

Beschrijvend document

Stichting Stedelijk Museum Amsterdam

Beheer en onderhoud E&W Installaties

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Datum: ~~augustus~~ 10 september 20 september 2024
Kenmerk: 473625

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Begrippen	4
1.2	Aanleiding en context van de Aanbesteding	4
1.3	De Aanbestedende dienst	4
1.4	De afdeling Facilitair & Techniek	4
1.5	Ondersteunende partijen bij de aanbesteding	5
1.6	Doelstellingen	5
1.7	Marktconsultatie	5
2.	Inhoud van de Opdracht.....	6
2.1	Binnen de scope van de Opdracht	6
2.2	Buiten de scope van de Opdracht	6
2.3	Perceelindeling	6
2.4	Omvang van de Opdracht	7
2.5	Varianten	7
2.6	Contractvorm	7
3.	Verloop van de Aanbesteding	8
3.1	Aanbestedingsprocedure	8
3.2	Planning	8
3.3	Communicatie gedurende de Aanbesteding	8
3.4	Informatieverstrekking	8
3.5	Indienen van de Inschrijving	9
3.6	Opening van de Inschrijvingen	10
3.7	Controle, toetsing en beoordeling van de Inschrijvingen	10
3.8	Gunningsbeslissing	10
3.9	Verificatie	10
3.10	Wachtkamerregeling	11
4.	Eisen aan de Inschrijver.....	12
4.1	Inleiding	12
4.2	Aanbiedingsformulier	12
4.3	Uitsluitingsgronden	12
4.4	Geschiktheidseisen	14
4.5	Bij te voegen documenten en bewijsstukken	16
5.	Toetsing van de Inschrijving	17
5.1	Overzicht van de toetsingscriteria	17
5.2	Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3 en T4 en T5	17
6.	Beoordeling van de Inschrijving – hoe beoordelen we?	18
6.1	Gunningsmethode: gewogenfactormethode	18
6.2	Beoordelingscommissie	18
6.3	Wijze van beoordeling	18
6.4	Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten	18
6.5	Berekenen van de eindscores	19
7.	Beoordeling van de Inschrijving – wat beoordelen we?	20
7.1	Overzicht van alle Gunningscriteria	20
7.2	Gunningscriteria kwaliteit	20
7.3	Gunningscriterium prijs	24
7.4	Presentatie	27 26
8.	Voorschriften en voorwaarden	28
8.1	Gebruik Aanbestedingsplatform	28
8.2	Voorbehouden van de Aanbestedende dienst	28
8.3	Toepasselijk recht	28
8.4	Nederlandse taal	28

8.5	Inschrijven met Onderaannemers	28
8.6	Inschrijven in een Samenwerkingsverband	29
8.7	Inschrijven conform de Aanbestedingsstukken	29
8.8	Inschrijven onder voorwaarden	29
8.9	Gedeeltelijk inschrijven	29
8.10	Opgave van prijzen, tarieven en kosten	29
8.11	Manipulatief inschrijven	29
8.12	Geldigheidsduur van de Inschrijving	30
8.13	Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving	30
8.14	Aantal malen inschrijven	30
8.15	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving	30
8.16	Medewerking onderzoek	31
8.17	Kostenvergoeding	31
8.18	Status informatie in de Aanbestedingsstukken	31
8.19	Merknamen	31
8.20	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken	31
8.21	Intellectueel eigendom	31
8.22	Uitsluiting van Inschrijvers	31
8.23	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname	32
8.24	Communicatie gedurende de Aanbesteding	32
8.25	Beïnvloeding van de beoordeling	32
8.26	Mededeling van de gunningsbeslissing	32
8.27	Rechtsmiddel	32
8.28	Klachtafhandeling	33
9.	Begrippen	34
10.	Bijlagen	36
	Bijlage A: Programma van eisen	36
	Bijlage B: Concept overeenkomst	36
	Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden Stedelijk Museum Amsterdam	36
	Bijlage D: Indienen vragen en opmerkingen	36
	Bijlage E: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	36
	Bijlage F: Aanbiedingsformulier	36
	Bijlage G: Ervaring Inschrijver	36
	Bijlage H: Prijsopgaveformulier	36
	Bijlage I: Checklist	36
	Bijlage J: Concept wachtkamerovereenkomst	36
	Bijlage K: Facturatieproces het Stedelijk	36
	Bijlage L: Assetlijst E&W Installaties het Stedelijk Museumplein	36
	Bijlage M: Assetlijst E&W Installaties het Stedelijk Depot	36
	Bijlage N: Verslag marktconsultatie	36
	Bijlage O: Lijst voorkeur onderaannemers	36
	Bijlage P: LBK filters en snaren	36
	Bijlage Q: Storingsoverzicht 2023-2024	36
	Bijlage R: Brandmeldinstallatie	36
	Bijlage S: Informatie sprinklerinstallatie Museumplein	36
	Bijlage T: Informatie sprinklerinstallatie Depot	36

1. Inleiding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van beheer en onderhoud E&W Installaties voor Stichting Stedelijk Museum Amsterdam (hierna: het Stedelijk). Het Stedelijk wenst een Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer.

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken vindt u meer over wat we willen bereiken en waarom, en wat we hierbij belangrijk vinden. En u leest hoe we precies te werk gaan en wat de spelregels zijn.

We nodigen u van harte uit om een Inschrijving in te dienen.

1.1 Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken gebruiken we begrippen die zijn aangeduid met een beginhoofdletter. Deze begrippen hebben de betekenis die hieraan is gegeven in de Begrippenlijst, zie hoofdstuk 9.

1.2 Aanleiding en context van de Aanbesteding

Het Stedelijk heeft op dit moment een overeenkomst voor het beheer en onderhoud van de E&W Installaties. Deze overeenkomst eindigt per 31 januari 2025 en dient, gezien de uitnutting van de huidige overeenkomst, opnieuw Europees aanbesteed te worden.

Het beheer en onderhoud van de E&W installaties is een zeer belangrijke dienstverlening voor het Stedelijk. Deze installaties faciliteren namelijk het primaire proces, waaronder een stabiel klimaat voor een juiste conservatie van kunstobjecten, comfort en ervaring van de gebruikers van het museum en veiligheid van de panden.

1.3 De Aanbestedende dienst

De missie van het Stedelijk is om het leven van mensen te verrijken met moderne en hedendaagse kunst en vormgeving. Met onze collectie, tentoonstellingen, publicaties, onderzoek en educatieve programma's bieden we nieuwe inzichten in het nu – zowel op individueel als op maatschappelijk niveau.

Bij het creëren van de interacties tussen publiek en kunst laten we ons inspireren door de dialoog met kunstenaars. We vertalen de urgente vragen over het heden, het verleden en de toekomst – zoals door kunstenaars gesteld en door onszelf gesignaleerd – in een inspirerend programma. Hierbij beheren, vernieuwen en ontsluiten we onze vermaarde collectie op een actieve manier.

In Nederland geven we steeds een nieuwe invulling aan onze voortrekkersrol op het gebied van beeldende kunst en vormgeving, internationaal kunnen we dankzij onze toonaangevende collectie en programmering een innovatieve uitdager zijn. We onderzoeken en definiëren nieuwe wegen en stellen conventies liever ter discussie, dan dat we ze bevestigen. Zoals we altijd al hebben laten zien, hebben we experimenteren hoog in het vaandel staan – met als doel om door middel van kunst en vormgeving het heden beter te begrijpen en te becommentariëren.

Concreet: het Stedelijk is een moedige en eigenzinnige firestarter die actief bezig is om ons publiek een diepere WOW te geven. Onze bezoekers hebben behoefte om verrast te worden & nieuwe dingen te zien en te leren. Wij brengen hen van hun stuk door ze een fysieke en mentale belevenis te geven, hen hiermee uit hun comfort zone te halen en hun bubbels te doorprikken. Zo worden we onderdeel van hun herinneringen en lopen ze anders naar buiten.

