

BESCHRIJVEND DOCUMENT EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING 'Beheer & onderhoud gebouw gebonden installaties' Zeeuws Archief

Referentienummer ZA-2024-01

Zeeuws Archief

Postadres

Postbus 70
4330 AB Middelburg

Bezoekadres

Hofplein 16
4331 CK Middelburg

Opdrachtgever

Auteur(s)

Functie auteur(s)

Datum

Versie

Directie Zeeuws Archief

L. Rijnders

Senior Adviseur

03-06-2024

1.0 Definitief

INHOUD

BEGRIPPEN	4
1. Algemene informatie	5
1.1. Het Zeeuws Archief	5
1.2. Duurzaamheid	6
1.3. Onderwerp van de opdracht en omvang van de aanbesteding	6
1.4. Overeenkomst en duur	6
2. Procedurele bepalingen	7
2.1. Algemene informatie	7
2.2. Aanbestedingsprocedure	7
2.3. Planning	8
2.4. Akkoordverklaring	8
2.5. Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure	8
2.5.1. Contactpersoon	8
2.5.2. Vertrouwelijkheid en bekendmaking resultaat	9
2.5.3. Taal	9
2.5.4. Vragen en Nota van inlichtingen	9
2.5.5. Tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden	10
2.5.6. Klachtenregeling	10
2.6. Voorbehoud van beslissing stopzetten aanbesteding	11
2.7. Indienen Inschrijving	12
2.8. Rechtsgeldig bevoegde Inschrijving	13
2.9. Beoordelingsfase	13
2.9.1. Procedure van beoordelen	13
2.9.2. Klaarblijkelijke fouten (herstel van verzuim)	13
2.9.3. Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken)	14
2.10. Verificatiegesprek	14
2.11. Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten	14
2.12. Kosten Inschrijving	15
2.13. Staken aanbestedingsprocedure of Raamovereenkomst	15
3. Eisen aan de inschrijving	16
3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
3.2. Uitsluitingsgronden	17
3.2.1. Uitsluiting	18
3.3. Geschiktheidseisen	18
3.3.1. Inschrijving in een handelsregister	18
3.3.2. Financiële en economische draagkracht	19
3.3.3. Technische en beroepsbekwaamheid	19
3.4. Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	20
3.4.1. Combinatie	20

3.5.	Onderaanneming	21
3.6.	Beroep op derde(n)	21
3.7.	Holding of moedermaatschappij	22
3.8.	Verificatie gegevens UEA	23
3.9.	Randvoorwaarden	23
3.9.1.	Eenmaal inschrijven	23
3.9.2.	Irreële of manipulatieve Inschrijving	23
3.9.3.	Bedragen	24
3.9.4.	Gestanddoeningstermijn	24
3.9.5.	Rechten ontlenen aan gegevens	24
3.9.6.	Intellectueel eigendom	24
3.9.7.	Geheimhouding	24
4.	Beoordeling en gunningscriteria	25
4.1.	Algemeen	25
4.2.	Beoordelingscommissie en werkwijze	25
4.3.	Gunningscriterium met uitsluitend karakter	27
4.4.	Gunning en beoordelingssystematiek	27
4.4.1.	Gunningssystematiek	28
4.4.2.	Gunningscriterium prijs	28
4.4.3.	Abnormaal lage prijs/Manipulatief Inschrijven	29
4.4.4.	Gunningscriterium Kwaliteit	29
4.5.	Resultaat van beoordeling en gunningsadvies	31
4.6.	Voorlopige gunningsbeslissing	31
4.7.	Opschortende termijn (stand-stilltermijn)	32
5.	Overeenkomst en voorwaarden	33
5.1.	Concept Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden	33
5.2.	Bestek 'Beheer en Onderhoud'	33
5.3.	Nadere uitwerking van onderaanneming	33
5.4.	Voorwaarden van handhaving van 'Huisregels Zeeuw Archief'	34
5.5.	Privacy en gegevensbescherming	34
	DOCUMENTENSTRUCTUUR & BIJLAGEN	35

BEGRIPPEN

Aw 2012	Aanbestedingswet 2012, waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.
Beschrijvend Document	De uitnodiging tot inschrijving inclusief de bijlagen welke ten behoeve van de aanbestedingsprocedure is opgesteld.
Bijlage	Een document dat bij dit Beschrijvend Document is gevoegd. Een Bijlage is onlosmakelijk onderdeel van deze Beschrijvend Document.
Geschiktheidseisen	Eisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 Aw 2012 en zoals door de aanbestedende dienst van toepassing verklaard in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document.
Inschrijver(s)	De organisatie (of een combinatie van organisaties) die een Inschrijving indient op basis van dit Beschrijvend Document, of voornemens is een Inschrijving in te dienen.
Inschrijving	De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbieding op basis van dit Beschrijvend Document.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden van de aanbestedende dienst zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van dit Beschrijvend Document.
Opdracht	De door opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst te verlenen diensten/leveringen/werken, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.
Overeenkomst	Contract tussen de aanbestedende dienst en de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de Aw 2012.
Uitsluitingsgronden	De gronden van uitsluiting zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 Aw 2012 en zoals door de aanbestedende dienst van toepassing verklaard in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document.

1. Algemene informatie

De aanbestedende dienst is het openbaar lichaam Zeeuws Archief met al aan haar gelieerde onderdelen (hierna: Zeeuws Archief en/of aanbestedende dienst en/of Opdrachtgever) conform de begripsbepalingen van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet. Daarmee is het Zeeuws Archief een publiekrechtelijke instelling. Als zodanig is het Zeeuws Archief verplicht haar inkopen met een geraamde contractwaarde die de geldende Europese drempelbedragen overschrijdt, Europees aan te besteden conform de Aanbestedingswet.

De doelstelling van deze aanbestedingsprocedure is door gunning een Overeenkomst te sluiten met een (1) leverancier voor het beheer & onderhoud aan de gebouwgebonden elektrotechnische en werktuigbouwkundige installaties. Dit Beschrijvend Document beschrijft alle relevante aspecten van deze Europese openbare aanbestedingsprocedure.

Leeswijzer:

- ▶ **Hoofdstuk 1:** In dit hoofdstuk staan de algemene uitgangspunten zoals de omschrijving van de opdracht en de looptijd;
- ▶ **Hoofdstuk 2:** Procedurele bepalingen, zoals de planning, wijze van vragenstellen, wijze van inschrijven en beoordeling;
- ▶ **Hoofdstuk 3:** Eisen aan de Inschrijving: dit hoofdstuk behandelt de Eisen ten aanzien van de Inschrijving en ziet ook toe op selectie en geschiktheid van de Inschrijver.
- ▶ **Hoofdstuk 4:** Beoordelings- en Gunningscriteria: dit hoofdstuk gaat in op de beoordeling van de ingediende Inschrijvingen;
- ▶ **Hoofdstuk 5:** Overeenkomst en voorwaarden hierin is de conceptovereenkomst en de privacy- en gegevensbeschermingsvoorwaarden opgenomen.
- ▶ **Documenten structuur & Bijlagen:** Hier vindt u enkele formulieren en aanvullende informatie, waar in dit document naar wordt verwezen. Tevens zijn de voor deze aanbesteding relevante documenten en diens bijlagen hier beschreven. Dit om een totaaloverzicht te verkrijgen.

1.1. Het Zeeuws Archief

Het Zeeuws Archief, gelegen in het hart van Middelburg, is de centrale bewaarplaats van de archieven van zowel overheidsinstellingen als particuliere organisaties die actief zijn of waren in de provincie Zeeland. Het archief huisvest een rijke en diverse verzameling documenten, variërend van middeleeuwse manuscripten en kaarten tot moderne digitale records. Deze collectie omvat niet alleen overheidsdocumenten maar ook belangrijke historische gegevens van kerken, bedrijven en families.

Het hoofdgebouw van het Zeeuws Archief, gelegen aan het Hofplein te Middelburg, combineert historische en moderne architectuur. Het archief bevindt zich in het van de Perrehuis dat dateert uit de 18e eeuw, aangevuld met een moderne uitbreiding om aan de hedendaagse archieffuncties te voldoen. Het totale oppervlak van het archief biedt voldoende ruimte voor de opslag van kilometers aan archiefmateriaal, wat aantoont hoe omvangrijk de collectie is.

Bezoekers van het Zeeuws Archief kunnen gebruikmaken van het infocentrum, waar men toegang heeft tot zowel fysieke als digitale archieven. Naast de functie als opslag- en onderzoekslocatie, vervult het Zeeuws Archief een educatieve rol door tentoonstellingen, lezingen en andere evenementen te organiseren die gericht zijn op het bevorderen van het historisch besef van de Zeeuwse cultuur en geschiedenis.

Het Zeeuws Archief biedt ook diverse diensten aan zoals hulp bij onderzoek, educatieve programma's voor scholen, en advies en ondersteuning op het gebied van archiefbeheer en -behoud. Het is een essentiële bron voor iedereen die geïnteresseerd is in de geschiedenis van Zeeland en biedt een onmisbare dienst voor het bewaren van het cultureel erfgoed van de provincie.

