

Beschrijvend document

Stichting Stedelijk Museum Amsterdam

Schoonmaakdienstverlening

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Datum: 09-01-2026

Versienummer: Definitief – Nota 2.

Kenmerk: 557955

Inhoud

1. Inleiding	4
1.1 Begrippen	4
1.2 Aanleiding en context van de aanbesteding	4
1.3 De aanbestedende dienst	4
1.4 Visie van de Facilitaire Afdeling	4
1.5 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding.....	5
1.6 Doelstellingen.....	5
2. Inhoud van de opdracht	6
2.1 Binnen de scope van de opdracht.....	6
2.2 Buiten de scope van de opdracht	6
2.3 Perceelindeling	6
2.4 Omvang van de opdracht.....	6
2.5 Flexibiliteit en mutaties	7
2.6 Varianten	7
2.7 Contractvorm	7
2.8 Wijziging van de opdracht	7
3. Verloop van de aanbesteding	8
3.1 Aanbestedingsprocedure	8
3.2 Planning	8
3.3 Communicatie gedurende de aanbesteding	9
3.4 Informatieverstrekking.....	9
3.5 Indienen van de inschrijving	10
3.6 Opening van de inschrijvingen	10
3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen	10
3.8 Gunningsbeslissing	11
3.9 Verificatie	11
3.10 Proefperiode	11
3.11 Wachtkamerregeling	11
4. Eisen aan de inschrijver.....	13
4.1 Inleiding.....	13
4.2 Aanbiedingsbrief	13
4.3 Uitsluitingsgronden	13
4.4 Geschiktheidseisen	15
4.5 Bij te voegen documenten en bewijsstukken	17
5. Toetsing van de inschrijving	18
5.1 Overzicht van de eisen en voorwaarden	18
5.2 Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding	18
5.3 Programma van eisen	18
5.4 Concept van de overeenkomst, inclusief de bijlagen.....	18
6. Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we?	19
6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode.....	19
6.2 Beoordelingscommissie.....	19
6.3 Wijze van beoordeling en bepalen van de score.....	19
6.4 Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen.....	19
6.5 Berekenen van de eindscores	20
7. Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we?.....	21
7.1 Overzicht van de gunningscriteria	21
7.2 Gunningscriteria kwaliteit uitwerking antwoorden op basis volgorde	21
7.3 Gunningscriterium 2: Duurzame inzetbaarheid en sociale verantwoordelijkheid	23
7.4 Gunningscriterium 3: Flexibiliteit en wendbaarheid – presentatie	25
7.5 Gunningscriterium prijs.....	27

8.	Voorschriften en voorwaarden	28
8.1	Gebruik aanbestedingsplatform	28
8.2	Voorbehouden van de aanbestedende dienst.....	28
8.3	Toepasselijk recht.....	28
8.4	Nederlandse taal	28
8.5	Inschrijven met onderaannemers.....	28
8.6	Inschrijven in een samenwerkingsverband	29
8.7	Inschrijven conform de aanbestedingsstukken	29
8.8	Inschrijven onder voorwaarden	29
8.9	Gedeeltelijk inschrijven.....	29
8.10	Opgave van prijzen, tarieven en kosten	29
8.11	Manipulatief inschrijven	29
8.12	Geldigheidsduur van de inschrijving	29
8.13	Ondertekening van het UEA en van de inschrijving	29
8.14	Aantal malen inschrijven	30
8.15	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving	30
8.16	Medewerking onderzoek	30
8.17	Kostenvergoeding.....	30
8.18	Status informatie in de aanbestedingsstukken	31
8.19	Merknamen	31
8.20	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	31
8.21	Intellectueel eigendom	31
8.22	Uitsluiting van inschrijvers	31
8.23	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname.....	31
8.24	Communicatie gedurende de aanbesteding	32
8.25	Beïnvloeding van de beoordeling.....	32
8.26	Mededeling van de gunningsbeslissing	32
8.27	Rechtsmiddel	32
8.28	Klachtafhandeling	32
9.	Begrippen.....	34
10.	Bijlagen.....	36
	Bijlage A: Programma van eisen	36
	Bijlage B: Indienen vragen en opmerkingen	36
	Bijlage C: Concept wachtkamerovereenkomst	36
	Bijlage D: Ervaring inschrijver	36
	Bijlage E: Concept van overeenkomst	36
	Bijlage F: Algemene inkoopvoorwaarden het Stedelijk	36
	Bijlage G: Checklist.....	36

1. Inleiding

In dit beschrijvend document vindt u informatie over de Europese aanbesteding van schoonmaakdienstverlening voor Stichting Stedelijk Museum Amsterdam (hierna: het Stedelijk). Het Stedelijk wenst een overeenkomst te sluiten met één ondernemer. 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. Deze begrippen hebben de betekenis die hieraan is gegeven in de begrippenlijst, zie hoofdstuk 9.

1.2 Aanleiding en context van de aanbesteding

Het Stedelijk heeft op dit moment een overeenkomst voor de schoonmaakdienstverlening voor het museum en het depot. Deze overeenkomst eindigt per 1 mei 2026 en dient opnieuw Europees aanbesteed te worden.

Schoonmaakdienstverlening is een belangrijke dienstverlening voor het Stedelijk. Deze dienstverlening faciliteert namelijk een schone omgeving en het comfort en de ervaring van de gebruikers en bezoekers van het museum en het depot.

1.3 De aanbestedende dienst

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

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

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

Concreet: het Stedelijk is een moedige en eigenzinnige firestarter die actief bezig is om ons publiek een diepere WOW te geven. Onze bezoekers hebben behoefte om verrast te worden & nieuwe dingen te zien en te leren. Wij brengen hen van hun stuk door ze een fysieke en mentale belevenis te geven, hen hiermee uit hun comfort zone te halen en hun bubbels te doorprikken. Zo worden we onderdeel van hun herinneringen en lopen ze anders naar buiten. Onze kernwaarden zijn: brave (dapper), toegankelijk, betrokken, eigenzinnig en verantwoordelijk. Zie voor meer informatie: [Stedelijk Museum Amsterdam](https://stedelijk.nl).