Onze kernwaarden zijn: brave (dapper), toegankelijk, betrokken, eigenzinnig en verantwoordelijk. Zie voor meer informatie: [Stedelijk Museum Amsterdam](#).

1.4 De afdeling Facilitair & Techniek

Het beheer en onderhoud van de E&W Installaties valt onder de afdeling Facilitair & Techniek. Deze afdeling zorgt er onder andere voor dat de panden en alle installaties goed wordt onderhouden, zodat de veiligheid en gezondheid van de kunst en van de gebruikers gewaarborgd blijven. De afdeling bestaat op dit moment uit vier personen, te weten:

- Hoofd facilitair & techniek

- Facilitair coördinator
- Medewerker facilitair & techniek
- Servicemonteur

1.5 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

We laten ons ondersteunen door Significant Synergy. Significant Synergy levert inkoop- en aanbestedingsexpertise voor deze Aanbesteding en zal op geen enkele wijze als Inschrijver, als Onderaannemer of als adviseur van een Inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

1.6 Doelstellingen

We wensen met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstelling	Toelichting
1. Continuïteit	Continue een goed klimaat voor de conservatie van de kunst en een aangenaam klimaat voor de gebruikers van het museum.
2. Proactiviteit & partnerschap	De Opdrachtnemer moet kunnen meedenken, ongevraagd advies geven en proactief inspringen op de behoeften van het Stedelijk, zodat de dienstverlening kan meegroeien en krimpen met de wensen en veranderingen in het museum, bijvoorbeeld bij verbouwingen.
3. Verduurzaming	Verduurzaming op het gebied van milieu en energiebesparing, optimaal onderhoud (interval) en behoud van bestaande installaties.

1.7 Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze Aanbesteding is er een marktconsultatie uitgevoerd, aangezien er behoefte was aan meer verdieping over een aantal onderwerpen. Er zijn in totaal 15 vragen geformuleerd die gerangschikt zijn naar de volgende onderwerpen:

- Dienstverlening en contractvorm
- Informatiebehoefte en systemen
- Aanbestedingsprocedure

Het verslag van de marktconsultatie is toegevoegd als Bijlage N – Verslag marktconsultatie bij dit Beschrijvend document.

2. Inhoud van de Opdracht

2.1 Binnen de scope van de Opdracht

De Opdracht omvat het beheer en onderhoud van alle elektrotechnische (E) en werktuigbouwkundige (W) installaties van het Stedelijk. De Opdracht omvat alle voorkomende installatietechnisch gerelateerde werkzaamheden van zowel het depot als de oudbouw en nieuwbouw van de hoofdlocatie aan het Museumplein. Voorkomende werkzaamheden zullen o.a. zijn (niet gelimiteerd):

- Het uitvoeren van preventief onderhoud, zoals periodieke beheertaken, wettelijke eisen, keuringen en inspecties.
- Het uitvoeren van correctief onderhoud, zoals het verhelpen van storingen, calamiteiten en/of gebreken.
- Het uitvoeren van planmatig onderhoud.
- Het uitvoeren van onderzoek en advieswerkzaamheden.
- MJOP (welke door een derde partij is opgesteld) actief bijhouden en opvolgen.
- Pragmatisch meedenken om het Stedelijk naar hoger niveau te tillen op het gebied van duurzaamheid.

In onderstaand tabel is een uitwerking te zien van het aantal vierkante meters van de verschillende locaties van het Stedelijk:

Locatie	Adres	M2 BVO
Museum (Oud-/en nieuwbouw)	Van Baerlestraat 31, 1071 AN	25.208 24.680 m2
Museum (Nieuwbouw)	Amsterdam	19.346 m2
Depot	Adres wordt na gunning gedeeld	1.689-9546 m2

De benodigde informatie ten aanzien van de installaties is opgenomen in Bijlage L en M – Assetlijst E&W Installaties het Stedelijk Museumplein en Depot.

2.2 Buiten de scope van de Opdracht

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen structureel samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope:

- Vervangingsonderhoud*.
- Liftonderhoud.
- Onderhoud aan de tourniquets en automatische deuren.
- Onderhoud aan de roltrappen.
- Installaties ter preventie van inbraak- en toegangsbeveiliging.
- Legionellabeheer.

Verder worden op (korte) termijn eenmalig de volgende projecten uitgevoerd, welke niet tot de scope behoren, maar eveneens samenhangen met de Opdracht:

- Dakrenovatie en bijbehorend lichtplan.
- Verbouwing van het restaurant op de begane grond.

In het kader van bovenstaande projecten kan het zo zijn dat Opdrachtnemer door het Stedelijk wordt verzocht om nadere afstemming te zoeken dan wel samen te werken met de betreffende leverancier die bovenstaande projecten uitvoert. De coördinatie van deze afstemming dan wel samenwerking ligt bij het Stedelijk.

** Vervangingsonderhoud is niet opgenomen in de scope van de Opdracht, omdat het Stedelijk op dit moment géén gedegen inzicht heeft in het te verwachten vervangingsonderhoud. De mate van het vervangingsonderhoud is sterk afhankelijk van het type installatie dat aan vervanging toe is en of daar op dat moment de juiste (financiële) middelen voor zijn. Indien vervangingsonderhoud aan de orde is, dan zal het Stedelijk de procedures volgens het inkoopbeleid volgen.*

2.3 Perceelindeling

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen, omdat

- het Stedelijk voornemens is om één Opdrachtnemer te contracteren waarmee consistentie gewaarborgd wordt. Hiermee wordt de uitrol en toepassing van het beheer en onderhoud voor de E&W installaties uniform voor zowel het museum als het depot;

- het Stedelijk een compacte organisatie heeft en daardoor ook behoefte heeft aan het beperken van de coördinatie- en aansturingslast;
- het Stedelijk bemerkt dat er voldoende marktwerking ontstaat bij het uitvagen van de Opdracht in één perceel.

2.4 Omvang van de Opdracht

De geraamde waarde van de Overeenkomst bedraagt over de totale looptijd van maximaal tien (10) jaar
~~€ 6.000.000~~ **€ 6.758.000,-** exclusief btw.

Aan deze raming kunt u geen rechten ontleen.

2.5 Varianten

Een variant is een niet-besteksconforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in het Beschrijvend document duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen worden beoordeeld en hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het Programma van eisen en de Gunningscriteria worden beoordeeld. Varianten zijn niet toegestaan.

2.6 Contractvorm

2.6.1 Type en duur van de Overeenkomst

Wij zijn voornemens om één (1) Overeenkomst af te sluiten.

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 februari 2025 en eindigt van rechtswege op 31 januari 2029, zonder verlenging. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities drie (3) keer te verlengen met telkens twee (2) jaar. De totale looptijd kan derhalve tien (10) jaar bevatten en eindigt op 31 januari 2035.

