

**AANBESTEDINGSLEIDRAAD BOUWKUNDIGE ONDERHOUDSPARTIJ
JOODS CULTUREEL KWARTIER**

13 Oktober 2022

**Joods
Cultureel
Kwartier**

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
1.1	Opdrachtgever	3
1.2	Aanleiding	3
1.3	De gebouwen en hun functie	4
1.4	Meerjaren Onderhouds Plan.....	4
1.5	TD Office	5
1.6	Planning	5
2	Scope van de aanbesteding	6
2.1	Drie kavels	6
2.2	Bouwkundig onderhoud	6
2.3	Doel en looptijd van de overeenkomst.....	7
3	Procedure en Planning	8
3.1	Indienen van de Inschrijving	8
3.2	Aanleveren documenten bij Inschrijving	8
3.3	UEA.....	8
3.4	Planning procedure.....	8
3.5	Schouw	8
3.6	Presentatie	9
3.7	Stellen van vragen	9
3.8	Aanvulling van de inschrijving.....	9
3.9	Ongeldige inschrijvingen.....	9
3.10	Intrekking	9
3.11	Kostenvergoeding	9
3.12	Vertrouwelijkheid.....	9
3.13	Besluitvorming omtrent de Gunningsbeslissing.....	10
3.14	Gestanddoening.....	10
3.15	Voorbehoud gunning.....	10
3.16	Standstill-termijn	10
3.17	De concept overeenkomst/ algemene verkoop en/of leveringsvoorwaarden	10
4	Gunning en Beoordeling	11
4.1	Beste prijs/kwaliteitsverhouding.....	11
4.2	Wijze van gunning.....	11
4.3	Gunningscommissie.....	11
4.4	Proces	11
4.5	Gunning en beoordelingsmethodiek	11
4.6	Uitsluitingsgronden	12
4.7	Beroepsbekwaamheid	12
4.8	Technische en organisatorische geschiktheid	12
4.9	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.....	13
4.10	Eisen ten aanzien van organisatie en ervaring.....	13

4.11 Overige voorwaarden.....	13
4.12 Uitgangspunten opdrachtverlening	13
4.13 Prijzenblad	13
4.13.1 Onderdeel onderhoudskosten 'verplichte keuringen & preventief-/periodiek onderhoud'	14
4.13.2 Onderdeel onderhoudskosten 'planmatig onderhoud'	14
4.13.3 Inschrijfsom	14
4.13.4 Uurtarieven + voorrijkosten i.k.v. correctief onderhoud.	14
4.14 Beoordelingscriterium prijs	14
4.15 Kwalitatieve gunningscriteria	14
4.16 Beoordelingsmethodiek kwaliteit	16
Bijlage A – Over de vijf gebouwen	18
Bijlage B – Huisregels	19
Bijlage C – Jaarkalender	19
Bijlage D – Verklaring betreffende oorlogsverleden	20
Bijlage E– Modelovereenkomst	21
Bijlage F – Vraagspecificatie.....	22
Bijlage G – Assetlijsten	22
Bijlage H – Keuringen	22
Bijlage I – Preventief-periodiek onderhoud.....	22
Bijlage J - Blokjesplanning Planmatig onderhoud.....	22
Bijlage K – Prijzenblad	22
Bijlage L - Dak plattegronden.....	22
Bijlage M - Algemene verklaring Inschrijver.....	22
Bijlage N – Checklist in te leveren stukken bij Inschrijving	23

1 Inleiding

De Stichting Joods Historisch Museum, ook genoemd het Joods Cultureel Kwartier, is voornemens het dagelijks onderhoud van zijn gebouwen uit te besteden aan externe partijen door middel van deze aanbesteding. Het gaat om bouwkundig onderhoud, elektrotechnisch onderhoud en werktuigbouwkundig onderhoud. De aan te besteden werkzaamheden hebben betrekking op het preventief, correctief, storings- en kleinschalig planmatig onderhoud. Een uitgebreide definitie en beschrijving van deze werkzaamheden en welke werkzaamheden wel/niet onder de aanbesteding vallen, wordt gegeven in de *vraagspecificatie* in *Bijlage F*.

De aan te besteden onderhoudscontracten hebben een looptijd van drie jaar, met de optie tot verlenging met drie jaar als de overeenkomst naar wens verloopt.

Deze contracten worden ingekocht aan de hand van een Europese aanbesteding in drie kavels. De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van dit aanbestedingsdocument en de bijlagen. Een partij mag zich inschrijven op meer dan één kavel.

Deze leidraad betreft de aanbesteding voor het bouwkundig onderhoud. Deze leidraad dient als algemene beschrijving van de opdracht en de procedure. Bijgevoegde vraagspecificatie geeft een gedetailleerde beschrijving van de uit te voeren werkzaamheden. Meegeleverd zijn assetlijsten en lijsten die een overzicht geven van de taken. Met het indienen van de inschrijving stemt u in met de inhoud van dit document en de daarbij behorende bijlagen.

Stichting Joods Historisch Museum/ Joods Cultureel Kwartier nodigt partijen uit op basis van deze informatie een offerte op te stellen met een open begroting, met als aanvulling daarop een plan van aanpak voor de dienst en een ingevulde prijslijst volgens beschreven format in *Bijlage K - Prijzenblad*.

Deze aankondiging van opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl

1.1 Opdrachtgever

Opdrachtgever is de stichting Joods Historisch Museum (KVK-nummer: 41199808). Het Joods Historisch Museum voert als handelsnaam Joods Cultureel Kwartier. In de documenten kunnen namen door elkaar gebruikt worden.

