

Commercieel vertrouwelijk

**TROOPEN
MUSEUM**
AMSTERDAM

**AFRIKA
MUSEUM**
BERG EN DAL

**MUSEUM
VOOLKEENKUNDE**
LEIDEN

**WERELD
MUSEUM**
ROTTERDAM

STICHTING NATIONAAL
MUSEUM VAN WERELDCULTUREN

STICHTING
WERELDMUSEUM

Beschrijvend document

**Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
Transport en opslag van museale objecten van
Nationaal Museum van Wereldculturen en Wereldmuseum**

Uitgevoerd door : Daphne van Bruggen

In opdracht van : Nationaal Museum van Wereldculturen (NMVW) te Leiden

Datum : 7 april 2023

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
1. ALGEMEEN	3
1.1 Inleiding	3
1.2 Opbouw inschrijving	3
1.2.1 Verificatiedocumenten	4
1.3 Beschrijving van de aanbestedende dienst	4
1.3.1 Museum Volkenkunde.....	5
1.3.2 Afrika Museum.....	5
1.3.3 Tropenmuseum.....	5
1.3.4 Wereldmuseum.....	6
2. beschrijving en doel van de aanbesteding	7
2.1 Inleiding	7
2.2 Huidige situatie	8
2.3 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst	8
2.4 Programma van Eisen	12
3. aanbestedingsprocedure	22
3.1 Keuze procedure – openbaar Europees	22
3.2 Indeling in percelen	22
3.3 Klachtenafhandeling	22
3.4 Planning	23
3.5 Inlichtingen	24
4. EISEN AAN DE ONDERNEMING	25
4.1 Uitsluiting en geschiktheid.....	25
4.2 Geschiktheidseisen	25
4.2.1 Financiële en economische draagkracht.....	25
4.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid	25
4.2.3 Beroepsbevoegdheid	26
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	27
5.1 Beoordelingsprocedure	27
5.1.1 Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit.....	29
5.1.2 Toelichting op het subgunningcriterium prijs.....	30
5.2 Gunningprocedure	32
6. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	33
6.1 Inschrijven als samenwerkingsverband	33
6.2 Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s) of samenwerkingsverband met onderaannemers	33
6.3 Inschrijven met gegevens van derden.....	34
7. BIJLAGEN	35

1. ALGEMEEN

1.1 Inleiding

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor de transport en opslag van museale objecten voor Nationaal Museum van Wereldculturen, hierna te noemen de aanbestedende dienst.

Dit document bevat alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving. Daarnaast zijn er diverse bijlagen toegevoegd met nadere informatie. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Alle communicatie zal plaatsvinden via het aanbestedingsplatform TenderNed. Via de link: [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#) is meer informatie te vinden over het gebruik van TenderNed voor ondernemers.

1.2 Opbouw inschrijving

Inschrijver dient de inschrijving op te stellen conform de structuur die is aangegeven in TenderNed. De inschrijvingen dienen opgesteld te worden in de Nederlandse taal. De inschrijving bevat de volgende onderdelen:

Documenten	Sjabloon	Bijlage
Uniform Europees aanbestedingsdocument	Ja	Bijlage 1.
Referenties	Ja	Bijlage 2.
Bewijs inschrijving beroeps-/ handelsregister	Nee	Bijlage 3.
Beschrijving kwaliteitswens 1 Plan van Aanpak	Nee	Bijlage 4.1
Prijzenblad	Ja	Bijlage 5.

Let op! NMVW raadt inschrijver aan om ruim voor de deadline van het indienen van een inschrijving te verifiëren dat zijn onderneming juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens de onderneming een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, dient inschrijver zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

De inschrijving dient een geldigheidsduur (gestanddoeningstermijn) te hebben van 60 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn. Indien er een kort geding tegen de gunningbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt de termijn van gestanddoening verlengd zodat deze eindigt 8 dagen nadat vonnis is gewezen in kort geding.

De inschrijving dient voor de aanbestedende dienst geheel kosteloos te zijn en het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan.

1.2.1 Verificatiedocumenten

Na het indienen van de inschrijving worden deze beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5.

Indien uw inschrijving gegund wordt, wordt er gevraagd om bewijsstukken aan te leveren. Tijdens de bezwaartermijn zullen de volgende verificatiedocumenten worden opgevraagd bij de inschrijvers die de opdracht gegund krijgen:

- Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- Verklaring van de Belastingdienst welke op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- Kopie van een geldig verzekeringscertificaat of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij.

Let op: dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren. Het advies is om deze bewijsstukken alvast op te vragen en voor u zelf klaar te hebben staan.

1.3 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is het Nationaal Museum van Wereldculturen (hierna: NMVW of aanbestedende dienst).

NMVW exploiteert musea op drie (3) locaties: het Museum Volkenkunde in Leiden, het Afrika Museum in Berg en Dal en het Tropenmuseum in Amsterdam. In de vaste tentoonstelling en regelmatig wisselende exposities worden objecten getoond uit de hele wereld, waarbij het menselijk verhaal centraal staat. In mei 2017 is het Wereldmuseum Rotterdam als samenwerkingspartner verbonden aan het NMVW en delen we naast de collectie ook dezelfde missie.

De aanbestedende dienst besteedt in deze procedure de transport en opslag van museale objecten in eerste instantie aan voor het Museum Volkenkunde in Leiden, het Afrika Museum in Berg en Dal en het Tropenmuseum in Amsterdam. NMVW en het Wereldmuseum Rotterdam hebben een samenwerkingsverband, maar zijn twee op zichzelf staande stichtingen. In de maandelijkse transportronde wordt het Wereldmuseum en depot hiervan ook meegenomen. Dit kan in een gezamenlijke factuur aan NMVW worden doorbelast. Het Wereldmuseum heeft daarnaast de mogelijkheid zelf aanvullende diensten af te nemen, deze dienen wel rechtstreeks aan het Wereldmuseum gefactureerd te worden.

1.3.1 Museum Volkenkunde

Museum Volkenkunde staat, als een van de oudste volkenkundige musea ter wereld, midden in de actualiteit. Met grote succesvolle tentoonstellingen, kleine verrassende expo's zoals First Americans voor de liefhebber, vernieuwende publieksprogramma's, toonaangevend wetenschappelijk onderzoek en vele internationale samenwerkingsprojecten.

Een wandeling door het museum opent je blik op de wereld. Van Bali tot Guatemala, van Oceanië tot de Noordpoolgebieden en van Mekka tot Djenné. In Museum Volkenkunde ontdekt de bezoeker dat we op de verschillen na, allemaal hetzelfde zijn: mens. Meer informatie over het Museum Volkenkunde kunt u vinden op: <https://volkenkunde.nl/nl>.

1.3.2 Afrika Museum

Het Afrika Museum in Berg en Dal (nabij Nijmegen) is gewijd aan kunst uit en culturen van het continent Afrika. Het museum, opgericht in 1954, is begonnen als Missiemuseum van de Congregatie van de Heilige Geest. De paters van deze orde verzamelden Afrikaanse voorwerpen om meer te leren over Afrikaanse religies.

In de loop van de 20ste eeuw heeft het museum haar horizon verbreed en toont naast religieuze en traditionele voorwerpen ook hedendaagse Afrikaanse kunst. In het Afrika museum ontdek je dat we op de verschillen na, allemaal hetzelfde zijn: mens.