3. Verloop van de Aanbesteding

3.1 Aanbestedingsprocedure

We volgen een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning hanteren we de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; u kunt er geen rechten aan ontleen. We behouden ons het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Verzenden van de aankondiging van de Opdracht	13 augustus 2024	
Uiterste datum aanmelding schouw (deadline)	16 augustus 2024 vóór 12:00 uur	
Schouw	20 augustus 2024 van 10:00 tot 12:00 uur	
Sluiting vragenronde 21 : indienen vragen en opmerkingen (deadline)	29 augustus 2024	vóór 10:00 uur
Publicatie eerste - tweede Nota van inlichtingen	10 september 2024	
Sluiting vragenronde 32 : indienen vragen en opmerkingen (deadline)	16 september 2024	vóór 10:00 uur
Publicatie tweede - derde Nota van inlichtingen	20 september 2024	
Sluiting termijn indienen Inschrijvingen (deadline)	3 oktober 2024	vóór 10:00 uur
Openen van Inschrijvingen	3 oktober 2024	na 10:00 uur
Presentaties	24 oktober 2024	
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	31 oktober 2024	
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk drie Werkdagen na verzending gunningsbeslissing, d.w.z. 5 november 2024	
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing, d.w.z. 20 november 2024	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 februari 2025	
Ingangsdatum implementatie	Zo snel mogelijk na gunning	

3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. We nemen berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Schouw

Voor het doen van een degen Inschrijving is kennis van het museum nodig. Hiervoor organiseren wij een schouw. Tijdens de schouw krijgen alle Geïnteresseerden de mogelijkheid om de belangrijkste ruimtes van de hoofdlocatie van het museum aan de Van Baerlestraat 31 te bekijken. Het Stedelijk organiseert hiervoor een schouw zoals opgenomen in bovenstaande planning. Voor zover mogelijk zullen eventuele vragen worden beantwoord. Van de schouw wordt door het Stedelijk geen schriftelijk verslag gemaakt. Aan de mondelinge beantwoording van de vragen kunnen geen rechten worden ontleend. Het Stedelijk adviseert om tijdens de schouw gestelde vragen vervolgens ook schriftelijk te stellen middels Bijlage D – Indienen vragen en opmerkingen. De antwoorden van de Nota van inlichtingen zijn leidend.

Geïnteresseerden die de schouw willen bijwonen, dienen zich conform bovenstaande planning schriftelijk aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed. Per Geïnteresseerde kunnen maximaal twee personen deelnemen aan de schouw. De namen en contactgegevens van de personen die namens de Geïnteresseerde naar de schouw komen, dienen in de aanmelding te worden vermeld. Als blijkt dat er te weinig belangstelling is voor de schouw, kan het Stedelijk besluiten deze te annuleren. De Geïnteresseerden krijgen dan zo snel mogelijk bericht over de annulering van de schouw.

Te schouwen locatie is Stedelijk Museum Amsterdam, Van Baerlestraat 31, 1071 AN te Amsterdam. De ingang bevindt zich aan de zijkant van het museum. Het is toegestaan om tijdens de schouw aantekeningen te maken. Het is niet toegestaan om foto's te maken tijdens de schouw.

3.4.2 Indienen van vragen en opmerkingen

U heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. We verwachten een proactieve houding van u. Als u vragen of opmerkingen heeft, dient u deze zo spoedig mogelijk te stellen. Voor het stellen van vragen maakt u gebruik van Bijlage D 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen die u op een andere manier indient of die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, beantwoorden wij in de regel niet.

We verzoeken u om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. We publiceren de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en we behouden ons het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. We geven geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vraagsteller kan worden afgeleid.

Als u vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. U kunt een gemotiveerd verzoek indienen om een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door bij uw vraag te vermelden: '*Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen*'. We zullen dat zorgvuldig beoordelen. Als wij van oordeel zijn dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, delen we dit aan u mee. U kunt de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door ons laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

3.4.3 Meerdere vragenrondes

In vragenronde [32](#) kunt u [zowel nieuwe vragen stellen als uitsluitend vragen stellen](#) naar aanleiding van antwoorden uit vragenronde [21](#). [Vragen over nieuwe onderwerpen beantwoorden wij in de regel niet.](#)

3.4.4 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen

We sluiten een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en onze antwoorden daarop. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maken wij melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

We publiceren de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan versturen we geen notificatie; u dient er zelf voor te zorgen dat de informatie tot u komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

We hanteren als uitgangspunt dat een Geïnteresseerde eerst een vraag stelt voordat hij een klacht indient. Indien u niet tevreden bent met een bepaalde toelichting in de Nota van inlichtingen kunt u een klacht indienen. Zie paragraaf 8.28 voor meer informatie over klachtafhandeling.

3.5 Indienen van de Inschrijving

U moet de Inschrijving digitaal indienen via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals aangegeven in de planning op het Aanbestedingsplatform.

We raden aan om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Wij beschouwen een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en nemen deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor uw rekening. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst, de aanbieder van het Aanbestedingsplatform en Significant Synergy zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

3.6 Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor ons niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd openen wij de Inschrijvingen. U kunt niet aanwezig zijn bij de opening van Inschrijvingen.

3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening controleren, toetsen en beoordelen wij de Inschrijvingen.

Controle volledigheid en vormvereisten

We controleren of uw Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Toetsing

We toetsen of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of uw onderneming voldoet aan de Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4) en of uw Inschrijving voldoet aan de toetsingscriteria (zie hoofdstuk 5). Een Inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling

Vervolgens beoordelen we uw Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop wij dat doen is beschreven in hoofdstuk 6.

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maken wij de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunt u geen rechten ontleen, noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kunnen wij bewijs opvragen om de informatie die u in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken mag een aanbestedende dienst bij inschrijving aan inschrijvers in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vragen, in plaats van alle bewijsstukken. Een uitzondering geldt voor de referentieopdrachten en voor de inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister, die moet u wel toevoegen aan uw Inschrijving. De overige bewijsstukken die vallen onder het UEA vragen wij in de regel alleen bij u op als u in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht. U moet de gevraagde bewijsstukken binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van drie Werkdagen.

Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Wij zullen de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zullen wij de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de Inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende Inschrijver.

Als na verificatie blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver zijn aanbod niet kan nakomen, dan komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Wij zullen de gunningsbeslissing dan intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zullen wij de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de Inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende Inschrijver.

3.10 Wachtkamerregeling

Wij maken voor deze Aanbesteding gebruik van een 'wachtkamerregeling'. Dit betekent dat de Opdrachtgever een Wachtkamerovereenkomst sluit met de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd, waarbij hij plaatsneemt in de zogenaamde 'wachtkamer'.

Dit houdt het volgende in. Indien:

- (i) geen Overeenkomst tot stand komt tussen de Opdrachtgever en de (voorlopig) gegunde Inschrijver, of
- (ii) na totstandkoming van de Overeenkomst de Opdrachtnemer de proefperiode van 12 maanden niet succesvol afrondt, of
- (iii) de Overeenkomst om andere redenen wordt beëindigd binnen de periode van één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding,

kan de Aanbestedende dienst desgewenst besluiten om de Opdracht niet opnieuw aan te besteden, maar met de in de wachtkamer geplaatste Inschrijver tot een Overeenkomst te komen.

Voor de formalisering van de wachtkamerregeling wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten tussen de Opdrachtgever en de Inschrijver die plaatsneemt in de wachtkamer. De Aanbestedende dienst is geenszins verplicht om met de in de wachtkamer verblijvende Inschrijver overleg te plegen en/of hem te contracteren. De periode gedurende welke de Inschrijver in de wachtkamer verblijft is maximaal één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding. De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver eerder uit de wachtkamer laten. De Inschrijver met wie een Wachtkamerovereenkomst is gesloten doet zijn Inschrijving gestand voor een termijn van één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding.

In Bijlage J –Concept wachtkamerovereenkomst is het concept van de Wachtkamerovereenkomst toegevoegd.

4. Eisen aan de Inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren en welke informatie u moet aanleveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Ook beschrijven we in dit hoofdstuk welke eisen gelden als:

- u inschrijft met Onderaannemer(s);
- u inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- u zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- u zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 8.5 en 8.5 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

4.2 Aanbiedingsformulier

Bij de Inschrijving dient u een aanbiedingsformulier toe te voegen. In het aanbiedingsformulier neemt u ten minste de volgende zaken op:

- De naam van uw onderneming waarmee u staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens uw onderneming het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.
- De namen van de Onderaannemers of Derden of leden van het Samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht u op hen een beroep doet.

Zie Bijlage F – Aanbiedingsformulier waarop bovengenoemde informatie ingevuld kan worden.

4.3 Uitsluitingsgronden

4.3.1 Uitsluiting Russische en Belarussische partijen

Op grond van de Europese sancties tegen de handel met Rusland en Belarus¹ zijn Russische en Belarussische partijen of partijen die voor meer dan 10% een Russische of Belarussische partij als onderaannemer of leverancier inschakelen, uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding.

