



Europese aanbesteding schoonmaakonderhoud en glasbewassing Rijksmuseum

Opdrachtgever

Rijksmuseum Twente

Betreffende

Europese aanbesteding

Adviseurs in toekomstbestendig vastgoed

ACUTUS





Rapportgegevens

Gegevens opdrachtgever

Organisatie : Rijksmuseum Twente
Postadres : Lasondersingel 129 - 131
Postcode : 7514BP
Plaats : Enschede
Contactpersoon : Dhr. W. Dik
Functie : Controller en Hoofd facilitair
Telefoon : 06-46753026
E-mailadres : w.dik@rijksmuseumtwenthe.nl

Gegevens object

Object : Rijksmuseum Twente
Adres : Lasondersingel 129 - 131
Postcode : 7514 BP
Plaats : Enschede
Telefoon : 053 201 2000
Functionaliteit object : Museum

Gegevens Technisch Bureau

Adviseur : Acutus Techniek B.V.
Adres : Twentepoort Oost 10 b
Postcode : 7609 RG
Plaats : Almelo
Contactpersoon : Mevr. A. Vogteloo
Functie : Facilitair Adviseur
Telefoon : 06-82384887
E-mailadres : avogteloo@acutus.nl

Rapportgegevens

Documentnummer : A.22.00164-026120
Versie : 0.0
Rapportdatum : 31-5-2022
Auteurs : Mevr. A. Vogteloo

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze opgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd systeem of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch of door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system or published in any form or by any means, electronic, mechanical or photocopies, recording or otherwise, without the prior written permission of the publisher.

Copyright © 2022 Acutus B.V. Technisch Bureau.



Revisieoverzicht

Datum	Wijziging	Auteur	Versie
23-5-2022	Concept versie	A. Vogteloo	0.0
25-5-2022	Aanpassingen na projectoverleg	A. Vogteloo	0.2
31-5-2022	Concept versie 2	A. Vogteloo	0.3



Inhoudsopgave

Voorwoord	8
Leeswijzer	9
1. Aanbesteding	10
1.1 Partijen	10
1.1.1 Opdrachtgever	10
1.1.2 Directie	10
1.2 Doel aanbesteding	10
1.3 Voorwaarden	10
1.3.1 Algemeen	10
1.3.2 Combinatie van inschrijvers	11
1.3.3 Aanbestedingstukken	11
1.3.4 Looptijd en indexatie	11
1.3.5 Beëindiging van de overeenkomst	11
1.3.6 Wettelijke aansprakelijkheid	11
1.3.7 Geheimhouding en beveiliging	12
1.3.8 Overige voorwaarden	12
1.3.9 Leverings- en betalingsvoorwaarden	13
1.4 Achtergrond Opdrachtgever	13
1.5 Visie opdrachtgever	15
A. Kunst is niet aan regels gebonden	15
B. De wereld als speelterrein	15
C. Rijksmuseum Twenthe is er voor iedereen	15
1.6 Inhoud van de Opdracht	16
1.7 Looptijd van de Overeenkomst	16
1.8 Gebruik Aanbestedingsplatform	16
Invullen van de digitale Inschrijving	16
2. Verloop van de Aanbestedingsprocedure	17
2.1 Algemeen	17
2.2 Keuze van de procedure	17
2.3 Planning	17
2.3.1 Schouw op locatie	18
2.4 Communicatie	18
2.4.1 Contact	18
2.4.2 Mogelijkheid tot het stellen van vragen	18
2.4.3 Indienen van een Inschrijving	18
2.5 Procedurele voorwaarden	19



2.5.1	Voertaal	19
2.5.2	Geschiktheidseisen	19
	Beroepsbekwaamheid	20
2.5.3	Gunningscriteria	20
2.5.4	Plan van aanpak	20
2.5.5	Gunning	21
2.5.6	Geschillen	21
2.6	Kostenvergoeding	21
3.	Projectorganisatie	23
3.1	Aansturing tijdens uitvoering	23
3.2	Projectteam	23
4.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	24
4.1	Algemeen	24
4.2	Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht	26
4.3	E1: Afdekking aansprakelijkheidsrisico	26
4.4	E2: Ervaring Inschrijver	27
5.	Gunningscriteria	28
5.1	Gunningscriteria	28
5.2	Beoordeling Gunningscriteria	28
5.2.1	Uitwerking criteria Gunning	29



Gebruikte termen en definities

Onderstaande termen en definities worden in dit document gebruikt. Per term is aangegeven hoe deze in voorliggend stuk dient te worden gelezen (definitie).

Inschrijver	De organisatie die uitgenodigd is om overeenkomstig alle voorwaarden en verplichtingen van deze werkomschrijving een aanbidding uit te brengen voor de gevraagde diensten en leveringen.
Opdrachtnemer	De (kandidaat) aannemende organisatie die overeenkomstig alle voorwaarden en verplichtingen van deze werkomschrijving de gevraagde diensten en leveringen (voorlopig) gegund heeft gekregen en ten uitvoer brengt.
Opdrachtgever	De organisatie die voornemens is overeenkomstig alle voorwaarden en verplichtingen van deze werkomschrijving de gevraagde diensten en leveringen aan te besteden en te gunnen.
Aanbesteding	De aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet, welke strekt tot verstrekking van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsplatform	Het platform van Tendered waarop de Aanbestedingsstukken zijn geplaatst en waarop de communicatie tussen de Opdrachtgever en de Inschrijver plaatsvindt en welk platform als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingstukken	Alle documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) die door de Opdrachtgever gedurende de Aanbesteding worden ingebracht, o.a. het Beschrijvend Document, het concept van de Overeenkomst, het Programma van Eisen en de Nota's van Inlichtingen.
Aanbestedingswet	De Aanbestedingswet 2012 welke in werking is getreden op 1 juli 2016 waarin wijzigingen zijn doorgevoerd die verband houden met de invoering van Europese richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.
Beschrijvend Document	Het onderhavige document met inbegrip van de Bijlagen en van de eventuele Nota's van Inlichtingen.
Directie	De door de opdrachtgever gemachtigde organisatie die de aansturing, begeleiding en controle uitvoert op de gevraagde diensten en leveringen namens opdrachtgever.



Bezwaartermijn

Termijn van 20 kalenderdagen waarin de inschrijver bezwaar kan maken tegen de voorlopige gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltijd en eindigt op de 20e dag ná de dag van het verzenden van de gunningsbeslissing.

Kritische Prestatie Indicator (KPI)

De eisen die gesteld worden aan de te leveren prestaties door de contract uitvoerende partij.

Service Level Agreement (SLA)

De criteria die van toepassing zijn op de te leveren dienstverlening door de contract uitvoerende partij.

Buitencontractuele werkzaamheden

Werkzaamheden welke geen onderdeel uit maken van voorliggende werkschrijving. Buiten contractuele werkzaamheden worden verrekend conform de tarieven vermeld op het inschrijfformulier.