1.4 Visie van de Facilitaire Afdeling

De facilitaire afdeling van het Stedelijk ziet zichzelf als een betrokken opdrachtgever die samen met de opdrachtnemer verantwoordelijkheid draagt voor het realiseren van een hoogwaardige dienstverlening en het behalen van de gezamenlijke doelstellingen. Wij beschouwen de gecontracteerde dienst en in het bijzonder de schoonmaakmedewerkers als collega's binnen onze organisatie. Het is voor ons belangrijk dat deze medewerkers zich welkom en gewaardeerd voelen. Daarom ondernemen wij initiatieven om hun betrokkenheid en werkplezier te vergroten, zoals het aanbieden van een kerstgeschenk, het organiseren van gezamenlijke teammomenten en andere activiteiten die bijdragen aan een prettige samenwerking.

1.5 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.

1.6 Doelstellingen

We wensen met de aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstellingen	Toelichting
1. Flexibele en schaalbare schoonmaakdienstverlening	De schoonmaakdienstverlening wordt ingericht op basis van een vooraf bepaalde basisbezetting die continuïteit en kwaliteit waarborgt. Naast deze basisbezetting wordt van de opdrachtnemer verwacht dat hij snel en effectief kan opschalen bij wisselende bezoekersaantallen, programmering en evenementen, en eveneens kan afschalen wanneer bepaalde ruimten tijdelijk niet toegankelijk zijn. Deze flexibiliteit draagt bij aan een optimale inzet van capaciteit en middelen, zonder concessies te doen aan de beleving en kwaliteit van die schoonmaakdienstverlening.
2. Gastvrijheid, zichtbare kwaliteit en innovatie in schoonmaakdienstverlening	De opdrachtnemer sluit aan bij de dynamiek van de opdrachtgever, die zich richt op inclusiviteit en toegankelijkheid. Daarnaast draagt de opdrachtnemer bij aan een gastvrije en representatieve omgeving waarin bezoekers en medewerkers zich welkom voelen. Dit wordt gerealiseerd door medewerkers te trainen en te begeleiden in professioneel en klantgericht gedrag, zodat zij op een gastvrije manier bijdragen aan de beleving van het museum. Schoonmaakactiviteiten worden zodanig gepland en uitgevoerd dat de representatieve uitstraling van het museum behouden blijft en zonder de bezoekerservaring te verstoren. Bovendien past de opdrachtnemer innovatieve oplossingen toe om de schoonmaakkwaliteit meetbaar te maken, bijvoorbeeld door het gebruik van kwaliteitsmetingen en feedbacksystemen.
3. Duurzame inzetbaarheid en sociale verantwoordelijkheid	De opdrachtnemer bevordert een gezonde, veilige en toekomstbestendige werkomgeving voor haar medewerkers, in lijn met de verantwoordelijkheid die de opdrachtgever neemt voor een gezonde organisatie. De opdrachtnemer investeert in scholing en vitaliteit, zodat medewerkers duurzaam inzetbaar blijven en zich kunnen ontwikkelen. Daarnaast richt de opdrachtnemer zich op het behoud van medewerkers door een sterke binding en verbondenheid met het Stedelijk te creëren. Dit gebeurt door een cultuur van waardering en betrokkenheid, waarin medewerkers zich trots voelen op hun bijdrage en zich langdurig aan de organisatie willen verbinden. Tot slot stimuleert de opdrachtnemer maatschappelijke betrokkenheid door Social Return on Investment (SROI): het actief inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, waarmee inclusiviteit en sociale impact worden vergroot.

2. Inhoud van de opdracht

2.1 Binnen de scope van de opdracht

De schoonmaakdienstverlening is ingericht voor een outputgericht schoonmaken (inclusief ingebouwde flexibiliteit voor enkele delen van het museum).

De gevraagde dienstverlening betreft op hoofdlijnen:

1. Het verzorgen van reguliere dagelijkse en periodieke schoonmaak;
2. Het op afroep verzorgen van incidentele schoonmaakwerkzaamheden; **waaronder: extra naloop sanitair bij piekdrukke, het assisteren bij wateroverlast, acteren op onvoorziene gebeurtenissen etc.**
3. Glasbewassing binnenglas tot reikhoogte en separatieglas;
4. Glasbewassing entreezijde (buitenzijde) tot een reikhoogte;
5. Het intern bestellen en aanvullen van de sanitaire artikelen;
6. Het ophalen, vervoeren en transporteren van afvalstromen naar de daarvoor bestemde ruimtes;
7. Het leveren van schoonmaakmaterialen en schoonmaakmiddelen;
8. Flexibele ondersteuning bij de catering, zoals het reinigen van de koffieautomaten, ondersteuning bij de afwas en bijvullen van de pantry's, **waaronder:**
 - a. **3x per week ondersteunen van de cateringmedewerker (ongeveer 2 uur). 4 dagen in de week vast+ bij afwezigheid van de cateringmedewerker zelfstandig uitvoeren van de werkzaamheden (ongeveer 5 uur). Denk aan bedienen doorschuifvaatwasser, opruimen schone vaat, bijvullen koffie en thee (incl bijbehorende producten), schoonmaken koffie machines, rechtzetten en schoonmaken tafels**

Een gedetailleerde omschrijving van de uitgevraagde dienstverlening staat in bijlage A 'het programma van eisen' en de daarbij behorende bijlagen.

2.2 Buiten de scope van de opdracht

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

- Het schoonmaken van kunstobjecten;
- Het uitvoeren van glasbewassing aan de buiten en binnenzijde boven reikhoogte (al het buitenglas);
- Specialistische vloerreiniging;
- (Periodiek) vloeronderhoud.