Meer informatie over het Zeeuws Archief is te vinden op de website [Zeeuws Archief](#)

1.2. Duurzaamheid

Het Zeeuws Archief hecht veel waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) en streeft naar verdere verduurzaming van de bedrijfsvoering. In de afgelopen jaren heeft het Zeeuws Archief reeds diverse projecten in relatie tot duurzaamheid gerealiseerd. Ondanks dat blijft verdere verduurzaming en circulariteit op de agenda staan.

1.3. Onderwerp van de opdracht en omvang van de aanbesteding

De totale opdrachtwaarde (totale omvang) gezien over een contractperiode van een jaar bedraagt op basis van historische gegevens ca € 160.000, -- exclusief BTW. Dit bedrag betreft het reguliere beheer & onderhoud aan de elektrotechnische en werktuigbouwkundige gebouw gebonden installaties en is exclusief de eventueel bijkomende projecten. De relevante jaarlijkse project omvang op basis van historische gegevens bedraagt ca € 200.000, -- exclusief BTW.

Aan deze opgave kunnen geen rechten ontleend worden. Met het oog op politieke, economische, budgettaire, organisatorische en/of bestuurlijke ontwikkelingen en de hiermee samenhangende mutaties is het mogelijk dat specificaties waarop de Overeenkomst betrekking heeft kan uitbreiden, krimpen of wijzigen. Deze ontwikkelingen kunnen van invloed zijn op de omvang van de Overeenkomst. Inschrijvers dienen hiermee rekening te houden.

Het Zeeuws Archief bestaat uit een aantal bouwdelen:

- ▶ Van de Perrehuis, (hoofdgebouw), kantoren, 2714 m2 bvo, bouwjaar 1765
- ▶ Lussanetvleugel, restauratie- en conserveringsafdeling, 810 m2 bvo, bouwjaar 1954
 - Nieuwbouw: depot (archief en koelcellen), 4236 m2 bvo, bouwjaar 1999
 - Publieksruimten (café + studiezaal + receptie), 1759 m2 bvo, bouwjaar 1999
- ▶ Bouwdeel C, RIAS, 334 m2 bvo, bouwjaar 1766
- ▶ Bouwdeel A, Domineeswoning, 223 m2 bvo, bouwjaar 1766

Cumulatief Bruto Vloeroppervlak: 10.076 m2.

1.4. Overeenkomst en duur

Het resultaat van deze Europese aanbesteding is een ondertekende Overeenkomst met één (1) partij. Deze Overeenkomst zal worden aangegaan voor één (1) implementatie jaar waarna een verleningsoptie van één (1) keer vier (4) jaar. Vervolgens bestaat de mogelijkheid om nogmaals twee (2) keer twee (2) jaar te verlengen. De contractduur kan daarmee maximaal negen (9) jaar betreffen. De verwachte ingangsdatum is 01-01-2025.

2. Procedurele bepalingen

2.1. Algemene informatie

In dit hoofdstuk worden Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures uiteengezet. Uw Inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Het niet voldoen aan de Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures betekent dat de Aanbestedende dienst uw Inschrijving niet in behandeling neemt.

U verklaart door in te schrijven op de onderhavige aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen.

2.2. Aanbestedingsprocedure

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van het Zeeuws Archief is erop gericht om te komen tot een keuze voor de juiste Inschrijver door het objectief en transparant benaderen van ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningcriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast, als ook de uitwerking van het proportionaliteitsbeginsel in de gids proportionaliteit.

De geraamde waarde van de onderhavige Opdracht is hoger dan de drempelwaarde voor aanbestedingen. Er is gekozen voor Europese Openbare aanbestedingsprocedure op basis van de Aanbestedingsreglement Werken 2020. Aanbesteder acht deze procedure, gezien het onderwerp van de aanbesteding en afgezet tegen het karakter van de markt waarin de potentiële inschrijvers opereren, een toepasselijke en gangbare procedure. De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen alle documenten openbaar te publiceren op www.tenderned.nl.

Deze aanbesteding wordt derhalve volledig digitaal uitgevoerd via het TenderNed platform. Dat houdt in dat alle communicatie en informatie-uitwisseling tussen de aanbestedende dienst en de markt elektronisch plaatsvindt. De aanbestedende dienst kondigt er de Opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de Opdracht af.

Inschrijvers dienen gebruik te maken van het TenderNed platform voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst aanbestedende dienst naar www.tenderned.nl

Inschrijvers worden beoordeeld op de Eisen conform hoofdstuk 3 en de Gunningcriteria in hoofdstuk 4. De Inschrijver en de Inschrijving dienen aan alle Eisen te voldoen. Indien aan één van de Eisen niet wordt voldaan, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

Gunning zal geschieden aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving die door de Aanbestedende dienst wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, overeenkomstig hetgeen is beschreven in hoofdstuk 4.

2.3. Planning

De aanbestedende dienst heeft onderstaande indicatieve planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. Inschrijver kan geen rechten ontleen aan deze planning. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. In het geval de aanbestedende dienst overgaat tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

ONDERDEEL	DATUM
Aankondiging op TenderNed	03-06-2024
Indiening van eerste toelichtende vragen.	Uiterlijk 15-07-2024 voor 12:00 uur
Datum van publicatie van de eerste Nota van inlichtingen.	23-07-2024
Indiening van tweede toelichtende vragen.	Uiterlijk 12-08-2024 13.00 uur
Datum van publicatie van de laatste Nota van inlichtingen.	20-08-2024
Indienen Inschrijving	Uiterlijk 09-09-2024 voor 13.00 uur
Bekendmaking resultaat beoordeling (voorlopig gunningsbesluit c.q. afwijzingen)	30-09-2024
Start opschortende termijn (standstill-periode)	30-09-2024
Einde opschortende termijn (standstill-periode)	21-10-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2025

Met het publiceren van de aankondiging, via www.tenderned.nl ter publicatie in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie, is de aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan.

2.4. Akkoordverklaring

Bij indiening van documenten/offerte gaat inschrijver akkoord met het gestelde in de documenten inclusief bijlagen behorende bij deze aanbesteding.

2.5. Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure

Alle correspondentie en documenten in het kader van deze aanbesteding dienen voorzien te zijn van de naam van uw organisatie (of samenwerkingsverband) en van referentienummer ZA-2024-01.

2.5.1. Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is de consultant van GBM Advies:

De heer L. Rijnders

Email: via de berichtenmodule van TenderNed.

Indien TenderNed als gevolg van een technische storing buiten gebruik is, kan Inschrijver bovengenoemde contactpersoon van de aanbestedende dienst bereiken via aanbesteden@gbmadvies.com

2.5.2. Vertrouwelijkheid en bekendmaking resultaat

De beginselen van objectiviteit en gelijke behandeling van Inschrijvers brengt mee dat het (medewerkers van) de aanbestedende dienst en (medewerkers van) de Inschrijver niet is toegestaan contact te hebben en/of mededelingen te doen over de Inschrijving en aanbesteding, anders dan via de vaste contactpersoon van de aanbestedende dienst.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is, of zoveel eerder vanaf het moment waarop de aanbestedende dienst zich expliciet over het communicatieverbod heeft geuit, tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Niet onder het verbod valt het contact met de Inschrijver, die al contractpartij is en tot de kring van huidige leveranciers van de aanbestedende dienst behoort en de medewerkers van de aanbestedende dienst over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

2.5.3. Taal

Alle correspondentie en documentatie die door de aanbestedende dienst wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

2.5.4. Vragen en Nota van inlichtingen

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Derhalve wordt van Inschrijver een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Vragen en opmerkingen over het Beschrijvend Document of de Aanbestedingsprocedure kunnen uitsluitend via TenderNed ("Vragen over de aanbesteding") ingediend worden. Dit geldt ook voor vragen/opmerkingen over eventueel gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen te worden ingediend. Er dient aangegeven te worden op welk deel van het Beschrijvend Document de vraag betrekking heeft. De Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de Aanbestedende dienst. Indien de Inschrijver niet tijdig bezwaar maakt tegen de door hem gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke, dan betekent dit dat hij het recht verwerkt heeft om tegen de geconstateerde gebreken in een later stadium bezwaar te maken. De Aanbestedende dienst heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de gestelde vragen aanpassingen te doen in het Beschrijvend Document of het document toe te lichten. Eventuele wijzigingen worden in de Nota van Inlichtingen kenbaar gemaakt. Het bepaalde in de Nota('s) van Inlichtingen gaat boven het bepaalde in het Beschrijvend Document.

De Inschrijvers kunnen toelichtende vragen stellen over de inhoud van het Beschrijvend Document en de bijlagen. Ook over de gegeven motiveringen in het Beschrijvend Document en eventuele tegenstrijdigheden kunnen vragen worden gesteld. Voor eventuele vragen of opmerkingen over de aanbestedingsstukken verzoekt de aanbestedende dienst de Inschrijver gebruik te maken van het dashboard van TenderNed 'Vraag&Antwoorden'. Inschrijver wordt verzocht niet te wachten tot het laatste moment voor het indienen van vragen.

In het geval een samenwerkingsverband, worden de toelichtende vragen door de penvoerder als formele Inschrijver gesteld en ingediend.