Het Afrika Museum vind je in de bosrijke en heuvelachtige omgeving van Berg en Dal, bij Nijmegen. Naast regelmatig wisselende exposities toont het museum aan de hand van persoonlijke verhalen, unieke objecten én hedendaagse kunst hoe we verbonden zijn met het continent Afrika. Buiten, in het museumpark maken bezoekers kennis met de traditionele architectuur van volkeren uit Ghana, Lesotho en Mali. Het Museumpark is ook de locatie voor het Africa Now Festival en het Ketikoti Festival. Meer informatie over het Afrika Museum kunt u vinden op: <https://afrikamuseum.nl/nl>.

Het Afrika Museum in de huidige vorm verlaat per 2025 de locatie Berg en Dal. Er wordt nog onderzocht naar een passend alternatief in de regio.

1.3.3 Tropenmuseum

Het Tropenmuseum is een museum over wereldculturen, gevestigd in een van de mooiste museumgebouwen van Nederland. Het indrukwekkende rijksmonument gelegen aan het Oosterpark, in het hart van Amsterdam Oost, dateert uit 1926.

De imposante centrale Lichthal biedt een weids uitzicht op wat het museum te bieden heeft: een omvangrijke vaste tentoonstelling en regelmatig wisselende exposities waarbij de objecten stuk voor

stuk een menselijk verhaal vertellen. Verhalen over universele menselijke thema's zoals rouwen, vieren, versieren, bidden of vechten.

Ze maken nieuwsgierig naar de enorme culturele diversiteit die de wereld rijk is. In het Tropenmuseum ontdek je dat we op de verschillen na, allemaal hetzelfde zijn: mens.

Met de opening van de vaste tentoonstelling Things That Matter in 2018 heeft het Tropenmuseum de geografische indeling losgelaten en verlegt het de focus naar universele thema's die mensen wereldwijd verbinden. Hierin spelen actuele maatschappelijke onderwerpen zoals migratie en afkomst een prominente rol. Geëngageerde tentoonstellingen als Heden van het Slavernijverleden en Verlangen naar Mekka zorgden samen met grote publiekstrekkingen als What a Genderful World, de vele actuele publieksprogramma's en het succesvolle Tropenmuseum Junior voor jaarlijks groeiende bezoekerscijfers. Meer informatie over het Tropenmuseum kunt u vinden op:

<https://tropenmuseum.nl/>.

1.3.4 Wereldmuseum

Het Wereldmuseum in Rotterdam is een museum over culturen in het heden en het verleden. Het is de voortzetting van het Museum voor Land- en Volkenkunde en bevindt zich op de hoek van de Veerhaven en Willemskade aan de Maas in Rotterdam. Het toont meer dan 1.800 etnografische objecten van verschillende culturen in Azië, Oceanië, Afrika, Amerika en Islamitisch erfgoed. Momenteel is het museum dicht wegens een grote verbouwing. Meer informatie over het Wereldmuseum Rotterdam kunt u vinden op: <https://www.wereldmuseum.nl/>.

In de vaste maandelijkse transportronde gaat het Wereldmuseum en het depot van hen mee.

Het is aan het Wereldmuseum Rotterdam of zij daarnaast aanvullend transport en opslag van museale objecten onder deze overeenkomst zal laten uitvoeren. Indien het Wereldmuseum Rotterdam gebruik wenst te maken van aanvullende diensten gelden dezelfde voorwaarden en tarieven, zoals inschrijver heeft vermeld op het prijzenblad, bijlage 3.

2. BESCHRIJVING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING

2.1 Inleiding

De primaire taken van NMVW bestaan uit het bewaren, onderzoeken, restaureren, uitlenen en tentoonstellen van objecten over de hele wereld. Bij het tentoonstellen van deze objecten, staat de mensheid met haar diversiteit aan culturen, gewoontes, gedachtegangen, emoties en rituelen (over de jaren heen) centraal. In het kader van het uitoefenen van deze taken, heeft NMVW behoefte aan transport en opslag van museale objecten tussen de diverse museum- en depotlocaties (maandelijkse rondrit).

De overeenkomst zal worden aangegaan voor een periode van twee jaar met viermaal de optie tot één jaar verlenging (op basis van tweezijdige verlenging) en heeft betrekking op de onder paragraaf 1.2 benoemde vier musea.

De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 augustus 2024 en er zal een overeenkomst worden aangegaan met één opdrachtnemer. Op de overeenkomst is de ARVODI 2018 van toepassing, zie hiervoor bijlage 5. In het kader van duurzame samenwerking op relationeel en materieel niveau kiest het NMVW voor een contracttermijn van in totaal maximaal zes jaar (inclusief vier maal één jaar verlenging). Voor raamovereenkomsten met een duur langer dan vier jaar, is een onderbouwing nodig. Wij kiezen voor deze duur om een aantrekkelijke opdrachtgever te zijn. Daarnaast kunnen wij onze ambities samen met de opdrachtnemer op deze wijze maximaal vormgeven.

Aanbestedende dienst heeft met deze raamovereenkomst als doel dat zij continu gebruik kan maken van de inzet van een kwalitatief hoogwaardige leverancier voor het transport en opslag met de museale objecten, die beschikt over de juiste competenties en vaardigheden om de museale objecten op een veilige en duurzame wijze te transporteren en op te slaan. Daarbij is het van belang dat de risico's beperkt worden op schade aan de museale objecten en de gebouwen. Tevens is het van belang dat de transporten tijdig en volgens een vooraf overeengekomen tijdschema plaatsvinden. De overslag en inspanningen aan de zijde van NMVW dienen zo veel mogelijk beperkt te worden. Dit alles wil de aanbestedende dienst tegen een marktconforme prijs en via een soepel proces met weinig overhead bewerkstelligen (minimale inzet bij de medewerkers van aanbestedende dienst).

Er is gekozen voor het sluiten van een raamovereenkomst, aangezien vooraf niet kan worden aangegeven hoe veel uren inzet er per transport benodigd is. De aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en er wordt tevens geen omzetgarantie gegeven op basis van de raming van de financiële omvang.

2.2 Huidige situatie

Er heeft meerdere jaren geleden een uitvraag plaatsgevonden per mail aan een aantal leveranciers voor het transporteren en opslaan van museale objecten. Het ging toen om een jaar een proef met een maandelijkse rondrit langs onze vestigingen, depots en eventuele andere binnenlandse adressen. Er zijn toen drie kunstvervoerders aangeschreven met het verzoek een voorstel in te dienen. Er wordt samengewerkt met één vaste leverancier voor het uitvoeren van de maandelijkse rondrit. Daarnaast worden voor losse opdrachten ook andere vervoerders van kunstobjecten ingezet.

Bij deze vaste leverancier is momenteel ook opslag van museale objecten. NMVW gaat in 2029 verhuizen naar een nieuw pand. Er wordt momenteel een plan opgesteld over waar de museale objecten in de komende jaren op te slaan. Het is dus nog niet bekend of de huidige opslag verplaatst zal worden naar de eventuele nieuwe leverancier of bij de oude leverancier zal blijven. Dit zal later uitgekristalliseerd worden.

Omvang opdracht

De waarde van de transport en opslag van museale objecten was in 2020 en 2021 niet representatief doordat er in de corona periode sluitingen zijn geweest van de musea. Het jaar 2022 is wel representatief.

Momenteel vindt er iedere maand een vaste rondrit plaats langs een aantal vaste locaties. De kosten van de maandelijkse rondrit zijn gemiddeld € 40.000,- per jaar. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

Daarnaast kan de opdrachtnemer ingezet worden voor losse opdrachten voor het transporteren en opslaan van specifieke aanwinsten en transporten van de eigen collectie. Dit maakt optioneel deel uit van de opdracht zoals in de scope toegelicht.