Het gaat hier om:

- a. personen met een Russische of Belarussische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland of Belarus;
- b. rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische of Belarussische partij zoals genoemd onder a; en
- c. personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een partij genoemd onder a of b.

De (rechts)personen genoemd onder b en c kunnen ook (rechts)personen zijn die zijn gevestigd in een ander land dan Rusland of Belarus.

4.3.2 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

In deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaren wij verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing. De redenen voor het van toepassing verklaren van de aangevinkte facultatieve Uitsluitingsgronden in deel III C van het UEA zijn als volgt. We wensen uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

¹ [Publications Office \(europa.eu\)](https://publications-office.europa.eu)

4.3.3 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

U vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan uw Inschrijving. Zie paragraaf 8.13 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft met Onderaannemer(s), dan maakt u hiervan melding in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. U vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten u een Samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op (een) Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan maakt u hiervan melding in Deel II C van het UEA. Tevens dient elke betreffende Derde een eigen UEA in te vullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.3.4 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van uw verklaring middels het UEA dat op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaarden wij, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat u volgens de eisen die gelden in het land waarin u bent gevestigd, bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient u een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, bent u verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

U kunt de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseren wij om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek daarom, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt is dit voor uw risico. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst dat uw onderneming de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken (inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister, gedragsverklaring aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst) het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient zowel u als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.

4.4 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepalen wij mede of u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' in het UEA wordt bedoeld: de Geschiktheidseisen. Indien u niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is uw Inschrijving ongeldig en leggen wij deze terzijde.

4.4.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Uw onderneming is voldoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. Wij vinden een minimale dekking van € 2.500.000 per gebeurtenis en een minimale dekking van € 5.000.000 per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien uw onderneming op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient u een schriftelijke verklaring van de verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met u de hierboven genoemde verzekering afsluit.

Alleen als winnende Inschrijver verstrekt u als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis [of](#) [verzekeringscertificaat](#) of een door de verzekeringsmaatschappij ondertekende verklaring dat u voldoet aan de hierboven gevraagde verzekeringseis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt u daarvan bewijs.

4.4.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver

U toont aan dat u voldoende deskundig en ervaren bent voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe vinden wij het noodzakelijk dat u bepaalde kerncompetenties heeft. U toont met referentieopdrachten aan dat u beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet u beschikken over de volgende kerncompetenties:

#	Competentie
A	Ervaring met het onderhouden van elementen vergelijkbaar met de elementen/installaties uit de scope van deze aanbesteding. Deze ervaring dient te zijn opgedaan in een omgeving met een minimale omvang van 26.500 m2 BVO.
B	Ervaring hebben met het onderhouden van warmte koude opslag (WKO) en luchtbehandelingsinstallaties, waarmee de luchtvochtigheid en de temperatuur wordt gereguleerd. Deze ervaring dient zij te hebben opgedaan in een omgeving waarvan <u>betalend publiek</u> gebruik maakt en waar openstelling niet kan worden verstoord door enig onderhoud. Deze omgeving dient daarbij een minimale omvang te hebben van 26.500 m2 BVO.
C	Opdrachtnemer heeft ervaring, over een aaneengesloten periode van minimaal 1 jaar, met het verwerken van wettelijk verplichten logboeken, certificaten en keuringsrapporten in een digitaal portaal o.b.v. een SaaS-oplossing.

U toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. U gebruikt hiervoor Bijlage G – Ervaring Inschrijver.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- In geval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt u alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee uw bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien u bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/bent van een samenwerkingsverband, dan beschrijft u wat uw aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts uw aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij de Aanbestedende dienst.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien u inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt u bewijs dat u daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

Alles wat wij in deze paragraaf vragen moet duidelijk blijken uit de door u verschaft informatie. Wij behouden ons het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.4.3 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden

U moet voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

Norm, standaard	Toelichting
Kwaliteit	<i>U beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem.</i> U gebruikt een beschreven kwaliteitsmanagementsysteem. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals ISO 9001. Of u toont op een andere manier aan dat u op vergelijkbare systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen uw organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen werkt.
Milieu	<i>U neemt maatregelen op het gebied van milieubeheer</i> U gebruikt een beschreven milieubeheersysteem. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals ISO 14001. Of u toont op een andere manier aan dat u binnen uw organisatie vergelijkbare maatregelen neemt op het gebied van milieubeheer.
Veiligheid en gezondheid	<i>U neemt maatregelen op het gebied van veiligheid en gezondheid</i> U gebruikt een lijst met aandachtspunten en werkmethode waarmee u kunt aantonen dat veiligheid, gezondheid en milieu tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden worden beheerst. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals VCA. Of u toont op een andere manier aan dat u binnen uw organisatie vergelijkbare maatregelen neemt op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu.
Bedrijfs certificering	<i>U bent gecertificeerd voor alle relevante eisen voor laagspanningsinstallaties</i> Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals NEN-3140.
Bedrijfs certificering	<i>U bent gecertificeerd voor het aanleggen van laagspanningsinstallaties</i> Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals NEN-1010.
Bedrijfs certificering	<i>U bent gecertificeerd voor installatiebedrijven die werken in de koude-, klimaat- en warmtepompsector.</i>

	Bewijst hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals BRL-100 / STEK .
Bedrijfs certificering	<i>U bent gecertificeerd voor brandbeveiliging en-security</i> Bewijst hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals CIBV.
Bedrijfs certificering	<i>U bent gecertificeerd voor bodem gebonden energiesystemen</i> Bewijst hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals BRL 6000-21 én BRL 6000-25.
Bedrijfs certificering	<i>U beschikt over een kwaliteitssysteem ten behoeve van installatie-eigenaren en inspectie- en installatiebedrijven voor de inspectie en het onderhoud van technische installaties</i> U gebruikt een beschreven kwaliteitssysteem die is ondergebracht in de SCIOS-certificatieregeling en het SCIOS-certificatiereglement.

U verklaart door ondertekening van het UEA dat u aan bovenstaande voldoet.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt u daarvan bewijs.

4.5 Bij te voegen documenten en bewijsstukken

In de tabel hieronder geven we aan welke van de in dit hoofdstuk genoemde documenten en bewijsstukken u moet bijvoegen bij de Inschrijving. De bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' hoeft alleen de winnende Inschrijver aan te leveren, binnen drie Werkdagen na een verzoek daartoe. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. We raden u aan de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

We kunnen verzoeken om aanvullend bewijs. We behouden ons het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	Omschrijving	Bij inschrijving	Alleen winnende inschrijver, op verzoek
Algemene verklaringen	Aanbiedingsformulier	X	
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	Diverse certificaten en inschrijving, zie paragraaf 4.4.3, programma van eisen en checklist		X
	Ervaring van de Inschrijver	X	
	Uitwerking gunningscriteria G1, G2, G3, P1 en P2	X	

5. Toetsing van de Inschrijving

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan uw Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

5.1 Overzicht van de toetsingscriteria

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van eisen
T3	Concept van de Overeenkomst
T4	Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever
T5	Wachtkamerovereenkomst

5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3 en T4 en T5

Met het ondertekenen van het UEA verklaart u:

- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- dat u voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage A, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Overeenkomst dat is opgenomen in Bijlage B, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Algemene Inkoopvoorwaarden Stedelijk Museum Amsterdam die zijn opgenomen in Bijlage C, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van uzelf niet van toepassing zijn;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de wachtkamerovereenkomst die is opgenomen in Bijlage J, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop.

6. Beoordeling van de Inschrijving – hoe beoordelen we?

Wij zijn voornemens de Opdracht te gunnen aan één (1) Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. We wegen zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om een Inschrijving te kunnen beoordelen op prijs en kwaliteit maken we gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode heeft elk Gunningscriterium een weging, uitgedrukt in een percentage. Het totaal van de wegingspercentages is 100%.