Het Joods Cultureel Kwartier is de overkoepelende organisatie die het Nationaal Holocaust Museum, het Joods Museum en de Portugese Synagoge exploiteert. Het doel van de organisatie is om bezoekers kennis te laten maken met de Joodse cultuur en geschiedenis, om bestaande kennis te verdiepen en om actief na te denken over culturele diversiteit. Meer informatie over het Joods Cultureel Kwartier vindt u op <https://jck.nl/nl/page/over-de-organisatie>

De stichting Joods Historisch Museum voert de aan te besteden werkzaamheden uit voor de volgende eigenaren: Stichting Vrienden van het Joods Historisch Museum, de Gemeente Amsterdam, Stichting Hollandsche Schouwburg en de Stichting Onroerend Cultureel Erfgoed Portugees Israëlitische Gemeente (CEPIG). Ook zijn er werkafspraken tussen deze eigenaren over onder meer onderhoudstaken.

1.2 Aanleiding

Het Joods Cultureel Kwartier heeft afgelopen jaren een nieuw onderhoudsstrategie opgesteld. Het doel hiervan is om een helder onderhoudsplan te hebben voor de komende jaren. Er moet duidelijk zijn welk

onderhoud komende jaren gedaan gaat worden, hoeveel geld daarvoor gereserveerd moet worden en door wie het uitgevoerd gaat worden.

Binnen deze strategie is bepaald dat het dagelijkse onderhoud door externe partijen wordt geherstructureerd. Om overzicht en helderheid te creëren is er besloten om het grote aantal externe onderhoudspartijen van nu, terug te brengen tot maximaal drie onderhoudspartijen die hoofdvantwoordelijk zijn voor het preventief, correctief, storings- en kleinschalig planmatig onderhoud.

1.3 De gebouwen en hun functie

De aan te besteden diensten omvatten uiteindelijk het onderhoud van vijf gebouwen van het Joods Cultureel Kwartier. De uitvoering van het genoemde alledaags onderhoud van drie gebouwen (het Joods Museum, de Portugese Synagoge en het Arsenaal) is de basis voor deze aanbesteding. De overige twee gebouwen (de Hollandsche Schouwburg en de Kweekschool) worden na afronding van grootschalige renovatiewerkzaamheden eind 2023 aan de opdracht toegevoegd. Vanaf februari 2023 zijn er complete revisiesets en assetlijsten beschikbaar. Graag zien we in het plan van aanpak een voorstel over hoe u de werkzaamheden in deze gebouwen gaat afprijzen als deze documenten er zijn. Wij verwijzen ook naar paragraaf 4.15.

De laatste twee vormen samen het Nationaal Holocaust Museum. Een uitgebreide beschrijving van de gebouwen is te lezen in *Bijlage A*. De gebouwen hebben grotendeels een museumfunctie. Dit betekent dat er veel ruimtes zijn waarvan de inhoud en esthetische afwerking met zorg, aandacht en een bepaald idee is gemaakt. Ook betekent dat, dat er regelmatig aanpassingen zijn, bijvoorbeeld als er een nieuwe tentoonstelling komt.

Ook bevinden zich in deze ruimtes gevoelige objecten. Voor werkzaamheden betekent dat, dat er niet zomaar aan deze ruimtes gewerkt kan worden en dat er rekening gehouden moet worden met wensen van de afdeling tentoonstellingen en collectiebeheer.

De gebouwen zijn allemaal rijksmonumenten. Dit betekent dat er niet zomaar aan verbouwd mag worden. Er moet in sommige gevallen worden gecommuniceerd met afdeling Monumenten en Archeologie van de gemeente Amsterdam.

Vanwege de Joodse aard van de organisatie, de ontwikkelingen in de wereld en vanwege de waardevolle objecten hebben de gebouwen een hoog risicoprofiel. Dat betekent dat er verschillende organisatorische, bouwkundige en elektrotechnische maatregelen zijn genomen met betrekking tot veiligheid. Hier dient rekening mee te worden gehouden bij de uitvoering van werkzaamheden.

Het Joods Cultureel Kwartier volgt naast de reguliere kalender met feest- en vakantiedagen ook de Joodse kalender. Dit betekent dat er bepaalde reguliere werkdagen zijn waarop minder of niet gewerkt kan worden. Binnen de Synagoge gelden ook bepaalde gedragsregels en kledingvoorschriften. Alle informatie over huisregels voor derden en de jaarkalender staat in *Bijlage B*. De huisregels zijn in ontwikkeling en kunnen worden veranderd gedurende de contractperiode. De meegeleverde jaarkalender is een voorbeeld. De jaarkalender loopt niet gelijk met de reguliere kalender. Data veranderen elk jaar. Het is de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer om elk jaar de nieuwe jaarkalender op te vragen.

1.4 Meerjaren Onderhouds Plan

Voor de Portugese Synagoge, het Joods Museum en het Arsenaal is afgelopen jaren het onderhoud grondig in beeld gebracht. Er is een Meer Jaren Onderhouds Plan (MJOP) opgesteld en een overzicht gemaakt van alle assets in de gebouwen (*Bijlage G*). Daarmee is planmatig onderhoud inzichtelijk geworden voor de komende jaren. Dit overzicht is te lezen in *Bijlage J*.

Op dit moment loopt er een aantal projecten zoals het updaten van de brandveiligheidssituatie. Van deze projecten komen nieuwe assetlijsten en revisiedocumenten na afronding van het project.

Op dit moment vindt er een ingrijpende verbouwing en renovatie plaats van de gebouwen van de Hollandsche Schouwburg en de Kweekschool. De gebouwen worden in februari 2023 opgeleverd, waarna er nog interieurbouw plaatsvindt. De museumgebouwen worden geopend in september 2023. Vanaf februari 2023 zijn er complete revisiesets en assetlijsten beschikbaar.

