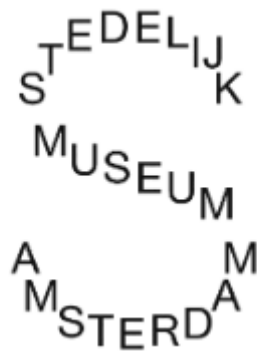


Beschrijvend document

Stichting Stedelijk Museum Amsterdam

Kunsttransporten

Europese Aanbesteding volgens de openbare SAS-procedure



Datum: 29 juli 2025
Versienummer: 1.0
Kenmerk: TN 539250

Inhoud

1.	Inleiding	7
1.1	Begrippen	7
1.2	Aanleiding en context van de Aanbesteding.....	7
1.3	De Aanbestedende dienst	7
1.4	Ondersteunende Partijen bij de Aanbesteding.....	8
1.5	Doelstellingen	8
2.	Inhoud van de Opdracht.....	10
2.1	Binnen de scope van de Opdracht	10
2.2	Buiten de scope van de Opdracht.....	10
2.3	Opdrachten samenvoegen.....	10
2.4	Perceelindeling	10
2.5	Omvang van de Opdracht	10
2.6	Varianten.....	10
2.7	Contractvorm	11
3.	Verloop van de Aanbesteding	13
3.1	Aanbestedingsprocedure.....	13
3.2	Planning	13
3.3	Communicatie gedurende de Aanbesteding	13
3.4	Informatieverstrekking	13
3.5	Indienen van de Inschrijving	15
3.6	Opening van de Inschrijvingen	15
3.7	Controle, toetsing en beoordeling van de Inschrijvingen	15
3.8	Gunningsbeslissing	15
3.9	Verificatie	15
4.	Eisen aan de Inschrijver.....	17
4.1	Inleiding	17
4.2	Aanbiedingsbrief.....	17
4.3	Uitsluitingsgronden	17
4.4	Geschiktheidseisen	19
4.5	Bij te voegen documenten en bewijsstukken	21
5.	Toetsing van de Inschrijving	23
5.1	Overzicht van de eisen en voorwaarden.....	23
5.2	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding.....	23
5.3	Programma van eisen.....	23
5.4	Concept van de Raamovereenkomst, inclusief de bijlagen	23
5.5	Akkoordverklaring eisen en voorwaarden.....	23
6.	Beoordeling van de Inschrijving – hoe beoordelen we?	24
6.1	Gunningsmethode: gewogenfactormethode.....	24
6.2	Beoordelingscommissie	24
6.3	Wijze van beoordeling	24
6.4	Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen	24
6.5	Berekenen van de eindscores	25
7.	Beoordeling van de Inschrijving – wat beoordelen we?	26
7.1	Overzicht van de Gunningscriteria.....	26
7.2	Gunningscriterium kwaliteit.....	26
7.3	Gunningscriterium impact en duurzaamheid	27
8.	Voorschriften en voorwaarden	30
8.1	Gebruik Aanbestedingsplatform	30
8.2	Voorbehouden van de Aanbestedende Dienst	30
8.3	Toepasselijk recht.....	30
8.4	Nederlandse taal.....	30

8.5	Inschrijven met Onderaannemers	30
8.6	Inschrijven in een Samenwerkingsverband.....	31
8.7	Inschrijven conform de Aanbestedingsstukken	31
8.8	Inschrijven onder voorwaarden	31
8.9	Gedeeltelijk inschrijven	31
8.10	Manipulatief inschrijven	31
8.11	Geldigheidsduur van de Inschrijving	31
8.12	Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving	32
8.13	Aantal malen inschrijven.....	32
8.14	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving	32
8.15	Medewerking onderzoek	33
8.16	Kostenvergoeding	33
8.17	Status informatie in de Aanbestedingsstukken.....	33
8.18	Merksnamen.....	33
8.19	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken.....	33
8.20	Intellectueel eigendom	33
8.21	Uitsluiting van Inschrijvers.....	33
8.22	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname.....	34
8.23	Communicatie gedurende de Aanbesteding	34
8.24	Beïnvloeding van de beoordeling.....	34
8.25	Mededeling van de gunningsbeslissing.....	34
8.26	Rechtsmiddel	35
8.27	Klachtafhandeling	35
9.	Bijlagen.....	37
	Bijlage A: Programma van eisen.....	37
	Bijlage B: Concept Raamovereenkomst	37
	Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden Stedelijk Museum Amsterdam	37
	Bijlage D: Indienen vragen en opmerkingen	37
	Bijlage E: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	37
	Bijlage F: Ervaring Inschrijver.....	37
	Bijlage G: Minicompetitiedocument.....	37
	Bijlage H: Fictieve opdracht (G1).....	37
	Bijlage I: Facturatieproces het Stedelijk	37
	Bijlage J: Checklist	37

Begrippen

In dit document en Bijlage B – Concept raamovereenkomst Kunsttransport hebben de navolgende begrippen de volgende betekenis. De overige Aanbestedingsstukken hebben een eigen begrippenlijst met hierin de betreffende definities. Dit omdat ieder document een eigen functie heeft. Als het begrip in enkelvoud is gegeven wordt daaronder ook het meervoud begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt daaronder ook het enkelvoud begrepen.