De Aanbestedende dienst zal de vragen en/of opmerkingen en haar reactie daarop geanonimiseerd opnemen in de Nota('s) van Inlichtingen die eveneens via TenderNed word(t)(en) gepubliceerd.

Inschrijver krijgt na Nota van Inlichtingen 1 vervolgens nog eenmaal de gelegenheid om vragen te stellen over hetgeen aan de orde is gekomen in de beantwoording van de 1e notaronde. Indien er nieuwe vragen worden gesteld bepaalt de Aanbestedende dienst of deze vragen zullen worden beantwoord. De laatste Nota van Inlichtingen wordt conform planning gepubliceerd.

Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd (door te klikken op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding") op www.tenderned.nl. De Aanbestedende dienst zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen en/of opmerkingen die zij na genoemde datum en tijdstip heeft ontvangen niet te beantwoorden.

Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd in de Nota van inlichtingen.

2.5.5. Tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden

Het onderhavige Beschrijvend Document en bijbehorende bijlagen zijn met grote zorg opgesteld. Indien deze desondanks kennelijk fouten, omissies of tegenstrijdigheden bevatten, dient Inschrijver hiervan tijdig vóór het sluiten van de aanmeldingstermijn melding te maken bij de aanbestedende dienst dan wel hier vragen over te stellen, zodat de aanbestedende dienst eventuele fouten, omissies of tegenstrijdigheden tijdig kan herstellen. Indien Inschrijver dit nalaat, en fouten, omissies of tegenstrijdigheden pas later aan de orde stelt, terwijl deze hem bekend waren of hadden moeten zijn, kan dit tot gevolg hebben dat hij zich hierop niet meer kan beroepen in een eventuele (bezwaar)procedure bijvoorbeeld tegen de (voorgenomen) gunningbeslissing.

2.5.6. Klachtenregeling

Indien Inschrijver een klacht heeft over het onjuist handelen van de aanbestedende dienst in deze aanbestedingsprocedure, dan kan de klacht ingediend worden bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst.

Het meldpunt behandelt klachten die blijven bestaan nadat de vraag is gesteld in de vragenronde van de aanbesteding en die vraag naar het oordeel van de klager onvoldoende of onjuist is beantwoord. Het meldpunt

behandelt ook klachten die zijn ontstaan na de vragenronde. Het meldpunt behandelt geen vragen die naar hun aard in de vragenronde gesteld hadden moeten worden.

Het klachtenmeldpunt is bereikbaar door een email te sturen aan klachtenaanbesteding@zeeuwsarchief.nl.

In de email maakt u duidelijk:

- ▶ Om welke Europese aanbesteding het gaat (inclusief referentienummer);
- ▶ Dat de klacht reeds behandeld is in een Nota van inlichtingen;
- ▶ De inhoud van de klacht;
- ▶ Een voorstel tot oplossing van de klacht; en
- ▶ Contactdetails.

Na het indienen van een klacht, ontvangt u binnen 48 uur (reguliere kantoortijden) een ontvangstbevestiging. Een inhoudelijke reactie zal binnen een redelijke termijn plaatsvinden, afhankelijk van de complexiteit van de klacht.

Het indienen van een klacht legt de aanbestedingsprocedure niet stil. Het staat de aanbestedende dienst vrij om al dan niet tot opschorting van de aanbestedingsprocedure over te gaan.

Indien de klacht wordt afgewezen, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt en dit gevolgen heeft voor de aanbesteding, dan zullen alle Inschrijvers geïnformeerd worden over het vervolg.

Indien Inschrijver het niet eens is met de reactie van het meldpunt, dan kan Inschrijver contact opnemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). In dat geval verzoekt de aanbestede dienst Inschrijver een afschrift van de klacht te sturen aan de contactpersoon. Ook hier heeft een ingediende klacht geen opschortende werking. Een uitspraak van de CvAE is niet bindend.

2.6. Voorbehoud van beslissing stopzetten aanbesteding

Voorbehoud niet tot gunning over te gaan

Onvoorziene omstandigheden kunnen voor de aanbestedende dienst aanleiding zijn de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen en de opdracht niet te gunnen. De aanbestedende dienst zal een dergelijke beslissing kenbaar maken en motiveren.

Voorbehoud in geval van onjuiste/onvolledige informatie

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de aanbestedingsprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen.

Voorbehoud tot verzoek om nadere toelichting

Indien een Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de aanbestedende dienst verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Deze toelichting heeft tot doel het door de Inschrijver aangeboden nader te concretiseren teneinde de aanbestedende dienst een duidelijker beeld te verschaffen omtrent hetgeen hij heeft aangeboden. Deze nadere toelichting mag nimmer een wijziging van de Inschrijving inhouden.

Voorbehoud tot herstel

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten)herstellen. De aanbestedende dienst heeft geen verplichting om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen. Inschrijvers kunnen hier dan ook geen rechten aan ontleen.

Indien er een termijn wordt gesteld waarbinnen het eenvoudig te verklaren en te herstellen gebrek moet worden hersteld, dan dient deze binnen de door het Zeeuws Archief gestelde termijn ter beschikking te worden gesteld. Het niet tijdig opleveren van het gevraagde zal tot uitsluiting van de Inschrijver leiden.

Voorbehoud in geval van staking van de bedrijfsactiviteit of faillissement

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) aangeeft of de aanbestedende dienst ervan op de hoogte is dat hij zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt ofwel zijn Onderneming wordt opgeheven, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) zijn faillissement aanvraagt, of in staat van faillissement komt te verkeren, of surséance van betaling aanvraagt of aan hem, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is verleend, of op een aanmerkelijk deel van zijn vermogen beslag wordt gelegd behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

2.7. Indienen Inschrijving

De rechtsgeldig ondertekende Inschrijving dient u uiterlijk op de in § 2.3 genoemde datum én tijd in te dienen bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze via TenderNed te zijn geüpload. Het risico van enige vertraging bij de aanbidding en het daardoor niet in behandeling nemen van de Inschrijving berust bij de Inschrijver.

Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen of te corrigeren.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@tenderned.nl

Ook is een uitgebreide handleiding beschikbaar via: <http://www.TenderNed.nl> zoekfunctie handleiding.

Let op:

De Aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op <http://www.tenderned.nl> en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op <http://www.tenderned.nl>. Dit proces kan meerdere dagen duren.

De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven datum en tijdstip vrijgegeven aan de Aanbestedende dienst. De digitale kluis wordt door twee personen geopend. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

Inschrijvingen kunnen na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen niet meer via <http://www.tenderned.nl> worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

Het risico van systeem-en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver.

2.8. Rechtsgeldig bevoegde Inschrijving

De Inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend. De bevoegdheid dient te blijken uit de registratie bij het handelsregister, dan wel uit een volmacht die is verstrekt door degene die daartoe namens het handelsregister bevoegd is.

2.9. Beoordelingsfase

2.9.1. Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt in deze volgorde plaats:

1. Opening van de Inschrijvingen op TenderNed;
2. Controle van Inschrijvingen op de vormvereisten;
3. Toetsing van de Inschrijvers aan de uitsluitingsgronden;
4. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de gunningcriteria;
5. Voorlopige gunning.

De tijdig binnengekomen Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op de vormvereisten. Indien niet is voldaan aan deze vormvereisten is dit grond tot uitsluiting. Eveneens geldt voor Inschrijvers/Inschrijvingen die niet voldoen aan de uitsluitingsgronden of gunningscriteria met een uitsluitend karakter dat dit grond is tot uitsluiting/ niet verdere beoordeling.

Gedurende de beoordeling kan het aanbestedingsteam aan Inschrijvers schriftelijk verduidelijking vragen over de inhoud van de Inschrijvingen.

Nadat de beoordeling is afgerond, heeft de Aanbestedende dienst Inschrijver(s) geselecteerd voor gunning, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding. Inschrijvers zullen dan worden geïnformeerd over het voorlopig gunningresultaat. Aan dit voornemen kunnen geen rechten worden ontleend.

De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver(s) is getekend.

2.9.2. Klaarblijkelijke fouten (herstel van verzuim)

Na opening van de Inschrijving behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om klaarblijkelijke misverstanden, overduidelijke omissies of onduidelijkheden, door de Inschrijver te laten herstellen of toe te lichten. Het gaat hierbij om (kleine) gebreken in de Inschrijving die eenvoudig hersteld kunnen worden. De Inschrijving mag hierdoor echter geen inhoudelijke wijziging ondergaan. De Inschrijver zal hierop binnen de gestelde termijn alsnog moeten reageren. De aanvullingen en/of verbeteringen als herstel van fouten maken

vervolgens onlosmakelijk deel uit van de Inschrijving. Als de gevraagde reactie niet, niet tijdig of niet volledig is verstrekt, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.9.3. Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken)

Uit het beginsel van gelijke behandeling volgt dat Inschrijvingen die niet voldoen aan de gestelde vereisten zoals beschreven in het Beschrijvend Document, niet in aanmerking genomen mogen worden. Ontbreken van deze bestekconformiteit leidt in de regel tot de ongeldigheid of onregelmatigheid van de Inschrijving. Hoewel de mogelijkheid tot herstel van een gebrek in de regel zich niet verdraagt met dit beginsel, kan het ontbreken van bestekconformiteit onder omstandigheden in redelijkheid tot herstel leiden, wanneer dit niet tot concurrentievervalsing zal leiden. Hierbij dient onderscheid te worden gemaakt in:

- ▶ Gebreken door het niet voldoen aan inhoudelijke eisen;
- ▶ Gebreken van louter procedurele aard zoals een te late of onvolledige Inschrijving.