2.3 Perceelindeling

Een verdeling van de opdracht in percelen vinden we niet passend, omdat het één soort dienstverlening betreft. Bovendien is het aantal potentiële leveranciers dat de opdracht kan uitvoeren dusdanig dat ook zonder een verdeling in percelen de mededinging is gewaarborgd en de concurrentie niet wordt beperkt.

2.4 Omvang van de opdracht

Het museumgebouw, inclusief kantoren, omvat 15.000 m² en het depot 1.689 m² (BVO). Vijf dagen per week worden de kantoren en het depot gebruikt. Het museum is zeven dagen per week geopend voor bezoekers. Naast de vaste collectie – die ook af en toe gedeeltelijk wordt gewisseld - zijn er tijdelijke tentoonstellingen te zien. De tentoonstellingsruimtes zijn voor en na de tentoonstellingsperiode vaak enkele weken in ombouw en dan niet toegankelijk voor bezoekers. Ook vinden er gedurende het jaar diverse evenementen, zowel van het Stedelijk als van externen, plaats.

Dit betekent dat er een vaste basis aan schoonmaakdiensten benodigd is om de dagelijkse stroom bezoekers en werkzaamheden van de medewerkers op kantoor te faciliteren. In de opdracht zijn ook de ondersteuning ten behoeve van de personeelskantine en de bestellingen voor sanitaire producten, opgenomen. Dit betekent ook dat er tijdens ombouwperiodes een bepaalde flexibiliteit benodigd is en dat er, bijvoorbeeld bij evenementen, regieopdrachten zullen worden uitgevraagd.

De opdracht bestaat uit de vaste aanneemsom en zo'n 5% zal regieopdrachten omvatten. Over de maximale contractperiode van 10 jaar (waarvan 3 keer 2 optiejaren) is de totale geraamde opdrachtwaarde € 6.957.888,76 (exclusief btw en inclusief een fictieve indexatie). Aan deze raming kunt u geen rechten ontfen.

2.5 Flexibiliteit en mutaties

Flexibiliteit vormt een essentieel onderdeel van deze opdracht. Het Stedelijk kent gedurende het jaar wisselende programmering en tentoonstellingen. Dit kan ertoe leiden dat (grote) expositieruimten en aangrenzende toiletgroepen tijdelijk niet toegankelijk zijn. Deze tijdelijke sluitingen worden minimaal vier maanden vooraf gecommuniceerd, zodat hierop kan worden geanticipeerd.

Daarnaast zal binnen de contractperiode naar verwachting een dakrenovatie en een vervanging van de museale verlichting plaatsvinden, waardoor een groot gedeelte van het museum gedurende een langere periode (circa zes maanden) niet toegankelijk is. De startdatum is momenteel niet bekend maar het Stedelijk zal de opdrachtnemer uiterlijk vier maanden voorafgaand informeren, zodat de schoonmaakdienstverlening voor deze periode kan worden afgeschaald.

Voor het opschalen van schoonmaakactiviteiten is het aantal bezoekers een bepalende factor. Het exacte aantal bezoekers kunnen we niet vooraf bepalen, omdat dit afhankelijk is van meerdere variabelen. Het Stedelijk kan echter wél een inschatting maken op basis van de programmering en geplande evenementen. Even belangrijk is het vermogen om af te schalen wanneer bepaalde ruimten tijdelijk gesloten zijn, zodat capaciteit efficiënt wordt ingezet zonder concessies te doen aan kwaliteit.

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 één overeenkomst af te sluiten.

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 1 mei 2026 en eindigt van rechtswege op 30 april 2030, zonder verlenging. De opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de overeenkomst onder dezelfde condities drie (3) keer te verlengen met twee (2) jaar. De totale looptijd kan derhalve tien (10) jaar bevatten.

2.8 Wijziging van de opdracht

2.8.1 Optionele diensten

We houden er rekening mee dat in de toekomst mogelijk de volgende optionele aanvullende diensten of (eenmalige) leveringen deel uitmaken van de overeenkomst:

- Glasbewassing buitenzijde
- Specialistische reiniging en/of vloeronderhoud

Als de behoefte ontstaat aan één van bovengenoemde opties, dan vraagt de opdrachtgever vrijblijvend een offerte aan bij de opdrachtnemer. De opdrachtnemer stelt een offerte op, waarbij de specificaties uit de offerteaanvraag en de (uur)tarieven zoals genoemd in de overeenkomst worden overgenomen. De opdrachtgever is niet verplicht om de gewenste optionele diensten of leveringen af te nemen bij de opdrachtnemer. Als de opdrachtgever daar om welke reden dan ook van afziet, zal hij dat toelichten aan de opdrachtnemer.

2.8.2 Herziening

Op grond van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012 kan de overeenkomst gedurende de looptijd worden gewijzigd, mits deze mogelijkheid in de aanbestedingsstukken is opgenomen in duidelijke, nauwkeurige en ondubbelzinnige herzieningsclausules. Deze clausule voorziet in de volgende wijzigingsopties:

Recht tot gebruik van optionele diensten

De opdrachtgever heeft het recht, doch niet de verplichting, om gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruik te maken van één of meer optionele diensten. Deze optionele diensten maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding en worden nader gespecificeerd in de opdrachtomschrijving.

Omschrijving van de wijziging

Het betreft in elk geval de volgende optie:

- Levering van sanitaire artikelen vanaf de ingangsdatum van de overeenkomst. Dit houdt in dat opdrachtnemer een (onder)aannemer contracteert voor de levering van sanitaire artikelen zoals toiletpapier, navulzeep en toiletbrilreiniger.

Voorwaarden voor toepassing

- De exacte specificaties, leveringsvoorwaarden en kosten worden tijdens de implementatieperiode tussen opdrachtgever en opdrachtnemer afgestemd.
- De toepassing van deze optie mag niet leiden tot een wijziging van de algemene aard van de opdracht.
- Eventuele prijsaanpassingen worden vooraf schriftelijk overeengekomen en mogen uitsluitend betrekking hebben op de optionele dienst.
- Alle overeengekomen tarieven dienen marktconform te zijn. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om dit te toetsen en bij afwijkingen de optie niet toe te passen.