1.5 TD Office

De technische dienst van het Joods Cultureel Kwartier maakt gebruik van het programma TD Office, om medewerkers in het gebouw de mogelijkheid te geven meldingen te doen van gebreken. Met dit programma krijgt de Technische dienst een helder overzicht van problemen die opgelost moeten worden. Aan de hand van dit programma zullen ook gebreken doorgegeven worden aan de gecontracteerde partij. Verdere uitleg over communicatie en het doorgeven van storingen staat in de vraagspecificatie in *Bijlage F*.

1.6 Planning

Er is een centrale revisie set die wordt beheerd door de Technische dienst van het Joods Cultureel Kwartier. De gegunde partij documenteert haar werkzaamheden en de verplichte inspecties. Aan de hand van deze documentatie wordt een centrale revisie set bijgewerkt. Jaarlijks wordt de set door een derde partij gecontroleerd en geanalyseerd. Aan de hand van deze analyse wordt het MJOP bijgesteld en wordt er besloten welke werkzaamheden het aanstaande jaar uitgevoerd worden. Dit zal jaarlijks worden gecommuniceerd en terugkomen in het jaarplan van de technische dienst.

In *Bijlage J- Blokjesplanning planmatig onderhoud* is te zien welk planmatig onderhoudswerk er gedaan moet worden komende jaren. Dit plan is een zorgvuldige indicatie/verwachting van werkzaamheden die plaats zullen gaan vinden in de komende zes jaar. Deze indicatie staat echter niet vast. Er wordt elk jaar inzichtelijk gemaakt welke werkzaamheden moeten worden uitgevoerd, daarbij kan het Joods Cultureel Kwartier schuiven in de planning van de werkzaamheden. Het kan zijn dat er bij vervangingen/verbetering van assets, scopewijzigingen plaatsvinden. Mocht dit een groot complex project worden, dan behoudt het Joods Cultureel Kwartier de vrijheid om dit als project te bestempelen en uit te vragen aan de markt. Hierbij is de gecontracteerde partij altijd vrij om in te schrijven. Hier staat meer over in *Bijlage F*.

2 Scope van de aanbesteding

2.1 Drie kavels

De nieuwe onderhoudscontracten worden in drie afzonderlijke kavels aanbesteed. De kavels zijn verdeeld over drie hoofddisciplines, met eigen assets en werkzaamheden. De kavels bestaan uit: bouwkundig onderhoud, werktuigbouwkundig onderhoud en elektrotechnisch onderhoud. In onderstaande tabel is te zien welke hoofdgroepen onder welk kavel vallen. Het kan zijn dat in praktijk overlap bestaat bij werkzaamheden. Daarom is goed overleg met de Opdrachtgever en de andere onderhoudspartijen belangrijk. De eindbeslissing ligt bij de aanbestedende dienst.

Het is toegestaan voor de opdrachtnemer om werkzaamheden door onderaannemers uit te laten voeren. In geval van onder aanneming dient de hoofdaannemer de gegevens te overleggen van de onderaannemer(s). Na Inschrijving is het de hoofdaannemer niet toegestaan, zonder toestemming van de Opdrachtgever gebruik te maken van andere onderaannemers dan vermeld. Dit gebeurt echter altijd in overleg met de Opdrachtgever.

Bouwkundig		Werktuigbouwkundig		Elektrotechnisch	
NI-sfb	Groep	NI-sfb	Groep	NI-sfb	Groep
16	Funderingsconstructies	51	Warmte-opwekking	61	Centrale elektrot.voorz.
21	Buitenwanden	52	Afvoeren	62	Krachtstroom
22	Binnenwanden	53	Water	63	Verlichting
23	Vloeren	54	Gassen	64	Communicatie
24	Trappen en hellingen	55	Koude-opwekking	65	Beveiliging
27	Daken	56	Warmtedistributie	67	Gebouwbeheersvoorzieningen
28	Hoofddraagconstructies	57	Luchtbehandeling		
31	Buitenwandopeningen	58	Regeling klimaat en sanitair		
32	Binnenwandopeningen	66	Transport		
34	Balustrades en leuningen	73	Vaste voorzieningen Keuken		
37	Dakopeningen	74	Vaste voorzieningen Sanitair		
41	Buitenwandafwerkingen				
42	Binnenwandafwerkingen				
43	Vloerafwerkingen				
44	Trap- en hellingafwerkingen				
45	Plafondafwerkingen				
46	Schilderwerk				
47	Dakafwerkingen				
90	Grondvoorzieningen				

2.2 Bouwkundig onderhoud

CPV code 50000000-5 Reparatie- en onderhoudsdiensten

Deze aanbesteding gaat over het bouwkundig onderhoud van de vijf gebouwen van het Joods Cultureel Kwartier. De geselecteerde marktpartij draagt zorg voor de preventieve, correctieve, storings- en kleinschalige planmatige onderhoudswerkzaamheden aan de bouwkundige structuur en voorzieningen van de gebouwen. Bij deze dienst horen ook inspectie en rapportage werkzaamheden. Het bouwkundig onderhoud dient te worden uitgevoerd zoals is beschreven in de vraagspecificatie bij de aanbesteding (*Bijlage F*). In de onderhoudstaakstelling is omschreven welke inspanning wordt verwacht om het gestelde onderhoudsniveau te kunnen borgen, per type onderhoud (preventief, correctief, storings en kleinschalig planmatig onderhoud). In *Bijlage H* is een lijst te vinden met verplichte keuringen en inspecties. In *Bijlage I* is een lijst te vinden met preventief/periodiek onderhoud en in *Bijlage J* is een lijst te vinden met het planmatig onderhoud.

2.3 *Doel en looptijd van de overeenkomst*

Doel van deze aanbesteding is een langdurige samenwerking aan te gaan. Opdrachtgever en opdrachtnemer sluiten daartoe een overeenkomst voor de duur van 3 jaar met een optie tot eenzijdige verlenging door Opdrachtgever voor de duur van 3 jaar. In de overeenkomst worden afspraken gemaakt over onder meer tarieven, intakeproces, afhandeling van opdrachten, rapportage en administratieve zaken.