Dergelijke gebrekkige Inschrijvingen komen in de regel niet voor gunning in aanmerking. Het ontbreken van stukken, de incompleetheit en/of de onvolledigheid van invulling of verstrekking, het niet voldoen aan de gestelde eisen e.d. leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname. De aanbestedende dienst is gehouden in beperkte mate gebruik te maken van de mogelijkheid van het herstel van gebreken.

2.10. Verificatiegesprek

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om met de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding een verificatiegesprek te voeren voordat gunning plaatsvindt. Blijkt tijdens het verificatiegesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, zal de Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de partij die, na een herberekening van de Gunningscriteria, alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd.

2.11. Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in de documenten en de bijlage(n). De Aanbestedende Dienst zal bij de uitvoering van de Opdracht van de Algemene inkoopvoorwaarden (zie bijlage 1 van Overeenkomst Zeeuws Archief) gebruik maken. Uw 'verkoopvoorwaarden' en/of 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De navolgende voorwaarden zijn van toepassing, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Overeenkomst
2. Bestek B&O Zeeuws Archief inclusief bijlagen
3. Beschrijvend Document inclusief alle bijlagen
4. Nota ('s) van Inlichtingen
5. Algemene inkoopvoorwaarden Zeeuws Archief
6. De door Inschrijver ingediende Inschrijving

De bepalingen uit de genoemde aanbestedingsstukken zullen prevaleren boven achtereenvolgens de hiervoor genoemde voorwaarden en de genoemde inschrijving.

2.12. Kosten Inschrijving

Aan het Zeeuws Archief kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.

2.13. Staken aanbestedingsprocedure of Raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze procedure tijdelijk of definitief te staken. Wanneer de procedure tijdelijk of definitief wordt gestaakt, worden de hiertoe moverende redenen met de geïnteresseerden/inschrijvers gecommuniceerd.

- ▶ De Aanbestedende Dienst heeft geen verplichting tot gunning, bijvoorbeeld bij het ontbreken van geschikte Inschrijvingen.
- ▶ De Aanbestedende Dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de Opdracht onrechtmatig is, of de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

3. Eisen aan de inschrijving

De Inschrijving is gebaseerd op het Beschrijvend Document inclusief Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.

Uw Inschrijving is minimaal 130 dagen na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen geldig. Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen dient de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding te duren.

3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daartoe hanteert de Aanbestedende dienst het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning. Het UEA is middels de UEA-tool op Tendersnet in te vullen.

<https://www.tenderned.nl/uea/wizard>.

Het UEA is een door de Inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere geschiktheidseisen.

De Inschrijver vult de onderdelen van de verklaring in, die daartoe vooraf door de aanbestedende dienst zijn aangegeven. Voor verdere uitleg over het gebruik en invullen van het UEA zie <https://www.tenderned.nl/uea/>

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

In het UEA verstrekt de Inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel	Onderwerp	Inhoud
Deel I	Informatie over de Aanbestedingsprocedure.	Dit is reeds door de Aanbestedende dienst ingevuld.
Deel II	Gegevens over de Ondernemer.	Hier vult u het volgende in: ▶ De algemene gegevens van uw onderneming (onderdeel A); ▶ Informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming (onderdeel B); ▶ Informatie indien u een beroep doet op de draagkracht van derden (onderdeel C); ▶ Informatie indien u gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de Opdracht (onderdeel D).
Deel III	Uitsluitingsgronden.	Hier verklaart u dat op u geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, zoals genoemd in paragraaf 3.3 van het Beschrijvend Document.
Deel IV	Selectiecriteria.	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de geschiktheidseisen zoals genoemd in paragraaf 3 van het Beschrijvend Document.

Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden	Hier hoeft u niets in te vullen.
Deel VI	Slotverklaringen.	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

Indien Inschrijver voor geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, wordt u verwezen naar § 3.4, 3.5 en 3.6 van dit Beschrijvend Document.

De Inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de Inschrijving. Het is toegestaan om de ondertekening elektronisch in de pdf-omgeving aan te brengen. Het is ook toegestaan eerst te printen, op papier te ondertekenen en vervolgens hiervan een gescande versie als pdf-bestand in te dienen.

Inschrijvers kunnen van de procedure worden uitgesloten, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

Bewijsstukken

De Inschrijver, aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 10 werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

- ▶ Aanleveren bij inschrijving, een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- ▶ Een verklaring van de belastingdienst, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking;
- ▶ Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) waaruit blijkt dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie.
 - NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren.
- ▶ Een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waarin de door de Aanbestedende dienst gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in dit Beschrijvend Document gevraagde verzekering(en);
- ▶ Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een Combinatie, dienen alle Combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien de hierboven genoemde door Inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken.

3.2. Uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft de Inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen A en B van Deel III dienen door de Inschrijver te worden beantwoord.

De Aanbestedende dienst acht het tevens relevant en proportioneel om de volgende uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren:

- ▶ Schendingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht;
- ▶ Slechte financiële situatie bijvoorbeeld faillissement of liquidatie;

- ▶ Ernstige fout in de beroepsuitoefening;
- ▶ Overtreding van de mededinging;
- ▶ Belangenconflict in de zin van artikel 1.10b van de Aanbestedingswet 2012;
- ▶ Vervalsing mededinging wegens betrokkenheid bij de voorbereiding (art. 2.51);
- ▶ Aanzienlijke tekortkomingen bij eerdere opdrachten;
- ▶ Valse verklaringen;
- ▶ Onrechtmatige beïnvloeding van de besluitvorming;
- ▶ Niet voldaan aan het betalen van belastingen en/of sociale verzekeringspremies (zonder onherroepelijke uitspraak).

Onderdeel C van Deel III van het UEA dient door de Inschrijver te worden beantwoord.

3.2.1. Uitsluiting

Is op de Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

3.3. Geschiktheidseisen

In deel IV van het UEA dient de Inschrijver te verklaren akkoord te gaan met de in deze paragraaf beschreven Geschiktheidseisen. Dit zijn de Geschiktheidseisen zoals vermeld in de Aanbestedingswet 2012. De aanbestedende dienst heeft de Geschiktheidseisen verdeeld in volgende 2 secties:

- ▶ Economische en financiële draagkracht;
- ▶ Technische en beroepsbekwaamheid.

In onderstaande sub-paragrafen worden de van toepassing zijn de Geschiktheidseisen nader toegelicht.

3.3.1. Inschrijving in een handelsregister

Inschrijver is ingeschreven in een handelsregister dat wordt bijgehouden in de lidstaat waar de ondernemer is gevestigd, als beschreven in bijlage XI bij Richtlijn 2014/24/EU; ondernemers uit bepaalde lidstaten moeten wellicht voldoen aan andere eisen uit die bijlage.

Naast het gestelde in het UEA moet het uittreksel voldoen aan de volgende vereisten:

- ▶ Actueel en niet ouder dan zes maanden, te rekenen vanaf de uiterste datum van indiening van de Inschrijving.
- ▶ Op basis van het uittreksel moet de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van de indiener ondubbelzinnig blijken. Indien dit niet mogelijk is kan, aanvullend, een afschrift van een toereikende, ondertekende volmacht worden bijgevoegd. Ook de bevoegdheid van de volmachtgever moet uit het uittreksel van Inschrijving blijken.
- ▶ Om de vertegenwoordigingsbevoegdheid te verifiëren dient de Inschrijver een geldig en gewaarmerkt uittreksel¹ van Inschrijving in een handelsregister in te dienen. Met 'gewaarmerkt' is bedoeld dat het uittreksel voorzien is van een ondertekening door het desbetreffende handelsregister.

¹ Het uittreksel¹ kan bestaan uit een samenstel van uittreksels

Het uittreksel Inschrijving in een handelsregister moet bij indiening van de Inschrijving worden ingediend.

3.3.2. Financiële en economische draagkracht

Eisen voor financiële en economische draagkracht hebben een ruime betekenis. Zij dienen ertoe om te kunnen inschatten of gedurende de contractperiode onvoorziene problemen kunnen ontstaan die de continuïteit van de bedrijfsvoering van Inschrijver in gevaar brengen en het risico inhoudt dat hij niet meer in staat is de overeengekomen verplichting(en) verbonden aan (de uitvoering van) de opdracht na te komen. De aanbestedende dienst formuleert een aantal nadere Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

Om deze Opdracht uit te voeren dient uw organisatie te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- ▶ Dat hij adequaat verzekerd is voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht adequaat verzekerd houdt. Bij wijziging in de omstandigheden van verzekering moet de Inschrijver de aanbestedende dienst hiervan op de hoogte te stellen.
- ▶ Inschrijver beschikt over een adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Hierbij beschouwt de Aanbestedende dienst een aansprakelijkheidsverzekering, welke minimaal een totale verzekerde som van € 2.500.000, - per jaar en een verzekerde som van € 1.250.000, - per gebeurtenis afdekt, als adequaat.

