderdagen na verzenddatum van de gunningsbeslissing, een kortgedingprocedure aanhangig te maken, bij de rechtbank locatie Den Haag. Indien de procedure niet binnen de gestelde termijn van 20 kalenderdagen aanhangig is gemaakt, komt het recht op enige aanspraak te vervallen en zullen vorderingen niet ontvankelijk worden verklaard.

Opdrachtverlening vindt schriftelijk plaats nadat er geen bezwaar is gemaakt tijdens de standstill-termijn.

1.7 De planning

In de onderstaande tabel staat de globale planning van de aanbesteding. Opdrachtgever streeft ernaar deze planning te volgen. Aan deze planning kunnen door Inschrijvers op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

Actie	Geplande datum of periode
Publiceren van de aankondiging in TenderNed	22 Juni 2022
Schouw	29 juli 2022
Uiterste inleverdatum van vragen	10 augustus 2022
Verzenden van de nota van inlichtingen eventueel 2 ^e nota	31 augustus 2022
Uiterlijke ontvangst van inschrijving	16 september 2022
Datum (geschat) van de gunningsbeslissing en afwijzing overige Inschrijvers	31 Oktober 2022
Definitieve gunning	30 November 2022
Start dienstverlening	30 januari 2023

- Opdrachtgever is niet verplicht te gunnen. Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op de opdracht of vergoeding van inschrijfkosten.
- Gelet op de Corona of andere omstandigheden en richtlijnen van de overheid kan het betekenen dat er een aanpassing in deze planning kan ontstaan.
- Indien Inschrijver geen aanbieding uitbrengt, verzoekt Opdrachtgever Inschrijver om dit per e-mail te melden aan contactpersoon via emailadres info@vlcfacilitair.nl
- Geschillen voortvloeiende uit deze aanbesteding zullen worden beslecht door de daartoe bevoegde rechtbank te Den Haag.

1.8 De schouw

Inschrijvers krijgen de mogelijkheid tot het schouwen van Kunstmuseum(KM) en Fotomuseum(KM21) Den Haag op 29 juli 2022. Inschrijvers kunnen zich aanmelden via TenderNed tot uiterlijk 4 juli maximaal 2 personen.

1.9 Nota van Inlichtingen

Conform de planning uit paragraaf 1.6 kunnen vragen, omtrent aanbestedingsprocedure en documenten worden gesteld.

Vragen en/of bezwaren kunnen uitsluitend in de Nederlandse taal worden gesteld. Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum worden ingediend via TenderNed conform het format nota van inlichtingen zie bijlage 2, dit geldt tevens voor een eventuele 2^e nota van inlichtingen. Nieuwe vragen worden in de 2^e Nota niet beantwoord.

*Nota van Inlichtingen vragen gesteld via TenderNed in de rubriek Vraag en Antwoord worden niet beantwoord.

Ingeval Inschrijver een vraag heeft waarvan hij om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang niet wil dat die vraag beantwoord wordt in de Algemene Nota van Inlichtingen, handelt hij als volgt. Inschrijver dient dan bij indiening van die vraag (op de uiterste termijn volgens planning bij 1.6) duidelijk kenbaar te maken dat het een "individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang" betreft. Daarmee doet Inschrijver automatisch op de voet van artikel 2.53 lid 3 Aanbestedingswet aan Opdrachtgever het verzoek om de vraag niet te beantwoorden in de Algemene Nota van Inlichtingen als bedoeld in paragraaf 1.7. Inschrijver dient daarbij een motivering te voegen waarom hij van oordeel is dat beantwoording van die vraag in de Algemene Nota van Inlichtingen als bedoeld in paragraaf 1.7, schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen. Opdrachtgever zal vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Inschrijver verstrekte motivering beoordelen of het verzoek van Inschrijver gerechtvaardigd is.

Indien aanbestedende dienst het verzoek van Inschrijver honoreert, beantwoordt Opdrachtgever de betreffende vraag in een Individuele Nota van Inlichtingen uitsluitend richting de desbetreffende Inschrijver. Indien Opdrachtgever evenwel van oordeel is dat beantwoording van die vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en beantwoording van die vraag thuishoort in de Algemene Nota van Inlichtingen, zal aanbestedende dienst de desbetreffende vraag afwijzen.

2.0 De voorwaarden voor de inschrijving

De Inschrijver dient de inschrijving geheel in overeenstemming met de offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan te leveren. De gestanddoeningstermijn waarin Inschrijver zijn inschrijving gestand moet houden na de uiterlijke termijn voor inschrijving bedraagt 3 maanden.

2.1 Indeling en vorm inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit:

- Bijlage 3, 4, 5, 6, 7 en 8 per bijlagen in PDF aanleveren;
- Bijlage 3 dient te zijn voorzien van bedrijfsnaam en een (digitale) handtekening;
- Bijlage 4 mag door inschrijver worden voorzien van (digitale) handtekening.
- Dezelfde benaming aanhouden conform onderstaande tabel;

Bijlagenaam	Nummer
Conceptovereenkomst	1
Format indienen vragen nota van inlichtingen	2
Controlelijst, standaardformulieren en verklaringen	3
Prijzenblad	4
UEA formulier	5
Wens 1	6
Wens 2	7
Wens 3	8

*De bankverklaring zal enkel worden gevraagd bij twijfel over de invulling van het UEA

2.2 Indienen inschrijving

Inschrijvingen dienen uiterlijk op **16 september 2022 om 09:00 uur** (Nederlandse tijd) digitaal te zijn aangeleverd/geüpload. Inschrijvingen die na deze datum en tijdstip worden ingediend worden niet in behandeling genomen. Het risico van vertraging of onvolledigheid is geheel voor rekening van de inschrijvende partij.