Voorwoord

Rijksmuseum Twenthe, hierna te noemen opdrachtgever, is voornemens om een schoonmaakonderhoudscontract af te sluiten voor het schoonmaakonderhoud van haar gebouw. De duur van het contract bedraagt twee (2) jaar met de mogelijkheid voor de opdrachtgever om het contract onder dezelfde voorwaarden te verlengen maximaal twee (2) maal één (1) jaar.

Het beschrijvende document geeft inzicht in de procedure die wordt gevolgd voor de selectie van de partij die het schoonmaakonderhoud gaat uitvoeren. Daarnaast is in de werksomschrijving omschreven welke diensten binnen het contract vallen. Tot slot worden in deze werksomschrijving de eisen voor de diensten omschreven, die gevraagd worden binnen contract.

Dit Beschrijvend Document is bedoeld om inschrijvers middels een Europese aanbestedingsprocedure de mogelijkheid te bieden op een goede wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht. Alleen inschrijvers die voldoen aan de minimumeisen en geschiktheidscriteria zoals benoemd in dit beschrijvend document worden in behandeling genomen.

Om de aanbestedingsprocedure zo soepel mogelijk te laten verlopen, bent u gehouden zich aan de in het Beschrijvend Document beschreven instructies te houden. Eventuele vragen kunt u stellen op een wijze zoals is omschreven in hoofdstuk 2 van dit Beschrijvend Document.

Indien het Beschrijvend Document niet volledig of niet in goede orde door u is ontvangen, dient u dit zo snel mogelijk, maar vóór 1 juli 2022 12.00 uur via de berichtenmodule van het Aanbestedingsplatform te melden, met vermelding van welke documenten ontbreken, onvolledig of beschadigd zijn.



Leeswijzer

In hoofdstuk 1 van dit document vind u beschrijving van de aanbestedende dienst en de aanbesteding.

In hoofdstuk 2 vind u het verloop van de aanbestedingsprocedure en de communicatiemogelijkheden. Ook de tijdsplanning van het aanbestedingstraject staat hier omschreven.

In hoofdstuk 3 staat de projectorganisatie beschreven. In hoofdstuk 4 vind u de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Hoofdstuk 5 beschrijft de gestelde gunningscriteria en de beoordeling hiervan.



1. **Aanbesteding**

In dit hoofdstuk zijn alle aspecten van de aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 **Partijen**

1.1.1 **Opdrachtgever**

Aanvrager en opdrachtgever van het uit te voeren werk zoals omschreven in de voorliggende werkomschrijving is betreft:

Bedrijf/instelling: Rijksmuseum Twenthe
Adres: Lasondersingel 129-131
Postcode/Plaats: 7514 BP
Contactpersoon: W. Dik
Functie: Controller en hoofd facilitair
Telefoon: 053 201 2000

1.1.2 **Directie**

Namens opdrachtgever vindt de directievoering tijdens de aanbestedingsprocedure plaats door:

Bedrijf/instelling: Acutus B.V.
Adres: Twentepoort Oost 10b
Postcode/Plaats: 7609 RG Almelo
Contactpersoon: A. Vogteloo
Functie: Facilitair Adviseur
Telefoon: 085-485 7900
E-mailadres: avogteloo@acutus.nl

Communicatie met opdrachtgever met betrekking tot deze aanbesteding dient uitsluitend plaats te vinden met de in deze paragraaf genoemde contactpersoon van de directie. Het benaderen van andere medewerkers van opdrachtgever dan wel directie over deze aanbesteding is niet toegestaan en kan leiden tot directe uitsluiting.

1.2 **Doel aanbesteding**

Het doel van deze openbare aanbesteding van Opdrachtgever is het gunnen van de Opdracht aan een (1) Opdrachtnemer. De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2023.

Er wordt geen gebruik gemaakt van een perceelindeling. Het hanteren van meerdere percelen wordt voor deze opdracht niet doelmatig geacht, omdat de aanbesteding alleen het gebouw van het Rijksmuseum betreft.

1.3 **Voorwaarden**

1.3.1 **Algemeen**

Het huisreglement van de opdrachtgever is van toepassing voor deze opdracht. Welke zijn toegevoegd als bijlage "Huisregels leveranciers RMT".

Aanvullend is de Nederlandse Aanbestedingswet 2012 van toepassing op de aanbesteding en uitvoering van dit Beschrijvend Document.



1.3.2 Combinatie van inschrijvers

Een combinatie van partijen moet zich aanmelden als één inschrijver. Eén van de leden van de combinatie moet als vertegenwoordiger namens de combinatie aangewezen worden.

1.3.3 Aanbestedingstukken

De opdrachtgever heeft de aanbestedingsstukken met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Inschrijvers hebben de plicht om eventuele onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke reeds tijdens de aanbestedingsprocedure en voor indiening van de inschrijving aan te geven bij de opdrachtgever. Indien geen van voornoemde zaken zijn gemeld en gecorrigeerd door de opdrachtgever zijn vanaf het tijdstip van inschrijving alle aanbestedingsstukken bindend.

De aanbestedingsstukken worden aan alle betrokken partijen digitaal verstrekt.

1.3.4 Looptijd en indexatie

De looptijd van de overeenkomst is van 01-01-2023 tot en met 31-12-2024. Optioneel kan de overeenkomst worden verlengd met 2 maal een periode van 1 jaar, tot uiterlijk 31-12-2026.

Gedurende de looptijd is jaarlijkse indexatie van de aanneemsom evenals de op het inschrijfformulier opgegeven verrekentarieven toegestaan, met als maximum het door het Centraal Bureau voor de Statistiek gepubliceerde indexcijfer voor "dienstenprijsindex". Het indexcijfer in het eerste kwartaal van het nieuwe kalenderjaar is bepalend voor de prijs aanpassingen welke jaarlijks in werking treden op 1 januari van het nieuwe contractjaar.

Opdrachtnemer moet uiterlijk voor 31 december van het lopende contractjaar zijn indexatievoorstel voor het nieuwe contractjaar indienen.

1.3.5 Beëindiging van de overeenkomst

De opdrachtgever is gerechtigd de overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst voor ten hoogste zes maanden op te schorten of deze geheel of gedeeltelijk te ontbinden en werkzaamheden aan derden op te dragen in de volgende gevallen:

- Wanneer de opdrachtnemer niet, niet behoorlijk of niet tijdig aan zijn verplichtingen voldoet, in welk geval de opdrachtgever de opdrachtnemer eerst schriftelijk van haar voornemen kennis geeft en in de gelegenheid stelt de individuele tekortkoming binnen 5 werkdagen na ontvangst van de brief te verhelpen;
- In geval van faillissement of surseance van betaling van het bedrijf van de opdrachtnemer, of bij stillegging of liquidatie van het bedrijf van de opdrachtnemer of indien het bedrijf van de opdrachtnemer zich in staat van kennelijk onvermogen bevindt;
- Wanneer de opdrachtnemer voor 50% of meer wordt overgenomen door een derde.