Aanbestedende Dienst	Stichting Stedelijk Museum Amsterdam.
Aanbesteding	De onderhavige openbare Aanbestedingsprocedure volgens de SAS-procedure Overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Raamovereenkomst.
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.
Aanbieding	Het geheel van Plan van Aanpak en de daaruit voortvloeiende Kosteninschatting, in de situatie dat Opdrachtgever besluit een Minicompetitie uit te schrijven.
Aanvraag	Omschrijving van werkzaamheden waarvoor Opdrachtgever een Aanbieding wenst te ontvangen van Raamcontractanten ten behoeve van het gunnen van een Nadere Opdracht via Minicompetitie, in de situatie dat Opdrachtgever besluit een Minicompetitie uit te schrijven.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief bijlagen, waarin door de Aanbestedende Dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
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 (moeten) 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.
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.
Kosteninschatting	Uiteenzetting van de kosten voortkomend uit een Plan van aanpak (al dan niet als onderdeel van een Aanbieding voor een Minicompetitie), waarbij inschattingen die op aannames zijn gebaseerd duidelijk per onderdeel zijn aangegeven.
(Kunst)object	Een kunstwerk, object, of voorwerp waar te allen tijde op museale wijze mee moet worden omgegaan, tenzij expliciet anders geïnstrueerd door Opdrachtgever. Dit betreft kunstwerken, objecten, of voorwerpen van Opdrachtgever en/of van andere partijen.
Minicompetitie	Methode van gunning die incidenteel ingezet kan worden door Opdrachtgever waarmee wordt afgeweken van de primaire methode van opdrachtverlening. Bij een Minicompetitie doet Opdrachtgever een Aanvraag aan de Raamcontractanten voor een Aanbieding, waarbij de Nadere Opdracht wordt gegund via een in de Aanvraag beschreven beoordelingssystematiek.
Nadere Opdracht	Uit te voeren werkzaamheden die in Opdracht worden gegeven door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.
Nadere Overeenkomst	De Overeenkomst voor de uitvoering van een Nadere Opdracht tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer binnen de Raamovereenkomst.
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. Een bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gesteld herzien Aanbestedingsstuk prevaleert boven eerdere versies van dat betreffende document.
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 om de prestaties te leveren zoals opgenomen in 2.1 van het beschrijvend document. De Opdracht wordt opgenomen in de Raamovereenkomst.
Opdrachtgever	De Opdrachtgever, Stichting Stedelijk Museum Amsterdam, die de Raamovereenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Raamovereenkomst afsluit.
Overeenkomst	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 de Aanbestedingsstukken.
Partijen	Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Plan van aanpak	Omschrijving van een realistische en uitvoerbare voorgestelde uitvoering van een Nadere Opdracht (al dan niet als onderdeel van een Aanbieding voor een Minicompetitie).
Perceel	Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.
Programma van eisen	Het document dat is opgenomen als bijlage bij de Aanbestedingsstukken, waarin de kwalitatieve eisen ten aanzien van het uitvoeren van Nadere Opdrachten onder de Raamovereenkomst zijn opgenomen.
Raamcontractant	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Raamovereenkomst afsluit.
Raamovereenkomst	Een Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en één of meer Opdrachtnemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen Opdrachten vast te leggen en op grond waarvan de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer een Opdracht kan verlenen tot het verrichten van Diensten.
Registrarbureau	Het Registrarbureau van het Stedelijk Museum Amsterdam is onderdeel van de afdeling Collectiebeheer. Het Registrarbureau is verantwoordelijk voor het op verantwoorde, doelmatige, en professionele wijze, en met adequate risicoanalyse en -afweging, realiseren van bruiklenen en de realisatie van kunstlogistiek ten behoeve van bruiklenen, aanwinsten, collectiepresentaties- en wissels, externe behandelingen, etc. Dit alles nationaal en internationaal (wereldwijd).
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, als de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
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).

1. Inleiding

In dit Beschrijvend document vindt u informatie over de Europese Aanbesteding van kunsttransporten voor Stichting Stedelijk Museum Amsterdam (hierna: Stedelijk Museum Amsterdam). Stedelijk Museum Amsterdam wenst een Raamovereenkomst te sluiten met maximaal drie (3) ondernemer(s). 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. Bijlage A Programma van Eisen en Bijlage G Minicompetitie hebben een eigen begrippenlijst met hierin de betreffende definities. Deze begrippen hebben de betekenis die hieraan is gegeven in de begrippenlijst.

1.2 Aanleiding en context van de Aanbesteding

Het Stedelijk Museum Amsterdam heeft via een Europese Aanbesteding in 2021 de kunsttransporten aanbesteed. Deze Raamovereenkomsten zijn ingegaan op 1 november 2021 en eindigde van rechtswege op 1 november 2023, waarna het Stedelijk Museum Amsterdam de mogelijkheid had om de Raamovereenkomsten, onder dezelfde condities, tweemaal met één (1) jaar te verlengen.

De huidige Raamovereenkomst voor kunsttransporten lopen af per 31 oktober 2025 en er zijn geen verlengingsopties meer mogelijk. Gezien de Opdrachtwaarde over de gehele contractduur het drempelbedrag voor Europees aanbesteden overschrijdt, dient de Opdracht daarom middels een Europese Aanbesteding in de markt te worden gezet.

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese Aanbesteding van kunsttransporten voor het Stedelijk Museum Amsterdam. Kunsttransporten valt onder de sociale en specifieke Diensten (SAS-Dienst) en daarom wordt een SAS-procedure doorlopen.

1.3 De Aanbestedende dienst

Het Stedelijk is al ruim 125 jaar een plek waar mensen in contact komen met moderne en hedendaagse kunst en vormgeving, van kunstenaars en vormgevers tussen 1870 en nu.

Het Stedelijk is dé plek waar iedereen moderne en hedendaagse kunst en vormgeving kan ontdekken en beleven. Met de collectie bestaande uit meer dan 100.000 objecten, tentoonstellingen, publicaties, onderzoek en educatieve programma's biedt het museum nieuwe inzichten in het heden – zowel op individueel als op maatschappelijk niveau. Bij het maken van tentoonstellingen staat de interactie tussen publiek en kunst centraal en laat het museum zich inspireren door een dialoog met kunstenaars.

De collectie en de gebouwen zijn eigendom van de Gemeente Amsterdam, de Stichting Stedelijk Museum Amsterdam verworft, behoudt, onderzoekt, presenteert, documenteert en geeft bekendheid aan de collectie en organiseert tijdelijke tentoonstellingen. Hier maken medewerkers van binnen én buiten de museumorganisatie de objecten in de collectie toegankelijk voor het publiek. Dat doen zij onder meer door te zorgen voor de gebouwen, de collectie en de collectiepresentatie, zowel op zaal, depot als op de website, door onderzoek te doen en door nieuwe tentoonstellingen en publieksactiviteiten. Om op die manier zoveel mogelijk bezoekers een onvergetelijke ervaring te bezorgen.