Deze aanbesteding wordt in zijn geheel digitaal via Tendernded uitgevoerd. Dit houdt in dat deze aanbesteding, zowel voor publicatie als ten behoeve van het indienen van alle inschrijvingsdocumenten gebruik wordt gemaakt van Tendernded.

Technische vragen : servicedesk@tendernded.nl 0800 – 836 33 76 Ma t/m vr: 8.30 uur tot 17.00 uur
Handleiding : http://www.Tendernded.nl/egids/handleiding/handleiding_ondernemers

Namens de Opdrachtgever is VLC Facilitair uit Haarlem het aanspreekpunt gedurende het gehele aanbestedingstraject.

Naam Opdrachtgever:	Kunstmuseum Den Haag (KM/KM21)
Contactpersonen:	Mevr. M. Ketz en Dhr. M. van Leen
Contact verloopt uitsluitend via:	<p>www.Tenderned.nl TenderNed (berichten module)</p> <p>Indien Tenderned niet bereikbaar is: info@vlcfacilitair.nl</p>

Alle communicatie aangaande deze aanbestedingsprocedure dient via het aanspreekpunt van de Opdrachtgever te verlopen. Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbesteding, ter verkrijging van welke informatie dan ook, direct of indirect contact te zoeken met de Opdrachtgever, partijen die met de Opdrachtgever samenwerken, partijen die voor de Opdrachtgever opdrachten uitvoeren of publieke of private rechtspersonen die gelieerd zijn aan de Opdrachtgever. Schending van dit voorschrift kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Rechtstreeks benaderen van bovenstaande mailadres is alleen toegestaan indien de berichtenmodule in TenderNed niet beschikbaar is of niet naar behoren functioneert.

2.3 Uitsluiting van deelname

De Opdrachtgever gaat ervan uit dat de Inschrijver de werkzaamheden aanbiedt op basis van de voor deze opdracht geldende en haalbare uitgangspunten. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een offerte met een niet marktconforme, niet reële aanbieding *(disproportioneel) uit te sluiten nadat de Inschrijver in de gelegenheid gesteld is het realiteitsgehalte ervan aan te tonen. De Opdrachtgever mag een Inschrijver verzoeken zijn inschrijving te verbeteren of aan te vullen, als het slechts een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. Het mag niet zo zijn dat hierdoor in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt gedaan en prijzen worden gewijzigd.

**De Inschrijving dient reëel en marktconform te zijn. Om een langdurige en prettige samenwerking tot stand te kunnen brengen voor beide partijen wil de Opdrachtgever geen disproportionele of manipulatieve inschrijvingen ontvangen.*

Een toelichting op de gehanteerde begrippen:

Onder een marktconforme, reële inschrijving wordt verstaan:

Een inschrijving die prijzen bevat die op het moment voor de invulling van de gewenste leveringen/dienstverlening gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Indien een inschrijving prijzen hanteert die significant afwijken, kan sprake zijn van een niet-marktconforme inschrijving.

Een inschrijving wordt aangemerkt als manipulatief als de inschrijving bewerkstelligt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Opdrachtgever is beoogd. Een manipulatieve inschrijving wordt altijd als disproportionele inschrijving aangemerkt en derhalve uitgesloten van de procedure. Om te bepalen of een inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reëel is, benadert de Opdrachtgever de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW4 . De Inschrijver heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet marktconformiteit of een irreële inschrijving. Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2.5 , waaruit naar tevredenheid van Opdrachtgever het lage prijs/kostenniveau wordt verklaard, zal de Opdrachtgever de inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten.

3.0 De criteria en eisen aan de Inschrijver

De Inschrijver dient aan alle in dit hoofdstuk genoemde criteria te voldoen. Indien aan één of meerdere criteria niet is voldaan zal de inschrijving terzijde worden gelegd en uitgesloten van verdere deelname. Sommige bewijsstukken dienen uitsluitend te worden aangeleverd door de beoogde winnaar van deze aanbesteding. Als dit het geval is, dan wordt dat vermeld bij de omschrijving van de gevraagde bewijslast. Na de voorlopige gunning dient de beoogde winnaar binnen 5 werkdagen deze bewijsstukken aan te leveren. Indien binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken worden aangeleverd, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname en wordt de Inschrijver die de volgende plaats bezet (nummer 2) in de rangorde aangewezen als beoogd winnaar. Indien de nummer twee eveneens binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken kan aanleveren dan zal nummer drie als beoogd winnaar worden aangewezen enzovoorts.

3.1 Eisen aan Inschrijver

In dit hoofdstuk worden gegevens, bewijsstukken en verklaringen gevraagd.