Bij de beoordeling kennen we per Gunningscriterium een score toe – variërend van uitstekend tot onvoldoende. Het aantal punten dat bij de score hoort is de ongewogen score. De ongewogen score vermenigvuldigen we met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium (zie de tabel in paragraaf 7.1) en dat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

6.2 Beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijvingen. De beoordelingscommissie bestaat uit ten minste drie beoordelaars die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijvingen inhoudelijk te beoordelen. De beoordelingscommissie kan zich op onderdelen laten adviseren door middel van expert opinion(s) of zich laten bijstaan door deskundigen. De bijeenkomsten van de beoordelingscommissie worden begeleid door een procesbegeleider en indien nodig is er juridische en administratieve ondersteuning.

6.3 Wijze van beoordeling

De beoordelingscommissie beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijving met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium bevat. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Indien u meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit uw Inschrijving van belang is, moet u daar expliciet naar verwijzen (met vermelding van paragraaf- en paginanummer). U moet ook toelichten waarom de informatie waarnaar u verwijst van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium.

Per Gunningscriterium komt de beoordelingscommissie in consensus tot één gezamenlijke score.

6.4 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

In hoofdstuk 7 omschrijven we de Gunningscriteria. Voor elk Gunningscriterium beschrijven we:

- (i) welke documenten/gegevens u in verband met het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii) op welke aspecten de beoordelingscommissie de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium hebben we hiervoor een beoordelingskader opgenomen).

Ad (i) De beoordelingscommissie gaat na of u alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig onderdeel bevat).

Ad (ii) Naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, houdt de beoordelingscommissie bij de beoordeling ook rekening met de wijze waarop u uw gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft u een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont u zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht u toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan u om aan de beoordelaars uit te leggen welke keuzes u heeft gemaakt, en ze te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: beschrijf concreet en ondubbelzinnig wat u aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in uw Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De onderwerpen of onderdelen die we per Gunningscriterium noemen zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het zijn onderwerpen waaraan u ten minste aandacht moet besteden in uw aanbieding. De genoemde onderwerpen zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

Het Stedelijk heeft gekozen om de uitwerking van de Gunningscriteria te baseren op de RADAR logica. Het gedachtegoed achter de RADAR logica is om Inschrijvers in hun Inschrijving ruimte te geven om zich te kunnen onderscheiden van andere partijen door het aanbieden van concrete prestaties die gekoppeld zijn aan de doelstellingen van het Stedelijk naleeft met de Opdracht. Om deze reden zijn de gunningscriteria uitgewerkt in drie stappen, waarbij het de aanbeveling verdient om de Inschrijving in te richten conform onderstaande structuur:

1. Inschrijver wordt gevraagd toe te lichten welke prestaties hij gaat leveren die bijdragen aan het realiseren van de doelstellingen die het Stedelijk met de Opdracht nastreeft.
2. Inschrijver wordt gevraagd te onderbouwen hoe de prestaties geleverd gaan worden (uitvoering) door de werkwijze of oplossing toe te lichten en te onderbouwen dat hij daadwerkelijk in staat is om de prestatie te leveren;
3. Inschrijver wordt gevraagd uit te leggen hoe hij de prestaties monitort, welke kansen en risico's hij ziet en hoe hij ermee om gaat zodat de prestaties worden geborgd (beheersing).

6.5 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver berekenen we door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Als twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- We gunnen de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium P1.
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op het Gunningscriterium P1 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op de Gunningscriteria G1 en G2.
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op de Gunningscriteria G1 en P2 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op de Gunningscriterium G3.
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op de Gunningscriterium G3 een gelijke score hebben behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

7. Beoordeling van de Inschrijving – wat beoordelen we?

7.1 Overzicht van alle Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteren we de onderstaande Gunningscriteria.

De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die wij met deze Aanbesteding nastreven, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria hebben we in de hiernavolgende paragrafen verder uitgewerkt.

Gunningscriterium		Weging	Max. aantal punten (ongewogen)	Max. score (gewogen)
Kwaliteit		65%		
G1	Continuïteit	25%	100	25
G2	Proactiviteit en partnerschap	25%	100	25
G3	Duurzaamheid	15%	100	15
Prijs		35%		
P1	Preventief onderhoud	10%	100	10
P2	Uurtarieven correctief onderhoud	25%	100	25
Totaal		100%	500	100

7.2 Gunningscriteria kwaliteit

7.2.1 G1: Continuïteit

Continuïteit van een stabiel klimaat voor zowel de kunst als de bezoekers is prioriteit. Dit betekent dat eventuele schommelingen in het klimaat minimaal en binnen vastgestelde kaders moeten zijn en storingen beperkt moeten worden. Bij het voorkomen van storingen moet er sprake zijn van adequate opvolging. Het Stedelijk is van mening dat een stabiel team en onderaannemer(s) die bekend is/zijn met het Stedelijk bijdraagt aan een goede opvolging.

Door u aan te leveren informatie

U werkt bovenstaande doelstelling, afgeleid van de doelstellingen uit paragraaf 1.6 uit waarin u eerst aan de hand van een of meerdere maatregelen per maatregel ingaat op 1. Prestatie en realisatie en vervolgens 2. Beheersing beschrijft.

1. Prestatie en realisatie

Een beschrijving van de maatregelen die u neemt in het kader van inrichting en uitvoering van de dienstverlening en daarmee invulling geeft aan de doelstellingen. Ofwel, wat gaat u voorafgaand en/of tijdens de contractduur doen/aanbieden om het doel te realiseren, wat voor prestaties biedt u aan? Wie gaat dit uitvoeren?

U dient ten minste in te gaan op de volgende aspecten:

- Op welke wijze u de continuïteit van een stabiel klimaat (voor zowel de kunst als de bezoekers) borgt gedurende de implementatie. Geef hierbij aan wat u minimaal verwacht van de huidige leverancier.
- Op welke wijze u zorgt voor een stabiel team (zowel eigen team als onderaannemers) gedurende de implementatiefase en uitvoeringsfase van de dienstverlening evenals welke rollen en competenties u hierbij inzet. Dit geldt voor strategisch tot operationeel niveau.
- Op welke wijze u de specifieke (locatie)kennis van het Stedelijk borgt binnen het team.
- Op welke wijze u zorgt voor een adequate opvolging van storingen.
- Wat u in het kader van bovenstaande van het Stedelijk verwacht.

2. Beheersing

De mate waarin de Inschrijver borgt dat hij de met de maatregel(en) aangeboden prestatie en realisatie naar behoren blijft monitoren, uitvoeren en bijstuurt en/of verbetert daar waar nodig of van toepassing.

- Een beschrijving van het proces van monitoren en eventueel bijsturen en verbeteren in het kader van de bij 1. aangeboden maatregelen, zodat deze blijvend aansluiten op de geformuleerde doelstelling.

- Een beschrijving van de toe te passen beheersmaatregelen voor de maximaal drie top risico's die de Inschrijver hierbij ziet.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal vijf (5) pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader G1: Continuïteit

De uitwerking van de gevraagde onderwerpen beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Ongewogen score
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Zeer goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	90 punten
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70 punten
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	30 punten
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	0 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

Een voldoende, uitgedrukt in een score van nul punten, biedt voor het Stedelijk geen meerwaarde en wordt daarom ook niet extra beloond.

Een voldoende is het minste wat wij verwachten. Daarom geldt een vereiste minimumscore van een voldoende. Indien u niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw Inschrijving ongeldig, wordt deze in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding leggen we deze terzijde..

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin men:

- volledig en concreet inzicht geeft, dat wil zeggen alle benodigde informatie bevat.
- onderbouwt (door middel van ervaring, voorbeelden en/of harde cijfers et cetera) dat de werkwijze het beoogde effect heeft.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter ondersteunt met concrete voorbeelden en beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Referenties, best practices, getuigenissen en klantbeoordelingen, certificaten dan wel certificaten van in de praktijk gangbare kwaliteitsstandaarden en normeringen kunnen dienen als bewijsmiddel.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit Gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.4).