Omvang en aard van de wijziging

De wijziging betreft uitsluitend aanvullende leveringen van sanitaire artikelen met een geschatte omvang van circa €25.000 die functioneel samenhangen met de oorspronkelijke opdracht en blijft binnen het kader van de aanbestedingsstukken.

3. Verloop van de aanbesteding

3.1 Aanbestedingsprocedure

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

3.2 Planning

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

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Vooraankondiging aanbesteding	24 november 2025	
Publiceren schoonmaak aanbesteding	2 december 2025	
Uiterste datum aanmelding inlichtingenbijeenkomst/schouw (deadline)	10 december 2025	
Inlichtingenbijeenkomst/schouw	12 december 2025	
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	15 december 2025	vóór 10:00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	22 december 2025	
Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	6 januari 2026	vóór 10:00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	9 januari 2026	
Sluiting termijn indienen inschrijvingen (deadline)	2 februari 2026	vóór 14:00 uur
Openen van inschrijvingen	2 februari 2026	na 14:00 uur
Presentaties	11 en 13 februari 2026	

Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	25 februari 2026
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk vijf werkdagen na verzending gunningsbeslissing
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Ingangsdatum overeenkomst	1 mei 2026
Start voorbereiding	19 maart 2026

3.3 Communicatie gedurende de aanbesteding

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

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Inlichtingenbijeenkomst en schouw

We organiseren een inlichtingenbijeenkomst en schouw op vrijdag 12 december 2025. Tijdens deze bijeenkomst geven we een korte toelichting van de opdracht en de aanbestedingsprocedure en heeft u de mogelijkheid om de locaties (museum en depot) te bekijken. In het depot is het niet toegestaan om foto's, video's of andere (beeld)opnamen te maken. Van de informatiebijeenkomst delen wij naderhand de informatie die gedeeld is met inschrijvers. Aan de mondelinge beantwoording van de vragen kunt u geen rechten ontleen. Daarom adviseren wij om vragen die u tijdens de inlichtingenbijeenkomst en/of schouw heeft gesteld vervolgens ook schriftelijk te stellen middels bijlage B. De antwoorden die wij geven in de nota van inlichtingen zijn leidend.

De inlichtingenbijeenkomst en schouw vindt plaats op locaties het depot en het museum. Het programma ziet er als volgt uit:

Locatie	Adres	Tijdstip (van-tot)	Overige
Stedelijk depot	Volgt na aanmelding	09:00 – 10:00	Parkeergelegenheid volgt na aanmelding
Stedelijk museum	Van Baerlestraat 31, Amsterdam	11:00 – 12:30 uur	Melden bij de portier (aan de zijkant van het gebouw, Van Baerlestraat 31). Er is een parkeergarage (Q-Park) onder de Albert Heijn, vlakbij het museum.

Om deel te nemen aan de schouw vragen wij inschrijvers zich schriftelijk aan te melden via de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform tot uiterlijk 10 december 2025. Per onderneming kunnen maximaal twee personen deelnemen aan de bijeenkomst. Vermeld in uw aanmelding de namen van de personen die namens uw organisatie de informatiebijeenkomst bijwonen.

Het is noodzakelijk dat u zich kunt legitimeren bij beveiliging. We starten in het depot met een korte toelichting en aansluitend volgt de schouw in het depot. Het adres van het depot (in Amsterdam) wordt uitsluitend gedeeld na ontvangst van een geldige aanmelding. Daarna gaan de inschrijvers met eigen vervoer naar het museum en melden zich bij Van Baerlestraat 31 in Amsterdam, en volgt de schouw van het museum.

Als blijkt dat er te weinig belangstelling is voor de inlichtingenbijeenkomst en schouw kunnen we besluiten om deze te annuleren.

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 B 'Indienen vragen en opmerkingen' en dien ze in via de berichtenmodule 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

In vragenronde 2 kunt u uitsluitend vragen stellen naar aanleiding van antwoorden uit vragenronde 1. Vragen over nieuwe onderwerpen beantwoorden wij in de regel niet.

3.4.4 Beantwoorden vragen in nota('s) van inlichtingen

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

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

We publiceren de nota's van inlichtingen op het aanbestedingsplatform. Hiervan versturen we geen notificatie; u 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 8.28 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 4.4) en of uw inschrijving voldoet aan de toetsingscriteria (zie hoofdstuk 5). Een inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling

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

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de inschrijvingen maken wij de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunt u geen rechten ontleen, noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het Stedelijk niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver.

3.9 Verificatie

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

Om de administratieve last te beperken mag de opdrachtgever 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.

3.10 Proefperiode

Na de totstandkoming van de overeenkomst, vanaf de start van de uitvoering van de opdracht, geldt voor de opdrachtnemer een proefperiode van twaalf maanden. De proefperiode is succesvol afgerond als de opdrachtnemer gedurende deze periode heeft aangetoond te (kunnen) voldoen aan:

- de bepalingen en voorwaarden van de overeenkomst,
- de eisen in het beschrijvend document, en
- hetgeen de opdrachtnemer heeft aangeboden in zijn inschrijving.

Als de opdrachtnemer de proefperiode niet succesvol afrondt zal de overeenkomst met hem worden beëindigd. In dat geval zullen wij de gunningsprocedure opnieuw in gang zetten met de inschrijver uit de wachtkamer die in rangorde op de volgende plaats is geëindigd.

3.11 Wachtkamerregeling

Wij maken voor deze aanbesteding gebruik van een wachtkamerregeling. Dat houdt het volgende in. Als u een geldige inschrijving doet en in rangorde op de tweede plaats eindigt, neemt u plaats in de wachtkamer voor een

periode van 12 maanden. De wachtkamer biedt ons de mogelijkheid om desgewenst, in de hieronder genoemde gevallen en zonder eerst een nieuwe aanbesteding uit te voeren, u als opvolgende inschrijver te contracteren.