In geval van beëindiging als beschreven in deze paragraaf, is de opdrachtnemer aansprakelijk voor alle schade en herstelkosten van de opdrachtgever als gevolg van de vroegtijdige beëindiging voor zover deze schade voortvloeit uit het door de opdrachtnemer niet nakomen van de contractuele verplichtingen.

1.3.6 Wettelijke aansprakelijkheid

De opdrachtnemer moet een aansprakelijkheidsverzekering hebben van een bedrag van ten minste € 2.500.000,- per gebeurtenis voor de duur van de overeenkomst en verstrekt de opdrachtgever



binnen twee weken na opdrachtverlening een kopie van de verzekeringspolis. De verzekering dekt minimaal alle schade aan materialen, de bedrijfsvoering, verlies of vernietiging m.b.t. het werk als bedoeld in deze werkomschrijving en eigendommen en personen in dienst van de opdrachtgever. Het eventuele eigen risicodeel komt nimmer ten laste van de opdrachtgever.

De verzekering moet ook de aansprakelijkheid van de opdrachtnemer voor het uitvoeren van werkzaamheden door in zijn opdracht werkende onderaannemers en diens personeel te dekken.

1.3.7 **Geheimhouding en beveiliging**

De opdrachtnemer houdt zich aan een geheimhoudingsverplichting aangaande het verstrekken van mondelinge en/of schriftelijke mededelingen over de overeenkomst, de bedrijfsvoering, enige object informatie, intellectuele eigendommen en de relatie van en met de opdrachtgever en legt deze verplichting mede op aan zijn personeelsleden en in zijn opdracht werkende derden.

Personeel van de opdrachtnemer en in zijn opdracht werkende derden kunnen zich te allen tijde op een wijze legitimeren waaruit duidelijk blijkt dat men voor of namens de opdrachtnemer werkzaam is.

Het personeel van of namens de opdrachtnemer draagt duidelijk herkenbare bedrijfskleding, beschikt over voldoende werkmiddelen en kwalitatieve veiligheidsmiddelen en neemt de huishoudelijke regels, beveiligingsprocedures en aanwijzingen van bevoegd personeel van de opdrachtgever in acht. Het volgende is niet toegestaan:

- Museumstukken bloot te stellen aan de kans op verontreinigingen, schade, vernielingen of verloren gaan;
- Museumstukken aan te raken of te verplaatsen;
- Zonder voorafgaande toestemming en zonder goedgekeurde of verlangde beveiligingsmaatregelen van de directie, werkzaamheden te verrichten in of nabij ruimten waarin zich publiek of museumstukken bevinden.

1.3.8 **Overige voorwaarden**

De aanbesteding vindt plaats onder de volgende overige voorwaarden:

- Aan het doen van een inschrijving zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op een vergoeding van inschrijfkosten in welke vorm dan ook;
- Deze aanbestedingsprocedure is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- De opdrachtgever behoudt zich het recht voor het werk niet te gunnen;
- Een inschrijving heeft betrekking op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan;
- Onvolledige inschrijvingen zullen ongeldig worden verklaard en worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure;
- De inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste drie maanden na aanbestedingsdatum, of zoveel langer als nodig is tot opzegging;
- Alle informatie die verkregen wordt tijdens deze aanbestedingsprocedure of uitvoering van de opdracht dient vertrouwelijk te worden behandeld.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Ook in dit geval is de aanbestedende dienst derhalve niet gebonden tot het



aangaan van een overeenkomst of tot het vergoeden van kosten van inschrijvers in welke vorm dan ook.

1.3.9 Leverings- en betalingsvoorwaarden

Facturen moeten als volgt ingediend worden:

- De jaarlijkse aanneemsom in 12 termijnen;
- Het meerwerk schoonmaakonderhoud als verzamelfactuur aan het einde van een maand en voorzien van het door de opdrachtgever goedgekeurde facturatie overzicht van de uitgevoerde correctieve onderhoudswerkzaamheden;
- De opdrachtnemer houdt een betalingstermijn aan van 30 dagen na factuurdatum;
- Facturen moeten digitaal in pdf-formaat separaat worden aangeleverd via email naar Stichting Rijksmuseum Twenthe.

Op facturen van verrekenbare diensten zijn tenminste gespecificeerd, conform de op het inschrijfformulier vermelde tarieven, toeslagen en kortingspercentages:

- De bestede uren, het uurtarief, het aantal uren en de eventueel geldende toeslagen;
- Omschrijving van de verbruikte materialen incl. netto prijs.

1.4 Achtergrond Opdrachtgever

Rijksmuseum Twenthe is voortgekomen uit een initiatief van de Twentse textielbaron Jan Bernard van Heek die zijn schilderijencollectie in een nieuw rijksmuseum in Enschede wilde onderbrengen. Het is te danken aan de vasthoudendheid van zijn familie dat dat museum er na zijn dood ook inderdaad is gekomen. In 1930 werd het museum aan de Lasondersingel geopend. De basis voor het museum werd gevormd door circa 140 werken, voornamelijk schilderijen vanaf de middeleeuwen tot en met de 19de eeuw, van Jan Bernard van Heek.

Nieuwe weldoeners: Scholten en Van Heek

In de loop van de vorige eeuw is de collectie aanzienlijk uitgebreid tot momenteel circa 8000 objecten uit de 13de eeuw tot heden. Particuliere weldoeners hebben in deze groei een belangrijk aandeel gehad. In de jaren zestig werden de verzamelingen schilderijen uit de 17de en 19de eeuw van de textielabrikanten J.B. Scholten en M.G. van Heel in het museum ondergebracht. De collectie Van Heel omvatte ook enkele honderden stukken 17de en 18de-eeuws Delfts aardewerk.

Van Kempen en Martens-Mulder

In de jaren negentig van de vorige eeuw werden kunst en kunstnijverheid van de 18de eeuw als verzamelgebied aan het museum toegevoegd. Een belangrijke aanwinst in dit verband was het legaat van Mr. J.M. van Kempen met honderden prenten, tekeningen, pamfletten en boeken. Recentelijk werd de collectie zilver uit de 17de en 18de eeuw van de Martens-Mulder-Stichting in permanent bruikleen in het museum ondergebracht.





Levisson en collectie Art & Project / depot VBVR

Voor de late 19de en 20ste eeuw was de schenking van honderden tekeningen en prenten van verzamelaar Karel Levisson van grote waarde. De meest omvangrijke uitbreiding van de collectie vond plaats op het gebied van de moderne kunst vanaf 1965 met de recente komst van de collectie Art & Project / depot VBVR, circa duizend werken van nationaal en internationaal toonaangevende kunstenaars uit deze periode.



Gebouw en binnentuin

Het museumgebouw werd in opdracht van de familie Van Heek ontworpen door Karel Muller en Anton Beudt. Karel Muller werd wel de vader van de Twentse landhuizen genoemd. Hij ontwierp veel fabrikantenvilla's in de regio. In Hengelo bouwde hij het tuindorp Het Lansink. Het museum is later enkele malen uitgebreid in de stijl van de oorspronkelijke architectuur.