In het formulierenoverzicht standaardformulieren en -verklaringen (bijlage 3) bij deze inschrijvingsleidraad is een aantal verklaringen, in de vorm van invultabellen, opgenomen met betrekking tot een aantal uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals die in dit hoofdstuk staan vermeld. Alle formulieren en verklaringen dienen volledig te worden ingevuld, rechtsgeldig (door een vertegenwoordigingsbevoegde) ondertekend en ingediend bij de inschrijving. Indien een formulier of verklaring ontbreekt, kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

3.2 Technisch en beroepsbekwaamheid

3.2.1 Referentie (kerncompetenties)

Inschrijver wordt verzocht een opgave te doen van drie relevante, gelijksoortige opdrachten/overeenkomsten die Inschrijver gedurende de afgelopen drie jaar (2019, 2020 en 2021) heeft uitgevoerd of nog reeds uitvoert.

De drie referenties dienen tezamen minimaal aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Aantoonbare ervaring met museale omgeving
- Schoonmaak tijdens weekend en openingsuren gedurende 364 dagen per jaar
- Affiniteit met het werkgebied

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de referenties te controleren zonder de Inschrijver hierover te informeren. Inschrijver heeft de contactpersoon op de hoogte gesteld dat hij/zij benaderd kan worden door Opdrachtgever.

3.2.2 Kwaliteitsborging en certificering

Opdrachtgever stelt vast of de onderneming voldoende maatregelen treft om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in hoofdstuk 5 van dit beschrijvend document. Bij een geldige certificering en/of een actueel en geldig kwaliteitshandboek voldoet Inschrijver aan dit criterium. Inschrijver dient aan de hand van onderstaande richtlijnen een opgave te doen van de maatregelen die Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen. De kwaliteit van de Inschrijver, de geleverde producten en uitgevoerde dienstverlening wordt met name bepaald door de wijze waarop dit is georganiseerd, uitgevoerd en bewaakt wordt. Opdrachtgever vraagt aan Inschrijver of zij beschikt over een geldig Kwaliteitscertificaat, opgesteld

door een onafhankelijke instantie, geldige ISO 9001 en ISO 14001 certificering of vergelijkbaar op de sluitingsdatum van deze inschrijving of; Indien Inschrijver niet c.q. niet meer beschikt over een geldig certificaat kan het volstaan om een actuele planning van certificering te overleggen na gunning. Dit dient een bewijs te zijn van de overeengekomen planning met een externe (certificerende) partij.

3.2.3 Programma van eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvende document gestelde eisen conform hoofdstuk 5 volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de Inschrijver valt af. (knock-out).

3.3 Geschiktheidseisen t.b.v. financiële en economische draagkracht

3.3.1 UEA Formulier

Let op: het is niet toegestaan om in de (UEA) de reeds ingevulde gegevens door de Opdrachtgever te wijzigen en/of te deselecteren.

Door het indienen van een Uniform Europees Aanbestedingsdocument hoeft de Inschrijver in deze fase niet de officiële bewijsstukken te overleggen. Wel gaat de Inschrijver door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument er mee akkoord dat de Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog de Inschrijver te verplichten om officiële recente (maximaal zes maanden oud, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving) bewijsstukken binnen vijf werkdagen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaring wordt verklaard, of indien de Inschrijver de bewijsstukken niet of niet tijdig overlegt, leidt dit tot uitsluiting. De Inschrijver komt in dat geval niet voor gunning in aanmerking.

Voor alle combinatieleden waarop de Inschrijver een beroep doet dient eveneens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de inschrijving te worden gevoegd. Indien een Inschrijver dan wel een deelnemer in de combinatie zich bevindt in één van de toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in (deel III van) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zal de inschrijving in beginsel terzijde worden gelegd. De Inschrijver waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is wordt in de gelegenheid gesteld om te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Dit bewijs dient door de Inschrijver binnen vijf werkdagen na een verzoek daartoe worden geleverd.

Met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving. Dit betekent dat alle personen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend, hiertoe door de onderneming uitdrukkelijk moeten zijn gemachtigd. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, dient een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, te worden bijgevoegd.

In bijlage 5 behorende bij de inschrijving moet een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) worden opgenomen, ingevuld en rechtsgeldig worden ondertekend.

3.3.2 Inschrijving handels- of beroepsregister

De begunstigde Inschrijver dient een bewijsstuk aan te leveren waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister

(Kamer van Koophandel) of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 van de aanbestedingswet 2012.

De kopie van deze verklaring mag niet ouder zijn dan drie maanden, terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving.

Dit bewijsstuk dient de huidige situatie van de onderneming van de Inschrijver weer te geven en dient de Opdrachtgever in staat te stellen om te bepalen welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten ten aanzien van de onderneming van de Inschrijver. Wanneer uit het bewijs van inschrijving blijkt dat een rechtspersoon vertegenwoordigingsbevoegd is, dient de Inschrijver van deze rechtspersoon ook het bewijs van inschrijving mee te zenden. Ook dit bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan drie maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving. Voor de Opdrachtgever moet duidelijk vast te stellen zijn welke natuurlijke persoon of personen de onderneming van de Inschrijver rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen.

Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps- of handelsregister niet noodzakelijk is, dient de Inschrijver aan te tonen door middel van een notariële akte welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten. Ook deze akte mag niet ouder zijn dan drie maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving.

In geval de Inschrijver een combinatie betreft, dan dient van elke deelnemer in de combinatie het inschrijvingsbewijs in het handels- of beroepsregister te worden bijgevoegd. Tevens dient indien van toepassing het inschrijvingsbewijs in het handels of beroepsregister van derden waarop de Inschrijver zich beroept, onderaannemers die hij wenst in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht en van de holding, te worden bijgevoegd.