7.2.2 G2: Proactiviteit en partnerschap

De kwaliteit van de dienstverlening en daarmee de samenwerking dient doorlopend geborgd en verbeterd te worden. Dit wenst het Stedelijk onder andere te bereiken door het aangaan van een partnerschap met Opdrachtnemer, gekenmerkt door een flexibele instelling en proactieve houding. Het Stedelijk zoekt hierin een echte sparringpartner die structureel meedenkt over het optimaal in stand houden van de installaties.

Door u aan te leveren informatie

U werkt bovenstaande doelstelling, afgeleid van de doelstellingen uit paragraaf 1.6 uit waarin u eerst aan de hand van een of meerdere maatregelen per maatregel ingaat op 1. Prestatie en realisatie en vervolgens 2. Beheersing beschrijft.

1. Prestatie en realisatie

Een beschrijving van de maatregelen die u neemt in het kader van inrichting en uitvoering van de dienstverlening en daarmee invulling geeft aan de doelstellingen. Ofwel, wat gaat u voorafgaand en/of tijdens de contractduur doen/aanbieden om het doel te realiseren, wat voor prestaties biedt u aan? Wie gaat dit uitvoeren?

U dient ten minste in te gaan op de volgende aspecten:

- Hoe u zorgt voor een proactieve signaleringsfunctie, zowel in het maken van meldingen c.q. signaleringen richting het Stedelijk evenals een proactieve opvolging van (repeterende) storingen. Geef hierbij (schematisch) inzicht in hoe u dit proces inricht.
- Hoe u omgaat met wijzigingen in wet- en regelgeving en algemene ontwikkelingen, en deze vervolgens proactief bespreekt met het Stedelijk.
- De wijze waarop u meedenkt over preventieve maatregelen en daarbij een oplossingsgerichte instelling heeft bij de uitvoering van de dienstverlening. Geef hierbij ook aan hoe uw oplossingsgerichtheid tot uiting komt bij offertetrajecten en op welke wijze u zodoende de samenwerking binnen kleine en grotere offertetrajecten inricht. Het Stedelijk wenst hierbij tijdig geïnformeerd te worden over de (financiële) impact van de offerte, zodat het Stedelijk intern tijdig kan schakelen.
- Wat u in het kader van bovenstaande van het Stedelijk verwacht.

2. Beheersing

De mate waarin de Inschrijver borgt dat hij de met de maatregel(en) aangeboden prestatie en realisatie naar behoren blijft monitoren, uitvoeren en bijstuurt en/of verbetert daar waar nodig of van toepassing.

- Een beschrijving van het proces van monitoren en eventueel bijsturen en verbeteren in het kader van de bij 1. aangeboden maatregelen, zodat deze blijvend aansluiten op de geformuleerde doelstelling.
- Een beschrijving van de toe te passen beheersmaatregelen voor de maximaal drie toprisco's die de Inschrijver hierbij ziet.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal **vierdrie (43)** pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voor geschreven maximaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader G2: Proactiviteit en partnerschap

De uitwerking van de gevraagde onderwerpen beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Ongewogen score
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Zeer goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	90 punten
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70 punten
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	30 punten
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	0 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

Een voldoende, uitgedrukt in een score van nul punten, biedt voor het Stedelijk geen meerwaarde en wordt daarom ook niet extra beloond.

Een voldoende is het minste wat wij verwachten. Daarom geldt een vereiste minimumscore van een voldoende. Indien u niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze in de regel terzijde.

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin men:

- volledig en concreet inzicht geeft, dat wil zeggen alle benodigde informatie bevat.
- onderbouwt (door middel van ervaring, voorbeelden en/of harde cijfers et cetera) dat de werkwijze het beoogde effect heeft.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter ondersteunt met concrete voorbeelden en beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Referenties, best practices, getuigenissen en klantbeoordelingen, certificaten dan wel certificaten van in de praktijk gangbare kwaliteitsstandaarden en normeringen kunnen dienen als bewijsmiddel.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit Gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.4).

7.2.3 G3: Verduurzaming

Het doel van dit gunningscriterium is om inzicht te krijgen in de wijze waarop u zorgt voor een duurzame uitvoering van de dienstverlening en advisering richting het Stedelijk hierin. Daarbij wenst het Stedelijk in het kader van verduurzaming een proactieve en pragmatische houding welke moet bijdragen aan een verduurzaming van de installaties. Dit houdt in dat de Opdrachtnemer over praktische, haalbare en effectieve oplossingen kan adviseren die bijdragen aan de duurzaamheid van het museum.

Door u aan te leveren informatie

U werkt bovenstaande doelstelling, afgeleid van de doelstellingen uit paragraaf 1.6 uit waarin u eerst aan de hand van een of meerdere maatregelen per maatregel ingaat op 1. Prestatie en realisatie en vervolgens 2. Beheersing beschrijft.

1. Prestatie en realisatie

Een beschrijving van de maatregelen die u neemt in het kader van inrichting en uitvoering van de dienstverlening en daarmee invulling geeft aan de doelstellingen. Ofwel, wat gaat u voorafgaand en/of tijdens de contractduur doen/aanbieden om het doel te realiseren, wat voor prestaties biedt u aan? Wie gaat dit uitvoeren?

U dient ten minste in te gaan op de volgende aspecten:

- Op welke wijze u op de hoogte bent en blijft van relevante ontwikkelingen.
- Op welke wijze u bepaalt welke adviezen dan wel te nemen acties van meerwaarde zijn voor het Stedelijk om de gebouw gebonden installaties en daarmee samenhangende systemen in de toekomst verder te verduurzamen.
- Op welke wijze u het Stedelijk hier vervolgens in adviseert en ondersteunt bij de implementatie dan wel uitvoering van de dienstverlening.
- Welke maatregelen u verder neemt, specifiek gericht op de dienstverlening voor het Stedelijk, om algeheel een duurzame dienstverlening te realiseren.
- Wat u in het kader van bovenstaande van het Stedelijk verwacht.

2. Beheersing

De mate waarin de Inschrijver borgt dat hij de met de maatregel(en) aangeboden prestatie en realisatie naar behoren blijft monitoren, uitvoeren en bijstuurt en/of verbetert daar waar nodig of van toepassing.

- Een beschrijving van het proces van monitoren en eventueel bijsturen en verbeteren in het kader van de bij 1. aangeboden maatregelen, zodat deze blijvend aansluiten op de geformuleerde doelstelling.
- Een beschrijving van de toe te passen beheersmaatregelen voor de maximaal drie top risico's die de Inschrijver hierbij ziet.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal drietwee (32) pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader G3: Duurzaamheid

De uitwerking van de gevraagde onderwerpen beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Ongewogen score
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Zeer goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	90 punten
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70 punten
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	30 punten
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	0 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

Een voldoende, uitgedrukt in een score van nul punten, biedt voor het Stedelijk geen meerwaarde en wordt daarom ook niet extra beloond.

Een voldoende is het minste wat wij verwachten. Daarom geldt een vereiste minimumscore van een voldoende. Indien u niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin men:

- volledig en concreet inzicht geeft, dat wil zeggen alle benodigde informatie bevat.
- onderbouwt (door middel van ervaring, voorbeelden en/of harde cijfers et cetera) dat de werkwijze het beoogde effect heeft.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter ondersteunt met concrete voorbeelden en beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Referenties, best practices, getuigenissen en klantbeoordelingen, certificaten dan wel certificaten van in de praktijk gangbare kwaliteitsstandaarden en normeringen kunnen dienen als bewijsmiddel.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit Gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.4).

7.3 Gunningscriterium prijs

De financiële impact van de samenwerking met Opdrachtnemer voor het Stedelijk wordt bepaald door verschillende elementen. Op elk van deze elementen vraagt het Stedelijk een voorstel.