Jaarlijks wordt met de marktpartij geëvalueerd over de gang van zaken. Na twee jaar zal op basis van verdienste en tevredenheid over de wijze van samenwerking door Opdrachtgever worden besloten of het contract verlengd wordt. Er zal in samenspraak met de gegunde partijen een concrete beoordelingswijze worden opgesteld. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden loopt deze van rechtswege af.

3 Procedure en Planning

3.1 Indienen van de Inschrijving

De inschrijving dient uiterlijk op **vrijdag 3 februari 2023 om 17:00** via TenderNed digitaal te zijn ingediend. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen zijn ongeldig en worden niet in behandeling genomen. Inschrijvingen dienen uitsluitend digitaal te worden ingediend via TenderNed.

3.2 Aanleveren documenten bij Inschrijving

De documenten die moeten worden aangeleverd bij inschrijving staan vermeld in *Bijlage N -Checklist in te leveren stukken*

3.3 UEA

Het UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden. Zie voor meer informatie <https://www.tenderned.nl/cms/node/791> (Optie 1) of op het TenderNed dashboard van deze aanbesteding.

In geval van inschrijving als hoofdopdrachtnemer met onderaannemer(s) moet de hoofdopdrachtnemer in het UEA aangeven voor welk deel van de opdracht de Inschrijver onderaannemers bij de uitvoering wil inschakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Tevens hebben we graag de cv's van de leden van het beoogde team van de Inschrijver.

3.4 Planning procedure

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. De aanbesteder is gerechtigd tussentijds de planning aan te passen. Indien de aanpassing hiertoe aanleiding geeft kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast. De vermelde data met betrekking tot de gunningsbeslissing en de ingangsdatum van de overeenkomst binden de aanbesteder niet.

Procedure	
Aankondiging Aanbesteding	Do 13-10-22
1ste mogelijkheid tot schouw	ma 31-10-22
Deadline 1ste vragenronde	don 11-11-22 17:00
Publiceren antwoorden 1ste vragenronde	vrij 18-11-22
2de mogelijkheid tot schouw	ma 21-11-22
Deadline 2de vragenronde	don 1-12-22 17:00
Publiceren antwoorden 2de vragenronde	vrij 9-12-22
3de mogelijkheid tot schouw	ma 19-12-22
Deadline 3de vragenronde	ma 9-1-23 17:00
Publiceren antwoorden 3de vragenronde	ma 16-1-23
Deadline inschrijvingen	vrij 3-2-23 17:00
Presentaties (afhankelijk van aantal Inschrijvers)	
Presentaties dag 1	woe 8-2-23
Presentaties dag 2 (onder voorbehoud)	vrij 10-2-23
Openbaar maken gegunde partijen	ma 20-2-23
Deadline bezwaar	ma 12-3-23
Definitieve gunning	din 13-3-23

3.5 Schouw

Indien gewenst is er de mogelijkheid om de gebouwen te bezoeken op de data genoemd in de tabel in paragraaf 3.4. De exacte tijd kan in overleg worden afgesproken.

3.6 *Presentatie*

U wordt gevraagd om op **woensdag 8 februari 2023** (precieze tijd volgt en kan afwijken aan de hand van de hoeveelheid Inschrijvers) een presentatie van maximaal 45 minuten te houden in aanwezigheid van de gunningcommissie. Na de presentatie is er 15 minuten ingeruimd om vragen te beantwoorden. De presentatie en een plan van aanpak ontvangen wij graag digitaal minstens 3 werkdagen voorafgaand aan de presentatie op het emailadres: klaas@wijngaarde.nl

3.7 *Stellen van vragen*

Tijdens de aanbestedingsprocedure is het mogelijk om vragen te stellen. Vragen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend. Vragen worden bijgehouden in de Nota van Inlichtingen. Vragen en antwoorden worden openbaar gepubliceerd. De deadline voor het stellen van vragen en datum waarop antwoorden worden gepubliceerd staan in bovenstaande tabel vermeld. Er wordt een proactieve houding verwacht van geïnteresseerde partijen. Nieuwe vragen die zijn gesteld na de deadline van de 3^e vragenronde (9 Januari 2023, 17:00u) zullen in principe niet in behandeling worden genomen.

3.8 *Aanvulling van de inschrijving*

Een Inschrijver kan zijn inschrijving na het tijdstip van aanbesteding niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de aanbesteder daartoe een verzoek heeft gedaan. In geval van een verzoek tot aanvullingen dient de Inschrijver uiterlijk binnen 3 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de aanbesteder de gevraagde informatie of ontbrekende stukken aan te leveren.

3.9 *Ongeldige inschrijvingen*

Een Inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het Aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De aanbestedende dienst behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een Inschrijver ten gunste waarvan een Gunningbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens Inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens Inschrijver leidt.

De Inschrijver dient bij de Inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als *Bijlage M - Algemene Verklaring* gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de Inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

De Inschrijving is ongeldig indien zij niet tijdig is aangeleverd en/of niet naar waarheid is ingevuld.

3.10 *Intrekking*

Een Inschrijver kan zijn inschrijving tot de genoemde sluitingsdatum schriftelijk intrekken. Na de sluitingsdatum is de inschrijving onherroepelijk geworden.

3.11 *Kostenvergoeding*

Het uitbrengen van de offerte is voor eigen rekening. Er worden vanuit de aanbieder geen kosten vergoed.

3.12 *Vertrouwelijkheid*

Opdrachtgever zal alle haar in het kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen Inschrijver geen inzage verstrekken in (delen van) de Inschrijving van andere Inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

3.13 *Besluitvorming omtrent de Gunningsbeslissing*

De aanbestedende dienst zal alle Inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor. De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van Inschrijver. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de Inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de aanbestedende dienst zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd dan wel naar aanleiding van bezwaar van een Inschrijver. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken of wijzigen van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

De Overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de in paragraaf 3.16 genoemde termijn van 20 kalenderdagen. In geval van een kort geding wordt niet overgegaan tot afsluiting van de voorgenomen overeenkomst.