3.3.3 Aansprakelijkheidsverzekering

De Inschrijver verklaart dat zijn onderneming is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen bedrijfsaansprakelijkheid tot minstens een bedrag van € 10.000.000, - per schadegeval. Dan wel dat de Inschrijver in geval van gunning zijn onderneming zal verzekeren tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen bedrijfsaansprakelijkheid tot minstens een bedrag van € 10.000.000,- per schadegeval alvorens de overeenkomst wordt gesloten. De verzekering zal niet eerder eindigen dan op de einddatum van de (verlengde) overeenkomst.

Indien de huidige verzekering van de inschrijver onvoldoende is, dient de inschrijver aan te geven dat hij bereid is bij gunning een verzekering met bovengenoemde dekking voor het KM/KM21 af te sluiten. Wel dient de inschrijver een bewijs van zijn huidige en geldige verzekeringspolis mee te sturen met de inschrijving

3.3.4 Concerngarantie

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een holding/groep/concernmaatschappij verklaart die Inschrijver met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de holding/groep/concernmaatschappij bij gunning onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichting.

Na de gunningsbeslissing dient de begunstigde Inschrijver op verzoek van de Opdrachtgever een rechtsgeldige ondertekende concerngarantie te verstrekken.

3.3.5 Inschrijven met een beroep op een derde

Indien een onderneming inschrijft als hoofdaannemer die bij de uitvoering van de opdracht een beroep wenst te doen op derden (onderaannemers) dient dat in de Eigen Verklaring (UEA) te worden vermeld.

Bij Deel II C van de eigen verklaring dient Inschrijver aan te geven voor welke geschiktheidseisen hij een beroep op een derde (of derden) doet. Inschrijvers die een beroep doen op derden/onderaannemers dienen slechts één eigen verklaring in. De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van eventuele contractuele verplichtingen, inclusief die van door hem ingeschakelde derden/onderaannemers. De hoofdaannemer is en blijft te allen tijde aansprakelijk voor de door hem ingeschakelde derden/onderaannemers, zo ook voor fouten en schade, ongeacht of deze door de hoofdaannemer zelf of door de door hem ingeschakelde derden/onderaannemers zijn veroorzaakt.

Indien achteraf (na gunning) mocht blijken dat zonder medeweten gebruik is gemaakt van de diensten van derden/onderaannemers, kan dit een reden zijn tot ontbinding van de met de Inschrijver gesloten overeenkomst.

4.0 De gunningscriteria

Het gunningscriterium is de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (Beste PKV) en wordt bepaald op basis van het criterium kwaliteit en het criterium prijs zoals hieronder beschreven.

4.1 Criterium 1 Kwaliteit Inschrijver

Opdrachtgever hecht waarde aan de aangeboden kwaliteit van de Inschrijver. Om de kwaliteit te toetsen worden de inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de beantwoordingen.

Inschrijver kan aangeven welke toegevoegde waarde zij kan bieden aan de Opdrachtgever. Hiervoor zijn maximaal 600 punten te behalen onderverdeeld in 3 wensen. (zie paragraaf 4.4. de beoordeling van de wensen).

4.2 Criterium 2 Prijs Inschrijver

De prijs bestaat uit de inschrijfsom/ tarieven zoals opgegeven in het prijzenblad. Hierin gelden de volgende uitgangspunten:

- De prijzen dienen gesteld te zijn in euro's en exclusief BTW;
- Inschrijvingen waarbij kosten separaat vermeld staan worden uitgesloten voor verdere deelname aan de procedure. Prijzen zijn inclusief de diensten die beschreven staan in deze aanbesteding (dit document en alle bijlagen en aanvullend de nota van inlichtingen), reiskosten, advieskosten bij implementatie, alle opleidingskosten bij implementatie, alle implementatiekosten, reistijden, alle kantoorkosten, dossiervorming, dossier oplevering, opleveringen, gegevensverwerkingen, alle controles (behoudens de controles uitgevoerd door het KM/KM21);
- Alle prijzen dienen conform het Excelandocument (bijlage 4) ingevuld te worden. De totaalsom van bijlage 4 dient als uitgangspunt voor de prijsbeoordeling. (De opgegeven aantallen kunnen wijzigen, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend).

Inschrijvers kunnen uitgesloten worden indien:

- Inschrijver rekenfouten maakt op het prijzenblad of prijzen niet invult;
- Inschrijver niet uitsluitend gebruik maakt van het beschikbaar gestelde prijzenblad;

4.2.1 Invulbladen

De financiële aspecten dienen te worden ingevuld in de bijlage Invulbladen.

Het bestand bestaat uit 3 tabbladen:

- Inhoudsgave
- Invulblad 1 Jaarkosten
- Invulblad 2 Uurtarieven
- Invulblad 3 Afroeprijzen
- Invulblad 4 Inventarisatie KM
- Invulblad 5 Inventarisatie KM21

De eerste 2 tabbladen en het overzicht overname personeel (dit blad volgt later) kunnen niet worden ingevuld en dienen als inhoudsopgave, recapitulatie en ter kennisneming van de gevulde tabbladen.

In invulblad 2 Uurtarieven kunnen alle onderdelen voor een opbouw van de uurtarieven voor de productieve, toezicht- en jaarbeurturen worden ingevuld.

Bij de invulbladen waar de frequentie 364 of 728 is dient u de toeslagen van weekenddagen en

feestdagen in het uurtarief te verwerken.