Uitbreiding in de jaren negentig

In de jaren 1994-1996 onderging het museum een grondige verbouwing. Ben van Berkel ontwierp een nieuwe tentoonstellingszaal en een museumcafé. Het bestaande gebouw onderging enkele verbeteringen en werd onder meer volledig geklimatiseerd. De museumtuin werd opnieuw ingericht door landschapsarchitect Lodewijk Baljon. Hij werd in 2004 onderscheiden met de prestigieuze Award



of Merit 2004 van The American Society of Landscape Architects voor zijn ontwerp voor de museumtuin.



Voor meer informatie kan u de website van de opdrachtgever raadplegen.
<https://www.rijksmuseumtwenthe.nl/>

1.5 Visie opdrachtgever

Van alle kwaliteiten die wij bezitten is de verbeelding de meest menselijke. Het is de verbeelding die ons kunstwerken schenkt, verhalen vertelt, een verleden creëert, waarden vormt en houvast biedt. In een tijd waarin alles razendsnel verandert en waarin oude zekerheden wankelen is de verbeelding, meer dan ooit, van groot belang. Rijksmuseum Twenthe bestudeert, presenteert en stimuleert de menselijke verbeelding. Want het is de verbeelding waarmee we vorm en betekenis geven aan onze wereld.

A. Kunst is niet aan regels gebonden

Kunst kan ons helpen bij de verbeelding van ons verleden, heden en toekomst. Kunst kan helpen om door conventies heen te breken, of juist te bevestigen. Daardoor kan kunst een unieke rol in de maatschappij vervullen, niet gehinderd door kaders of beperkingen. Want kunst is niet aan regels gebonden. Kunst is niet goed of slecht. Kunst is ongrijpbaar. Kunst kan elke dag iets anders zijn en elke dag iets anders teweegbrengen. Kunst is het smeermiddel, de verbazingsolie. Rijksmuseum Twenthe wil kunst een podium geven om de wereld te verbazen, te verwonderen en tot nieuwe inzichten te laten komen. Omdat kunst niet aan regels is gebonden kan het museum keer op keer verrassende combinaties maken waaruit nieuwe perspectieven naar voren komen. Nieuwe inzichten waarmee bezoekers houvast krijgen in de alsmat veranderende wereld.

B. De wereld als speelterrein

Door de ontwikkeling van transport- en communicatiemiddelen is de wereld in de afgelopen honderd jaar steeds groter én steeds kleiner geworden. Groter doordat de hele wereld ons speelveld is geworden en kleiner omdat fysieke afstand er steeds minder toe doet. Mensen werken samen op het internet en in broedplaatsen van de innovatie zoals Helsinki, Israël, Bangalore en Silicon Valley. Deze ontwikkeling biedt uitzonderlijke kansen voor de stedelijke regio Twente met vanouds een technisch sterk ontwikkeld ondernemersveld en hoogwaardige onderwijsinstellingen. Rijksmuseum Twenthe draagt bij aan die regionale ontwikkeling, juist door een internationale oriëntatie.

C. Rijksmuseum Twenthe is er voor iedereen

In het museum van de verbeelding draait het om mensen. Jong en oud, hoog en laag opgeleid, kansrijk en kansarm. Rijksmuseum Twenthe is er voor iedereen. Voor de bezoekers aan de



tentoonstellingen van oude en nieuwe kunst om verdieping te zoeken, te begrijpen waarom de zaken zijn zoals we ze waarnemen en hoe het zo is gekomen. Voor scholieren en studenten om kennis op te doen en om competenties te ontwikkelen waardoor ze optimaal mee kunnen doen aan de samenleving van de toekomst. Voor kunstenaars, ontwerpers en startende en gevorderde ondernemers om geïnspireerd te worden en om mee te helpen vorm en betekenis te geven aan de wereld. Om waarden toe te voegen.

(Bron [Rijksmuseum Twenthe - Het kunstmuseum van Enschede](#))

1.6 Inhoud van de Opdracht

De opdracht bestaat uit het reguliere schoonmaakonderhoud, glasbewassing en het bijvullen van sanitaire middelen- en voorzieningen voor het Rijksmuseum Twenthe.

Reguliere schoonmaakonderhoud

Het schoonmaakonderhoud wordt uitgevoerd op basis van het schoonmaakwerkprogramma zoals beschreven in het Plan van Eisen behorende bij dit Beschrijvend Document.

Het betreft in grote lijnen het schoonmaken van tentoonstellingsruimten, kantoren, vergaderzalen, verkeersruimtes, sanitaire ruimtes en de glasbewassing van het gebouw van het Rijksmuseum Twenthe.

1.7 Looptijd van de Overeenkomst

De Overeenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar en gaat in per 1 januari 2023. Opdrachtgever heeft eenzijdig de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities te verlengen met maximaal twee (2) maal één (1) jaar.

1.8 Gebruik Aanbestedingsplatform

Opdrachtgever maakt in deze aanbesteding gebruik van een elektronisch hulpmiddel, namelijk het Aanbestedingsplatform Tendered. Dit hulpmiddel vereenvoudigt de informatie-uitwisseling tussen Opdrachtgever en de Inschrijvers. Het vereenvoudigt tevens de beoordeling van de antwoorden van de Inschrijvers.

Opdrachtgever stelt alle Aanbestedingsdocumenten beschikbaar via het Aanbestedingsplatform Tendered. Inschrijver krijgt toegang tot het Aanbestedingsplatform nadat hij zijn interesse voor de aanbesteding kenbaar heeft gemaakt bij Tendered en Tendered hem voor het Aanbestedingsplatform heeft geautoriseerd. Inschrijvers kunnen hun Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen.

Invullen van de digitale Inschrijving

De handleiding voor het indienen van een digitale offerte vindt u op <https://www.tendered.nl/>
Voor vragen kunt u terecht bij:
Telefoon: 0800-836 3376 (gratis).



2. Verloop van de Aanbestedingsprocedure

2.1 Algemeen

Dit hoofdstuk omschrijft het verloop van de Aanbestedingsprocedure. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de procedure en de voorschriften voor inschrijving. In dit hoofdstuk is ook een planning van het aanbestedingstraject opgenomen. Tevens is uiteengezet op welke wijze de beoordeling van de Inschrijvingen zal plaatsvinden.

2.2 Keuze van de procedure

De aanbesteding overschrijdt het Europese drempelbedrag voor aanbesteding van diensten en zal dan ook middels een openbare Europese aanbestedingsprocedure op de markt worden gezet. De procedure is conform de Europese Richtlijn 2004/18 EG, vertaald in de aanbestedingswet 2012. De opdrachtgever hanteert bij deze aanbestedingsprocedure de grondbeginselen van transparantie, objectiviteit en non-discriminatie.