Het tentoonstellingsprogramma van het Stedelijk Museum Amsterdam onderscheidt zich door een ambitieuze, toonaangevende en dynamische constellatie van tijdelijke tentoonstellingen en collectiepresentaties. Ook neemt het Stedelijk Museum Amsterdam regelmatig het voortouw bij het initiëren van internationale tournees en coproducties. De organisatie van kunsttransporten ten

behoefte van tentoonstellingen, collectiepresentaties en collectiewisselingen, aanwinsten en overige voorkomende kunsttransporten is in handen van het Registrarbureau.

1.3.1 Registrarbureau Stedelijk Museum Amsterdam

Het Registrarbureau van het Stedelijk Museum Amsterdam is verantwoordelijk voor het op verantwoorde, doelmatige, en professionele wijze, en met adequate risicoanalyse en -afweging (op verschillende vlakken), realiseren van bruiklenen en de realisatie van kunstlogistiek ten behoeve van bruiklenen, aanwinsten, collectiepresentaties- en wissels, externe behandelingen, etc. voor het Stedelijk Museum Amsterdam. Dit alles nationaal en internationaal (wereldwijd).

Voor het vervoer van (Kunst)objecten (van het Stedelijk Museum Amsterdam en van andere partijen) schakelt het Registrarbureau kunsttransporteurs in die voldoen aan hoogwaardige kwaliteit op het gebied van vervoer, maar ook ten aanzien van samenwerking en inzicht en kennis. De transporteurs kunnen transporten uitvoeren die zeer verschillend van aard zijn, van eenvoudig tot zeer complex en van lokaal tot intercontinentaal.

1.3.2 Locaties Stedelijk Museum Amsterdam

Het Stedelijk Museum Amsterdam heeft twee (2) locaties in gebruik, te weten het museumgebouw aan het Museumplein in Amsterdam en het depot aan de Gyroscopweg in Amsterdam. Op beide locaties zal kunst moeten worden geleverd en worden opgehaald, worden geladen en gelost.

Museumgebouw, Van Baerlestraat in Amsterdam.

Bij het museumgebouw wordt inpandig geladen en gelost. Er wordt gebruik gemaakt van een trucklift waarvan de ingang zich bevindt aan de Van Baerlestraat. Vanwege de drukke verkeerssituatie is hierover een apart artikel opgenomen in de Raamovereenkomst op grond waarvan de Transporteur (ongeacht de eventuele aanwezigheid van werknemers van het Stedelijk Museum Amsterdam) volledig verantwoordelijk is voor het veilig bereiken van de locatie.

Depotgebouw, Gyroscopweg in Amsterdam.

Via toegang over het eigen terrein wordt bij het depot inpandig geladen en gelost.

Voor verdere informatie over het Stedelijk Museum Amsterdam verwijzen wij u graag door naar onze website: www.stedelijk.nl

1.4 Ondersteunende Partijen bij de Aanbesteding

We laten ons ondersteunen door externe adviseurs van 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.

1.5 Doelstellingen

Middels deze Aanbesteding wil het Stedelijk Museum Amsterdam Raamovereenkomsten afsluiten met maximaal drie (3) marktpartijen voor het hanteren, uit- en inpakken, verplaatsen en (nationaal en internationaal) transporteren van (Kunst)objecten ten behoeve van zowel de collectie van het Stedelijk Museum Amsterdam als (Kunst)objecten van andere partijen. Marktpartijen die aantoonbaar deskundig en efficiënt kunsttransporten en de bijbehorende werkzaamheden, zoals omschreven in paragraaf 2.1 kunnen uitvoeren, kunnen een Inschrijving doen op basis het gestelde in het Beschrijvend document.

We wensen met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Verantwoord en professioneel kunsttransport	Het op verantwoorde en professionele wijze uitvoeren van kunsttransport door een bekwame kunsttransporteur, zodanig dat er, op verschillende vlakken, sprake is van optimale zorg voor de (Kunst)objecten en de belangen van het Stedelijk Museum Amsterdam, waaronder kosten maar ook relatiebeheer.
---	---

Proactieve samenwerking	Proactieve samenwerking tussen het Registrarbureau, de raamcontractanten inclusief diens agenten c.q. eigen gespecialiseerde vestigingen in het buitenland in het leveren van maatwerk.
Duurzaamheids- en kwaliteitsborging	Verankeren van duurzaamheid en kwaliteitsnormen in de bedrijfsvoering.

2. Inhoud van de Opdracht

2.1 Binnen de scope van de Opdracht

De Opdracht betreft:

- Plannen en uitvoeren van (nationaal en internationaal) kunsttransport te behoeve van tentoonstellingen, aanwinsten of andere doelstellingen;
- Het hanteren en in- en uitpakken van (Kunst)objecten;
- Het vervaardigen van verpakkingen voor (Kunst)objecten;
- Mogelijkheid tot het tijdelijk opslaan van (Kunst)objecten, al dan niet ingepakt;
- Verzorgen van de benodigde documentatie en vergunningen bij deze werkzaamheden;
- Continu zicht op en beveiliging van de (Kunst)objecten waarmee wordt gewerkt;
- Samenwerken met andere, eveneens in kunst gespecialiseerde, transporteurs;
- Het actief onderhouden van een netwerk van in kunst gespecialiseerde transporteurs;
- Het adviseren van Opdrachtgever ten aanzien van de bovenstaande Opdrachten.

2.2 Buiten de scope van de Opdracht

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

- Langdurige opslag van eigen collectie van Opdrachtgever;
- Werkzaamheden/Opdrachten voor Buro Stedelijk en Stedelijk Museum Fonds;
- Beredderingswerkzaamheden in geval van calamiteiten.

2.3 Opdrachten samenvoegen

Stedelijk Museum Amsterdam besteedt een Opdracht aan tot het uitvoeren van kunsttransporten. Van onnodige samenvoeging van Opdrachten zoals bedoeld in artikel 1.5 lid 1 Aw 2012 is geen sprake.