Definitieve gunning zal alleen plaatsvinden aan een Inschrijver indien op het moment van de ondertekening van de Overeenkomst zij nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

3.14 *Gestanddoening*

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand voor een periode van 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de Inschrijving maakt de Inschrijving ongeldig. De Inschrijving zal dan als ongeldig terzijde worden gelegd, dat wil zeggen worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd en komt de Inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

3.15 *Voorbehoud gunning*

De aanbesteder behoudt zich het recht voor zonder tot enige schadevergoeding te zijn gehouden, de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken; de tijdsplanning te wijzigen, de Gunningsbeslissing in te trekken, de opdracht niet te gunnen.

3.16 *Standstill-termijn*

Opdrachtgever zal gedurende 20 kalenderdagen (de Standstill termijn) na verzending van het gunningsvoornemen geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 kalenderdagen is een vervalt termijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

3.17 *De concept overeenkomst/ algemene verkoop en/of leveringsvoorwaarden*

Op de gegunde opdracht is de in als *Bijlage E* bijgevoegde *Modelovereenkomst* van toepassing. Ondertekening van de overeenkomst vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de standstillperiode van 20 dagen.

Indien Inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst dan dient hij deze tijdig vóór de Inschrijving voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de Overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Vragen of verbetervoorstellen met betrekking tot de Overeenkomst dienen uiterlijk op **maandag 9 januari 17:00** aan de aanbestedende dienst te zijn voorgelegd.

Definitieve gunning zal alleen plaatsvinden aan een Inschrijver als op het moment van de ondertekening van de overeenkomst zij nog steeds voldoet aan alle gestelde eisen.

Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

4 Gunning en Beoordeling

4.1 Beste prijs/kwaliteitsverhouding

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit aanbidding.

4.2 Wijze van gunning

De partij wordt geselecteerd op basis van een ingediende offerte vergezeld van een open begroting, een ingevuld prijzenblad en een plan van aanpak met daarin beschreven de werkwijze en benadering van een aantal punten genoemd in de paragrafen 4.14 *Beoordelingscriterium prijs* en 4.15 *Kwalitatieve Gunningscriteria*.

4.3 Gunningscommissie

De commissie is als volgt samengesteld:

- Liesbeth Bijvoet (directie museum en opdrachtgever, Joods Cultureel Kwartier),
- Jeroen Krol (Hoofd Technische Dienst en Opdrachtgever, Joods Cultureel Kwartier),
- Pieter Koudijs (Projectleider/Werkvoorbereider Joods Cultureel Kwartier),
- Frans Huneker (adviseur directie Joods Cultureel Kwartier en bestuur CEPIG)
- Vincent van Helvoort (Adviseur Onderhoud, bbn),

Onafhankelijke voorzitter zonder stemrecht is projectleider bouw Micha Wijngaarde (Wijngaarde & Partners).

Verslaglegging wordt gedaan door Klaas Tromp (Wijngaarde & Partners)

4.4 Proces

Inschrijvingen worden door de individuele commissie leden apart gelezen. Gedurende de presentaties beoordelen commissieleden individueel de kwalitatieve gunningscriteria. Scores worden na de presentaties met elkaar vergeleken en er wordt overlegd. Er worden op basis van consensus scores toegekend aan de verschillende kwalitatieve gunningscriteria. Bij de prijs zal de laagste prijs het hoogst aantal punten krijgen (10) en de hoogste prijs het minste aantal punten. De overige prijzen krijgen een score ten opzichte van de hoogste en laagste Inschrijver. Punten worden vermenigvuldigd met de wegingsfactor. Aan de hand van de totaalscore wordt een beslissing gemaakt over de gunning. Er wordt een verslag gemaakt van de vergadering, waarin de scores besproken worden.

4.5 Gunning en beoordelingsmethodiek

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Eerst bepalen wij of uw Inschrijving juist en volledig is. Als controle gebruiken we hiervoor de *bijlage N - checklist in te leveren stukken*. Is uw Inschrijving niet juist en volledig, dan kunnen wij uw Inschrijving ongeldig verklaren. Als wij hiertoe besluiten nemen uw Inschrijving niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- Vervolgens beoordelen we of de Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

- Daarna beoordelen we of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- Aansluitend beoordelen we of u geen voorwaarden hebt gesteld aan uw Inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- Als uw inschrijving aan alle voorgaande stappen voldoet is de laatste stap dat wij uw inschrijving beoordelen aan de hand van de gunningcriteria vermeld in paragraaf 4.14 en 4.15.

4.6 *Uitsluitingsgronden*

De Inschrijver die naar het oordeel van de aanbesteder voldoet aan één of meerdere van de hieronder genoemde gronden kan van deelneming worden uitgesloten.

De Inschrijver die:

- in staat van faillissement, surséance van betaling of vereffening verkeert, dan wel ten aanzien waarvan een akkoord is bereikt of zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling;
- wiens faillissement is aangevraagd of tegen wie een procedure van surséance van betaling, vereffening of akkoord dan wel een andere soortgelijke procedure die in de nationale wettelijke regeling is voorzien, aanhangig is gemaakt;
- die bij een rechterlijke beslissing die kracht van gewijsde heeft, veroordeeld is geweest voor een delict dat de beroepsmoraliteit van de dienstverlener/ leverancier in het gedrang brengt;
- die in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, vastgesteld op elke grond die de aanbestedende dienst aannemelijk kan maken;
- die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale verzekeringsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen;
- die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen;
- die zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de inlichtingen die overeenkomstig dit hoofdstuk kunnen worden verlangd of die deze inlichtingen niet heeft verstrekt, wordt uitgesloten van deelname..