2.3 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst

De opdracht bestaat uit het transport (het uithuizen) van museale objecten uit diverse gebouwdelen en gebouwen van NMVW en het Wereldmuseum) en de tijdelijke opslag van (een deel daarvan) in een extern depot.

Dit betreffen met name de volgende werkzaamheden:

- de maandelijkse rondrit langs onze vestigingen, depots en eventuele andere binnenlandse adressen (grootste gedeelte van de opdracht);
- **OPTIONEEL** kan de opdrachtnemer tevens ingezet worden voor losse opdrachten voor het transporteren en opslaan van specifieke aanwinsten. Daarbij kan het voorkomen dat deze objecten uit het buitenland opgehaald dienen te worden (met name België en Duitsland). Het

staat NMVW echter ook vrij voor dergelijke losse opdrachten een andere leverancier in te schakelen, indien dit bijvoorbeeld efficiënter of prijs technisch interessanter is.

In de maandelijkse rondrit verwachten wij vast de volgende locaties op te nemen:

- Wereldmuseum te Rotterdam;
- Museum Volkenkunde te Leiden;
- Tropenmuseum te Amsterdam;
- Depot te 's Gravezande;
- Depot Metaalfabriek te Rotterdam.

Incidenteel zal ook het Afrika Museum moeten worden opgenomen in deze rondrit. Aanbieders mogen in hun aanbieding een voorstel meenemen hoe deze locatie kosten efficiënt kan worden meegenomen waarbij het toegestaan is objecten een beperkte periode in depot van de transporteur te houden.

De datum van de rondrit dient een vast moment in de maand te zijn (bijvoorbeeld iedere laatste donderdag). Voorafgaand aan het boekjaar dient de volledige planning overlegd te worden voor het volledige jaar inclusief de geplande datum. De rondrit kan niet op een vrijdag worden uitgevoerd. Alleen in goed overleg kan van deze planning afgeweken worden. Dit zal minimaal een maand voorafgaand aan de transport definitief worden vastgelegd.

NMVW maakt gebruik van een Excel bestand waarin wordt bijgehouden wat het vervoer voor de volgende ronde betreft. Dit kent de volgende opbouw:

Datum ronde	Door	Werkset/ omschrijving	Objecten	Colli	Van	Naar	Urgent	Opmerking en
Datum invullen	Initialen	Omschrijving van collectie of non collectie	Aantal objecten	Aantal colli	Naam museum of depot	Naam museum of depot	Ja of nee	Eventuele opmerking en

Vanuit de collectieservice van NMVW wordt gezorgd dat het document op tijd ingevuld wordt. Dit wordt uiterlijk drie werkdagen voorafgaand aan de rondrit opgestuurd aan opdrachtnemer. Opdrachtnemer maakt een planning en stuurt deze planning van de dag terug aan collectieservice. Collectieservice zal er zorg voor dragen dat per locatie een contactpersoon beschikbaar is. De contactpersoon per locatie inclusief de contactgegevens worden teruggekoppeld aan de opdrachtnemer en de planning van opdrachtnemer wordt door collectieservice intern binnen NMVW gedeeld met de contactpersonen per locatie.

De transporteur verstrekt een CMR bij het ophalen en brengen van objecten aan de hand van het vooraf gedeelde Excel bestand. Op de CMR dient minimaal vermeld te worden hoe veel colli er wordt gelost of geladen.

Van de transporteur verwachten wij een vast contactpersoon die aanspreekpunt is voor de voorbereiding van de ritten en tijdens de uitvoering. Verdere eisen zijn vastgelegd in paragraaf 2.4 Programma van eisen.

Transport museale objecten

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

- het inpakken van museale objecten;
- het intern verplaatsen van museale objecten ten behoeve van het transport;
- het vervoeren van de museale objecten naar een andere museumlocatie, depot locatie van NMVW of een extern depot van opdrachtnemer;
- het uitpakken van de museale objecten op de afleverlocatie;
- het plaatsen van de museale objecten in de daartoe aangewezen plaatsen op de afleverlocatie.

Gegevens en situatie per locatie:

Museum Volkenkunde Leiden (MV)

Dagelijks collectiebeheer aanwezig. Openingstijden 09.00 (eventueel 08.30) tot 17.30 uur. Laden en lossen voor vrachtwagens mogelijk. Route via Morspoort. Adres laden/lossen 1e Binnenvestgracht 33. 5 minuten voor aankomst CMK meldkamer bellen voor het naar beneden laten van een verkeerspaaltje. Gegevens meldkamer worden verstrekt na voorlopige gunning. Voor gebruik van de Steenstraat is een vergunning nodig voor groot vervoer.

Museum Volkenkunde extern depot 's-Gravenzande (sG)

Open maandag tot en met donderdag. Vrijdags gesloten. Openingstijden 09:00 tot 16.30 uur. Laden en lossen vrachtwagens mogelijk. Adres Stephensonstraat 3 t/m 9, 's-Gravenzande.

Tropenmuseum Amsterdam (TM)

Openingstijden 08.30 tot 16.00 uur. Vanwege het centrale alarm op het depot kunnen we hier geen transport ontvangen na 16.00 uur. Om 17.00 uur is alles gesloten dus moet alles netjes binnen staan. Laden en lossen vrachtwagens mogelijk via ingang Tropenhotel/parkeerplaats, adres: Linnaeusstraat 2C, Amsterdam.

Wereldmuseum Rotterdam (WMR)

Openingstijden 09.00 tot 17.00 uur. Adres Willemskade 25, Rotterdam.

Laden en lossen vrachtwagens mogelijk, maar wel op de straat.

Wereldmuseum depot Metaalhof (MH)

Openingstijden maandag t/m vrijdag 09.00 tot 17.00 uur, dagelijks collectiebeheer aanwezig.

Laden en lossen vrachtwagens mogelijk. Adres Metaalhof 3, Rotterdam.

Afrika Museum Berg en Dal (AM)

Geen vaste collectiebeheerder. 1x per week aanwezigheid vanuit collectie beheer, daarnaast op afspraak. Er wordt daarom vaak voor gekozen om het Afrika Museum in te plannen via een combinatie transport in plaats van als onderdeel van de transportronde. Openingstijden 09.00 tot 17.00 uur alleen op afspraak via collectieservice. Laden en lossen ruimte voor vrachtwagens aanwezig. Adres Postweg 6, Berg en Dal.

Opslag museale objecten

NMVW of het Wereldmuseum kan gebruik maken van een extern depot van de opdrachtnemer voor het opslaan van de museale objecten. De opslag behelst in hoofdzaak het op veilige en verantwoorde wijze in opslag houden van de museale objecten in een extern depot vanaf het moment dat deze door de transporteur in het depot zijn geplaatst, totdat de objecten worden terugverhuisd naar één van de musea of depots van NMVW of het Wereldmuseum.

Met name klimaat en veiligheid zijn van belang bij het externe depot. Daarnaast dient het externe depot voldoende ruimte te bieden om de museale objecten op te slaan. Dit dient een capaciteit te hebben van minimaal 40 tot 50 m².

Voorafgaand aan de maandelijkse rondrit wordt gecommuniceerd welke objecten er vervoerd moeten worden en welke objecten opgeslagen dienen te worden in het externe depot.

Het externe depot moet toegankelijk zijn voor medewerkers van NMVW in verband met eventuele werkzaamheden aan de collectie. Daarnaast dient het depot zich binnen de Nederlandse landgrenzen te bevinden. Opslag verspreidt over diverse externe depots is niet toegestaan. Verdere eisen zijn vastgelegd in paragraaf 2.4 Programma van eisen.