De gunning zal middels de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV) beoordeeld worden. Hiermee wordt er niet alleen beoordeeld op prijs, maar ook op aangeboden kwaliteit. Hierdoor wordt er extra kwaliteit gehonoreerd.

2.3 Planning

De opdrachtgever heeft zich ten doel gesteld de aanbesteding conform het tijdschema in tabel 1 uit te voeren. De inschrijver/opdrachtnemer van deze werkschrijving conformeert zich hieraan en zal zich tot het uiterste inspannen dit te realiseren. Mocht de genodigde inschrijver constateren dat de gestelde planning niet wordt gehaald, dient hij/zij op de eerst mogelijke gelegenheid hiervan melding te maken bij opdrachtgever waarbij de reden voor de vertraging voldoende wordt beargumenteerd ter goedkeuring van opdrachtgever.

Fase	Deadline
Aankondiging aanbesteding	24-6-2022 12:00
Vragenronde I: Sluiting schriftelijk indienen vragen en opmerkingen.	8-7-2022 12:00
Aanmelding schouwing	25-7-2022 12:00
Publicatie Nota van inlichtingen, inclusief eventuele herziene documentatie	29-7-2022 12:00
Schouwing op locatie	22-8-2022 10:00
Vragenronde II: Sluiting schriftelijk indienen vragen en opmerkingen.	31-8-2022 12:00
Publicatie Nota van inlichtingen, inclusief eventuele herziene documentatie	2-9-2022 12:00
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	16-9-2022 12:00
Beoordeling inschrijvingen	16-9-2022 t/m 30-9-2022
Voornemen tot gunning	3 oktober 12:00
Definitieve gunning	24 -10-2022 12:00
Implementatieperiode voor de opdrachtnemer	25-10-2022 t/m 31-12-2022
Ingangsdatum overeenkomst	1-1-2023

Tabel 1: planning en deadlines aanbesteding



2.3.1 Schouw op locatie

Na het ontvangen van de aanbestedingsstukken worden de genodigde inschrijvers in de gelegenheid gesteld een schouw op (de) locatie(s) bij te wonen. De inschrijvers dienen hiertoe, voor de in de planning genoemde mijlpaal, per email aan de contactpersoon op te geven of hiervan gebruik gemaakt wordt en de naam en functie van de namens de inschrijver aanwezige medewerker aan te geven. Het bezoek is uitdrukkelijk niet bedoeld voor het beantwoorden van vragen. Zie hiervoor de paragraaf "Mogelijkheid tot het stellen van vragen". Bij de schouw kunt u met maximaal 2 personen aanwezig zijn.

2.4 Communicatie

2.4.1 Contact

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding geschiedt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform onder vermelding van de openbare Europese aanbesteding schoonmaak Rijksmuseum Twenthe. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding mag uitsluitend via berichtenmodule verlopen.

Gedurende de looptijd van deze Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van Opdrachtgever of bij deze Aanbesteding betrokken organisaties teneinde informatie te vergaren met betrekking tot deze Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

2.4.2 Mogelijkheid tot het stellen van vragen

Geïnteresseerden worden twee keer in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over de Aanbestedingsstukken. Geïnteresseerden kunnen hun vragen stellen en/of opmerkingen kenbaar maken via de 'Vraag en Antwoordmodule' van het Aanbestedingsplatform (zie planning in paragraaf 2.3) Vragen die op een andere wijze worden ingediend, neemt Opdrachtgever in beginsel niet in behandeling. Bij de vragen wordt u gevraagd nauwkeurig aan te geven op welk deel (naam document, artikel en paginanummer) van de Aanbestedingsstukken de vraag betrekking heeft. U wordt verzocht in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw bedrijf gerelateerde namen (aangezien de vragen geanonimiseerd worden beantwoord). Alle ingediende vragen/opmerkingen worden (voor zover nodig) door Opdrachtgever geanonimiseerd.

2.4.3 Indienen van een Inschrijving

De inschrijving dient uiterlijk op de in tabel 1 genoemde inschrijvingsdatum en tijdstip te zijn ontvangen op het onder paragraaf "Opdrachtgever" vermelde adres en gericht te zijn aan de daarin genoemde contactpersoon.

De inschrijving dient op- elektronische wijze via de daarvoor geldende procedure op Tendered te worden ingediend en te zijn ontvangen door de contactpersoon van de opdrachtgever.

Het niet tijdig danwel het niet conform deze werkomschrijving indienen van uw aanbieding heeft uitsluiting van deelname aan het aanbestedingsproces tot gevolg.

Om in aanmerking te kunnen komen voor de opdracht van het werk moet de opdrachtnemer de volgende inschrijfdocumenten aanleveren:

- Rechtsgeldig ondertekende offerte, met daarin opgenomen:
 - Verwijzing naar de werkomschrijving;
 - Vermelding van het totale inschrijfbedrag met verwijzing naar het inschrijfformulier voor de tarieven en toeslagen;
 - Eventuele aanvullende bedrijfsspecifieke voorwaarden zoals betalingstermijnen;



- Vermelding dat onderstaande stukken onderdeel uitmaken van de offerte.
- Een open begroting waarin minimaal onderscheid wordt gemaakt naar de diverse kostensoorten als materiaal, onderaanneming, uren en algemene bedrijfskosten;
- Een volledig ingevuld "Inschrijfformulier";
- Een ingevuld "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)";
- Plan van aanpak conform paragraaf "Plan van Aanpak";
- Bewijs van inschrijving Kamer van Koophandel;

Op de bijlagen bij deze werkomschrijving die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de invulvelden worden ingevuld. Het is niet toegestaan deze bijlagen inhoudelijk te wijzigen.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid te worden opgesteld en ingevuld en dienen ondertekend en geparafeerd te zijn door één of meerdere daartoe door de onderneming bevoegde en bij de Kamer van Koophandel ingeschreven personen en te zijn voorzien van firmastempel. Indien één of meerdere van bovengenoemde documenten ontbreken of onvolledig zijn, wordt de inschrijver uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Uw inschrijving bestaat uit twee delen, die separaat op het inschrijfformulier dienen te worden aangegeven, namelijk:

- een jaarlijks vast tarief voor de reguliere werkzaamheden;
- uurtarieven die worden gehanteerd voor nader te verrekenen werkzaamheden. Hierbij kan onderscheid gemaakt worden voor werkzaamheden gedurende werkdagen, avondtoeslagen en weekendtoeslagen.

Te vermelden tarieven zijn exclusief BTW. De verschuldigde BTW dient als separate post in de offerte te worden opgenomen.

Als basis voor te verrekenen uren gelden de daadwerkelijk op locatie gewerkte uren. Eventuele andere toeslagen als hierboven genoemd, administratiekosten, reis- en verblijfkosten, of voorrijdkosten, dienen in het uurtarief te zijn opgenomen en kunnen niet gescheiden in rekening worden gebracht.