Wij vragen u daarom de *vragenlijst uitsluitingsgronden* in het UEA en *Bijlage D - verklaring betreffende oorlogsverleden* opgenomen vragen te beantwoorden en het formulier te ondertekenen. Voor het Wij kunnen van u verlangen om bewijsstukken te overleggen. In dat geval dient u deze stukken binnen vijf (5) werkdagen te overleggen.

4.7 *Beroepsbekwaamheid*

- De Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister (KvK);
- De Inschrijver dient, indien dit volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de Inschrijver is gevestigd is voorgeschreven, zowel op de dag van aanmelding, als op de dag van inschrijving en bij opdrachtverlening te voldoen aan de wettelijke verplichtingen verbonden aan de uitoefening van zijn onderneming.

4.8 *Technische en organisatorische geschiktheid*

- De Inschrijver dient technisch in staat te worden geacht de werkzaamheden te realiseren binnen de door de aanbesteder te stellen randvoorwaarden ten aanzien van tijd, kwaliteit en kosten.
- Voeg indien van toepassing een ERM-certificaat toe.

4.9 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis met een maximum van €2.500.000,- per jaar, dan wel moet Inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

4.10 Eisen ten aanzien van organisatie en ervaring

De geschiktheid van de onderneming van de Inschrijver, alsmede van de voorgedragen projectleider dient te kunnen worden aangetoond aan de hand van het curriculum vitae van de projectleider van de Inschrijver met opgave van opleidingsniveau en werkervaring.

4.11 Overige voorwaarden

Gegadigde is ermee bekend en stemt daarmee in dat, indien de aanbesteder dit noodzakelijk acht, zij de afgelegde verklaringen en overgelegde bewijzen en referenties van de dienstverlener kan controleren. Verklaringen, door de Inschrijver bij de aanmelding afgegeven, welke achteraf onjuistheden blijken te bevatten kunnen door de aanbesteder worden opgevat als 'valse' verklaringen. Dit kan uitsluiting van de onderhavige aanbestedingsprocedure tot gevolg hebben.

4.12 Uitgangspunten opdrachtverlening

- Dit document betreft een vrijblijvend verzoek om een offerte uit te brengen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te verlenen.
- Inschrijver kan worden uitgesloten op basis van de uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA
- Inschrijver dient bereid en beschikbaar te zijn om vanaf 13 maart 2023 te starten met de eerste werkzaamheden.
- Alle besluitvorming als gevolg van dit document vindt plaats onder voorbehoud van goedkeuring van Directie en Raad van Toezicht van de Hollandse Schouwburg.
- Op de opdrachtverlening zijn de volgende Algemene Voorwaarden van toepassing: UAV-2012.

Deze offerteaanvraag is met grote zorg samengesteld. Indien er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, wordt u verzocht Opdrachtgever hiervan voor de genoemde indieningsdatum op de hoogte te stellen.

Indien naderhand blijkt dat deze offerteaanvraag tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door aanbieder(s) zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de aanbieder. In alle gevallen van onduidelijkheid prevaleert deze offerteaanvraag of de, naar aanleiding van eventuele vragen in een nadere toelichting, gegeven uitleg. Bij gebreke van gestelde vragen prevaleert de interpretatie van Opdrachtgever. Opdrachtgever sluit elke vorm van aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventuele onvolkomenheden of onduidelijkheden volledig uit.

4.13 Prijzenblad

Bijgeleverd bij deze leidraad is een prijzenblad (*Bijlage K*). Deze dient als format voor het afprijzen van de werkzaamheden. Door alle partijen een format te geven kunnen we de prijzen in de aanbiedingen goed vergelijken.

4.13.1 Onderdeel onderhoudskosten 'verplichte keuringen & preventief-/periodiek onderhoud'

Dit zijn de kosten voor de jaarlijkse verplichte keuringen en het preventieve en periodieke onderhoud. Prijs deze onderdelen af op basis van *Bijlage H - Keuringen* en *Bijlage I - Preventief-periodiek onderhoud*. Stuur hierbij een onderbouwing van de prijzen.

4.13.2 Onderdeel onderhoudskosten 'planmatig onderhoud'

Dit zijn de kosten voor het planmatig onderhoud zoals het op dit moment gepland is. Prijs dit onderdeel af op basis van *Bijlage J – Blokjesplanning Planmatig onderhoud*. Stuur hierbij een open begroting die inzicht geeft in de totstandkoming van de prijzen.

4.13.3 Inschrijfsom

De twee bovenstaande bedragen tellen op tot een totale inschrijfsom. Deze inschrijfsom wordt bij de aanbesteding vergeleken

4.13.4 Uurtarieven + voorrijkosten i.k.v. correctief onderhoud.

Als laatste worden de vaste uurlonen en toeslagen vergeleken, die gelden. Vul bij uurlonen ook voorrijkosten en tarieven buiten kantooruren in indien van toepassing.

Vul bij toeslagen de toeslagen in die u hanteert en het bijbehorende percentage. Dit lijstje kan aangevuld worden indien van toepassing.

4.14 Beoordelingscriterium prijs

Bij de prijs zal de laagste prijs het hoogst aantal punten krijgen (10) en de hoogste prijs het minste aantal punten. De overige prijzen krijgen een score ten opzichte van de hoogste en laagste Inschrijver. Punten worden vermenigvuldigd met de wegingsfactor. Aan de hand van de totaalscore wordt een beslissing gemaakt over de gunning.