Verantwoordelijkheden:

De afdeling collectiemanagement binnen NMVW is verantwoordelijk voor het plaatsen van de collectie binnen tentoonstellingen dan wel het weghalen van de collectie voor alle musea binnen de stichting.

De projectrestaurator en registrar van NMVW spelen een belangrijke rol binnen het transport en opslag van de museale objecten. Regelmatig contact en korte lijnen zijn daarom noodzakelijk.

Informatiedeling is belangrijk voor NMVW. NMVW wordt dan ook graag meegenomen in actuele ontwikkelingen welke interessant kunnen zijn voor het transport en opslag van museale objecten.

Buiten scope

Expliciet buiten de scope van deze aanbesteding valt:

- het kan voorkomen dat er (inter)nationale samenwerkingen worden aangegaan met andere musea en instanties. Aangezien deze samenwerkingen diversiteit en complexiteit met zich meebrengen in taakverdelingen en (financiële) verantwoordelijkheid, kan het zo zijn dat deze opdrachten buiten deze raamovereenkomst zullen plaatsvinden. Per specifieke samenwerking wordt in het samenwerkingsverband afgestemd of er gebruik wordt gemaakt van deze raamovereenkomst of niet.

2.4 Programma van Eisen

In het Programma van Eisen wordt gesproken over opdrachtgever. Hiermee wordt verwezen naar NMVW dan wel het Wereldmuseum. De hier weergegeven eisen gelden als harde knock-out criteria en contractuele verplichtingen ten aanzien van de dienstverlening.

Nummer	Eis
1.	Opdrachtnemer staat ervoor in dat hij de dienstverlening zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten gedurende de looptijd van de raamovereenkomst levert zoals in deze aanbesteding is gevraagd.
Transport	
2.	De voertuigen die voor het transport van de museale objecten worden ingezet zijn ten minste voorzien van: • luchtvering; • klimaatbeheersing; • alarm; • een goed afsluitbare vrachtruimte; • hydraulische laadklep; • blusmiddelen ter bestrijding van brand; • mobiele telefoon; • een camera of mobiele telefoon met camera waarmee goede foto's te maken zijn in geval van schade;

	• GPS-systeem.
3.	Alle voertuigen zijn voorzien van voldoende middelen waarmee de te vervoeren objecten deugdelijk en op een veilige wijze kunnen worden vastgezet, zoals sjorbanden en ladingstangen.
4.	De museale objecten moeten worden getransporteerd in een ruimte met een temperatuur tussen 15 en 23 graden Celsius. Opdrachtnemer dient in staat te zijn hiervan bewijs te overleggen indien hier door opdrachtgever om gevraagd wordt.
5.	Opdrachtnemer zorgt dat zendingen worden begeleid door transportformulieren en pakbonnen met duidelijke informatie over de inhoud van de verpakkingen en de zending.
6.	Opdrachtnemer zal bij het bepalen van een route altijd kiezen voor de meest veilige en meest directe route. Opdrachtnemer voorkomt dan ook onnodige tussenstops tijdens de transporten.
7.	Er wordt altijd op een gematigde en veilige snelheid gereden.
8.	Wanneer er wordt geladen en gelost in onbeveiligd gebied (bijv. wanneer er geen afgesloten laad- en los dock beschikbaar is) zorgen de chauffeurs voor een verantwoorde wijze van laden en lossen, waarbij de lading niet onbeheerd wordt achtergelaten.
9.	Opdrachtnemer zorgt zelf voor de bij het laden en lossen noodzakelijke hulpmiddelen, tenzij nadrukkelijk anders schriftelijk wordt overeengekomen.
10.	Opdrachtnemer controleert de inhoud van het transport met de gegevens van transportformulieren en pakbon.
11.	Opdrachtnemer zorgt voor voldoende geschikte interne transportmiddelen indien de verwachting is dat die op de locatie waar ze nodig zijn, niet aanwezig zijn. Interne transportmiddelen worden op dusdanige veilige wijze gebruikt dat ze geen schade veroorzaken aan de te transporten museale objecten, andere objecten en (het interieur van) opdrachtgever zelf.
Verpakken, in- en uitpakken van de museale objecten	

12.	Opdrachtnemer zorgt voor geschikte verpakkingen en verpakkingsmateriaal en alle andere benodigdheden. Opdrachtgever hanteert de internationaal erkende criteria en richtlijnen, betrekking hebbende op verpakking en transport van (kunst)voorwerpen. Deze criteria en richtlijnen dienen in acht genomen te worden door de opdrachtnemer. De wijze van bescherming en het ontwerp van een verpakking is er op gericht schade of verdere schade aan (kunst)voorwerpen te voorkomen.
13.	Opdrachtnemer zorgt dat de verpakking van een kunstvoorwerp het object zoveel mogelijk beschermt tegen in ieder geval de volgende risico's: • schokken en trillingen; • mechanische schade door bijv. scherpe voorwerpen; • vuil van buitenaf; • drukkracht-omgevingsgevaars zoals : plotselinge veranderingen in temperatuur en relatieve luchtvochtigheid, water, ongedierte, en verontreinigende stoffen; • condensatie en vocht; • vandalisme; • verlies (van onderdelen); • direct zonlicht; • hitte.
14.	Opdrachtnemer zorgt dat bij het verpakken van een object in ieder geval de volgende factoren worden meegewogen: • stabiliteit en conditie van het object; • grootte, vorm en gewicht van het object; • benodigde wijze van transport; • klimaatomstandigheden tijdens transport; • de klimaatomstandigheden (buiten) bij vertrek en aankomstlocaties; • verwachte hoeveelheid handeling en hantering.
15.	De opdrachtnemer moet de volgende eisen m.b.t. verpakkingsmaterialen in acht nemen: • materialen die in direct contact komen met een kunstvoorwerp kunnen geen vlekken, schuring of andere schadeverschijnselen veroorzaken en bevatten geen schadelijke chemicaliën; • opdrachtnemer gebruikt zoveel mogelijk zuurvrij verpakkingsmateriaal; • opdrachtnemer gebruikt geen luchtkussenfolie of kunststoffolie voor het inpakken van objecten waarvan het oppervlak gevoelig is voor afdrukken (bijv. gepolijste metalen, gelakt hout, lak en natte verflagen).

	• bij gebruik van tape of plakband zorgt opdrachtnemer dat de lijmlaag van de tape niet in contact komt met (kunst)voorwerpen. • de opdrachtnemer gebruikt beproefde verpakkingsmaterialen die geschikt zijn voor het doel waarvoor ze worden gebruikt door Opdrachtnemer. Als de opdrachtnemer een nieuw op de markt gekomen verpakkingsmateriaal wil gebruiken, mag dit alleen worden toegepast na schriftelijke goedkeuring door opdrachtgever.
16.	Opdrachtnemer bepaalt, voordat hij een voorwerp inpakt, of het object veilig kan worden verpakt. Als er twijfels bestaan over de mogelijkheid het object op een veilige manier in te pakken neemt de opdrachtnemer eerst contact op met de afdeling Collectiemanagement van opdrachtgever.
17.	Indien meerdere objecten samen in één kist zijn verpakt, zorgt de opdrachtnemer voor voldoende (ten minste 4 centimeter) dempend materiaal tussen de objecten. Bij het bepalen van het aantal objecten dat in dezelfde kist verpakt kan worden, wordt met de volgende punten rekening gehouden: • gewicht; • kwetsbaarheid; • gevoeligheid voor omgevingsfactoren; • materiaal (organische materialen hebben meer buffering nodig dan anorganische materialen).
18.	De Opdrachtnemer zorgt dat zware (kunst)voorwerpen niet samen worden verpakt met andere (kunst)voorwerpen van breekbare materialen.
19.	Waar mogelijk wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van herbruikbare verpakkingen zoals huurkisten, pallets, kratten, etc.
20.	Opdrachtnemer zorgt dat er geen kleine voorwerpen of delen van het kunstwerk in verpakkingsmateriaal achterblijven bij het uitpakken van de objecten.
21.	Opdrachtnemer zorgt dat op het label te zien is wat in de verpakking zit. De verpakte objecten moeten om traceerbaar te zijn worden voorzien van een barcode.
22.	De opdrachtnemer zorgt voor de labelling aan de buitenkant van de kisten volgens de volgende richtlijnen: • label wordt bevestigd aan de buitenkant van de verpakking. • op de verpakking wordt aangegeven waar deze geopend moet worden. • bij een kist worden aan de zijanten van de kist pijlen gezet, zodat duidelijk is wat de bovenkant is en in welke richting getild kan worden.