2.4 Perceelindeling

Een verdeling van de Opdracht in percelen vinden we niet passend, omdat het de levering van één soort Dienst betreft en zich niet leent voor opdeling in percelen. De Dienstverlening bestaat niet uit onderdelen die los van elkaar kunnen worden gezien. Een verdeling in percelen is daarom niet passend.

2.5 Omvang van de Opdracht

De geraamde waarde van de Raamovereenkomst bedraagt €800.000,- exclusief btw per jaar. Bij een totale looptijd van de Raamovereenkomst van maximaal vier jaar komt de geraamde waarde dan op € 3.200.000,- exclusief btw. Rekening houdend met een marge van 25% is de maximale waarde van de Raamovereenkomst €4.000.000,- exclusief btw, bij het bereiken waarvan de Aanbestedende Dienst geen Nadere Opdrachten meer kan verstrekken onder de Raamovereenkomst. De marge van 25% wordt aangehouden, omdat er een grote mate van onzekerheid is met betrekking tot de hoeveelheid en omvang van de Opdrachten.

Aan deze raming kunt u geen rechten ontleen.

2.6 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.

2.7 Contractvorm

2.7.1 Type en duur van de Overeenkomst

Wij zijn voornemens om maximaal drie (3) Raamovereenkomsten af te sluiten.

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van twee jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 november 2025 en eindigt van rechtswege op 31 oktober 2027, zonder verlenging. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities tweemaal te verlengen met één (1) jaar. De totale looptijd kan derhalve vier jaar bevatten.

2.7.2 Opdrachtverlening binnen de Raamovereenkomst

Opdrachtgever streeft er in beginsel naar de Nadere Opdrachten die voortvloeien uit deze Raamovereenkomst evenredig te verdelen over de raamcontractanten. Bij de verdeling wordt uitgegaan van het aantal Nadere Opdrachten, niet van de financiële waarde of omvang van de Nadere Opdrachten.

Onzekerheid omtrent aard en omvang Opdrachten

Aangezien vooraf niet bekend is hoeveel en welke type Nadere Opdrachten zich gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zullen voordoen, kan de Opdrachtgever geen garantie geven ten aanzien van de verdeling van Opdrachten. De aard, omvang, complexiteit, en de grote afhankelijkheid van externe factoren kunnen per geval sterk verschillen.

Selectie per Opdracht

Voor iedere Nadere Opdracht beoordeelt het Registrarbureau van de Opdrachtgever, op basis van de specifieke kenmerken van de Nadere Opdracht welke raamcontractant het meest geschikt is voor de uitvoering van de Nadere Opdracht. Hierbij kunnen onder meer de volgende factoren een rol spelen:

- Schaalgrootte;
- Verwachte complexiteit;
- Locaties (geografisch: nationaal/ internationaal – wereldwijd, of praktisch: opslaglocaties);
- Logistieke omstandigheden, situaties en risico's;
- Tijdsdruk;
- Capaciteit en beschikbaarheid van de raamcontractant;
- Afhankelijkheid van Partijen waarmee wordt samengewerkt (o.a. venuepartners, bruikleengevers, verkopers en schenkers);
- Opgelegde specifieke wensen en voorwaarden;
- Voorgestelde Plan van aanpak;
- Marktconformiteit van de aangeboden kosteninschatting.

Evenredige verdeling naar redelijkheid

De Opdrachtgever zal, binnen de praktische mogelijkheden en rekening houdend met specifieke kenmerken van de Nadere Opdracht, naar redelijkheid streven naar een evenredige verdeling van het aantal Nadere Opdrachten over de raamcontractanten.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een Minicompetitie toe te passen. Indien Opdrachtgever hiertoe besluit, wordt dit gedaan conform Bijlage G – Minicompetitiedocument. Een Minicompetitie wordt uitgevoerd op basis van de Beste prijs- kwaliteitsverhouding (BPKV). Bij de Minicompetitie wordt de kosteninschatting, gewogen met de aangeboden kwaliteit. De weging tussen prijs en kwaliteit is 50% prijs en 50% kwaliteit.

Nadat de Nadere Opdracht is gegund, treedt Opdrachtgever in overleg met de betreffende Opdrachtnemer en zal aanvullende informatie verstrekt worden over de totale Nadere Opdracht. Op basis van deze gegevens zal de betreffende Opdrachtnemer (in samenwerking met het Registrarbureau) een realistische inschatting geven van de kosten voor het uitvoeren van de Nadere Opdracht waarbij voor Opdrachtgever volledig transparant is hoe de werkzaamheden worden uitgevoerd.

2.7.3. Uitzonderingen

Op de Raamovereenkomst rust geen afnameverplichting. Het kan voorkomen dat een Nadere Opdracht niet aan één van de Raamcontractanten wordt gegund conform bovenstaande systematiek, omdat het (Kunst)object of de situatie daar aanleiding toe geeft. Dit ter beoordeling aan het Registrarbureau van het Stedelijk Museum Amsterdam.

Voorbeelden van Nadere Opdrachten die mogelijk niet worden gegund onder de Raamovereenkomsten zijn in ieder geval, maar niet limitatief:

- Wanneer het Stedelijk Museum Amsterdam geen zeggenschap heeft over de transporteur van het kunsttransport;
- Wanneer het transport door een gespecialiseerde kunsttransporteur niet noodzakelijk of mogelijk is, omdat het (Kunst)object of de situatie daar aanleiding toe geeft. Dit ter beoordeling aan het Registrarbureau van het Stedelijk Museum Amsterdam.

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.

We hebben voor dit gunningscriterium gekozen, omdat het ons in staat stelt niet alleen rekening te houden met de kosten, maar ook met de kwaliteit en de toegevoegde waarde die de Inschrijving biedt.