4.15 Kwalitatieve gunningscriteria

Naast de prijs, zijn er kwalitatieve gunningscriteria geformuleerd om een partij te kunnen kiezen die goed past bij de organisatie en binnen de nieuwe onderhoudsstrategie. Hieronder in de tabel zijn deze weergegeven met een weging. Een aantal punten zijn hieronder nader toegelicht:

De gebouwen van deze organisatie zijn rijksmonumenten. De gebouwen zijn musea met gevoelige objecten die vanwege beveiliging en behoud speciale aandacht nodig hebben. Ten slotte zijn de gebouwen publieksruimten die door actuele omstandigheden een hoog risicoprofiel hebben. Dit alles maakt onderhoud aan de gebouwen een complexe opgave.

Graag zien wij in uw plan van aanpak de volgende dingen terug:

- Beschrijving van uw ervaring met musea/expositie ruimtes en hoe u werkzaamheden op dit soort plekken benaderd.
- Beschrijving van uw ervaring met werkzaamheden in rijksmonumenten en hoe u werkzaamheden op dit soort plekken benaderd.
- Beschrijving van uw ervaring met werkzaamheden in gebouwen met een hoog risicoprofiel en hoe u werkzaamheden op dit soort plekken benaderd.

Voor het Joods Cultureel Kwartier zijn mens en milieu belangrijk. Lever daarom ook een VGWM-plan (Veiligheid, Gezondheid, Welzijn en Milieu – plan) en een RI&E (Risico-inventarisatie en -evaluatie) aan.

De aanleiding voor deze aanbesteding is een nieuwe onderhoudsstrategie. Communicatie is daarbij een belangrijk onderdeel. Beschrijf in uw plan van aanpak de wijze van communicatie met de

Opdrachtgever. Beschrijf ook hoe u communiceert met de partijen uit de andere kavels op het moment dat werkzaamheden overlappen met hun domein.

Op dit moment vindt er een ingrijpende verbouwing en renovatie plaats in de Hollandsche Schouwburg en de Kweekschool. Vanaf februari 2023 zijn er complete revisiesets en assetlijsten beschikbaar. Graag zien we in het plan van aanpak een voorstel over hoe u de werkzaamheden in deze gebouwen gaat afprijzen als deze documenten er zijn.

Hieronder in de tabel een overzicht van alle gunningscriteria en weging:

Criterium	Punten	Wegingsfactor
Samenwerking	0-10	8,0
Beschrijving van de wijze van samenwerken, coördinatie en afstemming met opdrachtgever		5,0
Beschrijving van de wijze van samenwerken, coördinatie en afstemming met aannemer(s) van de andere kavels		3,0
Risico's	0-10	3,0
Benoemen van de belangrijkste risico's inclusief mogelijke impact en voorstel voor beheersmaatregelen		3,0
Planning en projectmanagement	0-10	9,0
Beschrijving van aanpak van voorbereiding en planvorming aan het begin van de contractperiode		3,0
Beschrijving van uw aanpak m.b.t. inspectie en wijze van rapportage. En de wijze waarop u deze snel en inzichtelijk kunt communiceren. Bijvoorbeeld door gebruik van digitale tools.		3,0
Beschrijving van uw omgang met al dan niet door u, nieuw aangebrachte elementen door verbouwingen en projecten.		3,0
Cultuurhistorische waarden	0-10	8,0
Beschrijving van uw ervaring en aanpak m.b.t. werkzaamheden in museale ruimtes		5,0
Beschrijving van uw ervaring en aanpak m.b.t. werkzaamheden aan monumentale elementen		3,0
Veiligheid	0-10	6,0
Beschrijving van uw ervaring en aanpak m.b.t. werkzaamheden aan gebouwen met een risicoprofiel		2,0
Beschrijving van uw ervaring en aanpak m.b.t. werkzaamheden aan objecten die aan een bepaald veiligheidsniveau moeten voldoen		2,0
Uw visie op beveiliging rondom werkzaamheden gezien het feit dat het een locatie met een hoog risicoprofiel is		2,0
Algemeen	0-10	2,0
Beschrijving van uw bijdrage op het gebied van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen in dit project		2,0
Financiële oplossingen	0-10	11,0
Voorstel voor methode van afprijzing Kweekschool en Hollandsche Schouwburg		2,0
Toelichting hoe u omgaat met prijsstijgingen		4,0
Wij zoeken naar inventiviteit en naar economische oplossingen. Geef een beschrijving van mogelijke, alternatieve oplossingen en het bijbehorende voordeel		5,0
Financieel	0-10	40,0
Inschrijfsom (Jaarlijks onderhoud + planmatig onderhoud)		30,0
Loonkosten, voorrijdkosten en toeslagen i.k.v. kosten correctief onderhoud		10,0
Totaal		Max 870 punten

4.16 *Beoordelingsmethodiek kwaliteit*

Punten worden door de gunningscommissie toegekend aan de hand van de aangeleverde stukken (offerte, plan van aanpak, prijzenblad etc.)

Naarmate de inschrijving meer specifiek (toegesneden op de voorliggende opdracht) en concreet is evenals de mate van volledigheid leidt tot een hogere waardering.

Het ontbreken van een toelichting en/of onderbouwing leidt tot een lagere waardering. Duidelijke en concrete onderbouwing leidt tot een hogere waardering.

Mocht sprake zijn van gelijke mate van geschiktheid van Inschrijvers, dan zullen de gunningscriteria m.b.t. samenwerking en planning- en projectmanagement doorslaggevend zijn.

Punten worden vermenigvuldigd met de wegingsfactor. Aan de hand van de totaalscore wordt een beslissing gemaakt over de gunning

BIJLAGEN

Bijlage A – Over de vijf gebouwen
Bijlage B – Huisregels
Bijlage C – Jaarkalender
Bijlage D – Verklaring betreffende oorlogsverleden
Bijlage E – Modelovereenkomst
Bijlage F – Vraagspecificatie
Bijlage G – Assetlijsten
Bijlage H – Keuringen
Bijlage I – Preventief-periodiek onderhoud
Bijlage J - Blokjesplanning Planmatig onderhoud
Bijlage K – Prijzenblad
Bijlage L - Dak plattegronden
Bijlage M - Algemene verklaring Inschrijver
Bijlage N – Checklist inschrijving

Bijlage A – Over de vijf gebouwen

Het Joods Cultureel Kwartier is gevestigd in Amsterdam en bestaat uit het Joods Museum met het Joods Museum junior, de Portugese Synagoge, de Hollandsche Schouwburg en het Nationaal Holocaustmuseum. Op vier locaties wordt het verhaal verteld van de Joodse geschiedenis in Nederland. Op een vijfde locatie, het Arsenaal, zijn de kantoren en de museumdepots van het Joods Cultureel Kwartier gehuisvest.