23.	De opdrachtnemer zorgt voor benodigde etiketten m.b.t. het hanteren van de verpakte objecten: • kwetsbaar / fragile / handle with care; • breekbaar / fragile / handle with care; • droog bewaren / keep dry / protect from elements; • niet kantelen / do not tilt; • (indien van toepassing) de juiste etiketten m.b.t. gevaarlijke stoffen; De opdrachtnemer waarborgt dat labels niet los kunnen raken.
24.	Opdrachtnemer bereidt hantering en verplaatsing zodanig voor dat andere objecten geen schade ondervinden van de verplaatsing en hantering. Opdrachtnemer neemt geen onnodige risico's tijdens hanteren en verplaatsen van (kunst)voorwerpen. Er wordt bijvoorbeeld niet haastig gewerkt tijdens het hanteren en verplaatsen van (kunst)voorwerpen
Opslag	
25.	De Opdrachtnemer stelt een facility report (niet ouder dan twee jaar en volgens het format van de American Alliance of Museums (AAM), (https://aam-us.org/ProductCatalog/Product?ID=891) aan opdrachtgever beschikbaar van de opslagfaciliteiten voorafgaand aan de ingangsdatum van de raamovereenkomst.
26.	Het ontwerp en het gebouw moeten voldoen aan alle vigerende wet- en regelgeving. Dit zijn onder andere het Bouwbesluit, het bestemmingsplan, de Bouwverordening en Welstandsvoorschriften, de wet Milieubeheer en de relevante ARBO-wetgeving. Wanneer de eisen in dit Programma van Eisen specifiek of zwaarder zijn dan de vigerende wet- en regelgeving, dan gelden de eisen in dit Programma van Eisen.
27.	Het gebouw moet zich bevinden binnen de Nederlandse landsgrenzen.
28.	Alle depotruimtes dienen binnen kantooruren van Opdrachtnemer (ten minste tussen 8.30 uur en 17:00 uur) onbeperkt toegankelijk te zijn voor door opdrachtgever aangewezen personeel.
29.	Het gebouw dient te beschikken over een geheel afgesloten, beveiligd en geventileerd loading dock voor het laden en lossen van de museale objecten. Het loading dock mag niet direct grenzen aan het depot waar de museale objecten worden opgeslagen. Er moet tussen het loading dock en het depot sprake zijn van een overslagruimte met sluisfunctie.

30.	Hang- en sluitwerk van binnenwandopeningen van ruimten waar zich objecten (kunnen) bevinden voldoen aan het keurmerk SKG risicoklasse 2.
31.	Het depot en het gebouw dienen te beschikken over een automatisch detectiesysteem met volledige dekking en automatische melding en rookmelders in alle ruimtes. De brandmeldinstallatie moet aantoonbaar onderhouden zijn volgens NEN 2654-1.
32.	Brandmeldinstallatie geschiedt volgens de NEN 2535. Het detectiesysteem dient te voorzien in een automatische doormelding aan de brandweer. De maximale, wettelijk vastgelegde, aanrijdtijden van brandweer en overige hulpdiensten dienen te worden opgenomen in het facility report. Hiervoor gelden wettelijke minimale tijden. Volgens het Besluit veiligheidsregio's artikel:3.2.1 geldt voor de brandweer een aanrijdtijd van maximaal 10 min. Politie behoort binnen 15 minuten aanwezig te zijn.
33.	Het gebouw dient beveiligd te zijn volgens Borg klasse 4. Beveiligingsmaatregelen moeten volgens de VRKI 2017, zijn uitgevoerd. Het certificaat hiervoor moet overlegd worden.
34.	Er is een beveiligingsdienst die buiten openstelling rondes maakt en de alarmopvolging verzorgt bij alarmen. De opdrachtnemer moet aantoonbaar maken wat de responsetijd en procedure zijn van het externe beveiligingsbedrijf dat alarmopvolging verzorgt.
35.	Klimaat: Temperatuur tussen 14 en 26 graden met een maximum schommeling van 5 graden verschil per etmaal, indien nodig opgesplitst naar winter- en zomerwaarden. Relatieve Vochtigheid tussen 40 en 60% met een maximum schommeling van 10% per etmaal. Bij voorkeur wordt dit geregeld op basis van absoluut vocht en op bandbreedte i.p.v. op setpoint. Opdrachtnemer overlegt uitdraaien van het klimaatbeheersingssysteem, indien gevraagd, aan opdrachtgever.
36.	Draagkracht, samenstelling, montage en verankering van de opslagmiddelen dienen te voldoen aan daarvoor geldende wettelijke kaders (o.a. NEN-EN 15620, 15629 en 15635, NEN 5051, NEN 5052, NVM 5053 en NPR 5055) en ARBO-regelgeving;

	Het is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer om te voldoen aan alle wettelijke eisen/plichten ten aanzien van magazijnen en opslag.
37.	(Kunst)objecten die in opslag zijn gegeven worden niet uitgepakt zonder toestemming van opdrachtgever en niet aan derden getoond of gemeld.
Personeel (Deze eisen gelden voor al het in te zetten personeel namens opdrachtnemer - zowel voor het eigen personeel als voor ingehuurde (tijdelijke) krachten)	
38.	Het in te zetten personeel is in bezit van een geldig legitimatiebewijs en, waar nodig, in bezit van een geldig rijbewijs voor het in te zetten vervoersmiddel.
39.	Opdrachtnemer moet, indien gevraagd door (medewerkers van) opdrachtgever, een recente (niet ouder dan zes maanden) Verklaring omtrent Gedrag van het in te zetten personeel kunnen overleggen. Screeningsprofielen worden door opdrachtgever aangeleverd aan opdrachtnemer.
40.	Het in te zetten uitvoerend personeel dient op locaties van opdrachtgever duidelijk herkenbaar gekleed te zijn in nette bedrijfskleding van de opdrachtnemer.
41.	Opdrachtgever kan opdracht geven tot visitatie bij de in te zetten personeel van opdrachtnemer door de aanwezige beveiliging. Visitatie zal worden toegepast indien er enig verdenking bestaat van diefstal of vermissing.
42.	Opdrachtgever heeft het recht om zonder opgave van reden het ingezette personeel te laten vervangen.
43.	In te zetten personeel houdt zich aan de huisregels en gedragsregels die in de verschillende gebouwen van opdrachtgever gelden en volgt instructies van medewerkers van opdrachtgever op. Hierin gelden tenminste de voorschriften voor externe partijen zoals als bijlage 6 bij deze aanbesteding gevoegd.
44.	Het uitvoerend personeel heeft ruime ervaring (minimaal 3 jaar) op het gebied van vervoeren, hanteren en het in- en uitpakken van museale voorwerpen. Op verzoek van opdrachtgever dient Opdrachtnemer de ervaring van het in te zetten of ingezette personeel aan te tonen middels het overleggen van Cv's.
45.	Het uitvoerend personeel is vooraf volledig geïnstrueerd en geïnformeerd over de uit te voeren werkzaamheden door de coördinator van de opdrachtnemer.