2.5 Procedurele voorwaarden

De inschrijving wordt door de opdrachtgever als eerste getoetst op de procedurele voorwaarden en op compleetheid. Mocht er niet aan één van de voorwaarden van inschrijving worden voldaan of wanneer de inschrijving niet compleet is kan dit leiden tot directe uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.5.1 Voertaal

De voertaal van de inschrijvende onderneming en de taal bij alle communicatie (incl. de inschrijving), in welke vorm dan ook, moet Nederlands zijn.

2.5.2 Geschiktheidseisen

De volgende stap is de beoordeling van de inschrijving aan de hand van de volgende geschiktheidseisen.



Beroepsbekwaamheid

De inschrijver moet zijn ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Ten bewijze van die inschrijving moet de inschrijver een bewijs van inschrijving c.q. uittreksel van het beroepsregister kunnen overleggen.

Het bewijs van inschrijving moet de meest recente stand van zaken met betrekking tot de onderneming weergeven en mag niet ouder zijn dan zes maanden. Indien zich na de datum van afgifte wijzigingen hebben voorgedaan moet er een uittreksel worden ingediend waarin deze wijzigingen zijn opgenomen.

2.5.3 Gunningscriteria

De inschrijvingen worden getoetst op basis van de minimumeisen gesteld in dit document. Wanneer een inschrijving niet voldoet hieraan leidt dit tot uitsluiting van de procedure.

Vervolgens worden de inschrijvingen beoordeeld op basis van het gunningscriterium: "Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV)". In hoofdstuk 5 "Gunningscriteria" is een overzicht en toelichting gegeven van de maximaal toe te kennen monetaire waarde per criterium. De monetaire waarden leiden tot een fictieve aftrek of bijtelling op de inschrijfsom van de inschrijver.

2.5.4 Plan van aanpak

Inschrijver stelt een "Plan van aanpak" (PvA) op waarin inschrijver ingaat op de genoemde gunningscriteria zoals verwoord in hoofdstuk 5 "Gunningscriteria". De voorgestelde dienstverlening moet voldoen aan hetgeen als eis verwoord staat in Beschrijvend Document. In het Plan van Aanpak moet zo concreet mogelijk aangegeven worden hoe de meerwaarde gedurende de uitvoeringsperiode van de opdracht wordt gerealiseerd. Geef aan welke visie inschrijver heeft om de doelstelling in de praktijk te bereiken.

Inschrijver moet zich voor het Plan van Aanpak beperken tot:

- maximaal 3 enkelzijdige A4 pagina's incl. eventuele voorpagina
- lettertype Arial, grootte 10 pt.

De bovengenoemde criteria aan het Plan van Aanpak zijn uitsluitingscriteria. De directie beoordeelt na ontvangst of elk Plan van Aanpak voldoet aan deze criteria. Wanneer hier niet (volledig) aan wordt voldaan, wordt als volgt te werk gegaan:

- Van een inschrijving die meer dan het voorgeschreven aantal paginazijden omvat worden de teveel ingediende zijden aan het einde van het document verwijderd en niet meegenomen in de beoordeling.
- Wanneer een Plan van Aanpak geheel niet voldoet aan de uitsluitingscriteria kan de betreffende inschrijver geen aanspraak maken op een fictieve korting. Eén en ander ter beoordeling aan de directie.

De beoordeling van het Plan van Aanpak vindt plaats door een meervoudige beoordelingscommissie van deskundige vertegenwoordigers van de opdrachtgever. De leden van deze beoordelingscommissie beoordelen de kwalitatieve documenten onafhankelijk van elkaar en op basis van eigen deskundigheid, waarna binnen het beoordelingsteam de scores en motivaties consensus worden vastgesteld.

De scores van elk onderdeel leiden, per inschrijving, al dan niet tot een fictieve aftrek of -bijtelling. Positieve kwaliteitswaarden worden weergegeven met een negatief getal (fictieve aftrek) en negatieve kwaliteitswaarden met een positief getal (fictieve bijtelling). Na de beoordeling van de



verschillende gunningscriteria en de daarmee samenhangende fictieve aftrek of bijtelling volgt per inschrijver een totale fictieve inschrijfprijs.

2.5.5 Gunning

Uit de hiervoor beschreven beoordeling volgt een rangschikking van de verschillende inschrijvingen. De opdrachtgever heeft het voornemen de opdracht te gunnen aan de inschrijver met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV).

De opdrachtgever behoudt zich bij tegenvallende resultaten het recht voor om niet tot (volledige) gunning van het werk conform deze werkomschrijving over te gaan zonder de verplichting betreffende zijn beslissing enige verklaring te geven.

Het voornemen aan welke inschrijver gegund wordt en een overeenkomst wordt aangegaan, wordt medegedeeld aan alle inschrijvers (voorlopige gunning). Vanaf het moment van voorlopige gunning start een periode van 20 dagen waarin de opdrachtgever geen invulling zal geven aan de gunningsbeslissing en niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Gedurende deze 20 dagen hebben inschrijvers de gelegenheid om bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing.

Afgewezen inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de voorgenomen gunning door een civiel kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing vóór het verstrijken van de bezwaartermijn. In "Gebruikte termen en definities" is de lengte van de bezwaartermijn vastgelegd. Het kort geding moet aanhangig gemaakt worden bij de arrondissementsrechtbank waarin de vestigingsplaats van de opdrachtgever is gelegen. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Indien gedurende de bezwaartermijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de voorlopige gunningsbeslissing, wordt er niet eerder een overeenkomst gesloten dan nadat er uitspraak is gedaan door de rechter in het kort geding.

2.5.6 Geschillen

Eventuele geschillen betreffende het verloop en/of de uitkomst van de aanbesteding worden ter beoordeling aan de Nederlandse rechter voorgelegd in het arrondissement waarin de vestigingsplaats van de opdrachtgever is gelegen.

Zakelijke geschillen na opdrachtverlening welke niet door overleg tussen partijen kunnen worden opgelost zullen op basis van instemming van partijen, ter bemiddeling door mediation worden voorgelegd aan de stichting:

NIVIM

Ambrosius van Ommerenlaan 49

3771 KD Barneveld

Website: www.nivim.nl

E-mail: secretariaat@nivim.nl

Een inschrijver die van mening is dat de aanbestedende dienst met het uitschrijven van deze aanbestedingsprocedure onzorgvuldig handelt danwel zich niet aan vigerende wet- en regelgeving houdt, kan gebruik maken van de klachtenprocedure die met de aanbestedingswet 2012 van kracht is geworden.

2.6 Kostenvergoeding

Opdrachtgever is op geen enkele wijze verplicht welke kostenvergoeding dan ook aan Inschrijvers te betalen, noch kan zij een dergelijke kostenvergoeding schuldig zijn gedurende de totale looptijd van deze aanbestedingsprocedure, dat wil zeggen vanaf het moment van aankondiging tot en met het moment van het verlenen van de Opdracht.





3. Projectorganisatie

3.1 **Aansturing tijdens uitvoering**

Na gunning van de werkzaamheden zal door de opdrachtgever worden aangegeven welke partij de directievoering tijdens de uitvoeringsfase verzorgt. De contactpersoon van de directie is te allen tijde het aanspreekpunt voor de opdrachtnemer tijdens de uitvoering van het werk.