Vul in het prijsopgaveformulier (Bijlage H) de prijzen in. Voor elk van de prijsonderdelen in het prijsopgaveformulier volgt hierna een toelichting.

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moet u aanbieden in euro's, prijspeil januari 2025 en exclusief btw.

- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die u als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is nemen wij artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee bedoelen we in deze context dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

1. Onderdeel 1: Preventief onderhoud inclusief keuringen en wettelijke verplichtingen

Dit betreffen de prijzen per locatie per jaar voor het preventieve onderhoud (inclusief keuringen, wettelijke verplichtingen en algemene advisering welke samenhangt met de dienstverlening en redelijkerwijs verwacht mag worden van Opdrachtnemer) dat Inschrijver aanbiedt (Bijlage L en M – Assetlijst E&W Installaties het Stedelijk Museumplein en Depot). De som van de aangeboden bedragen vormt samen met Onderdeel 2 de vergelijkingsprijs die volgens onderstaand kader wordt beoordeeld.

2. Onderdeel 2: Correctief onderhoud

Dit betreffen uurtarieven, ~~en~~ opslagen [en toeslagen](#) voor het uitvoeren van correctief onderhoud op afroep door het Stedelijk. Het product van het gewogen gemiddelde uurtarief vormt samen met Onderdeel 1 de vergelijkingsprijs die volgens onderstaand kader wordt beoordeeld.

Samenvattend

Op basis van deze twee opgegeven prijzen wordt een gemiddelde vastgesteld dat wordt gebruikt voor het toekennen van punten aan het criterium prijs. De volgende weging wordt hierbij toegepast:

1. Onderdeel 1: weging 10%
2. Onderdeel 2: weging 25%

Beoordelingskader: P1 Preventief onderhoud

De score voor het Gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat we bij dit Gunningscriterium toekennen is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

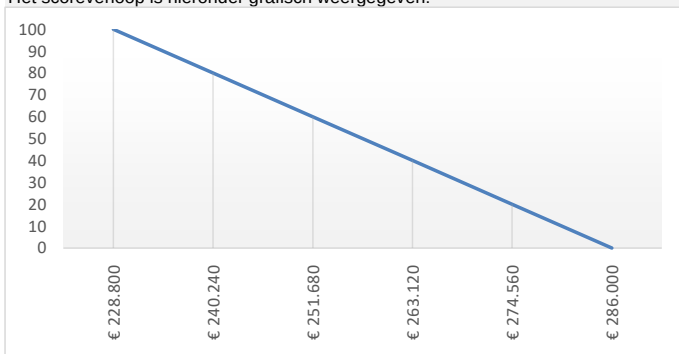
U krijgt 100 punten als de prijs in cel F8 van het prijsopgaveformulier ~~€ 171.000,-~~ € 228.800,- bedraagt of lager. Als de prijs

~~€ 209.000,-~~ € 286.000,- is, krijgt u nul punten. Bij een prijs die hoger is dan ~~€ 209.000,-~~ € 286.000,- is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze in de regel terzijde.

Als de prijs ligt tussen ~~€ 171.000,-~~ € 228.800,- en ~~€ 209.000,-~~ € 286.000,- dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

Gewogen score =
$$\text{Gewogen score} = (0 - 100) / (\underline{209.000} - \underline{286.000} - \underline{171.000} \underline{228.800}) * ([\text{uw inschrijfprijs}] - \underline{171.000} \underline{228.800})$$

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:



Beoordelingskader: P2 Uurtarieven correctief onderhoud en toeslagpercentages

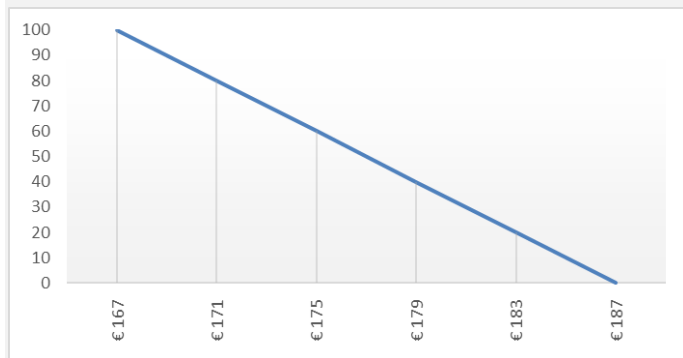
De score voor het Gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat we bij dit Gunningscriterium toekennen is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

U krijgt 100 punten als de prijs in cel F9 van het prijsopgaveformulier € ~~76,-~~ ~~86,85~~ ~~167,18~~ bedraagt of lager. Als de prijs € ~~96,60~~ ~~111,91~~ ~~188,40~~ is, krijgt u nul punten. Bij een prijs die hoger is dan € ~~188,40~~ ~~96,60~~ ~~111,91~~ is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze in de regel terzijde.

Als de prijs ligt tussen € ~~167,18~~ ~~76,85~~ en € ~~188,40~~ ~~96,60~~ ~~111,91~~ dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

Gewogen score =
$$\text{Gewogen score} = (0 - 100) / (\text{€ } ~~96,60~~ ~~111,91~~ ~~188,40~~ - \text{€ } ~~76,85~~ ~~167,18~~) * ((\text{uw inschrijfprijs}) - \text{€ } ~~86,85~~ ~~167,18~~ ~~76~~)$$

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:



Met opmerkingen [MR1]: Aanpassen na terugkoppeling Jormen.

Met opmerkingen [MR2R1]: Minimaal 86,85

Met opmerkingen [MR3R1]: Maximaal 111,91

7.4 Presentatie

Nadat de beoordeling van de Inschrijving heeft plaatsgevonden, nodigt het Stedelijk alle Inschrijvers uit die een volledige Inschrijving hebben ingediend en die voldoen aan de voorwaarden en eisen van deze Aanbesteding om een toelichting te geven. Deze nadere toelichting is geen separaat Gunningscriterium. Het is expliciet bedoeld ter verduidelijking van de Inschrijving. Naar aanleiding van de toelichting in relatie tot de gunningscriteria en het beoordelingskader kan het beoordelingsteam de op basis van de Inschrijving toegekende scores naar boven of beneden bijstellen.

Deze toelichting wordt gegeven in de vorm van een presentatie en dient maximaal 45 minuten te duren. De presentatie mag hierbij géén nieuwe informatie bevatten, maar betreft een verdieping op de Inschrijving die Inschrijver heeft gedaan.

Uiterlijk vier dagen voorafgaand aan de presentatie ontvangt u de vragen van het beoordelingsteam naar aanleiding van de Inschrijving. U wordt verzocht om tijdens de presentatie minimaal op deze vragen in te gaan.

Hierbij dient vanuit Inschrijver minimaal aanwezig te zijn:

- de eindverantwoordelijke vanuit Opdrachtnemer;
- de verantwoordelijke over de dagelijkse leiding met betrekking tot de Opdracht.

De presentatie vindt plaats op locatie van het Stedelijk. Het exacte tijdsblok per Inschrijver volgt na het openen van de digitale kluis via TenderNed.

8. Voorschriften en voorwaarden

In dit hoofdstuk staan voorwaarden en bepalingen die gelden in het kader van deze Aanbesteding. Dit hoofdstuk bevat tevens voorschriften volgens welke alle Inschrijvingen moeten zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier zijn aangeboden en Inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden, zijn in de regel ongeldig en beoordelen we niet verder. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.1 Gebruik Aanbestedingsplatform

We stellen alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. U kunt uw Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en in het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren de omschrijvingen in het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

8.2 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.3 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

8.4 Nederlandse taal

U dient uw Inschrijving op te stellen in de Nederlandse taal. Communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht zijn in de Nederlandse taal. Voor (standaard)rapporten, handleidingen en dergelijke, waarvan het algemeen gebruikelijk is dat deze in de Engelse taal zijn opgesteld, geldt dat u hiervan (ook) Engelstalige versies mag overleggen. Andere talen zijn niet toegestaan.