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. Als de onderstaande planning niet overeenkomt met de planning in het dashboard op het Aanbestedingsplatform, dan is de planning op het Aanbestedingsplatform leidend.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Verzenden van de aankondiging van de Opdracht	29 juli 2025	
Uiterste datum aanmelding schouw (deadline)	4 augustus 2025	
Schouw	Museumplein: 8 augustus 2025 Depot: 11 augustus 2025	
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	19 augustus 2025	vóór 10:00 uur
Publicatie eerste Nota van inlichtingen	29 augustus 2025	
Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	5 september 2025	vóór 10:00 uur
Publicatie tweede Nota van inlichtingen	12 september 2025	
Sluiting termijn indienen Inschrijvingen (deadline)	23 september 2025	vóór 14:00 uur
Openen van Inschrijvingen	23 september 2025	na 14:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	14 oktober 2025	
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk vijf Werkdagen na verzending gunningsbeslissing	
Einddatum opschortende termijn	10 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 november 2025	
Ingangsdatum implementatie	1 november 2025	

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 uitvoeren van kunsttransporten zal Inschrijver rekening moeten houden met de verschillende locaties van het Stedelijk Museum Amsterdam. We willen u in de gelegenheid stellen de 'laad en los situaties bij het museum en het depot' van het Stedelijk Museum Amsterdam te schouwen. We organiseren daarom een schouw bij het museum op 8 augustus 2025 en een schouw bij het depot op 11 augustus 2025. Tijdens de schouw heeft u de mogelijkheid om de locaties te bekijken.

De schouw vindt plaats op de volgende locaties:

- Stedelijk Museum, Museumplein 10, 1071 DJ Amsterdam

- Depot Stedelijk Museum, Gyroscopweg 15, 1042 AB Amsterdam

Het is toegestaan om tijdens de schouw aantekeningen te maken en, indien gewenst, zaken op te meten. Het is niet toegestaan om foto's en video's te maken. Het is evenmin toegestaan om vragen te stellen tijdens en na afloop van de schouw, met uitzondering van de vraag of er langer stilgestaan kan worden bij een ruimte om aantekeningen te maken of iets op te meten. U wordt in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen middels de Nota van inlichtingen.

Voor de schouw meldt u zich schriftelijk aan via de berichtenmodule van het Aanbestedingsplatform tot uiterlijk 4 augustus 2025. Per onderneming kunnen maximaal twee personen deelnemen aan de schouw. Vermeld in uw aanmelding de namen van de personen die namens uw organisatie de schouw bijwonen.

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 moet u deze zo spoedig mogelijk indienen. Maak hiervoor gebruik van bijlage D 'Indienen vragen en opmerkingen' en dien ze in via de berichtenmodule van het Aanbestedingsplatform; niet via de vraag-en-antwoordmodule van het Aanbestedingsplatform. Vragen en opmerkingen 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

Inschrijver kan in zowel vragenronde 1 als in vragenronde 2 vragen stellen. De inhoud van de tweede vragenronde hoeft niet aan te sluiten op de inhoud van de eerste vragenronde. Daarmee bedoelen we dat in de tweede vragenronde nieuwe vragen gesteld kunnen worden.

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 moet er zelf voor 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. Als u niet tevreden bent met een bepaalde toelichting in de Nota van inlichtingen kunt u een klacht indienen. Zie paragraaf 8.27 voor meer informatie over klachtafhandeling.

3.5 Indienen van de Inschrijving

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

Dien de Inschrijving ruim op tijd in, want na de sluiting van de Inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. We 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 bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

3.6 Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor ons niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingstermijn voor Inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingstermijn openen we de kluis met Inschrijvingen. U kunt niet aanwezig zijn bij de opening.

3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening van de kluis 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). 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 ontlenen, noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste tien kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het Stedelijk Museum Amsterdam niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver(s).

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 vijf 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.

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 8.6 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

4.2 Aanbiedingsbrief

Voeg bij de Inschrijving een aanbiedingsbrief. In de aanbiedingsbrief 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.

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 en van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming stellen we conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijk 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 \(europa.eu\)](http://publications-office.europa.eu)

4.3.3 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In de applicatie van TenderNed vult u via uw eigen dashboard alle benodigde gegevens in de UEA-wizard volledig en juist in. Na het invullen van het UEA genereert u een pdf. Download de pdf, print en onderteken hem. Voeg het ondertekende UEA toe aan uw Inschrijving door hem te uploaden. Zie paragraaf 8.12 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)* – Als u inschrijft met Onderaannemer(s), dan maakt u hiervan melding in Deel II D van het UEA. Tevens moet elke Onderaannemer een UEA invullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan moeten alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA invullen en rechtsgeldig ondertekenen. U vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten u een Samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op Derde(n)* – Als 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 moet elke betreffende Derde een eigen UEA invullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig 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. Als een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven moet u een verklaring of attest onder ede 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. Als 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. Als 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)* – Als u inschrijft met Onderaannemer(s) moet elke Onderaannemer een Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister verstrekken. Alleen de hoofdaannemer moet ook de gedragsverklaring aanbesteden en de verklaring van de Belastingdienst verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan moet ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken verstrekken.
- *Beroep op Derde(n)* – Als u een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan moet zowel u als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken 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. Als 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.

Als uw onderneming op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht moet u een schriftelijke verklaring van de verzekeringsmaatschappij 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 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)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Als 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)* – Als 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 hanteren en in- en uitpakken van verschillende type kunstwerken.
B	Ervaring met het verzorgen van kunsttransport voor een museaal tentoonstellingsproject.
C	Ervaring met internationale bruiklenen van kunstwerken.

A. Ervaring met het hanteren en in- en uitpakken van ten minste vier verschillende type kunstwerken.

Inschrijver beschikt over ervaring met het hanteren en in- en uitpakken van ten minste vier verschillende typen kunstwerken. Onder verschillende typen kunstwerken wordt verstaan:

- Verschillende disciplines (bijvoorbeeld beeldhouwkunst, installatiekunst, fotografie, schilderkunst, grafische vormgeving, werk op papier, toegepaste kunst, industriële vormgeving)
- Verschillende materialen en technieken (bijvoorbeeld hout, metaal, papier, krijt, houtskool, olieverf, textiel, keramiek, kunststof, organische materialen)
- Verschillende fysieke kenmerken (denk aan bijvoorbeeld grootte, vorm, gewicht, bewegende delen)

Inschrijver heeft één of meer referenties waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met het hanteren en in- en uitpakken van een ruime variatie aan type kunstwerken. Gevraagd wordt om dat te tonen middels tenminste vier verschillende type kunstwerken. Ter verduidelijking, de ervaring mag worden aangetoond middels één of meerdere referenties zolang het in totaal om tenminste vier verschillende type kunstwerken gaat.