Indien de inschrijver het noodzakelijk acht kan er ook een suppletie per uur worden ingevoerd.

In invulblad 3 Afroeprijzen kunnen de individuele afroeprijzen worden ingevoerd. In invulbladen 4 en 5 dienen de uurtarieven productief en toezicht, de normen, % toezicht te worden ingevuld

4.3 Scoreverdeling

De opdracht wordt verstrekt aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Dit betekent dat zowel de prijs als de kwaliteitsaspecten betrokken worden bij de beoordeling van de offerte. Voor de bepaling van de economisch meest voordelige inschrijving zijn door de Opdrachtgever criteria opgesteld. Deze criteria bestaan uit uitsluitingsgronden en uit beoordelingscriteria.

Voor de bepaling van de economisch meest voordelige inschrijving is de volgende scoreverdeling van toepassing.

1. Prijs	400 punten
2. Kwaliteit	600 punten

De totaal te behalen maximum score is 1.000 punten

De opdracht zal gegund worden aan de Inschrijver met de hoogste score volgens onderstaand tabel.

Gunningcriteria		Maximaal aantal te behalen punten
Prijs	Op basis van prijzenblad	400
Kwaliteit	Wens 1	250
	Wens 2	200
	Wens 3	150
	Totaal	1.000

De Inschrijver die de laagste totale inschrijfprijs heeft opgegeven voor het gunningscriteria prijs, scoort de maximale score van 400 punten.

De punten voor laagste prijs worden als volgt toegekend aan de Inschrijvers:

A =	laagste inschrijfprijs
B =	te beoordelen inschrijfprijs
De puntentoekening: $(A/B) * 400$ (afgerond op twee decimalen)	

Eindscore prijs: De totaalsom van het prijzenblad (bijlage 4) geldt als eindscore op het criterium prijs.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de Opdrachtgever tot een totaaloordeel, rangorde van Inschrijvers en een beoogd winnaar. De beoogde winnaar is de Inschrijver met de hoogste totaalscore die voldoet aan alle gestelde eisen. Indien Inschrijvingen alsnog dezelfde hoogste score hebben, dan bepaalt loting bij de notaris de rangorde van de gelijk geëindigde Inschrijvingen.

4.4 De beoordeling van de wensen (scoretoekenning)

De wensen van de inschrijvende partijen worden ten opzichte van elkaar beoordeeld. Tijdens een plenaire bijeenkomst van de beoordelingscommissie worden de scores inclusief motivatie in consensus vastgelegd.

Score in %	Basis beoordelingscriteria
100	Het antwoord geeft zeer veel vertrouwen. De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver heeft optimaal inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. Het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
75	Het antwoord geeft veel vertrouwen. De Inschrijver toont ruime inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver heeft ruim inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. Het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
50	Het antwoord geeft vertrouwen. De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver heeft voldoende inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. Het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft enige toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
25	Het antwoord geeft onvoldoende vertrouwen. De Inschrijver toont nauwelijks inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver lijkt enige inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. Het antwoord van de Inschrijver toont zwaktes. De Inschrijver heeft nauwelijks toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
0	Het antwoord geeft geen vertrouwen. Het gegeven antwoord van de Inschrijver bevat geen toelichting op de gevraagde aandachtspunten of het antwoord ontbreekt.

Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score. Er wordt onderscheid gemaakt tussen scores en punten. De scores worden toegekend door de beoordelaars.

4.5 De beoordelingscommissie

De inschrijvingen worden beoordeeld door een speciaal ingerichte beoordelingscommissie met daarin 3 vertegenwoordigers van KM/KM21:

- Adjunct directeur
- Management Finance & Control
- Hoofd Beveiliging/Facilitair

De beoordelingscommissie beoordeelt de open vragen van de inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningadvies uit. Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de resultaten worden doorgenomen en gekomen wordt tot een gezamenlijk eindoordeel (consensus).

De beoordelingscommissie wordt voorgezeten door een onafhankelijke aanbestedingsadviseur van VLC Facilitair deze adviseur zal de inschrijvingen niet inhoudelijk beoordelen en punten toekennen maar enkel optreden als procesbegeleider.

5.0 De opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen en KPI's ten aanzien van de opdracht.

5.1 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening eenmaal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Voor de KPI VSR meting geldt dat éénmaal per jaar deze meting door een extern bureau wordt uitgevoerd.

Doelstelling: de kwaliteit van dienstverlening te borgen, verbeteren en een duurzame relatie op te bouwen en te behouden.

Minimaal driemaal per jaar dient inschrijver de beoordeling van de KPI's met Opdrachtgever te evalueren. Eenmaal per jaar dient inschrijver de beoordeling van de KPI's te evalueren als onderdeel van de optionele verlengingsjaren.

5.1.1. VSR meting.

Kritische succesfactor

Het resultaat van de VSR meting dient voldoende te zijn op de locaties. Deze VSR meting wordt éénmaal per jaar uitgevoerd door een onafhankelijk kwaliteitsbureau. De kosten zijn voor rekening van Opdrachtgever.

Prestatie-indicator

Doelstelling: het eindresultaat van de VSR meting dient een goedkeur te zijn.