46.	Uitvoerend personeel (chauffeurs, art handlers, voormannen, registratoren) en coördinator beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift.
47.	Eten en drinken is niet toegestaan in ruimtes waar zich (kunst)voorwerpen (tentoongesteld) bevinden en niet tijdens het hanteren van (kunst)voorwerpen.
48.	Het dragen van kleding of accessoires die objecten kunnen beschadigen (bijvoorbeeld sieraden, horloges, gespen, naamkaartjes, service badges, pennen, potloden) is niet toegestaan. Er wordt schoon schoeisel (veiligheidsklasse S3) gedragen zonder grof profiel, i.v.m. de museale vloerkleden en vloerafwerking.
49.	Opdrachtnemer zorgt dat bij het hanteren en verplaatsen van (kunst)voorwerpen altijd geschikte en schone witte (of lichte) handschoenen worden gedragen. Geschikte handschoenen zijn handschoenen die geen resten op (kunst)voorwerpen kunnen achterlaten. Indien het niet mogelijk is om bepaalde objecten met handschoenen te hanteren moeten de handen vooraf goed worden gewassen en afgedroogd.
Afhandeling van schade	
50.	In geval van een incident, dat tot schade aan een (ingepakt) object kan leiden, wordt dit incident altijd meteen gemeld aan de afdeling Collectiemanagement van opdrachtgever. Tevens neemt de opdrachtnemer afdoende actie om schade of vervolgschade te voorkomen.
51.	In geval van schade aan een kunstvoorwerp of verpakking neemt de opdrachtnemer foto's van de situatie en de schade aan verpakking en/of het object. Deze foto's worden gezamenlijk met een heldere schriftelijke rapportage gedeeld met de afdeling Collectiemanagement van opdrachtgever.
52.	In geval van schade waarbij er sprake is van gebroken onderdelen, bewaart de opdrachtnemer alle delen, verpakt deze zorgvuldig en noteert object identificatie informatie op de verpakking.
Communicatie	
53.	Opdrachtnemer dient op werkdagen tijdens kantooruren van 08.30 uur tot 17:00 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn voor de medewerkers van opdrachtgever.

54.	Opdrachtnemer dient één vaste contactpersoon als aanspreekpunt te leveren en één vervangend aanspreekpunt. Deze personen dienen bevoegd te zijn om alle vragen in relatie tot de uitvoering van de raamovereenkomst te beantwoorden.
55.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de snelle en correcte afhandeling van klachten. Een snelle en correcte afhandeling houdt in dat klachten binnen uiterlijk één (1) werkdag worden opgelost.
56.	Uitwerking van de transportplanningen en de planningen voor inpakken/intern transport worden in nauwe samenwerking met opdrachtgever opgesteld. Opdrachtnemer houdt rekening met de wensen en eisen van opdrachtgever. Opdrachtnemer kan zijn werkzaamheden niet aanvangen voordat de planningen zijn goedgekeurd door collectieservice vanuit opdrachtgever. Indien tijdens de uitvoering van een transport veranderingen in de planning optreden moet de opdrachtnemer de opdrachtgever daarvan per ommekeer op de hoogte stellen.
Financieel	
57.	De in het prijzenblad op te geven uurlonen betreffen all-in uurlonen waarin o.a. reistijd, parkeren en overige kosten zijn inbegrepen. Zoals in het prijzenblad gesteld kunnen voor de opslag enkel de opslagkosten per m3 in rekening worden gebracht en geen aanvullende in- en uitslag kosten.
58.	De geoffreerde all-in uurlonen en tarieven mogen maximaal eens per jaar, voor het eerst per 1 januari 2025 worden geïndexeerd conform CBS-indexcijfer zakelijke dienstverlening.
59.	De opdrachtnemer zal geen andere kosten berekenen aan opdrachtgever dan genoemd in het prijzenblad tenzij met schriftelijke toestemming van opdrachtgever.
60.	Alle facturen dienen minimaal de volgende informatie te bevatten: • verwijzing naar de naam en datum van de raamovereenkomst; • factuurdatum; • aantal m3 opslag in gebruik x tarief per m3; • aantal ingezette uren transport x tarief per uur; • het verschuldigde bedrag exclusief BTW; • het verschuldigde bedrag inclusief BTW;

	• het BTW-bedrag.
61.	Betaling en facturatie vindt als volgt plaats: • opslag van (kunst)objecten wordt achteraf per kwartaal gefactureerd op basis van geaccordeerde, werkelijk gebruikte M3; • transport wordt achteraf per kwartaal gefactureerd op basis van geaccordeerde, werkelijk ingezette uren. Het is daarbij toegestaan om één factuur te sturen waar zowel opslag als transport op vermeld staan
62.	Opdrachtnemer verstuurt de facturen digitaal naar crediteuren@wereldculturen.nl. Het format is uitsluitend PDF en mag slechts één (1) factuur bevatten. Eventuele bijlagen bij de factuur moeten in één (1) bestand zitten met de factuur.
63.	Voor aanvullende facturen en creditnota's gelden dezelfde voorschriften als voor facturen. Op creditnota's moet bovendien de datum, het factuurnummer en het eindbedrag worden vermeld van de factuur waarop de creditnota betrekking heeft.
64.	Indien de factuur niet in overeenstemming is met de gestelde eisen zal de opdrachtgever deze factuur niet in ontvangst nemen en retourneren aan opdrachtnemer, indien dit gebeurt, stuurt opdrachtnemer een nieuwe factuur met aangepaste datum aan opdrachtgever.

3. AANBESTEDINGSPROCEDURE

3.1 Keuze procedure – openbaar Europees

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

De geschatte waarde van de raamovereenkomst overschrijdt het drempelbedrag van € 215.000,- voor het uitvoeren van Europese aanbestedingen voor leveringen en diensten ruimschoots. Dit betekent dat in principe iedere geïnteresseerde marktpartij binnen Europa, zowel de internationaal als landelijk opererende als het lokale en regionale MKB, een inschrijving kan indienen voor deze opdracht. De aanbestedende dienst verwacht op basis van marktkennis dat er minder dan tien (10) ondernemers een inschrijving zullen doen. Gelet op de vraag van de aanbestedende dienst en het aanbod vanuit de markt is er gekozen voor de openbare procedure. Ondernemers hebben daarbij het voordeel dat zij direct inzage hebben in de eisen en wensen van de aanbestedende dienst. Mede aan de hand daarvan kunnen zij bepalen of zij inschrijven op deze aanbesteding. Daarnaast zou het toepassen van een andere procedure naar verwachting eerder leiden tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.

3.2 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De gemotiveerde redenen hiervoor zijn:

- Er sprake is van een hoge mate van samenhang tussen deze werkzaamheden. Het opdelen van de werkzaamheden zal nadelig zijn voor de logistieke en administratieve handelingen aan zowel de kant van de aanbestedende dienst als aan de kant van de gecontracteerde partijen.
- De aanbestedende dienst is van mening dat het aanbesteden van deze opdracht in één (1) perceel geen negatieve gevolgen heeft voor de toegankelijkheid voor het MKB.