B. Ervaring met het verzorgen van kunsttransport voor een museaal tentoonstellingsproject.

Inschrijver beschikt over ervaring met het verzorgen van kunsttransport voor een museaal tentoonstellingsproject (een tentoonstelling in een museum, met een museum als Opdrachtgever) met nationale en internationale bruiklenen.

De Opdracht had de volgende omvang:

- minimaal 10 bruikleengevers (waarvan minimaal één internationaal)
- minimaal 40 kunstwerken

Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht.

C. Ervaring met internationale bruiklenen van kunstwerken.

Inschrijver heeft ervaring met internationale bruiklenen van kunstwerken (van een museum, een galerie, of een particuliere partij) vanuit minimaal 4 landen, waarvan minimaal één kunstwerk van buiten de EU kwam.

Ter verduidelijking, de ervaring mag worden aangetoond middels één of meerdere referenties zolang het in totaal om tenminste vier verschillende landen gaat, waarvan minimaal één buiten de EU.

4.4.2.1 Toelichting in te dienen referentieopdrachten

Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. U gebruikt voor het indienen van referentieopdrachten bijlage F.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- In geval van een reeds afgeronde Opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan vijf jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- In geval van een nog lopende Opdracht gebruikt u alleen de reeds uitgevoerde werkzaamheden om daarmee uw bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Als 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)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Als 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* – Als u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op Derde(n)* – Als 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:

Norm, standaard	Toelichting
Status Erkend Agent	Opdrachtnemer heeft de status van Erkend Agent overeenkomstig de EU uitvoeringsverordening 2015/1998 en is als zodanig ingeschreven in de EU RAKC databank.

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)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op Derde(n)* – Als 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 vijf 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	Op verzoek (alleen winnende Inschrijver en onderaannemer(s))
Algemene verklaringen	Aanbiedingsbrief	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
	Ervaring van de Inschrijver	X	
	Vereiste standaarden		X

5. Toetsing van de Inschrijving

Dit hoofdstuk beschrijft de eisen en voorwaarden 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 eisen en voorwaarden

§	Toetsingscriterium
1.	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
2.	Programma van eisen
3.	Concept van de Raamovereenkomst
4.	Algemene inkoopvoorwaarden Stedelijk Museum Amsterdam

5.2 Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding

We vragen u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken.

5.3 Programma van eisen

Bestudeer zorgvuldig de Aanbestedingsstukken in het algemeen en het Programma van eisen in het bijzonder. We vragen u om te verklaren dat u voldoet aan de eisen in het Programma van eisen in bijlage A.

5.4 Concept van de Raamovereenkomst, inclusief de bijlagen

Als bijlage B is het concept van de Raamovereenkomst bijgevoegd. Dit is de Raamovereenkomst die Stedelijk Museum Amsterdam nadat de gunning definitief is met de winnende Inschrijvers zal sluiten. We vragen u om te verklaren dat u akkoord gaat met het concept van de Raamovereenkomst in bijlage B, inclusief de bijlagen bij de Raamovereenkomst, waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden Stedelijk Museum Amsterdam (in bijlage C).

5.5 Akkoordverklaring eisen en voorwaarden

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 Raamovereenkomst dat is opgenomen in bijlage B, met de daarbij behorende bijlagen, waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden Stedelijk Museum Amsterdam in bijlage C, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van uzelf niet van toepassing zijn;

6. Beoordeling van de Inschrijving – hoe beoordelen we?

Wij zijn voornemens de Opdracht te gunnen aan de maximaal (3) Inschrijvers met de economisch meest voordelige Inschrijvingen op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om een Inschrijving te kunnen beoordelen maken we gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode heeft elk gunningscriterium een gewicht, uitgedrukt in een maximumaantal punten voor dat gunningscriterium. Het maximumaantal punten van alle Gunningscriteria samen is 1000.

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 beoordelingscommissie wordt 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. Per gunningscriterium komt de beoordelingscommissie in consensus tot één gezamenlijke score.

6.4 Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen

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

- (i) het doel dat we willen bereiken;
- (ii) welke informatie, documenten of gegevens u in verband met het betreffende gunningscriterium moet aanleveren; en
- (iii) een beoordelingskader waarin we aangeven hoe en waarop de beoordelingscommissie beoordeelt en waarmee zij rekening houdt bij de beoordeling.

Ad (ii) De beoordelingscommissie gaat na of u alle gevraagde informatie, documenten of 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 informatie, documenten of gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig onderdeel bevat).

Ad (iii) Naast wat in de beoordelingskaders is beschreven houdt de beoordelingscommissie bij de beoordeling ook rekening met de wijze waarop u uw (keuze voor een) voorstel 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 keuze voor) uw voorstel?
- Toont u zich bewust van eventuele nadelen van uw 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.

6.5 Berekenen van de eindscores

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

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

- We 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 1.
- Als de betreffende Inschrijvers ook op het gunningscriterium 1 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium 2.
- Als de betreffende Inschrijvers ook op de Gunningscriteria 1 en 2 een gelijke score hebben behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. Een notaris voert de loting uit.

7. Beoordeling van de Inschrijving – wat beoordelen we?

7.1 Overzicht van de Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding 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 verder uitgewerkt in de hiernavolgende paragrafen.

Gunningscriterium		Gewicht	Max. score (gewogen)
<i>Kwaliteit</i>		90%	
G1	Plan van aanpak op fictieve casus	90%	900
<i>Impact – duurzaamheid</i>		10%	
D1	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	10%	100
<i>Totaal</i>		100%	1000

7.2 Gunningscriterium kwaliteit

7.2.1 G1: Plan van aanpak op fictieve casus

Wat willen we bereiken?