5.1.2. Schoonmaakbeleving, klachtenafhandeling en communicatie van de contactpersoon van de locatie.

Kritische succesfactor

- Opdrachtnemer draagt zorg en is verantwoordelijk voor de geleverde kwaliteit; Opdrachtgever eist maandelijks met Opdrachtnemer een DKS ronde te lopen waarop een rapportage volgt;
- De contactpersoon dient tevreden te zijn over de schoonmaak op zijn of haar locatie;
- De contactpersoon dient tevreden te zijn over de klachtenafhandeling (responstijd, bereikbaarheid en opvolging);
- De contactpersoon dient tevreden te zijn hoe de communicatie verloopt (Proactiviteit, personeelsbeleid en zichtbaarheid).

Prestatie-indicator

Doelstelling: de schoonmaakbeleving, klachtenafhandeling en communicatie van de contactpersoon van de locaties bedraagt ten minste 8,0 op een schaal van 1 tot 10, waarbij 10 beter is dan 1.

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij opdrachtnemer. Hieronder wordt verstaan;

- Behaalde KPI's aantonen
- Overleggen van managementrapportages
- Beheer en verbetermaatregelen rapporteren

Wanneer de KPI's met betrekking tot de kwaliteitsmeting onvoldoende is dan dient Inschrijver de kwaliteit van de schoonmaak direct te herstellen. De kosten hiervoor zijn voor rekening van Inschrijver. Binnen 10 dagen zal er een her-controle worden uitgevoerd. De kosten voor deze her-controle zijn voor rekening van Inschrijver. Indien deze her-controle eveneens onvoldoende is, zal de kwaliteit van de schoonmaak hersteld moeten worden voor rekening van Inschrijver. Er zal een tweede her-controle worden uitgevoerd binnen 10 dagen. De kosten voor de her-controle zijn voor rekening van Inschrijver. Indien Opdrachtgever hiertoe besluit, kan hij 10% inhouden op de maandfactuur van desbetreffende locatie. Indien de kwaliteit van de schoonmaak voor de derde maal onvoldoende ontstaat er een wanprestatie. De inhouding die hier op volgt bedraagt voor de desbetreffende locatie 40% op de maandfactuur. Tevens behoudt Opdrachtgever zich het recht voor, om zonder verdere opgaaf van reden, het contract geheel of ten dele met Inschrijver te beëindigen.

5.2 Programma van Eisen

Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen welke in relatie staan tot en ten aanzien staan van de opdracht.

Algemeen

- De Opdrachtnemer handelt conform de geldende wet-en regelgeving;
 - Werktijden voor de schoonmaakwerkzaamheden worden in overleg met KM/KM21 afgestemd;
 - Leidinggevenden van Opdrachtnemer zijn de Nederlandse taal machtig in woord en geschrift;
 - Alle medewerkers van Opdrachtnemer die werkzaam zijn binnen KM/KM21 zijn in het bezit van een origineel geldige Verklaring omtrent gedrag (VOG);
 - Medewerkers van opdrachtnemer zijn werkzaam in herkenbare representatieve kleding;
 - Door het indienen van een inschrijving accepteert Inschrijver alle eisen. Alle kosten (tenzij specifiek anders gevraagd) zitten bij de tarieven op het prijzenblad van de Inschrijver inbegrepen;
 - Opdrachtnemer is in staat tot het adequaat verzorgen van de diensten zoals vermeld in dit aanbestedingsdocument;
 - Opdrachtnemer stelt zich proactief op bij het uitvoeren van opdrachten en het onderhouden van contacten.
-

Communicatie

- Inschrijver verzorgt voor contractuele zaken één eerste aanspreekpunt(een SPOC voor Opdrachtgever, en één vervanger van dit aanspreekpunt);
 - U verzorgt maximaal twee aanspreekpunten voor meldingen, vragen en overige dienstverlening voor alle objecten en diensten;
 - Bij afwezigheid door vakantie of ziekte verzorgt u één vervanger die net zo goed is ingevoerd in het dossier als het eerste aanspreekpunt;
 - Opdrachtnemer is bereikbaar op doordeweekse dagen (07:00 – 18:00) voor de contactpersonen van KM/KM21;
 - Opdrachtnemer dient een aantal periodieke overlegmomenten na te komen. Daarnaast zal hij op momenten dat dit nodig is vanwege escalatie, klachten, verzoeken e.d. op korte termijn en met de juiste afvaardiging beschikbaar moeten zijn voor overleg met de Opdrachtgever;
 - In de aanloopfase is er nog minimaal maandelijks overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever over kwaliteit en voortgang;
 - Opdrachtnemer dient 24/7 bereikbaar te zijn in geval van calamiteiten;
 - Alle communicatie met en vanuit de opdrachtnemer dient in het Nederlands plaats te vinden;
 - Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure waarbij binnen één werkdag door KM/KM21 een oplossingsgerichte reactie dient te worden ontvangen.
-

Managementinformatie

- Opdrachtnemer is in het bezit van een managementinformatie systeem. Driemaal per jaar rapporteert de contactpersoon van Opdrachtnemer de managementinformatie. Deze rapportage omvat tenminst:
 - Behaalde KPI's aantonen
 - Overleggen van managementrapportages
 - Beheer en verbetermaatregelen rapporteren
 - Opdrachtnemer zal proactief meedenken met de Opdrachtgever over verbeteringen van de schoonmaak binnen KM/KM21. Hierbij zullen de volgende aandachtspunten worden meegenomen: kostenbesparing, kwaliteitsverhoging en efficiëntie.
-