Ten aanzien van de wachtkamer geldt het volgende:

1. Nadat met de winnaar van de aanbesteding een overeenkomst is gesloten, start voor de winnaar de proefperiode. Wij streven ernaar om binnen de aangegeven proefperiode te beslissen of de winnaar de uitvoering van de overeenkomst mag voortzetten. U dient er echter rekening mee te houden dat deze beslissing later plaatsvindt.
2. U neemt plaats in de wachtkamer tot het moment dat wij u een mededeling doen van de uitkomst van de proefperiode en de gevolgen die wij daaraan verbinden of, indien eerder, tot het moment dat wij tussentijds besluiten u te ontslaan uit de wachtkamer.
3. U kunt geen rechten ontleen aan uw verblijf in de wachtkamer. Het kan dus zijn dat wij besluiten de uitkomst van de proefperiode niet af te wachten en u eerder uit de wachtkamer te ontslaan. Ook kan het zijn dat de uitkomst van de proefperiode is dat wij niet doorgaan met de winnaar, maar dat wij tevens besluiten (om ons moverende redenen) u als opvolgende inschrijver niet te contracteren.
4. Als wij wel besluiten u als opvolgende inschrijver te contracteren, bent u verplicht om de overeenkomst met ons aan te gaan en daaraan uitvoering te geven.
5. U doet uw inschrijving gestand gedurende het verblijf in de wachtkamer.
6. U mag uw aanbod indexeren overeenkomstig de bepalingen in de overeenkomst.

Door in te schrijven gaat u akkoord met deze voorwaarden. Er komt automatisch een wachtkamerovereenkomst tot stand tussen het Stedelijk en uw onderneming als u op basis van de gunningsuitslag als tweede in de rangorde eindigt. U moet zich vervolgens houden aan de hiervoor genoemde voorwaarden, zie bijlage C.

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 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. **Het UEA mag elektronisch rechtsgeldig worden ondertekend met een gekwalificeerde elektronische handtekening en digitaal worden geüpload.** Voeg het ondertekende UEA toe aan uw inschrijving door hem te uploaden. Zie paragraaf 8.13 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

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

- **Onderaannemer(s)** – 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 schoonmaakdienstverlening binnen een omgeving waarvan <u>betalend publiek</u> gebruik maakt en waar openstelling niet kan worden verstoord. Deze omgeving dient daarbij een minimale omvang te hebben van 10.000 m ² BVO.
B	De inschrijver toont aan ervaring te hebben met het flexibel op- en afschalen van schoonmaakdiensten in dynamische omgevingen. Dit betekent dat de inschrijver in staat is om personeelsinzet en schoonmaakfrequenties snel en effectief aan te passen bij wisselende bezoekersaantallen, evenementen of tijdelijke sluitingen, zonder verstoring van het primaire proces.

Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. U gebruikt hiervoor bijlage D.

De referentieopdracht(en) moeten voldoen aan de volgende criteria:

- In geval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentie opdrachten niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdrachten ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt u alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee uw bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Als u bij de uitvoering van de referentieopdrachten onderdeel was/bent van een samenwerkingsverband, dan beschrijft u wat uw aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdrachten. Slechts uw aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht(en) is/zijn of word(t)en 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 of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

Norm, standaard	Toelichting
Kwaliteit	<i>U beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem.</i> U gebruikt een beschreven kwaliteitsmanagementsysteem. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals ISO 9001. Of u toont op een andere manier aan dat u op vergelijkbare systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen uw organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen werkt.
Milieu	<i>U neemt maatregelen op het gebied van milieubeheer</i> U gebruikt een beschreven milieubeheersysteem. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals ISO 14001. Of u toont op een andere manier aan dat u binnen uw organisatie vergelijkbare maatregelen neemt op het gebied van milieubeheer.
Keurmerk Schoon	<i>U neemt maatregelen op het gebied van schoonmaakkwaliteit</i> U gebruikt een beschreven kwaliteitsbeheersysteem. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals Keurmerk Schoon. Of u toont op een andere manier aan dat u binnen uw organisatie vergelijkbare maatregelen neemt om kwaliteit, professionaliteit en naleving van wet- en regelgeving te waarborgen.
Aansprakelijkheidsverzekering	Ondernemer is op een passende en gebruikelijke wijze verzekerd, en houdt zich zodanig verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's en is in verband met de door haar geleverde goederen en/of diensten aansprakelijk voor alle directe schade ten bedrage van minimaal 2.500.000,- euro per gebeurtenis en minimaal 5.000.000,- euro per verzekeringsjaar. Onder de aanduiding 'alle directe schade' verstaat de aanbestede: materiële schade, letselschade maar ook schade die de aanbestede door een beroepsfout waarvoor inschrijver aansprakelijk is.

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 en de toetsingscriteria waaraan uw inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.1 Overzicht van de eisen en voorwaarden

§	Toetsingscriterium
5.2	Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding
5.3	Programma van eisen
0	Concept van de overeenkomst, inclusief de bijlagen

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 een oplossing kan leveren zoals beschreven in de aanbestedingsstukken en die voldoet aan de eisen in het programma van eisen. Concept van de overeenkomst, inclusief de bijlagen

5.4 Concept van de overeenkomst, inclusief de bijlagen

Als bijlage F is het concept van de overeenkomst bijgevoegd. Dit is de overeenkomst die het Stedelijk nadat de gunning definitief is met de winnende inschrijver zal sluiten. We vragen u om te verklaren dat u akkoord gaat met het concept van de overeenkomst, inclusief de bijlagen bij de overeenkomst, waaronder de inkoopvoorwaarden van het Stedelijk, zie bijlage F, en de leveringsvoorwaarden schoonmaakdienstverlening.

6. Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we?

Wij zijn voornemens de opdracht te gunnen aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. We wegen zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om een inschrijving te kunnen beoordelen 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 100.