3.2 **Projectteam**

Voor de communicatie zoals periodieke gesprekken over de rapportages is er vanuit de opdrachtnemer één vaste contactpersoon voor de opdrachtgever en de directie.

Opdrachtgever verwacht maandelijks overleg met de coördinator en halfjaarlijks overleg met de verantwoordelijke projectfunctionaris.

Opdrachtnemer overlegt ter goedkeuring van de directie voor de start van het werk de samenstelling van zijn projectorganisatie waaronder het verantwoordelijke projectteam met voldoende bevoegdheden voor de duur van de overeenkomst. De eindverantwoordelijke functionaris is voor de opdrachtgever en/of directie het aanspreekpunt en vertegenwoordigt opdrachtnemer rechtens het nemen van besluiten voor het werk.

De gegevensverstrekking met betrekking tot de samenstelling van het projectteam bestaat minimaal uit:

- De eindverantwoordelijke projectfunctionaris en zijn bevoegdheden;
- Coördinator voor het regelen van de dagelijkse werkzaamheden;
- Bereikbaarheid en communicatiemiddelen en -mogelijkheden (telefoon, e-mail etc.);



4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Algemeen

In dit hoofdstuk is weergegeven welke Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en welke Geschiktheidseisen Opdrachtgever hanteert. Hieronder is tevens aangegeven welke bewijsstukken Inschrijvers, (eventuele) combinanten en onderaannemers dienen in te leveren en op welk moment zij dit moeten doen ('bij inschrijving', of 'op verzoek'). Hieronder zijn de eisen weergegeven.

NR.	Omschrijving	Bij inschrijving aanleveren	Op verzoek aanleveren
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	x	
2	Plan van Aanpak	x	
3	Tarieven	x	
4	Inschrijving KVK		x
5	gedragsverklaring aanbesteden (GVA)		x
6	verklaring van de belastingdienst		x
7	Polis aansprakelijkheidsrisico		x
8	Referenties	x	

Om de administratieve belasting van Inschrijvers te beperken maakt Opdrachtgever gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en vraagt Opdrachtgever slechts een beperkt aantal bewijsstukken (de referenties) bij inschrijving op. De overige bewijsmiddelen worden uitsluitend na voorlopige gunning opgevraagd bij de voorlopige winnaar. De voorlopige winnaar dient deze bewijsstukken op straffe van uitsluiting binnen 05 kalenderdagen na het eerste verzoek aan Opdrachtgever te overleggen. Om de toegankelijkheid tot deze Opdracht voor marktpartijen niet onnodig te beperken heeft Opdrachtgever getracht het aantal gestelde Geschiktheidseisen te beperken tot het strikt noodzakelijke.

U1: Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

Opdrachtgever hanteert de in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet opgesomde uitsluitingsgronden. Als verklaring dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dienen Inschrijvers een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

LET OP: Indien in Samenwerkingsverband wordt ingeschreven vullen alle combinanten afzonderlijk de UEA in en ondertekenen dit formulier.

Wanneer de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van één of meer onderaannemers, zoals bedoeld in Deel II C van het UEA, dan dient voor elk van de betrokken onderaannemers een afzonderlijk UEA-formulier te worden ingediend met de informatie die wordt gevraagd in de Afdelingen A en B van Deel II en Deel III van de UEA.

Deze combinanten en onderaannemers zijn, in het geval van voorlopige gunning eveneens verplicht de bewijsstukken, genoemd in deze paragraaf, aan te leveren binnen



de gestelde termijn.

Indien een Inschrijver wel onderaannemers inzet, maar indien er geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van deze onderaannemers, dan is geen afzonderlijke UEA van de onderaannemers verplicht. In dat geval vermeldt inschrijver de in te schakelen onderaannemers in Deel II D van de UEA.

N.B: Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor Inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

U2 Facultatieve uitsluitingsgronden

In deze Aanbesteding hanteert Opdrachtgever alle in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet opgesomde uitsluitingsgronden. Opdrachtgever acht het zinvol en proportioneel om deze uitsluitingsgronden te hanteren om de navolgende redenen. Opdrachtgever zoekt een (financieel) stabiele onderneming om de opdracht uit te voeren. Om die reden wenst Opdrachtgever geen zaken te doen met ondernemingen die in de in artikel 2.87 eerste lid onderdeel b Aanbestedingswet genoemde situaties (faillissement, liquidatie, surseance van betaling etc.) verkeren. Opdrachtgever wenst niet benadeeld te (kunnen) worden als gevolg van mededinging beperkende afspraken. Daarnaast wenst Opdrachtgever uitsluitend zaken te doen met integere ondernemingen met een voldoende professionele geloofwaardigheid. In dit kader acht Opdrachtgever het van belang dat haar opdrachtnemers zich houden aan wettelijke verplichtingen en niet in de in artikel 2.87 eerste lid onderdelen a, c, d, h, i en j Aanbestedingswet genoemde situaties verkeren. Voorts hecht Opdrachtgever aan eerlijke mededinging en wenst zij iedere vorm van ongeoorloofde belangenverstrengeling tegen te gaan. Mede in het belang van Inschrijvers zijn de uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.87 eerste lid onderdelen e en f Aanbestedingswet van toepassing. Tot slot wenst Opdrachtgever uitsluitend zaken te doen met betrouwbare ondernemingen. Wanneer een ondernemer verantwoordelijk is voor aanzienlijke of herhaaldelijke tekortkomingen van essentiële bepalingen bij de uitvoering van eerdere opdrachten acht Opdrachtgever een onderneming onvoldoende betrouwbaar. Daarom is de uitsluitingsgrond genoemd in artikel 2.87 eerste lid onderdeel g Aanbestedingswet van toepassing. Bij alle facultatieve uitsluitingsgronden zal Opdrachtgever kijken naar eventuele verbetermaatregelen van de Inschrijver. Indien een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar de Inschrijver voldoende kan aantonen dat hij geschikte verbetermaatregelen heeft getroffen, zal Opdrachtgever de Inschrijver niet uitsluiten.

U3: Bewijsstukken uitsluitingsgronden

Om aan te tonen dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, vraagt Opdrachtgever uitsluitend de bewijsstukken op genoemd in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. Dit houdt concreet in dat Opdrachtgever de volgende bewijsstukken op de volgende tijdstippen wenst te ontvangen:

- De Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is om te gunnen, dient een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indien van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, in te dienen. Opdrachtgever wil door middel van dit bewijsstuk kunnen vaststellen dat de facultatieve uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid onderdeel b Aanbestedingswet niet van toepassing is. Het spreekt voor zich dat Opdrachtgever geen zaken wenst te doen met ondernemingen die in de in artikel 2.87, eerste lid onderdeel b



Aanbestedingswet genoemde situaties verkeren. Uit dit bewijsstuk wil Opdrachtgever tevens kunnen herleiden welke natuurlijke personen bevoegd zijn om de Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen. Inschrijver dient daarom zover terug te gaan, zodat Opdrachtgever kan vaststellen welke persoon of personen de ondernemingen rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen. Als 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.