8.5 Inschrijven met Onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s). Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s). De Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen

dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

8.6 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband moet in de Inschrijving aangeven welke (rechts)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, leidt in de regel tot uitsluiting.

De leden van een Samenwerkingsverband verklaren zich door aanmelding bereid om vanaf gunning een rechtsvorm aan te nemen volgens welke de leden van het Samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de Opdrachtgever. Een Samenwerkingsverband wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden.

8.7 Inschrijven conform de Aanbestedingsstukken

De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat de Aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de Aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

8.8 Inschrijven onder voorwaarden

Een Inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, merken wij in de regel aan als ongeldig en sluiten wij uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

8.9 Gedeeltelijk inschrijven

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

8.10 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

De prijzen, tarieven en kosten die de Inschrijver opgeeft dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn – zie in dit kader ook paragraaf 8.11.

8.11 Manipulatief inschrijven

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een Inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijsopgaveformulier te wijzigen. De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

8.12 Geldigheidsduur van de Inschrijving

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

8.13 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de Inschrijving hoeft u dus niet separaat te ondertekenen.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving. De handtekeningen moeten met pen op het document worden gezet.

Let op – Het formulier is een interactieve pdf. Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

8.14 Aantal malen inschrijven

Een Inschrijver (een (rechts)persoon of vennootschap) mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als Onderaannemer voor een Inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige Inschrijver of als lid van een Samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag wel optreden als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Aanbestedende dienst zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

8.15 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als

dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

8.16 Medewerking onderzoek

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

8.17 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8 A van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. In geval van (onverwachte) intrekking van de Aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de Aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

8.18 Status informatie in de Aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Geïnteresseerden met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Geïnteresseerde is verkregen via andere kanalen. Geïnteresseerden dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

8.19 Merknamen

Als in de Aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Geïnteresseerde de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

8.20 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden – in ieder geval vóór de sluitsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kan hij een klacht indienen bij de Aanbestedende dienst. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 8.28.

8.21 Intellectueel eigendom

De intellectuele eigendomsrechten van de Aanbestedingsstukken berusten bij de Aanbestedende dienst. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

8.22 Uitsluiting van Inschrijvers

Ten tijde van (i) het indienen van een Inschrijving en (ii) de gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en dat hij voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien gedurende de aanbestedingsprocedure een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet of

kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:

- als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

8.23 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als tijdens de Aanbesteding een Inschrijver of een Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

8.24 Communicatie gedurende de Aanbesteding

Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de Aanbestedende dienst of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

8.25 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is de Geïnteresseerde of de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

8.26 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de Overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Als binnen deze termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt kunnen de afgewezen Inschrijvers na afloop van deze termijn geen bezwaar meer maken tegen de beslissing, noch achteraf een kort geding of bodemprocedure aanhangig maken om schadevergoeding te vorderen, en hebben zij hun rechten ter zake volledig verwerkt. Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de winnende Inschrijver alsnog is aanvaard. De Aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de winnende Inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen).

8.27 Rechtsmiddel

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingaaande op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Amsterdam aanhangig te maken. In het belang van een snelle en goede voortgang dient een kopie van de dagvaarding vervolgens zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- de Inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de Aanbesteding op te komen;
- de Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/of achteraf een schadevergoeding te vorderen.

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, hebben andere Inschrijvers de mogelijkheid te interveniëren in het geding. Indien de keuze wordt gemaakt om niet te interveniëren in het geding dan kan de Inschrijver later niet alsnog opkomen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

8.28 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat bij een ondernemer ontevredenheid bestaat over hoe de Aanbestedende dienst tijdens de procedure acteert of heeft geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

Als algemeen uitgangspunt geldt: eerst vragen, dan klagen. Voordat een ondernemer een klacht indient, stelt hij in beginsel eerst een vraag aan de Aanbestedende dienst. Zie ook paragraaf 3.4. Een ander algemeen uitgangspunt is dat de ondernemer tijdig klaagt en dat de Aanbestedende dienst de klacht tijdig afhandelt. De Aanbestedende dienst definieert 'tijdig' als: redelijke en werkbare termijnen die tegemoetkomen aan de belangen van de klager en van de Aanbestedende dienst.

Op hoofdlijnen is de klachtenprocedure als volgt:

- De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in bij het klachtenloket van de Aanbestedende dienst door een e-mail te sturen naar: klachtenmeldpunt@stedelijk.nl. Het klachtenloket stuurt een ontvangstbevestiging.
- In de klacht:
 - a) staan de datum van versturen, naam en contactgegevens van de ondernemer en de aanduiding van de Aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.
 - b) maakt de ondernemer duidelijk:
 - i) dat het een klacht betreft,
 - ii) wat de klacht is, en
 - iii) hoe de klacht volgens hem zou kunnen worden verholpen.
- Het klachtenloket kan de ondernemer in de gelegenheid stellen om op korte termijn in overleg te treden met het klachtenloket voor een toelichting.
- Het klachtenloket geeft zo nodig aan de Aanbestedende dienst aan of de Aanbesteding of de bezwaartermijn moet worden opgeschort. De Aanbestedende dienst neemt dit advies over of wijkt hier gemotiveerd vanaf.
- Het klachtenloket neemt de klacht inhoudelijk in behandeling en communiceert de uitkomst van de klachtafhandeling (het advies) aan de Aanbestedende dienst en aan de ondernemer die de klacht heeft ingediend.
- De Aanbestedende dienst neemt het advies van het klachtenloket in beginsel over. De Aanbestedende dienst wijkt alleen af van het advies als hij hier op redelijke gronden niet in kan meegaan en motiveert dit dan zorgvuldig. De Aanbestedende dienst communiceert zijn beslissing (inclusief motivering indien hij van het advies afwijkt) aan de ondernemer.
- De ondernemer kan op basis hiervan besluiten om wel of geen vervolgstappen te nemen.
- De Aanbestedende dienst maakt zijn beslissing geanonimiseerd bekend aan de betrokken ondernemers (Geïnteresseerden dan wel Inschrijvers) via bijvoorbeeld een Nota van inlichtingen of de berichtenmodule van het Aanbestedingsplatform.

9. Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis.

Aanbestedende dienst	Stichting Stedelijk Museum Amsterdam (het Stedelijk).
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Opdracht.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de ondernemers plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bijlage	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Derde	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (dienen te) worden gedaan.
Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Herziene documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen met betrekking tot de Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.

Nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.
Opdracht	De opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval Stichting Stedelijk Museum Amsterdam, die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.
Overeenkomst	De overeenkomst of de Raamovereenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Perceel	Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.
Programma van eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Wachtkamerovereenkomst	Overeenkomst met de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd en die plaatsneemt in de zogenaamde 'wachtkamer'. Zie paragraaf 3.10.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

10. Bijlagen

Bijlage A: Programma van eisen

Bijlage B: Concept overeenkomst

Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden Stedelijk Museum Amsterdam

Bijlage D: Indienen vragen en opmerkingen

Bijlage E: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage F: Aanbiedingsformulier

Bijlage G: Ervaring Inschrijver

Bijlage H: Prijsopgaveformulier

Bijlage I: Checklist

Als hulp en ter controle dat u een volledige Inschrijving indient hebben we een checklist opgesteld. Stel de Inschrijving op volgens deze structuur.

Bijlage J: Concept wachtkamerovereenkomst

Bijlage K: Facturatieproces het Stedelijk

Bijlage L: Assetlijst E&W Installaties het Stedelijk Museumplein

Bijlage M: Assetlijst E&W Installaties het Stedelijk Depot

Bijlage N: Verslag marktconsultatie

[Bijlage O: Lijst voorkeur onderaannemers](#)

[Bijlage P: LBK filters en snaren](#)

[Bijlage Q: Storingsoverzicht 2023-2024](#)

[Bijlage R: Brandmeldinstallatie](#)

[Bijlage S: Informatie sprinklerinstallatie Museumplein](#)

[Bijlage T: Informatie sprinklerinstallatie Depot](#)