Bij de beoordeling kennen we per gunningscriterium een score toe – variërend van uitstekend tot onvoldoende. Het aantal punten dat bij de score hoort is de ongewogen score. De ongewogen score vermenigvuldigen we met het gewicht van het desbetreffende gunningscriterium (zie de tabel in paragraaf 7.1) en dat resulteert in een gewogen score per gunningscriterium. De gewogen scores van alle gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore.

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 en bepalen van de score

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 do en...'). 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 aanbidding. 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 inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

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

- We **gunnen** de opdracht aan de inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium G1.
- Als de betreffende inschrijvers ook op het gunningscriterium G1 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium G3.
- Als de betreffende inschrijvers ook op het gunningscriterium G3 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium G2.
- Als de betreffende inschrijvers ook op het gunningscriterium G2 een gelijke score hebben behaald, dan vindt loting plaats tussen die inschrijvers, om te bepalen aan wie de opdracht wordt gegund. We voeren de loting uit onder toezicht van een door het Stedelijk aangestelde onafhankelijke expert. De betreffende inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

7. Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we?

7.1 Overzicht van de gunningscriteria

Om de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteren we de onderstaande gunningscriteria. De gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die wij met deze aanbesteding nastreven, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De gunningscriteria hebben we verder uitgewerkt in de hiernavolgende paragrafen.

Gunningscriterium		Gewicht	Max. score (gewogen)
Kwaliteit		60%	
G1	Flexibele en schaalbare schoonmaakdienstverlening	25%	25
G2	Duurzame inzetbaarheid en sociale verantwoordelijkheid	10%	10
G3	Flexibiliteit en wendbaarheid – presentatie	25%	25
Prijs		40%	
P1	Totaal vergelijksprijs	40%	40
Totaal		100%	100

7.2 Gunningscriteria kwaliteit uitwerking antwoorden op basis volgorde

Gunningscriterium 1: Flexibele en schaalbare schoonmaakdienstverlening

Doelstelling Stedelijk Museum

Het Stedelijk Museum streeft naar een schoonmaakpartner die snel en efficiënt kan inspelen op wisselende omstandigheden, zoals een plotselinge toename van bezoekers of extra evenementen, zonder het primaire proces van het museum te verstoren. Daarnaast moeten schoonmaakwerkzaamheden aangepast kunnen worden aan tijdelijke sluitingen van tentoonstellingsruimten, zodat personeel optimaal wordt ingezet en de kwaliteit van de dienstverlening gewaarborgd blijft.

Wat wij van u vragen

Uw uitwerking moet aantonen hoe uw organisatie de schoonmaakdiensten flexibel en proactief organiseert en beheert. Beschrijf concreet welke prestaties u levert, hoe deze worden gerealiseerd en hoe u de uitvoering beheerst. Uw toelichting moet duidelijk maken hoe u:

1. Flexibiliteit waarborgt:
 - o Beschrijf hoe uw organisatie flexibel kan opschalen bij onverwachte pieken in bezoekersaantallen of extra evenementen.
 - o Leg uit hoe u werkzaamheden herschikt wanneer bepaalde ruimten tijdelijk niet toegankelijk zijn.
 - o Toon aan hoe flexibiliteit op elk organisatieniveau is ingebed, inclusief concrete voorbeelden uit eerdere projecten of pilots.
2. Proactief handelen bevordert:
 - o Beschrijf hoe uw organisatie mogelijke problemen en pieken signaleert en hier vooraf op anticipeert.
 - o Geef voorbeelden van hoe uw personeel zelfstandig en snel kan schakelen bij veranderende omstandigheden, zonder dat dit leidt tot verstoring van het museumproces.
3. Kwaliteit en transparantie meet:
 - o Stel minimaal twee concrete KPI's op waarmee de uitvoering van de dienstverlening gedurende het contract kan worden gemeten.
 - o Licht toe hoe deze KPI's bijdragen aan het bewaken van kwaliteit, flexibiliteit en efficiëntie.

Uw uitwerking moet gebaseerd zijn op een praktische en realistische aanpak waarin de uitwerking onderdeel uitmaakt binnen de kaders van de opdracht. Onderbouw uw uitwerking met passende praktijkvoorbeeld.

Maximumaantal pagina's en opmaak

- Maximaal vier A4-pagina's voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen.
- **Lettertype minimaal 10pt, opbouw antwoorden volgens zelfde volgorde op als bovenstaande vragen**
- Voorblad en inhoudsopgave tellen niet mee.

- Overschrijding van het maximumaantal pagina's leidt niet tot diskwalificatie, maar de extra pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.
- **Dient als PDF te worden aangeleverd.**

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

Een voldoende is het minste wat wij verwachten. Daarom wordt bij een score van een 'onvoldoende' nul punten toegekend.

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

- In hoeverre de uitwerking volledig is, ofwel alle gevraagde informatie bevat.
- De mate waarin de uitwerking concreet is, ofwel duidelijk en ondubbelzinnig is onderbouwd met concrete toelichting en concreet bewijs.
- De mate waarin de aanpak het beoordelingsteam overtuigt dat deze bijdraagt aan de doelstelling.

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

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

U moet de uitwerking van dit Gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen.

7.3 Gunningscriterium 2: Duurzame inzetbaarheid en sociale verantwoordelijkheid

Doelstelling Stedelijk Museum

Het Stedelijk Museum wil samenwerken met een schoonmaakpartner die een gezonde, veilige en toekomstbestendige werkomgeving biedt voor haar medewerkers en maatschappelijk verantwoord opereert. Dit omvat investering in scholing, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid, evenals het actief bevorderen van inclusiviteit en sociale impact door Social Return on Investment (SROI).