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende Dienst inzicht krijgt in de wijze waarop Inschrijver de gevraagde Dienstverlening uitvoert.

Wat vragen we aan u?

Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving een Plan van aanpak te voegen waarin zij een fictieve Opdracht, conform de werkwijze bij een Minicompetitie, inhoudelijk uitwerken. U beschrijft in het Plan van aanpak, op welke wijze het kunsttransport bij een dergelijke Opdracht wordt uitgevoerd. De Inschrijver werkt de Opdracht op zo'n manier uit dat het voor de Aanbestedende Dienst duidelijk is op welke wijze het kunsttransport zal worden uitgevoerd en welke afwegingen en keuzes daarin zijn gemaakt. In Bijlage H vindt u de fictieve Opdracht.

De fictieve Opdracht betreft een tentoonstelling met 20 bruikleengevers en 200 (Kunst)objecten en conform de werkwijze bij een Minicompetitie wordt voor een (representatief) deel van deze tentoonstelling om een Plan van aanpak gevraagd. Voor de uitwerking van dit Gunningscriterium wordt, in tegenstelling tot een Minicompetitie, alleen om een Plan van aanpak gevraagd en niet om een Kosteninschatting. Omdat het een fictieve Opdracht betreft is het de Opdrachtgever en Inschrijver duidelijk dat er geen contact met bruikleengevers / eigenaren wordt opgenomen. Dit hoeft in de uitwerking van het Plan van aanpak niet te worden benoemd. Agenten c.q. eigen gespecialiseerde vestigingen in het buitenland mogen ten behoeve van het opstellen van het Plan van Aanpak uiteraard wel worden benaderd. Opdrachtgever leest in de uitwerking graag terug met welke agenten wordt voorgesteld te werken en of er informatie is ingewonnen bij de betreffende agenten.

Maximumaantal pagina's

Het Plan van aanpak is maximaal 10 pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Als u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

De uitwerking van het Plan van aanpak beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Ongewogen score
Uitstekend	Draagt in uitstekende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10.	100 punten
Zeer goed	Draagt in zeer goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9.	90 punten
Goed	Draagt in goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8.	70 punten
Ruim voldoende	Draagt in ruim voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	30 punten
Voldoende	Draagt in voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	10 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

De score 'voldoende' drukt uit dat het aanbod voldoet, meer niet. Om te stimuleren dat u hoger scoort (dus extra meerwaarde biedt) belonen we een voldoende nauwelijks (een laag scorepercentage van slechts 10 punten).

Lager dan de score 'voldoende' is voor ons niet acceptabel. Als u voor dit gunningscriterium 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 letten we op het volgende:

- De mate waarin Inschrijver de Aanvraag doorgrondt;
- De voorgestelde uitvoering van de Aanvraag;
- De volledigheid van de uitwerking van de Aanvraag;
- De eenduidigheid en inzichtelijkheid van het Plan van Aanpak;
- De mate waarin Inschrijver vooruit- en meedenkt met Opdrachtgever en daarbij rekening houdt met de belangen van de Opdrachtgever en de eigenaren van het (Kunst)object.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking van uw Plan van aanpak beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger.

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 de opmerkingen daarover in paragraaf 6.4.

7.3 Gunningscriterium impact en duurzaamheid

7.3.1 D1: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

Wat willen we bereiken?

Als museum streven wij ernaar om een wendbare en toekomstbestendige culturele instelling te zijn. We zijn ons bewust van de ingrijpende externe ontwikkelingen, zoals klimaatverandering, en erkennen onze verantwoordelijkheid om hierin actief bij te dragen aan oplossingen. We geloven daarbij in een toekomst, waarin kunst en cultuur hand in hand kunnen gaan met duurzaamheid. Dit

vraagt om verandering en verandering vraagt om handelen. Daarom hebben we de volgende duurzaamheidsambitie geformuleerd:

"Wij streven ernaar een klimaatneutraal en circulair museum te worden, waarin we in onze praktijk rekening houden met een groene en ecologische omgeving, zonder afbreuk te doen aan onze museale missie."

Het doel van dit Gunningscriterium is dat we inzicht krijgen in het duurzaamheidsniveau van Inschrijver.

Wat vragen we u in te dienen?

Opdrachtgever wenst Partijen te contracteren die bewust omgaan met duurzaamheid in haar bedrijfsvoering en meer specifiek de aspecten energieneutraal en circulariteit. Geef aan op welke manier u invulling geeft aan specifiek energieneutraal en circulariteit en daarnaast overige duurzaamheidsaspecten, enerzijds in uw algehele bedrijfsvoering en anderzijds gerelateerd aan onderhavige Opdracht. Maak daarbij duidelijk welke inspanningen en activiteiten u zelf uitvoert en wat u hierbij van Opdrachtgever verwacht.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal twee (2) pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Als u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

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	10 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	0 punten

De score 'voldoende' drukt uit dat het aanbod voldoet, meer niet. Om te stimuleren dat u hoger scoort (dus extra meerwaarde biedt) belonen we een voldoende nauwelijks (een laag scorepercentage van slechts 10 punten).

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- In hoeverre de Inschrijving concreet, volledig en onderbouwd is, bijvoorbeeld door het benoemen van resultaten van vergelijkbare projecten.
- De mate waarin de aangeboden aanpak vertrouwen geeft en realistisch is.
- De mate waarin de aangeboden aanpak bijdraagt aan het behalen van de duurzaamheidsambitie.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan het doel, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking van uw Plan van aanpak beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

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 de opmerkingen daarover in paragraaf 6.4.

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. We zijn op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform en wijzen 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

We behouden ons 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

Op deze Aanbesteding is Nederlands recht van toepassing.

8.4 Nederlandse taal

U moet uw Inschrijving opstellen 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. Als u als Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) dan moet u aangeven (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) u een beroep doet op deze Onderaannemer(s). Van alle Onderaannemers moet na de mededeling van de gunningsbeslissing op ons verzoek een bewijs van Inschrijving in het nationaal beroeps- en handelsregister worden overgelegd.