3.3 Klachtenafhandeling

Indien inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, of met betrekking tot de handelswijze van aanbestedende dienst, dient inschrijver gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding inschrijver het niet eens is. Het betreft hier nadrukkelijk geen inhoudelijke vragen over deze aanbesteding: deze kan inschrijver stellen via TenderNed. Inschrijver verstuurt de klacht naar het volgende e-mailadres:

financien@wereldculturen.nl.

De klacht bevat:

- dagtekening;
- naam en adresgegevens ondernemer/brancheorganisatie;
- aanduiding van de aanbesteding;
- beschrijving en nadere onderbouwing van de klacht;

- beschrijving van de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer/brancheorganisatie verholpen zou kunnen worden.

De indiening van een klacht bij de interne klachtencommissie schort de aanbestedingsprocedure niet op.

3.4 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* en **dikgedrukt** weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

7 april 2023	Verzending aankondiging Beschrijvend document inclusief bijlagen worden beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
25 april 2023 12:00 uur	<i>Sluitingstermijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
3 mei 2023	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen 1
9 mei 2023 09:00 uur	<i>Sluitingstermijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
16 mei 2023	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen 2
6 juni 2023 10:00 uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
Week 24 en 25	Evaluatie inschrijvingen
30 juni 2023	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
30 juni 2023 t/m 21 juli 2023	<i>Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.</i>
1 augustus 2023	Beoogde ingangsdatum raamovereenkomst

Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

3.5 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld. Voor de onderdelen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de documenten zullen worden aangepast. Inschrijving betekent instemming met de aanbestedingsdocumenten, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de nota van inlichtingen.

4. EISEN AAN DE ONDERNEMING

4.1 Uitsluiting en geschiktheid

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt inschrijver uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als inschrijver niet kan voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle gestelde eisen. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 1 (Uniform Europees aanbestedingsdocument) wordt dit bevestigd.

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

4.2 Geschiktheidseisen

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver heeft zich afdoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's. Onder afdoende valt een verzekering van minimaal € 2.500.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis, met een maximum van € 5.000.000 per jaar.

4.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande twee kerncompetenties

1. inschrijver heeft ervaring met het verhuizen (inclusief verpakken) van museale objecten vanuit binnenruimtes die vanwege hun bijzondere (historische) waarde niet mogen worden beschadigd. De omvang van deze referentie is tenminste € 100.000,-;
2. inschrijver heeft ervaring in het stof- en schadevrij opslaan van museale objecten. De omvang van deze referentie is tenminste 50 museale objecten die tegelijk in opslag waren onder condities geschikt voor opslag van museale objecten gedurende minimaal zes maanden.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 2 Referentieopdracht.

De referenties dienen verder te voldoen aan de volgende eisen:

- onder ‘museale objecten’ wordt in het kader van de kerncompetenties 1 en 2 verstaan: objecten met een bijzondere (kunst)historische, artistieke, culturele- of wetenschappelijke waarde;
- om aan kerncompetentie 1 en/ of 2 te voldoen, mag maximaal één referentie per kerncompetentie worden overlegd;
- de referentieopdrachten dienen naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten;
- de (raam)overeenkomst waar de referentie betrekking op heeft is niet langer dan drie (3) jaar geleden afgelopen, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijftermijn van onderhavige aanbesteding;
- indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- indien verschillende uitgevraagde kerncompetenties blijken uit één (1) uitgevoerd project, mag met één referentieopdracht meerdere kerncompetenties worden aangetoond.

4.2.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd.

Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

5.1 Beoordelingsprocedure

Een beoordelingscommissie van minimaal drie personen beoordeelt de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per (sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub)criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in deze vragenlijst opgenomen beoordelingssystematiek per (sub)gunningscriterium scores toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele scores besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. De unanieme beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt. Gedurende de beoordeling van het (sub)gunningscriterium kwaliteit zullen de ingediende prijzen niet inzichtelijk zijn voor het beoordelingsteam.

Bij het beoordelen zal iedere beoordelaar gebruik maken van het volgende beoordelingskader:

Score	Toelichting	Percentage van het maximaal te behalen punten
Uitmuntend	De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Opdrachtgever. In aanvulling op de goed, is er iets extra's waargenomen in de inschrijving waardoor er meer geboden wordt dan er is uitgevraagd in de aanbestedingsdocumenten wat naar het oordeel van de beoordelaars een meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium.	100% van het te behalen aantal punten
Goed	De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de opdrachtgever. Beantwoording is concreet en realistisch. De goed wordt toegekend indien de inschrijving volledig voldoet aan het gevraagde en er geen aandachtspunten zijn waargenomen.	75% van het te behalen aantal punten

Voldoende	De beantwoording voldoet niet geheel aan het gevraagde, maar sluit net voldoende aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Of de beantwoording voldoet wel aan het gevraagde, maar is in beperkte mate concreet en/of realistisch. De voldoende wordt toegekend indien er aandachtspunten zijn opgemerkt door de beoordelaars die niet als dusdanig 'verstorend' worden ervaren dat dit tot een onvoldoende leidt.	25% van het te behalen aantal punten
Onvoldoende	De beantwoording voldoet NIET aan het genoemde criterium. De beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever, of beantwoording is niet concreet en/of niet realistisch. De onvoldoende wordt toegekend indien de inschrijving niet aansluit bij het gevraagde of de behoefte of indien de beoordelaars nog met te veel vragen overblijven (niet concreet).	0% van het te behalen aantal punten

Rangorde

Vervolgens worden de punten voor het gunningcriterium prijs opgeteld bij het aantal punten voor de kwalitatieve (sub)gunningcriteria. Voor het berekenen van het aantal punten voor de prijscomponent wordt uitgegaan van de inschrijfprijs zoals opgenomen in het Prijzenblad (inschrijfprijs).

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen en die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend (hoogste totaalscore).

In het geval dat inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben, dan geldt het volgende:

Het kwalitatieve subcriterium met de grootste maximale score zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste score op dat kwalitatieve subcriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwalitatieve subcriterium gelijk scoren, zal het kwalitatieve subcriterium met de daaropvolgende maximale score de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwalitatieve subcriteria met dezelfde maximale score, geldt de volgorde waarin de subcriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Onderstaand is nader uitgewerkt op basis van welke criteria de beoordeling wordt uitgevoerd. Uw inschrijving dient een uitwerking te bevatten van deze criteria.

- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximaal aantal te behalen punten
K1.	Plan van aanpak transport en opslag museale objecten	400
<i>Totale maximale waarde van de subgunningcriteria kwaliteit</i>		400

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs		Maximaal aantal te behalen punten
P1.	<i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)</i>	600
<i>Totale maximaal te behalen score voor het gunningscriterium prijs</i>		600

5.1.1 Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit

K1: Plan van aanpak transport en opslag museale objecten

NMVW wil graag weten hoe inschrijver de maandelijkse rondrit aanpakt en hoe daarbinnen wordt omgegaan met de doelstellingen zoals in de gewenste situatie nader geschetst.