Wat wij van u vragen

Uw uitwerking moet aantonen hoe uw organisatie duurzame inzetbaarheid en sociale verantwoordelijkheid vormgeeft. Beschrijf concreet welke prestaties u levert, hoe deze worden gerealiseerd (groeiscenario), en hoe u dit in de uitvoering gaat organiseren. Uw toelichting moet duidelijk maken hoe u:

1. Duurzame inzetbaarheid bevordert:
 - a. Beschrijf hoe u investeert in de gezondheid, veiligheid, vitaliteit en ontwikkeling van uw medewerkers.
 - b. Leg uit hoe u medewerkers begeleidt en ondersteunt om duurzaam inzetbaar te blijven, inclusief scholings- en ontwikkelingsprogramma's.
 - c. Geef concrete voorbeelden van eerder succesvolle initiatieven voor duurzame inzetbaarheid.
2. Maatschappelijke verantwoordelijkheid neemt:
 - a. Beschrijf hoe u Social Return on Investment (SROI) toepast, bijvoorbeeld door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt actief in te zetten.
 - b. Leg uit hoe uw activiteiten bijdragen aan inclusiviteit, maatschappelijke betrokkenheid en sociale impact.
 - c. Toon aan hoe deze aanpak (groeiscenario) structureel onderdeel is van uw organisatie en bedrijfsvoering.
3. Kwaliteit meet en rapporteert:
 - a. Stel minimaal twee KPI's op waarmee duurzame inzetbaarheid en sociale impact gedurende het contract gemeten kunnen worden.
 - b. Licht toe hoe deze KPI's bijdragen aan zichtbare resultaten voor medewerkers, het museum en de maatschappij.
4. Eigen kansen en mogelijkheden:
 - a. Geef aan welke extra kansen, verbeteringen of innovatieve ideeën u ziet om duurzame en maatschappelijke impact verder te versterken.
 - b. Beschrijf hoe deze kansen kunnen bijdragen aan de samenwerking met het museum en aan het behalen van de doelstellingen.

Uw uitwerking moet gebaseerd zijn op een praktische en realistische aanpak waarin de uitwerking onderdeel uitmaakt binnen de kaders van de opdracht. Onderbouw uw uitwerking met passende praktijkvoorbeelden.

Maximumaantal pagina's en opmaak

- Maximaal vier A4-pagina's voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen.
- Lettertype minimaal 10pt, opbouw antwoorden volgens zelfde volgorde op als bovenstaande vragen
- Voorblad en inhoudsopgave tellen niet mee.
- Overschrijding van het maximumaantal pagina's leidt niet tot diskwalificatie, maar de extra pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.
- **Dient als PDF te worden aangeleverd.**

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

Een voldoende is het minste wat wij verwachten. Daarom wordt bij een score van een 'onvoldoende' nul punten toegekend.

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

- In hoeverre de uitwerking volledig is, ofwel alle gevraagde informatie bevat.
- De mate waarin de uitwerking concreet is, ofwel duidelijk en ondubbelzinnig is onderbouwd met concrete toelichting en concreet bewijs.
- De mate waarin de aanpak het beoordelingsteam overtuigt dat deze bijdraagt aan de doelstelling.

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

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

U moet de uitwerking van dit Gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen.

7.4 Gunningscriterium 3: Flexibiliteit en wendbaarheid – presentatie

Aanleiding en vorm

Na beoordeling van de schriftelijke inschrijvingen nodigt het Stedelijk Museum alle inschrijvers die een volledige inschrijving hebben ingediend en voldoen aan de voorwaarden van deze aanbesteding uit voor een presentatie over gunningscriterium 3.

Dit gunningscriterium gaat over flexibiliteit en wendbaarheid. Het museum heeft besloten dit onderdeel in presentatievorm te beoordelen, zodat u de insteek en aanpak voor flexibiliteit en proactief handelen beter kunt uitdrukken.

Doel van de presentatie

De presentatie geeft inzicht in hoe uw organisatie:

- snel kan inspelen op pieken en dalen in bezoekersaantallen;
- schoonmaakactiviteiten efficiënt kan herschikken bij onverwachte omstandigheden;
- proactief en wendbaar samenwerkt met het museum in dynamische situaties;
- zorgdraagt voor een transparante en actuele managementinformatievoorziening, inclusief een betrouwbare urenregistratie.

Situatieschets ter voorbereiding

Om uw presentatie concreet en praktijkgericht te maken, gebruiken wij de volgende situatieschets:

Het museum organiseert een internationale tentoonstelling die onverwacht veel bezoekers trekt. Het aantal bezoekers stijgt binnen korte tijd met 40%. Tegelijkertijd vinden meerdere evenementen in de avonden plaats, waaronder VIP-rondleidingen en netwerkbijeenkomsten. Daarnaast kunnen bepaalde ruimten tijdelijk niet toegankelijk zijn vanwege wisselende tentoonstellingen. Dit vraagt om het afschalen van schoonmaakactiviteiten in die ruimten en het herverdelen van inzet naar andere taken, zodat de beschikbare capaciteit optimaal wordt benut.

Wat wij van u vragen in de presentatie

Uw presentatie moet duidelijk maken hoe uw organisatie in deze situaties en in het dagelijks functioneren:

1. Flexibiliteit op elk niveau in de organisatie
 - a. Hoe uw organisatie snel kan opschalen of afschalen bij pieken of dalen in bezoekersaantallen.
 - b. Hoe werk wordt herschikt bij tijdelijke sluiting van ruimtes of onverwachte evenementen.
 - c. Concrete voorbeelden van eerdere projecten of situaties waarin deze flexibiliteit succesvol werd toegepast.
2. Proactief handelen op elk niveau
 - a. Hoe uw medewerkers en organisatie mogelijke problemen of pieken signaleren en hier vooraf op anticiperen.
 - b. Hoe u processen en communicatie zo organiseert dat verstoringen voor het museum en bezoekers worden voorkomen.
 - c. Concrete voorbeelden van eerder proactief handelen, bijvoorbeeld in planning, personeelsinzet of innovatieve schoonmaakprocessen.