Prijs, facturering en betaling

- De Inschrijver zal geen andere kosten berekenen aan Opdrachtgever als genoemd in het prijzenblad tenzij met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever;
 - Opdrachtnemer factureert elektronisch op de in de onderstaande voorgeschreven wijze;
 - Opdrachtgever ontvangt per maand een digitale verzamelfactuur in PDF of gelijkwaardig met een betalingstermijn van 30 dagen. De factuur betreft een E-factuur (conform wet- en regelgeving);
 - De factuur per maand bestaat uit twee verzamelfacturen te weten Kunstmuseum (KM) en Fotomuseum (KM21);
 - De verzamelfactuur bevat minimaal de volgende gegevens:
 - Facturatie periode
 - Totaalbedrag afgelopen periode exclusief en inclusief btw
 - De prijzen kunnen maximaal één keer per jaar worden verhoogd met een gewogen index, deze bestaat uit:
 - 70% CBS-812 indexcijfer schoonmaakbedrijven
 - 30% Consumentenprijsindex
 - Indexeringen worden minimaal 3 maanden vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan Opdrachtgever;
 - De eerste mogelijkheid tot het aanpassen van de prijzen is per 1 januari 2024 na overleg en schriftelijke goedkeuring van KM/KM21;
-

Schoonmaakonderhoud specifiek

- Opdrachtnemer draagt zorg en is verantwoordelijk voor alle materialen, middelen en machines die nodig zijn voor de gevraagde dienstverlening van Opdrachtgever (zie overzicht machine inzet bij de werkprogramma's);
 - Inzet van materialen, middelen en machines dient te voldoen aan alle wettelijke arbo-en milieuregelgeving. Alle arbeidsmiddelen dienen te zijn voorzien van een CE-markering;
 - Op de locatie van Opdrachtgever dienen Productinformatiebladen en VeiligheidsInformatiebladen (VIB) van alle gebruikte middelen en materialen aanwezig te zijn;
 - Op de locatie wordt een werkkast/voorraadkast en een watervoorziening beschikbaar gesteld;
 - Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het schoon en ordelijk houden van deze ruimte(n);
 - Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inkoop en levering van de materialen en middelen voor de uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden;
 - Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inzet en het juiste gebruik van de ingezette materialen, middelen en machines.
-

6.0 Open vragen

Doelstelling Schoonmaakonderhoud

KM/KM21 heeft door middel van de aanbestedingsprocedure als primair doel vast te stellen wat zij kan verwachten van de inschrijver gedurende gehele contractperiode. Hiermee wordt bedoeld;

- De inschrijver als professional geeft aan hoe zij de kwaliteit bewaakt en borgt;
- De wijze van heldere communicatie op de locaties;
- De wijze van planning en opstart;
- De wijze van personeelsbeleid, binding en bezetting;
- De wijze van efficiëntie en pro-activiteit.

6.1 Wens 1 Kwaliteit, communicatie en het opstart plan

aantal punten 250

Het KM/KM21 staat voor kwaliteit en verwacht van u als professional een proactieve houding waarin gebruik wordt gemaakt van uw expertise. Er is gekozen voor een langdurige looptijd waarbij partnership wordt aangegaan. Hierdoor ontstaat er voor u als inschrijver ruimte om extra waarde toe te voegen aan genoemd proces en resultaat. Op het gebied van communicatie, personeelsbeleid, kwaliteitsbewaking en controle dient u helder en kortdurend te opereren. Een gedegen opstart en voortgangsplanning is voor het KM/KM21 van groot belang.

Graag ontvangen wij een uitwerking waarin u de onderstaande punten verwerkt.

- Beschrijf op welke wijze u de museale objecten KM/KM21 gedurende contractperiode op een zorgvuldige wijze gaat uitvoeren op gebied van kwaliteit (denk hierbij aan borging, controle en uitvoering) en communicatie (denk hierbij aan frequentie en welke personen communiceren met elkaar);
- Beschrijf uw toegevoegde waarde welke u gaat toepassen als professional in onze museale omgeving;
- Beschrijf uw planning van de voorbereidingen en opstart vanaf het moment van gunnen tot de start van de werkzaamheden. U kunt dit omschrijven door middel van tekst en/of schema's.

U kunt voor deze vraag maximaal 3 pagina's A4 gebruiken (Arial 10) één extra A4 of A3 voor de opstartplanning kunt u eveneens toevoegen ter beoordeling

Beoordelingsaspect: De beschrijving is niet groter dan 3 pagina's op A4 formaat en één extra A4/A3 voor de opstartplanning. Er wordt beoordeeld op haalbaarheid, realiteit, en compleetheid. Wanneer U meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 3 pagina's A4 beoordeeld. Dien de beantwoording in als zijnde "Beantwoording Wens 1 Kwaliteit, communicatie en het opstart plan".

6.2 Wens 2 Personeel en continuïteit

aantal punten 200

KM/KM21 hecht veel waarde aan continuïteit van dienstverlening van haar leveranciers. De kunstwerken vertegenwoordigen veel (historische) waarde waardoor een vaste groep personeel, integriteit en zorgvuldigheid zeer belangrijk zijn.

Graag ontvangen wij een uitwerking waarin u de onderstaande punten verwerkt.