De aanbestedende dienst vraagt daarom van inschrijver een uitwerking op minimaal de volgende onderdelen:

- de wijze waarop inschrijver de opdracht zal uitvoeren ten aanzien van de maandelijkse rondrit, bestaande uit:
 - Voorbereiding;
 - In te zetten personeel;
 - In te zetten externe opslaglocatie;
 - Planning en afstemming hieromtrent;
 - Communicatie;
 - Welke werkzaamheden worden uitgevoerd door inschrijver en wat wordt er verwacht van de diverse rollen binnen NMVW;
- de mogelijkheden voor het aanvragen van aanvullende opdrachten voor het ophalen van specifieke aanwinsten in binnen- en of buitenland;

- de wijze waarop een incidentele opdracht of een transport vanuit het Afrika Museum op efficiënte wijze kan worden uitgevoerd. Daarbij is het toegestaan om de objecten in een extern depot op te slaan en bij de geplande maandelijkse rondrit mee te nemen;
- in het prijzenblad wordt u gevraagd om een tarief per uur voor het in te zetten transport. In het plan van aanpak dient u aan te geven hoe veel lading er per dag vervoert kan worden en hoe veel uren het transport maximaal beschikbaar is per dag;
- hoe gaat inschrijver op met aan- en afrijtijden? Van hoe veel aan- en afrijtijden zal sprake zijn en op welke wijze wordt dit verrekend bij aanvullende opdrachten? (let op in de prijs per maand voor de rondrit dienen de aan en afrijtijden verwerkt te zijn, deze kunnen dus niet separaat in rekening worden gebracht);
- op welke wijze wordt de opslag georganiseerd? Is er sprake van een minimale opslagperiode van (kunst)objecten?
- de verwachte risico's en de tegenmaatregelen die inschrijver zal nemen om te voorkomen dat deze risico's zich voordoen;
- Welke maatregelen worden genomen om het vervoer te verduurzamen? Hierbij kan bijvoorbeeld, maar niet alleen, gedacht worden aan minder reisbewegingen, elektrisch vervoer, carpooling en CO2 compensatie.
- Wat heeft u van NMVW nodig om zo duurzaam mogelijk te kunnen werken?
- de acties welke inschrijver onderneemt indien NMVW niet tevreden is over de kwaliteit van de dienstverlening.

De uitwerking van dit criterium dient u in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen.

U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K1. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal zes A4 (lettertype Calibri, lettergrootte minimaal 11, regelafstand minimaal 1, marges minimaal 2,5).

5.1.2 Toelichting op het subgunningcriterium prijs

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad.

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen. De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs, dit is de inschrijfprijs die uiteindelijk wordt beoordeeld.

P1. Inschrijfprijs vermeld op prijzenblad

De inschrijving die de laagste inschrijfprijs heeft aangeboden, krijgt de maximale score van 600 punten voor de prijs. Alle overige inschrijvers worden gerelateerd aan de inschrijving met de laagste prijs middels de volgende formule:

$$(1 - (\text{prijs geboden} - \text{prijs laagst}) / \text{prijs laagst}) * \text{max. score}$$

Waarbij wordt bedoeld met:

prijs laagst = de laagst aangeboden prijs;

prijs geboden = de door inschrijver aangeboden prijs;

max. score = het op dit onderdeel maximaal te behalen puntenaantal, in dit geval 600 punten.

Rekenvoorbeeld:

Voorbeeld inschrijfprijs ondernemer Y is € 100.000,- en voorbeeld inschrijfprijs ondernemer X is € 120.000,-. Ondernemer Y ontvangt dus het maximale aantal punten van 600.

Score ondernemer X: $(1 - (120.000 - 100.000) / 100.000) * 600 = 480,00$ punten. Aangezien er gerekend wordt met hele punten, zal ondernemer X hier 480 punten behalen.

NB. Indien de door u ingediende inschrijfprijs twee keer (200% of meer) hoger is dan die van de inschrijving met de laagste inschrijfprijs scoort u op dit onderdeel 0 punten.

De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de raamovereenkomst. De prijzen kunnen jaarlijks worden aangepast, pas na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst, dit kan vanaf 1 januari 2025. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS-prijsindex Zakelijke dienstverlening. Peilmoment: 2020 eerste kwartaal. Zie ook:

<http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?VW=T&DM=SLNL&PA=81819NED>

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk één (1) maand voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing, zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen raamovereenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de inschrijver, die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld inclusief een onderbouwing voor de afwijzing.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde hieronder:

- Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing wordt, voordat de overeenkomst wordt gesloten, een wachttijd van 20 kalenderdagen in acht genomen. Gedurende deze wachttijd is er gelegenheid om uw bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de aanbestedende dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst verzoekt u uw bezwaren zo vroeg mogelijk te uiten, bij voorkeur binnen 7 kalenderdagen na de datum van de mededeling van gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van 20 kalenderdagen kunnen worden beantwoord.
- Betekening van de dagvaarding na genoemde termijn leidt tot niet ontvankelijkheid van de vordering.
- Indien een inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

6. INSCHRIJVEN IN SAMENWERKING MET ANDERE ONDERNEMINGEN

Om als onderneming (beter) te kunnen voldoen aan de in het beschrijvend document/ de uitnodiging tot deelneming gestelde kwalificatie-eisen kunt u een inschrijving indienen in samenwerking met andere ondernemingen. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op drie manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband
- Ofwel als hoofdaannemer/onderaannemer constructie
- Ofwel met een beroep op gegevens van derden

6.1 Inschrijven als samenwerkingsverband

Indien een inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen, en desgevraagd te overleggen, ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst optreedt.

Indien een inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dienen alle gevraagde documenten, inclusief het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. In het beschrijvend document/ de uitnodiging tot deelneming wordt per kwalificatiecriterium vermeld hoe het criterium voor een samenwerkingsverband wordt beoordeeld.

6.2 Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s) of samenwerkingsverband met onderaannemers

In deze constructie is de hoofdaannemer dan wel het samenwerkingsverband de inschrijver. Als deze inschrijver voor (een) geschiktheidseis(en) een beroep doet op onderaannemers dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument per eis de naam van de onderaannemer op wie een beroep wordt gedaan te worden ingevuld en in welke mate die onderaannemer aan de eis voldoet.

De inschrijver is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De inschrijver is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Indien de inschrijver gebruik maakt van gegevens van een of meer onderaannemer(s) om zich te kwalificeren voor de opdracht of de overeenkomst, dienen alle gevraagde documenten, desgevraagd, door de inschrijver ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Tevens dient de inschrijver aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s).

6.3 Inschrijven met gegevens van derden

Om als onderneming of samenwerkingsverband (beter) te kunnen voldoen aan de in het beschrijvend document/ de uitnodiging tot deelneming gestelde kwalificatie-eisen kunt u zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. Een voorwaarde is dat u aantoont dat u werkelijk kunt beschikken over de middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. Dit kunt u bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring of een borgtocht bij te voegen of een overeenkomst met de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon of door een verklaring van de betreffende onderaannemer toe te voegen, waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de opdracht. Betreffende verklaringen dienen desgevraagd te worden overgelegd. Er kan voor het aantonen van geschiktheidseisen alleen een beroep worden gedaan op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon als op deze natuurlijke persoon of rechtspersoon geen uitsluitingsgronden, zoals genoemd in het beschrijvend document/ de uitnodiging tot deelneming, van toepassing zijn. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet van toepassing is, draagt u zorg voor onmiddellijke vervanging. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is, kan de aanbestedende dienst onmiddellijke vervanging vragen.

Als u voor het aantonen van uw financiële en economische draagkracht een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon kan deze, hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor de uitvoering van de opdracht. Wanneer deze hoofdelijke aansprakelijkheid is vereist, wordt dit expliciet aangegeven in de aanbestedingsstukken.

Als u voor het aantonen van de relevante beroepservaring een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon, dient deze natuurlijke persoon of rechtspersoon de werken of diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, te verrichten.

7. BIJLAGEN

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2 Referentieopdracht
- Bijlage 3 Prijzenblad
- Bijlage 4 Concept raamovereenkomst
- Bijlage 5 ARVODI 2018
- Bijlage 6 Voorschriften bij werkzaamheden door externe partijen