Joods Museum en Joods Museum junior

Op de Nieuwe Amstelstraat 1-5 zijn sinds 1987 het Joods Museum met het Joods Museum junior, gevestigd in vier prachtig bewaard gebleven monumentale synagogen. In deze ruimtes zijn de vaste presentaties, tijdelijke exposities en het auditorium van het museum. In de geschakelde nieuwbouw bevinden zich het kenniscentrum, museumcafé en de kantoren van directie, secretariaat, administratie en personeelszaken.

Portugese Synagoge

De Portugese Synagoge en bijbehorende dienstgebouwen zijn gevestigd aan het Mr. Visserplein 3. De monumentale synagoge uit 1675 bevindt zich nog vrijwel in authentieke staat en is nog steeds in gebruik als gebedshuis door de Portugees Israëlitische Gemeente. Op alle andere dagen is het gebouw te bezoeken door publiek. In de eveneens monumentale bijgebouwen bevinden zich o.a. de historische bibliotheek Ets-Haim en een ondergrondse expositieruimte, deze laatste is gerealiseerd in 2009. De klimaatinstallaties voor de in de kelder gelegen depots en in het bijzonder Ets-Haim hebben hoge eisen vanwege het behoud van de collecties. Het is een van de belangrijkste Joodse bibliotheken van de wereld. De collectie is in 2003 toegevoegd aan de Memory of the World-programma van UNESCO.

Het Arsenaal

Op de Nieuwe Amstelstraat 6-8 zijn in het monumentale Arsenaal de kantoren en museumdepots gevestigd.

Bovenstaande drie locaties zijn voorzien van E- en W-installaties, gebouwenbeheersystemen, object- en gebouwbeveiliging. De installaties zijn sinds 1987 deels gemoderniseerd.

Hollandsche Schouwburg en Nationaal Holocaustmuseum

De Hollandsche Schouwburg is gelegen aan de Plantage Middenlaan. Tijdens de Tweede Wereldoorlog hield de Duitse bezetter de Joden hier gevangen voor deportatie naar concentratie- en vernietigingskampen. Momenteel wordt de Hollandsche Schouwburg gerestaureerd om daarna opnieuw als herdenkingsplek in gebruik te worden genomen. Tegenover de Hollandsche Schouwburg is de voormalige Hervormde Kweekschool, welke momenteel wordt verbouwd tot het Nationaal Holocaustmuseum. Ook de voormalige Hervormde Kweekschool heeft een geschiedenis. Vanuit deze locatie werden ongeveer 600 joodse kinderen gered. Deze beide gebouwen worden eind 2023 opgeleverd met installaties volgens de laatste stand der techniek (o.a. WKO-installatie).

Bijlage B – Huisregels
Bijlage C – Jaarkalender

Bijlage D – Verklaring betreffende oorlogsverleden

Volledige naam van de onderneming:

Rechtsvorm van de onderneming:

Vestigingsadres:

Postcode en plaats:

Telefoonnummer:

Faxnummer:

Email:

Contactpersoon:

Vraag	Ja	Nee
Heeft uw bedrijf of uw familie een belast 'oorlogsverleden' tijdens de Tweede Wereldoorlog of een andere oorlog.		

Indien u deze vraag met 'nee' beantwoord, kunt u met ondertekening volstaan.

Indien u deze vraag met 'ja' beantwoord vragen wij u niet alleen om dit te bevestigen, maar ook om schriftelijk afstand te nemen van dit verleden. In dat geval zullen wij dit niet zien als belemmering voor opdrachtverlening. Wij vragen dit omdat wij tijdens werkzaamheden niet onaangenaam verrast willen worden door berichtgeving over zo'n eventueel verleden, juist omdat de werkzaamheden rondom het Nationaal Holocaustmuseum door betrokkenen nauwkeurig worden gevolgd, net als de partners met wie wij kiezen te werken.

Ondergetekende verklaart deze vraag naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen, referenties en verklaringen geen valse gegevens te hebben verstrekt. Ondergetekende is er voorts mee bekend en stemt er mee in dat wij de afgelegde verklaringen en de overlegde bewijzen en referenties eventueel verifiëren. Ondergetekende zal, indien wij tot verificatie van gegevens wensen over te gaan, daaraan haar medewerking verlenen.

Aldus naar waarheid opgemaakt op **DATUM**, te Amsterdam door van
(rechtsgeldig vertegenwoordiger) van (onderneming).

.....
(handtekening)

Bijlage E– Modelovereenkomst

Bijlage F – Vraagspecificatie
Bijlage G – Assetlijsten
Bijlage H – Keuringen
Bijlage I – Preventief-periodiek onderhoud
Bijlage J - Blokjesplanning Planmatig onderhoud
Bijlage K – Prijzenblad
Bijlage L - Dak plattegronden
Bijlage M - Algemene verklaring Inschrijver

Bijlage N – Checklist in te leveren stukken bij Inschrijving

- UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)
- Offerte
- Open begroting
- Plan van Aanpak
- Ingevuld Prijzenblad
- Verklaring betreffende Oorlogsverleden
- Algemene verklaring Inschrijver
- Inschrijving KvK
- CV's Teamleden Inschrijver
- VGWM – Plan en RE&I