Bewijsstuk: Verzekeringsbewijs (geldt alleen voor de 'voorlopig gegunde Inschrijver(s)')

De Inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van de polis of de verklaring van de verzekeringsmaatschappij als bewijsstuk in te dienen. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van dit bewijsstuk leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting.

3.3.3. Technische en beroepsbekwaamheid

De technische en beroepsbekwaamheidseisen hebben te maken met de mate waarin van de Inschrijver verwacht mag worden dat hij in staat is de feitelijke werkzaamheden naar behoren te verrichten. Onderstaande Geschiktheidseisen sluiten aan bij de kerncompetenties die voor het uitvoeren opdrachten van essentieel belang zijn. Aan de hand van bewijsstukken (beschrijvingen, certificaten e.d.) moet de aanbestedende dienst kunnen beoordelen of de Inschrijver over voldoende ervaring en bekwaamheden beschikt en voldoende geëquipeerd is om opdrachten uit te voeren. De aanbestedende dienst formuleert een aantal nadere Geschiktheidseisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid.

Kerncompetenties

De aanbestedende dienst beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. Inschrijver dient bij Inschrijving de referenties te voegen die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken.

- ▶ De referentie betreft opdrachten die in de afgelopen vijf [5] jaren tot en met de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd.
- ▶ Het betreft opdrachten op het gebied van beheer en onderhoud van elektrotechnische en werktuigbouwkundige gebouwgebonden installaties en bijbehorende dienstverlening.

- ▶ De volgende kerncompetenties moeten terugkomen in de referenties:
 - Kerncompetentie 1: Heeft ervaring met het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud van elektrotechnische en werktuigbouwkundige gebouwgebonden installaties, Waarbij minimaal 60% van de werkzaamheden daadwerkelijk onderhoudswerkzaamheden zijn.
 - Kerncompetentie 2: Heeft ervaring met het uitvoeren van elektrotechnische en werktuigbouwkundige onderhoud binnen monumentale panden.
 - Kerncompetentie 3: Heeft ervaring met het leveren van werkzaamheden en diensten bij publieke gebouwen als ook beveiligde omgevingen.
- ▶ Per kerncompetentie dient maximaal één referentie aangeleverd te worden.
- ▶ Het is echter ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren. Voorbeeld: als de aanbestedende dienst vier kerncompetenties benoemt voldoet uw organisatie aan de eis als u twee referenties aanlevert die beide twee kerncompetenties laten zien.
- ▶ Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier. Hierbij geldt dat per referentieformulier maximaal één referent gebruikt mag worden.
- ▶ Als de aanbestedende dienst daarom verzoekt, dient u een rechtsgeldig ondertekende tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever van het referentieproject te kunnen overleggen.
- ▶ De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie.
- ▶ De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

Het invulformulier 'Referentieprojecten' zie bijlage 4 moet bij indiening van de Inschrijving worden ingediend.

3.4. Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

3.4.1. Combinatie

Indien u als combinatie inschrijft, dient u de vraag in deel II onderdeel A van het UEA (Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?) met "Ja" te beantwoorden en dient ieder lid van de combinatie afzonderlijk een UEA in te vullen en te ondertekenen. De UEA's van alle combinanten moeten bij de Inschrijving worden ingediend.

Rolverdeling combinanten

In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de Ondernemer is binnen de combinatie. Die rolverdeling moet tijdens de uitvoering van de Overeenkomst daadwerkelijk worden gehanteerd. De contactpersoon die aanspreekpunt is dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en de combinatie rechtsgeldig te kunnen vertegenwoordigen. De Aanbestedende dienst kan indien hij dat wenst de daartoe strekkende volmacht(-en) opvragen. Het is toegestaan dat de referenties van de verschillende partijen van een combinatie bij elkaar worden opgeteld.

Eén Inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal (zelfstandig of in combinatie, of als derde/onderaannemer) een Inschrijving indienen. Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle Inschrijvingen van deze onderneming (of van de combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten.

Aansprakelijkheid

Alle combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Het is niet noodzakelijk dat een combinatie als combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Ontbinding combinatie

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het/de geleverde product/dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening alsmede het voldoen aan de Europese wetgeving zijn hierbij uitgangspunt.

3.5. Onderaanneming

De Aanbestedende dienst staat als onderaanneming toe de samenwerking van de Inschrijver met een (of meer) andere(e) bedrijf(bedrijven).

UEA

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer geschiktheidseisen), dient Inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) worden ingezet.

Verklaring onderaanneming

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend formulier verklaring onderaanneming (Bijlage 1 Onderaanneming) toe bij de Inschrijving. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u Bijlage Onderaanneming niet in te vullen en toe te voegen.

Uitsluitingsgronden en onderaannemers

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die voornemens zijn bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers te betrekken:

- ▶ Op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- ▶ Op wie geen van benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.

3.6. Beroep op derde(n)

Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of

beroepsbekwaamheid van derde(n). Een voorwaarde bij het beroep op de derde(n) is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

UEA

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een derde(n) om te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, dient hij dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. Inschrijver dient bij zijn Inschrijving ook een UEA te verstrekken van de derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) derde waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een Geschiktheidseis.

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter-, moeder-, of zustersvennootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

Indien de Inschrijver een beroep doet op derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn Inschrijver en de derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige Opdracht.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van derden

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die zich bij de uitvoering van de Opdracht voor een of meer geschiktheidseis(en) beroepen op een of meer derde(n):

- ▶ Op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in de artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- ▶ Op wie geen van de benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.
- ▶ Die voldoet aan de door de Aanbestedende dienst gestelde geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

Vervanging derde(n)

Indien op de derde(n) op wie de Inschrijver een beroep doet ten aanzien van een of meer geschiktheidseisen, een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is vervangt de Inschrijver deze derde(n).

3.7. Holding of moedermaatschappij

Bij de Inschrijving door een dochteronderneming of werkmaatschappij dient een schriftelijke verklaring van de holding of moedermaatschappij (Bijlage Holding), dat de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden (artikel 2:403 BW). Indien wordt ingeschreven door een dochteronderneming of werkmaatschappij vult Inschrijver Bijlage Holding in en voegt deze aan de Inschrijving toe.

Indien de Inschrijver/dochteronderneming bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt (en dus geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW) en zelfstandig voldoet aan alle

aan de Inschrijving gestelde Eisen, dient Inschrijver dit eveneens te verklaren door het rechtsgeldig ondertekenen van Bijlage holding en deze toe te voegen aan de Inschrijving.

In beide hierboven beschreven gevallen dient bij de Inschrijving een organogram te worden gevoegd.

3.8. Verificatie gegevens UEA

De Aanbestedende dienst kan in het kader van de artikelen 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet 2012 in ieder geval aan de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

Ter uitvoering van het integriteitsbeleid kan de Inschrijver, die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, op zijn integriteit worden gescreend. De uitkomst van de screening kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Overeenkomst worden opgenomen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van de screening.

3.9. Randvoorwaarden

3.9.1. Eenmaal inschrijven

Een Inschrijver mag zich slechts eenmaal voor de onderhavige aanbesteding inschrijven, hetzij individueel, hetzij als lid van een samenwerkingsverband of in onderaanneming.

In geval een Inschrijving wordt ingediend als samenwerkingsverband of combinatie gelden de volgende additionele bepalingen:

- ▶ Het samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle Geschiktheidseisen.
- ▶ De leden van het samenwerkingsverband gaan akkoord met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid (van alle leden van het samenwerkingsverband) voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de aanbestedende dienst voortvloeiende uit/samenhangende met de opdracht, bij een eventuele gunning.
- ▶ De leden van het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk een volledig UEA in te vullen en in te dienen bij de Inschrijving. De zodanig ingediende UEA's tezamen gelden als het formele bewijs van de Inschrijving.
- ▶ De aanbestedende dienst stelt vooraf geen eis voor de rechtsvorm van deze combinatie van ondernemingen. De aanbestedende dienst kan wel eisen dat het samenwerkingsverband een bepaalde rechtsvorm aanneemt als dit voor een goede uitvoering van de opdracht noodzakelijk is. De (uiteindelijke) rechtsvorm van het samenwerkingsverband wordt in de overeenkomst opgenomen.

3.9.2. Irreële of manipulatieve Inschrijving

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve

Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- ▶ Eén of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
- ▶ De tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- ▶ Eén of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- ▶ Er sprake is van negatieve of nultarieven;
- ▶ Een inschrijving waarvan bij voorbaat vaststaat dat deze niet waargemaakt kan worden.

3.9.3. Bedragen

Bedragen moeten in euro's exclusief omzetbelasting worden vermeld, tenzij anders is aangegeven.

3.9.4. Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient minimaal tot 130 dagen na sluitingsdatum gestand te doen. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover nodig, gelet op de lopende termijn) automatisch verlengd tot en met vier weken na de uitspraak in kort geding. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk.

3.9.5. Rechten ontlene aan gegevens

De in dit Beschrijvend Document gestelde eisen en gunningscriteria zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, situatie bij de aanbestedende dienst. Inschrijver kan geen enkel recht ontlene aan de in dit Beschrijvend Document genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.