- Beschrijf de wijze van personeelsinvulling gedurende contractperiode;
- Beschrijf uw stappenplan ten aanzien van verplichte personeelsovername;
- Beschrijf uw borging bij ziekte van personeelsleden gedurende contractperiode;
- Beschrijf uw flexibiliteit als inschrijver in uw personeelsbeleid en/of werkwijze ten aanzien van bijvoorbeeld veranderingen in tijdelijke leegstand bij expositiewisselingen;
- Beschrijf de toegevoegde waarde indien uw organisatie wordt verkozen tot contractant.

U kunt voor deze vraag maximaal 3 pagina's A4 gebruiken (Arial 10)

Beoordelingsaspect: De beschrijving is niet groter dan 3 pagina's op A4 formaat. Er wordt beoordeeld op een uitgebreide omschrijving van de doelstelling zoals omschreven in bovengenoemde punten van Wens 2. Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 3 pagina's A4 beoordeeld. Dien de beantwoording in als zijnde "Beantwoording Wens 2 – Personeel en continuïteit".

6.3 Wens 3: van aanvraag tot uitvoering

aantal punten 150

KM/KM21 is een dynamische organisatie waar door het jaar heen diverse wisselende exposities, evenementen en congressen plaatsvinden. Voorbeelden zijn het ontvangen van de Navo top, een bezoek van koning Willem Alexander en de museumnacht. Hierdoor ontstaan situaties waarin u als leverancier dient te anticiperen.

Opdrachtgever wil een praktijkvoorbeeld omschreven zien in de werkwijze van Inschrijver. Graag ontvangen wij een uitwerking waarin u de onderstaande punten verwerkt.

- Beschrijf uitvoerig in stappen welke procedure uw organisatie volgt bij het ontvangen van een bovengenoemde aanvraag;
- Beschrijf vanuit de praktijksituatie welke scenario en welke handelswijze u hierop hanteert;
- Beschrijf hoe u proactief handelt wanneer blijkt dat dergelijke aanvragen regelmatig terugkomen.

Inschrijver kan voor deze vraag maximaal 2 pagina's A4 gebruiken (Arial 10)

Beoordelingsaspect: De beschrijving is niet groter dan 2 pagina's op A4 formaat. Er wordt beoordeeld op een uitgebreide omschrijving van de doelstelling zoals omschreven in bovengenoemde punten van Wens 3. Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 2 pagina's A4 beoordeeld. Dien de beantwoording in als zijnde "Beantwoording Wens 3 – Van aanvraag tot uitvoering."

7.0 De begrippenlijst

Opdrachtgever:	KM/KM21 Den Haag
Aanbestedingsdocument:	De aankondiging, de Offerteaanvraag, de Bijlagen en de eventuele Nota's van Inlichtingen, welke allen betrekking hebben op deze aanbesteding.
Bijlage:	Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onverbreekelijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.
Begunstigde:	Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht.
Geschiktheidscriteria:	De aan de Inschrijver gestelde eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht en eisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.
Gunningscriteria:	De criteria welke verband houden met het voorwerp van de aanbesteding. Dit kan zijn de aanbidding met de laagste prijs of de economisch meest voordelige aanbidding.
Inschrijver:	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een Inschrijving aanbiedt de opdracht uit te voeren. In het geval dat na de definitieve gunning en/of het afsluiten van de Overeenkomst wordt gesproken over een Inschrijver, dan wordt bedoeld de Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Inschrijving:	Een naar aanleiding van deze Offerteaanvraag gedaan aanbod.
Irreële Inschrijving:	Een niet-realistische Inschrijving, dat wil zeggen: een aanbod dat de door de Opdrachtgever beoogde werking van de waarderings- en/of beoordelingssystematiek frustreert dan wel een aanbod dat naar de Opdrachtgever in redelijkheid mag aannemen in de praktijk niet kan worden waargemaakt, althans niet met een mate van kwaliteit die de Opdrachtgever voor ogen heeft.
Nota van Inlichtingen:	Het document/de documenten (inclusief bijlagen) waarin de Opdrachtgever de vragen van geïnteresseerden naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten geanonimiseerd beantwoordt. De Nota('s) van Inlichtingen wordt/worden gepubliceerd op TenderNed en maakt/maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

Offerteaanvraag:	Het onderhavige document, inclusief alle bijlagen, dat als basis dient voor de Inschrijving van de Inschrijver en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst.
Opdracht:	Het onderwerp van de Overeenkomst.
Opdrachtgever:	De Opdrachtgever in haar hoedanigheid als Opdrachtgever ten opzichte van de Inschrijver.
Opdrachtnemer:	Een Inschrijver aan wie de opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.
Raamovereenkomst:	Contractuele vastlegging van afspraken tussen Opdrachtgever en Inschrijver.
Inschrijvingsleidraad:	Document waarin de voorwaarden voor de inschrijving beschreven worden.
Uitsluitingsgrond:	De criteria waarop een Inschrijver wordt uitgesloten van verdere beoordeling
Verificatieperiode:	Periode waarin de Opdrachtgever de kwaliteit van de inschrijving en de financiële gezondheid van de begunstigde onderzoekt.
SPOC	Single Point Of Contact is één aanspreekpunt voor klanten over een service, activiteit of programma voor de wijze van communicatie met, persoon (s) en organisaties (s) geassocieerd met de bron. Een SPOC kan een persoon of een afdeling die als coördinator of verzamelpunt van informatie over een service, activiteit of programma zijn.
Penvoerder	De rechtspersoon die de leiding van een combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Opdrachtgever mag optreden