Na Inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Stedelijk Museum Amsterdam.

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 moet de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig inzetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) moet de hoofdaannemer aantonen 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 Stedelijk Museum Amsterdam 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 ons verzoek toont u aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op uw 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. Als 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 Stedelijk Museum Amsterdam, leiden in de regel tot uitsluiting.

8.7 Inschrijven conform de Aanbestedingsstukken

U moet als Inschrijver uw Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Als u 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' verstaan wij 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 Manipulatief inschrijven

Het is bij een Minicompetitie 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 ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. U 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. Als u deze bepaling overtreedt wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Minicompetitie.

8.11 Geldigheidsduur van de Inschrijving

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. U moet uw Inschrijving gestand doen tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving. Als een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke

uitspraak in kort geding. Wij kunnen u verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunt u geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

8.12 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- en 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- en handelsregister moet zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving. Het UEA dient ondertekent te worden middels een rechtsgeldige handtekeningen.

Let op – Het formulier is een interactieve pdf. Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het is uw verantwoordelijkheid als 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.

8.13 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 niet 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:

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

Stedelijk Museum Amsterdam 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 als het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

8.14 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 wij dit aanmerken als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behouden wij ons het recht voor u te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van uw Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar

onze mening wel zo is, dan zullen we deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet meenemen in de beoordeling.

8.15 Medewerking onderzoek

We behouden ons het recht voor de juistheid van de door u overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van uw onderneming (nader) te onderzoeken. U bent verplicht volledige medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door Stedelijk Museum Amsterdam (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

8.16 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. We hebben voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8A 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 zullen we een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

8.17 Status informatie in de Aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken kunt u als Geïnteresseerde met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontlenuen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. We zijn niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Geïnteresseerde is verkregen via andere kanalen. Als Geïnteresseerde moet u zich, waar u dit nodig of wenselijk acht, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen u relevant acht in verband met uw deelname aan de Aanbesteding.

8.18 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 u de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

8.19 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken

Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan moet u dat zo spoedig mogelijk melden – in ieder geval vóór de sluitingstermijn van de laatste vragenronde. We verwachten van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat we de Aanbestedingsstukken effectief kunnen herstellen. Als een 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. Als u na kennisneming van de nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kunt u een klacht indienen bij Stedelijk Museum Amsterdam. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 8.27.

8.20 Intellectueel eigendom

De intellectuele eigendomsrechten van alle Aanbestedingsdocumenten behorende bij onderhavige Europese Aanbesteding berusten bij Stedelijk Museum Amsterdam. Zonder onze uitdrukkelijke toestemming is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

8.21 Uitsluiting van Inschrijvers

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

Als gedurende de Aanbestedingsprocedure een Uitsluitingsgrond op u van toepassing wordt, of als u niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet of kan voldoen, moet u dat feit onverwijld schriftelijk aan ons mededelen. Als op enig moment blijkt dat u hierover onjuiste informatie heeft verschaft, dan wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

We zijn gerechtigd uw onderneming van de Aanbesteding uit te sluiten:

- als uw onderneming aan de zijde van Stedelijk Museum Amsterdam betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- als u zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die betrokken zijn of zijn geweest bij de voorbereiding van de Aanbesteding.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van uw onderneming een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Wij zullen u niet uitsluiten als u aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

8.22 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als u tijdens de Aanbesteding als Inschrijver of als Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of als uw bedrijf wordt overgenomen, dan moet u ons direct informeren. In dat geval behouden wij ons het recht voor uw onderneming uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

8.23 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 Stedelijk Museum Amsterdam 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.

8.24 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is u als Geïnteresseerde of als Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van Stedelijk Museum Amsterdam 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.

8.25 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 tien kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het Stedelijk Museum Amsterdam 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 Stedelijk Museum Amsterdam niet tot gunning van de Overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van tien 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. Stedelijk Museum Amsterdam aanvaardt het aanbod van de winnende Inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen) met berichtgeving over de definitieve gunning van de Opdracht.

8.26 Rechtsmiddel

Als u als Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, moet u binnen de opschortende termijn van tien kalenderdagen (ingaaende op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Amsterdam aanhangig maken. In het belang van een snelle en goede voortgang moet u vervolgens zo snel mogelijk via het Aanbestedingsplatform een kopie van de dagvaarding sturen aan Stedelijk Museum Amsterdam.

Als u binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

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

Stedelijk Museum Amsterdam zal, mits niet (tussentijds) schriftelijk teruggekomen op de gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. We behouden ons nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, als daar volgens ons aanleiding voor bestaat. Als tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk de afwijzing aanhangig is gemaakt, zullen we 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. Als de keuze wordt gemaakt om niet te interveniëren in het geding dan kunnen andere Inschrijvers later niet alsnog opkomen tegen de beslissingen die Stedelijk Museum Amsterdam neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

8.27 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat bij een ondernemer ontevredenheid bestaat over hoe Stedelijk Museum Amsterdam 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. Als u een klacht heeft, doet u er als Geïnteresseerde of als Inschrijver goed aan uw klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

Als algemeen uitgangspunt geldt: eerst vragen, dan klagen. Voordat u een klacht indient, stelt u in beginsel eerst een vraag. Zie ook paragraaf 3.4.4. Een ander algemeen uitgangspunt is dat u tijdig klaagt en dat wij de klacht tijdig afhandelen. We definiëren 'tijdig' als: redelijke en werkbare termijnen die tegemoetkomen aan de belangen van de klager en van Stedelijk Museum Amsterdam.

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: klachtenmeldpuntaanbesteden@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 als 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. Bijlagen

Bijlage A: Programma van eisen

Bijlage B: Concept Raamovereenkomst

Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden Stedelijk Museum Amsterdam

Bijlage D: Indienen vragen en opmerkingen

Bijlage E: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage F: Ervaring Inschrijver

Bijlage G: Minicompetitiedocument

Bijlage H: Fictieve opdracht (G1)

Bijlage I: Facturatieproces het Stedelijk

Bijlage J: Checklist

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