3.9.6. Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen in de Auteurswet, mag onder schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst mag niets uit dit Beschrijvend Document worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

3.9.7. Geheimhouding

Alle door Inschrijver aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij Inschrijver anders vermeldt.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door Inschrijver in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen.

4. Beoordeling en gunningscriteria

4.1. Algemeen

De aanbestedende dienst wenst met deze aanbesteding een optimale verhouding te krijgen tussen prijs en kwaliteit. Gunning zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). De inschrijver, die middels zijn inschrijving het beste voldoet aan de gunningscriteria met een onderscheidend karakter en voldoet aan de gunningscriteria met een uitsluitend karakter, heeft de BPKV gedaan en komt in aanmerking voor gunning. De beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen inschrijvingen op de gunningscriteria genoemd in dit hoofdstuk.

4.2. Beoordelingscommissie en werkwijze

De beoordelingscommissie bestaat uit medewerkers van het Zeeuws Archief en een externe adviseur. De beoordeling vindt plaats onder leiding van een inkoopadviseur, die handelt namens de Aanbestedende Dienst, maar niet inhoudelijk mee beoordeelt.

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen over prijs en kwaliteit, vindt de kwaliteitsbeoordeling afzonderlijk van de beoordeling van de prijs plaats. Dit betekent dat de inschrijvingssom pas na de kwaliteitsbeoordeling wordt geopend.

Stap 1. Toetsing volledigheid

Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving. Het ontbreken van documenten waar dat wel van u gevraagd wordt, kan tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument digitaal; ingevuld zoals in § 3.1 beschreven zal tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking. De toetsing van volledigheid betreft daarnaast een toetsing van de inhoud van de documenten van de Inschrijving. Het indienen van onvolledig of onjuist ingevulde documenten, die niet hersteld kunnen worden zonder het ontstaan van een wezenlijke wijziging van de Inschrijving, kunnen tot ongeldigheid van uw Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Tenaamstelling	Omschrijving	Format
101 [Inschrijver] Kvk.pdf	KvK uittreksel(s) en eventuele volmacht(en) (indien rechtsgeldige ondertekening niet blijkt uit het KvK uittreksel).	n.v.t.
102 [Inschrijver] UEA	UEA middels tool digitaal ingevuld en aangeleverd	n.v.t.
103 [Inschrijver] Overzicht onderaannemers.pdf	Ingevuld overzicht onderaannemers	Bijlage 1
104 [Inschrijver] Prijzenblad.pdf	Ingevuld en ondertekend prijzenblad	Bijlage 2
105 (Inschrijver) Plannen van Aanpak.pdf	Per vraag een plan van aanpak	Bijlage 3
106 [Inschrijver] blad Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.pdf	Referentie en beantwoording uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	Bijlage 4
107[Inschrijver] Aanbiedingsbrief.pdf	Beantwoording van voldoen aan gestelde eisen en prijs	Bijlage 5

Stap 2. Toetsing van instructies

Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving conform de instructies (hoofdstuk 4) is ingediend. Inschrijvingen die niet aan de instructies voldoen, zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 3. Toetsing voldoen aan Geschiktheidseisen referenties

Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen inzake de vereiste referentieprojecten. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 4. Beoordelen eisen en wensen

Van Inschrijvers die niet zijn uitgesloten worden de Inschrijvingen die zich conformeren aan de gestelde eisen verder beoordeeld aan de hand van de invulling van de Gunningscriteria en sub-gunningscriteria (wensen) en de opgegeven prijzen (Bijlage 2 “Prijzenblad”).

Stap 5. Voornemen tot gunning

Na formeel akkoord wordt de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding via TenderNed geïnformeerd inzake het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen krijgen hiervan ook bericht.

Van de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, zal de Aanbestedende Dienst overlegging van bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen vorderen als voorwaarde voor het definitief gunnen van de opdracht dan wel het.

Indien uit deze bewijsmiddelen blijkt dat er een Uitsluitingsgrond van toepassing is en/of niet voldaan is aan een van de Geschiktheidseisen, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en de mededeling van het voornemen tot gunning ingetrokken. Indien de Inschrijver de bewijsstukken en verklaringen niet op de datum genoemd in de planning aanbiedt, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en de mededeling van het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien niet aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding definitief gegund wordt, zal een herberekening plaatsvinden van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria. Vervolgens zal aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door het Zeeuws Archief opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

Stap 6. Verificatie

Ter verificatie van de Inschrijving zal de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding uitgenodigd worden voor een verificatiegesprek. Blijkt tijdens de bespreking dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de partij die, na een herberekening van de Gunningscriteria, alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd. Deze partij zal worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt.

Stap 7. Definitieve gunning

Wanneer door geen van de belanghebbenden binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding tegen het voornemen tot gunning is aangespannen, en de Inschrijver met de Beste prijs-

kwaliteitverhouding uiterlijk op 07-10-2024 de verlangde bewijsstukken en (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen heeft ingediend en akkoord zijn bevonden door het Zeeuws Archief, wordt aan deze Inschrijver definitief gegund. Deze definitieve gunning wordt gecommuniceerd aan alle Inschrijvers.

4.3. Gunningscriterium met uitsluitend karakter

De gunning zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (beste PKV).

Algemeen: minimum eisen

- ▶ Programma van Eisen
De in de bijlage 3 'Plan van aanpak' van deze vraagscope weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven.
- ▶ Conceptovereenkomst,
Separaat aan dit beschrijvend document is een Conceptovereenkomst, inclusief de Algemene Inkoopvoorwaarden toegevoegd.
Ten aanzien van de overeenkomst en de Inkoopvoorwaarden kunnen, in de fase tot het verzenden van de Nota van Inlichtingen door de Aanbestedende dienst, slechts (eventuele) wijzigingen van ondergeschikte aard worden aangegeven.
Ingeval van op- en aanmerkingen dient Inschrijver een tegenvoorstel te doen onder vermelding van het betreffende document en artikelnummer. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de aangeboden wijzigingsvoorstellen over te nemen.
- ▶ Minimumeisen:
Veiligheid en ARBO; Alle opgedragen werkzaamheden, inclusief de regiewerkzaamheden dienen te worden uitgevoerd in overeenstemming met het gestelde in het Programma van Eisen. Opdrachtnemer dient voor de uitvoering van de beschreven werkzaamheden toe te zien op een juiste naleving door zijn medewerkers. Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat alle instructies en signaleringen door zijn medewerkers worden gelezen en/of begrepen.

Blijkens het indienen van een offerte geeft Inschrijver aan akkoord te gaan met de minimumeisen als beschreven in deze paragraaf.

Indien aan het gestelde in deze paragraaf niet voldaan wordt zal de Inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.4. Gunning en beoordelingssystematiek

Deze paragraaf beschrijft het proces van totstandkoming van de gunningsbeslissing. Het gaat in op de beoordelingssystematiek, de wijze van inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen en de mogelijkheden van puntentoekenning. De hierna genoemde aspecten gelden niet als minimumeisen maar als wensen. Indien daaraan niet wordt voldaan, vindt geen uitsluiting van de aanbesteding plaats. Er kunnen op deze aspecten punten gescoord worden.

4.4.1. Gunningssystematiek

De aanbestedende dienst gunt de opdracht op grond van het gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Hierbij geldt dat het element 'Kwaliteit' voor 40% meeweegt en het element 'Prijs' voor 60%. Het maximale aantal te behalen punten voor 'Kwaliteit' en 'Prijs' is in totaal duizend [1000] punten. Met inachtneming van voorgaande wegingscriteria komt dat op maximaal veertig [400] punten voor 'Kwaliteit' en zestig [600] punten voor 'Prijs'.

4.4.2. Gunningscriterium prijs

De beoordeling van het element 'Prijs' geschiedt geheel onafhankelijk van de beoordeling van het element 'Kwaliteit'. De beoordeling van het element 'Prijs' wordt uitgevoerd door de Inkoopadviseur, zo nodig daarin ondersteund door een specifiek financieel deskundige.

De aanbestedende dienst beoordeelt het element 'Prijs' door toepassing van de onderstaande formules.

$$\text{Totaal aantal behaalde punten} = 600 - \left(\left(\frac{\text{Geoffreerde prijs} - \text{Laagste prijs}}{\text{Laagste prijs}} \right) \times 600 \right)$$

De Inschrijver met de laagste Inschrijving op de totale fictieve aanneemsom dient als uitgangspunt voor toepassing "Laagste prijs" van de formules.

De inschrijfprijs komt voort uit de inschrijving conform bijlage 2 Prijzenblad (invulformulier prijscomponent). Inschrijver dient het invulformulier te gebruiken voor het aanbieden van zijn tarieven en toe te voegen aan zijn Offerte.

De aangeboden tarieven gelden in Euro's en zijn exclusief btw.