- De Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is om te gunnen, dient de gedragsverklaring aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 van de Aanbestedingswet in te dienen. De GVA dient te zijn afgegeven na 01 juli 2016. De GVA is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Meer informatie is beschikbaar op de site: <http://www.justis.nl/producten/gva>
- De Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is om te gunnen, dient een verklaring van de belastingdienst in te dienen, zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 3 van de Aanbestedingswet. Deze verklaring mag op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.

Deze bewijsstukken dienen binnen een termijn van 5 kalenderdagen na verzoek te worden ingediend door de voorlopige winnaar. Opdrachtgever aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op de inschrijver van toepassing zijn.

4.2 **Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht**

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (zie ook deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) bepaalt Opdrachtgever of een Inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Opdrachtgever legt de Inschrijving terzijde indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eis.

4.3 **E1: Afdekking aansprakelijkheidsrisico**

Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. Hiertoe acht Opdrachtgever een minimale dekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis met een maximale dekking van € 10.000.000,- per kalenderjaar passend. Tevens verklaart Inschrijver door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd.

Inschrijvers verklaren op het moment van inschrijving te voldoen aan deze geschiktheidseisen in de beantwoording van de vragen in de internettool. Indien u deze vraag met nee beantwoordt voldoet u niet aan de gestelde eis en wordt uw inschrijving terzijde gelegd. Na de voorlopige gunningsbeslissing dient de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is om te gunnen een bewijsstuk (polis) in te dienen waarmee aangetoond wordt dat voldaan wordt aan deze geschiktheidseisen. Dit bewijsstuk dient binnen een termijn van 05 kalenderdagen na verzoek te worden ingediend door



de voorlopige winnaar.

Indien de Inschrijver op het moment van inschrijven nog niet de beschikking heeft over een aansprakelijkheidsverzekering in bovenbedoelde zin, kan de voorlopige winnaar ook binnen de in deze paragraaf genoemde termijn volstaan met het indienen van een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij met Inschrijver voorafgaande aan ingangsdatum Opdracht, een verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's in bovengenoemde zin zal afsluiten indien de Opdracht aan Inschrijver gegend zal worden.

4.4 **E2: Ervaring Inschrijver**

Opdrachtgever heeft voor het toetsen van bekwaamheid kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de Opdracht. Het betreft de volgende kerncompetenties:

1. Resultaatgerichte schoonmaak

Inschrijver dient een (1) referentie in waar is schoongemaakt in een vergelijkbare setting over de afgelopen 3 jaar door Inschrijver, dan wel een lopend contract waarvan de uitvoeringsduur al minimaal 2 jaar is uitgevoerd op het gebied van schoonmaakonderhoud.

2. Glasbewassing

Inschrijver dient een (1) referentie in waar de glasbewassing over de afgelopen 3 jaar door Inschrijver is uitgevoerd, dan wel een lopend contract waarvan de uitvoeringsduur al minimaal 2 jaar is uitgevoerd op het gebied van glasbewassing. Uit referentie moet aantoonbaar blijken dat het in ieder geval bewassing betreft van binnen- buiten en separatieglas.

De Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie te overleggen waarmee Inschrijver aantoonbaar relevante competenties te beschikken voor het uitvoeren van de opdracht. In de beschrijving van de gevraagde ervaring moeten ten minste de volgende aspecten per kerncompetentie aan de orde komen:

- naam, soort en vestigingsland van referentieorganisatie of -persoon;
- contactpersoon, voorzien van telefoonnummer;

Afhankelijk van de kerncompetentie het volgende

- omvang kerncompetentie 1: resultaatgericht schoonmaak en duur (begin- en eindtijdstip) van de referentieopdracht/het project;
- omvang kerncompetentie 2: Glasbewassing en duur (begin- en eindtijdstip) van de referentieopdracht/het project;
- omschrijving van de referentieopdracht;
- Contractperiode
- Totaal schoon te maken M2
- eventuele bijzonderheden.



5. **Gunningscriteria**

Dit hoofdstuk beschrijft welke informatie een inschrijver moet aanleveren en de wijze waarop de Opdrachtgever deze informatie beoordeeld.

5.1 **Gunningscriteria**

Om tot een eindscore te komen en derhalve de Inschrijver met de beste Inschrijving te kunnen bepalen, hanteert Opdrachtgever vier (4) Gunningscriteria (G). Tussen deze Gunningscriteria hanteert Opdrachtgever een weging.

De gehanteerde Gunningscriteria en bijbehorende weging staan in onderstaande tabel.

Gunningscriteria	Omschrijving	Weging
Prijs	Beste prijs kwaliteitsverhouding	60%
Duurzaam ondernemen	Inzet duurzame schoonmaak	5%
Maatschappelijk ondernemen	Welzijn, vitaliteit, goed werkgeverschap, innovatie ten goed van medewerkers, diversiteit, inclusie, middelen en materialen.	25%
Flexibiliteit inzet	Omgaan met ruime openingstijden (ma t/m zo en avondopenstellingen) museum, inzet bij extra sanitaire naloopronden	10%

5.2 **Beoordeling Gunningscriteria**

Het toekennen van de score wordt door middel van rapportcijfer volgens onderstaande tabel door het beoordelingsteam, afzonderlijk van elkaar, toegekend.

Cijfer 10: Goed

Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de inschrijver zeer goed inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver heeft een dominante en onderscheidende onderbouwing.

Cijfer 7: Voldoende

Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de inschrijver voldoende/goed maar te beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver heeft een dominante maar geen onderscheidende of geen dominante maar wel onderscheidende onderbouwing.

Cijfer 4: Onvoldoende

Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de inschrijver onvoldoende inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver heeft geen dominante en geen onderscheidende onderbouwing.

Cijfer 0: Nihil

De inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar niet of nauwelijks antwoord op de wens of heeft de wens geheel overgeslagen.



De volgende functionarissen maken onderdeel uit van het beoordelingsteam:

- Controller en hoofd facilitair
- Medewerker Facilitair
- Adviseur Facilitair Directie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie in een gezamenlijke sessie, ook om eventuele consensus te bereiken, tot een totaaloordeel en rangorde.

5.2.1 **Uitwerking criteria Gunning**

Voorstel zo concreet mogelijk beschrijven hoe u gaat voldoen aan de gestelde criteria in maximaal 3 a4 pagina's in lettergrootte 11 enkelzijdige pagina's.



Acutus B.V.

Twentepoort Oost 10 b
7609 RG Almelo
085-4857900
info@acutus.nl
www.acutus.nl

KvK: 52743101
BTW: 850577998B01
BIC: RABONL2U
IBAN: NL58 RABO 0112 6883 73

Adviseurs in toekomstbestendig vastgoed

ACUTUS