De aangeboden (uur)tarieven zijn all-in uurtarieven en dienen minimaal de volgende componenten te bevatten:

- ▶ Vakantietoeslag;
- ▶ Gratificaties;
- ▶ Vakantie- en feestdagen en wettelijk verzuim;
- ▶ Wettelijke sociale lasten;
- ▶ Pensionsfonds en overige branche fondsen;
- ▶ Regeling ATV;
- ▶ Gereedschap-, kled- en koffiegeld;
- ▶ Werkvoorbereiding, calculatiekosten en administratie, inclusief het verzorgen van managementrapportages;
- ▶ Veiligheidsmiddelen;
- ▶ Klein verbruiksmateriaal (o.a. bouten, moeren, zekeringen, olie- en Smeer en reinigingsmiddel);
- ▶ Kleine, gekeurde bereikbaarheidsmiddelen (ladder, bordestrap, rolsteiger tot werkhoogte 4 meter);
- ▶ Begeleiding (o.a. bij het ontbreken van een VOG);
- ▶ Kosten voor opruimen (arbeid inclusief milieuvriendelijk verwijderen en afvoeren van afval);
- ▶ Contact-/overlegmomenten inclusief voorbereidingswerkzaamheden (In planning) zoals eerder in dit document omschreven;
- ▶ Reiskosten, reisen, voorrijkosten en verblijfskosten;
- ▶ Parkeergelden.

Additionele kosten worden niet geaccepteerd, tenzij vooraf schriftelijk anders overeengekomen. Alles wat nodig is om invulling te geven aan de doelstellingen van het Zeeuws Archief moet derhalve in de inschrijfprijs zijn inbegrepen. Alle aangeboden tarieven worden overgenomen in de Overeenkomst en gelden als daadwerkelijke tarieven.

Het Zeeuws Archief voert geen onderhandelingen.

Dit betekent dat Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerend aanbod te doen. Het volledig ingevulde "Prijsenblad" (bijlage 4) voegt u toe aan uw Inschrijving.

4.4.3. Abnormaal lage prijs/Manipulatief Inschrijven

Het Zeeuws Archief wil niet geconfronteerd worden met een abnormaal lage prijsstelling. Inschrijver dient uit te gaan van reële kengetallen, prijzen/ tarieven.

Het Zeeuws Archief wenst hierbij het volgende aan te geven:

Strategische inschrijvingen worden geaccepteerd op basis van redelijkheid en billijkheid (dit ter beoordeling aan het Zeeuws Archief) onder de voorwaarde dat Inschrijver een reëel (realistisch) tarief/ prijs aanbiedt.

Een realistisch tarief/ prijs dient "in overeenstemming te zijn met de werkelijkheid" en in het geval van gunning te worden waargemaakt. Een nultarief is derhalve onrealistisch. Een dergelijk aanbod kan niet door het Zeeuws Archief worden geaccepteerd aangezien elk aanbod een bepaalde inspanning, en dus kosten, van de Inschrijver vraagt.

Indien de aangeboden lage prijs niet kostendekkend kan zijn en een substantieel grote afwijking vertoont met de tarieven/ prijzen van andere Inschrijvers, in zijn geheel of op onderdelen, kan er in de ogen van het Zeeuws Archief gesproken worden van een niet marktconforme prijs en zal het Zeeuws Archief dit interpreteren als een manipulatieve Inschrijving.

Het Zeeuws Archief accepteert geen manipulatieve Inschrijvingen en zal deze dan ook ongeldig verklaren.

4.4.4. Gunningscriterium Kwaliteit

De beoordeling van het element 'Kwaliteit' geschiedt door individuele beoordelaars op strikt persoonlijke basis, zonder onderling overleg of afstemming. Zij houden zich aan de algemene aanwijzingen in het beoordelingsprotocol ten einde de hoogste mate van objectiviteit te bereiken. Om die reden hebben de individuele beoordelaars geen wetenschap van de ingediende prijs.

In bijlage 3 zijn de kwaliteitscriteria in de vorm van te beschrijven vier (4) plannen van aanpak opgenomen met een beschrijving waar deze aan dienen te voldoen. Dit zowel inhoudelijk als qua format.

Beoordeling

Per vraag/ plan van aanpak worden punten toegekend volgens de onderstaande schema's voor 'puntentoekenning' en 'wegingsfactoren' (de beoordelingssystematiek). De beoordeling van het element 'Kwaliteit' geschiedt op basis van een absolute beoordeling, wat betekent dat elke Inschrijving op zichzelf wordt beoordeeld en de punten per vraag door de individuele beoordelaars op basis van onderstaand schema worden toegekend.

Schema van puntentoekenning per vraag

Punten	Toelichting
0	Nihil score. De Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar geen inhoudelijk antwoord op de wens of heeft de wens geheel overgeslagen.
25	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver onvoldoende inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt onvoldoende rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is onvoldoende.
50	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver voldoende maar inhoudelijk-relevant te beperkt in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt voldoende, maar te beperkt rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is gedeeltelijk maar voldoende.
75	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver goed inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt goed rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is goed.
100	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver zeer goed inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt volledig rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is zeer goed.

Omschrijving criterium 'Kwaliteit'	Maximaal aantal te behalen punten
1. Plan van Aanpak: Beheersing van Aanrijtijden, Hersteltijden en Gebouwkennis	100
2. Plan van Aanpak: Borging van Samenwerking en Kennisoverdracht tussen Leveranciers en Binnen de Organisatie	100
3. Plan van Aanpak: Borging van Kwaliteit en Nazorg bij Preventief en Correctief Onderhoud en Projecten	100
4. Plan van aanpak: Duurzaamheid & Circulariteit	100
Maximaal aantal te behalen punten	400

Onderstaand wordt de beoordelingssystematiek toegelicht:

- ▶ Elke beoordelaar kent per vraag de punten toe volgens het 'Schema van puntentoekenning' en geeft daarbij een schriftelijke motivering;
- ▶ In een gezamenlijke bijeenkomst van de beoordelaars (de beoordelingscommissie), worden de individuele scores en schriftelijke motiveringen besproken;
- ▶ Vervolgens wordt per vraag een consensus score per Inschrijver vastgesteld en afgezet tegen het maximaal aantal te behalen punten;
- ▶ De totale score voor het element 'Kwaliteit' wordt afgerond op twee decimalen.

Het Zeeuws Archief wil van de inschrijvende partij een score van minimaal 250 punten op kwaliteit. Indien de totale score voor het element 'Kwaliteit' onder de minimale score van 250 punten ligt, kan Zeeuws Archief besluiten de Inschrijving terzijde te leggen.

4.5. Resultaat van beoordeling en gunningsadvies

De uitkomsten van het proces worden door het projectteam besproken en vastgesteld. Per Inschrijver worden de scores op de elementen 'Kwaliteit' en 'Prijs' bij elkaar opgeteld om de totaalscore vast te stellen. De Inschrijvers met de hoogste totaalscore hebben de 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' aangeboden en zijn de voorlopige winnende Inschrijvers.

Indien de situatie zich voordoet dat twee of meer Inschrijvers exact dezelfde hoogste totaalscore hebben, zal op basis van het gewicht van de vragen bepaald worden wie van hen de opdracht gegund krijgt. De Inschrijver met de hoogste score voor de vragen/ plannen van aanpak, zal de opdracht gegund krijgen. Indien Inschrijvers bij deze vragen een gelijke totaalscore hebben behaald, zal op volgorde van gewicht gekeken worden naar achtereenvolgens de vraag/ plan van aanpak:

- ▶ Kwaliteit uitgevoerd werk.
- ▶ Projecten procedure (aanvraag t/m nazorg)
- ▶ Circulariteit.

Indien op alle wensen een gelijke score is behaald, zal door loting bij de notaris worden bepaald wie van hen de opdracht gegund krijgt. De notaris zal door het Zeeuws Archief worden aangewezen.

Verantwoording aan de interne opdrachtgever binnen de organisatie van de aanbestedende dienst vindt plaats door middel van het proces-verbaal van gunning waarvan het gemotiveerde gunningadvies deel uitmaakt. Als het gunningadvies door de interne opdrachtgever wordt geaccordeerd, heeft deze beslissing de vorm van een voorlopige gunningbeslissing die aan alle betrokken Inschrijvers wordt meegedeeld.

De aanbestedende dienst communiceert bij voorlopige gunning de totaalscores op de elementen 'Kwaliteit' en 'Prijs' van de Inschrijver ten opzichte van de gegunde Inschrijvers. Daarnaast wordt per vraag een motivering weer gegeven ten opzichte van de behaalde scores.

4.6. Voorlopige gunningsbeslissing

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen is afgerond, zal de mededeling van voorlopige gunning worden verzonden met de bekendmaking van deze beslissing aan zowel de winnende als de afgewezen Inschrijver(s). Gunning geschiedt onder het nadrukkelijke voorbehoud van:

- ▶ Het resultaat van de controle van de bewijsstukken voor Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
- ▶ Goedkeuring door Directie van de aanbestedende dienst.

Indien er op andere wijze daartoe aanleiding bestaat, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om (al dan niet voorlopig) van gunning af te zien.

De afgewezen Inschrijvers wordt de mogelijkheid geboden om een mondelinge toelichting te krijgen op het beoordelingsresultaat. Mocht naar aanleiding van de afwijzing behoefte zijn aan een mondelinge toelichting, dan

verzoekt de aanbestedende dienst contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de opschortende termijn niet op.

De aanbestedende dienst is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

De mededeling door de aanbestedende dienst van de voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver in als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk Wetboek. Oprachtverstrekking vindt pas plaats door rechtsgeldige ondertekening van de Overeenkomst.

4.7. Opschortende termijn (stand-stilltermijn)

De aanbestedende dienst neemt een opschortende termijn in acht van ten minste 20 (twintig) kalenderdagen die aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers.

Iedere betrokken Inschrijver die het niet eens is met deze beslissing, kan hiertegen binnen de bovengenoemde termijn opkomen in een kort geding bij de voorzieningenrechter in Zeeland-West-Brabant, locatie Middelburg. Dit geschiedt door betekening van de dagvaarding aan de aanbestedende dienst:

Zeeuws Archief
t.a.v. de directie
Hofplein 16
4331 CK Middelburg

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de Inschrijver die een kort geding aanhangig maakt dringend verzocht de contactpersoon van de aanbestedende dienst hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding via de berichtenmodule van het TenderNed. De aanbestedende dienst zal vervolgens via de berichtenmodule van TenderNed aan de overige Inschrijvers communiceren dat er een kort geding is ingesteld.

Een vordering tot voeging of tussenkomst dient zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor de dag van behandeling van het kort geding, bij de bevoegde rechter te zijn ingediend. De aanbestedende dienst wacht in beginsel de uitspraak in kort geding af alvorens tot definitieve gunning over te gaan.

Indien door geen van de belanghebbende Inschrijvers, binnen de opschortende termijn, tegen de gunningsbeslissing een kort geding is aangespannen en de verificatie van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen geen onregelmatigheden oplevert, acht de aanbestedende dienst zich vrij om aan de winnende Inschrijver te gunnen en met deze Inschrijver een overeenkomst aan te gaan. Als dan vervalt het recht tegen al het voornoemde in rechte op te komen en/of daarop enige vordering te baseren tot schadevergoeding of welke andere aanspraak dan ook.

5. Overeenkomst en voorwaarden

De ingangsdatum van de Overeenkomst is 01-01-2025. De aanbestedende dienst sluit een Overeenkomst met één (1) Inschrijver voor een periode van één (1) jaar met optie tot verlenging van vier (4) jaar, gevolgd door twee maal twee (2) jaar. De maximale doorlooptijd van de Opdracht is daarmee 9 jaar.

5.1. Concept Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

Als separaat document bij het Beschrijvend Document is een concept Overeenkomst (Overeenkomst Zeeuws Archief inclusief bijlagen 1 en 2) gevoegd als basis voor de beoogde contractsluiting. De Inschrijver die niet kan instemmen met (onderdelen van) de concept Overeenkomst moet dit beargumenteerd aangeven. Ook in geval de Inschrijver andere op- en/of aanmerkingen onder de aandacht van de aanbestedende dienst wil brengen of een nadere toelichting wil op onderdelen van de concept Overeenkomst dient hij dit kenbaar te maken met gebruikmaking van de Vraag & Antwoord module op TenderNed.

Inschrijver verklaart zich bij indiening van de Inschrijving akkoord met de dan geldende definitieve versie van de Conceptovereenkomst. Indien gunning zal plaatsvinden aan de onderneming van Inschrijver, zal de definitieve versie van de concept Overeenkomst met bijlagen en alle daarin opgenomen clausules nader worden afgestemd en gelden als enige bindende Overeenkomst tussen partijen.

5.2. Bestek 'Beheer en Onderhoud'

Als bijlage bij het beschrijvend document is een bestek BO Zeeuws Archief (hierna te noemen als 'het bestek') toegevoegd als voorwaarde voor de beoogde contractsluiting. De Inschrijver die niet kan instemmen met (onderdelen van) het bestek moet dit beargumenteert aangeven. Ook in geval de Inschrijver andere op- en/of aanmerkingen onder de aandacht van de Aanbestedende Dienst wil brengen of een nadere toelichting wil op onderdelen van het bestek dient hij dit kenbaar te maken door hierover een vraag te stellen via TenderNed, alles in het kader van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als onderdeel van de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver verklaart zich bij indiening van de inschrijving akkoord met de dan geldende versie van het bestek. Indien gunning zal plaatsvinden aan de onderneming van Inschrijver, zal de definitieve versie van het bestek (inclusief verwerking relevante zaken vanuit de Nota van Inlichtingen) met bijlagen gelden als de bindende versie van het bestek tussen partijen. Inschrijver verplicht zich na gunning het definitieve bestek met bijlagen per pagina te paraferen en te ondertekenen.

5.3. Nadere uitwerking van onderaanneming

Als de Inschrijver bij het verzoek tot deelneming heeft aangegeven voor uitvoering van de opdracht gebruik maakt van onderaannemers, moet hij dit in de gunningfase concretiseren door bekend te maken om welke onderaannemers het gaat, met vermelding van het gedeelte van de opdracht dat in onderaanneming door elk van hen zal worden uitgevoerd. Een overzicht van de onderaannemers dient bij inschrijving te worden geüpload op TenderNed (bijlage 1 lijst onderaannemers).

De verstrekte opgave van onderaannemers is onderdeel van de overeenkomst. De ondertekening door de opdrachtgever van de overeenkomst houdt in dat hij de inzet van gemelde onderaannemers aanvaardt. De

Inschrijver is verantwoordelijk en contractueel aansprakelijk voor de keuze van onderaanneming en de inschakeling van gemelde onderaannemers. Als tijdens de looptijd van de overeenkomst hierin wijziging optreedt, is de Inschrijver gehouden de opdrachtgever daarvan met schriftelijke opgave van redenen in kennis te stellen. Opdrachtgever kan gebruik maken van een vetorecht om een voorgestelde onderaannemer te weigeren.

5.4. Voorwaarden van handhaving van 'Huisregels Zeeuw Archief'

De Aanbestedende Dienst hanteert voorwaarden tot handhaving van reglementen die betrekking hebben op de werkzaamheden voor de uitvoering en het resultaat van de opdracht en de contractuele aspecten ervan.

Huisregels

De Aanbestedende Dienst wil dat de Inschrijver de huisregels respecteert voor de gebouwen en op het terrein van het Zeeuws Archief gelden. De 'Huisregels Zeeuws Archief' zijn als bijlage 4 bij het BESTEK Beheer en onderhoud toegevoegd.

Goedgekeurde hulpmaterialen

Veiligheid is een belangrijk aspect. De Aanbestedende Dienst wil gewaarborgd hebben dat de Inschrijver gebruik maakt van hulpmaterialen die aan eisen van wet- en regelgeving voldoen.

5.5. Privacy en gegevensbescherming

Indien Inschrijver in opdracht van de aanbestedende dienst persoonsgegevens verwerkt, dient zij zich aan de eisen toepasselijke wet- en regelgeving te houden, waaronder de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Ook vereist de wetgeving dat de aanbestedende dienst een overeenkomst aangaat met de te contracteren partij waarin de verantwoordelijkheden bij de verwerking van persoonsgegevens worden vastgelegd, zoals welke gegevens er verwerkt worden en wanneer deze vernietigd moeten worden. Daarnaast dient via dit document akkoord te worden gegeven op het feit dat de persoonsgegevens uitsluitend in opdracht en op basis van schriftelijke instructies van de aanbestedende dienst worden verwerkt behoudens afwijkende wettelijke voorschriften.

Inschrijver verklaart zich bij indiening van de Inschrijving akkoord met de dan geldende definitieve versie van de verwerkersovereenkomst. Indien gunning zal plaatsvinden aan de onderneming van Inschrijver, zal de definitieve versie van de verwerkersovereenkomst met bijlagen en alle daarin opgenomen clausules gelden als enige bindende overeenkomst tussen partijen.

DOCUMENTENSTRUCTUUR & BIJLAGEN

Voor deze aanbesteding zijn bij dit Beschrijvend Document en bijbehorende bijlagen een aantal relevante overige documenten met bijlagen van toepassing. Bijgaand overzicht geeft het totaal aan documenten en samenhang weer:

BD EA Zeeuws Archief (Beschrijvend Document)

<i>Bijlage 1</i>	<i>Onderaannemers</i>
<i>Bijlage 2</i>	<i>Prijzenblad (inclusief asset lijst)</i>
<i>Bijlage 3</i>	<i>Plan van Aanpak (Gunningscriteria)</i>
<i>Bijlage 4</i>	<i>Invulformulier Referenties (Kerncompetenties)</i>
<i>Bijlage 5</i>	<i>Aanbestedingsbrief</i>

Bestek BO Zeeuws Archief inclusief bijbehorende bijlage 1 t/m 4

<i>Bijlage 1</i>	<i>Begrippenlijst</i>
<i>Bijlage 2</i>	<i>Onderhoudsrecepten</i>
<i>Bijlage 3</i>	<i>Data invulsheets</i>
<i>Bijlage 4</i>	<i>Huisregels</i>

Overeenkomst Zeeuws Archief

<i>Bijlage 1</i>	<i>Inkoopvoorwaarden Zeeuws Archief</i>
<i>Bijlage 2</i>	<i>OECD 22-04-2024</i>