Structuur en aandachtspunten van de presentatie

- Duur: maximaal 50 minuten, gevolgd door een Q&A van 10 minuten.
- Presentatoren: de presentatie dient te worden gegeven door de keyfunctionarissen die operationeel betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht.
- Focus: praktijkgericht, concreet en met voorbeelden die aansluiten bij de situatie van het Stedelijk.
- Format: u kunt gebruikmaken van PowerPoint, Keynote of vergelijkbare tools. Tabellen, schema's of korte video's zijn toegestaan.
- PDF: Na afloop van de presentaties ontvangt de opdrachtgever van iedere inschrijver een PDF-versie van de gegeven presentatie.
- Beoordeling: de presentatie wordt beoordeeld op:
 - duidelijkheid en volledigheid van de aanpak;
 - aantoonbare flexibiliteit en proactief handelen;
 - concrete voorbeelden van wendbaarheid in dynamische situaties;
 - samenhang en samenwerking met het museum.

- De presentaties worden opgenomen (audio) ten behoeve van de verslaglegging.

Aanvullende instructie

- De presentatie bouwt voort op de schriftelijke inschrijving, maar geeft u de mogelijkheid om uw aanpak levendig en overtuigend te tonen.
- Zorg dat uw presentatie aansluit bij de schriftelijke uitwerking en voorbeelden concreet maakt.

De presentaties vinden plaats op het Stedelijk Museum Amsterdam op 12 en 13 februari 2026. Nadere informatie volgt te zijner tijd. De presentatie is onderdeel van gunningscriterium 3. Naar aanleiding van de presentatie geeft de beoordelingscommissie een score aan gunningscriterium.

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

Een voldoende is het minste wat wij verwachten. Daarom wordt bij een score van een 'onvoldoende' nul punten toegekend.

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

- In hoeverre de uitwerking volledig is, ofwel alle gevraagde informatie bevat.
- De mate waarin de uitwerking concreet is, ofwel duidelijk en ondubbelzinnig is onderbouwd met concrete toelichting en concreet bewijs.
- De mate waarin de aanpak het beoordelingsteam overtuigt dat deze bijdraagt aan de doelstelling.

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

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

U moet de uitwerking van dit Gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen.

7.5 Gunningscriterium prijs

Vul in het invultabel in bijlage 8 de prijzen in. Voor het invullen van deze inschrijfdocumenten zijn in bijlage 9 de invulinstructie weergegeven.

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

- Alle prijzen en tarieven moet u aanbieden in euro's, prijspeil **januari 2026** en exclusief btw.
- Prijzen zijn ongewijzigd tot 1-5-2027.
- Jaarlijks en uiterlijk op 1 mei mogen de prijzen geïndexeerd worden volgens de indexatievoorwaarden in bijlage 7.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/-online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die u als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is nemen wij artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee bedoelen we in deze context dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

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

Beoordelingskader – hoe beoordelen we?

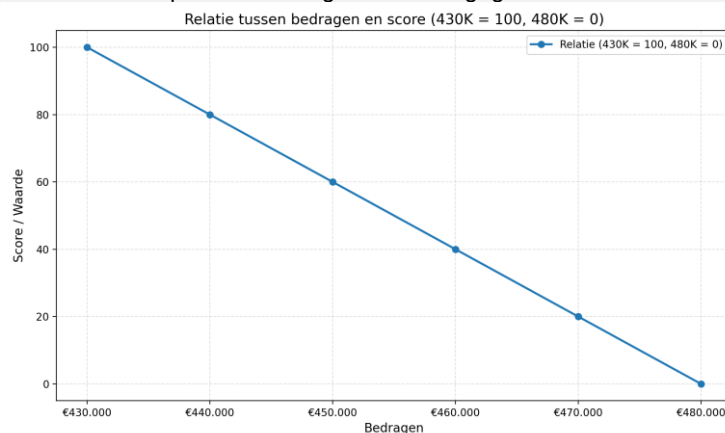
De score voor het gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat we bij dit gunningscriterium toekennen is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

U krijgt 100 punten als de prijzen opgeteld uit het document prijs invulblad Bijlage 8. Invultabel tabblad totaal cel D10 (vergelijkingsprijs) het laagste bedrag van € 430.000, - bedraagt. Als de prijs van dezelfde documenten € 480.000 is, krijgt u nul (0) punten. Bij een prijs die hoger is dan € 480.000 is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Als de prijs ligt tussen € 430.000,- en € 480.000, - dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$\text{Gewogen score} = \frac{480.000 - \text{prijs}}{480.000 - 430.000} \times 100$$

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:



Figuur 1. score verloop

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 het Stedelijk. Indien het Stedelijk geen goedkeuring geeft, zal het Stedelijk dit motiveren.

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 het Stedelijk 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 het Stedelijk, leiden in de regel tot uitsluiting.

8.7 Inschrijven conform de aanbestedingsstukken

U moet als inschrijver uw inschrijving baseren op de aanbestedingsstukken. Als u de gevraagde informatie 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 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

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

8.11 Manipulatief inschrijven

Het is 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. Als u deze bepaling overtreedt wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.12 Geldigheidsduur van de inschrijving

De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. 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.

8.13 Ondertekening van het UEA en van de inschrijving

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

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- 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.

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.

8.14 Aantal malen inschrijven

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

Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als onderaannemer voor een inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag wel optreden als onderaannemer voor meerdere inschrijvers.

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

- 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.

Het Stedelijk 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

8.15 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een inschrijving en 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.

8.16 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 het Stedelijk in elke fase van de aanbesteding, alsmede na verlening van de opdracht).

8.17 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze aanbesteding. 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.

8.18 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 ontleen 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.

8.19 Merknamen

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

8.20 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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 het Stedelijk. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 8.28.

8.21 Intellectueel eigendom

De intellectuele eigendomsrechten van de aanbestedingsstukken berusten bij het Stedelijk. Zonder onze uitdrukkelijke toestemming is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

8.22 Uitsluiting van inschrijvers

Ten tijde van (i) het indienen van een inschrijving en (ii) de gunning 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 het Stedelijk 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.

8.23 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.

8.24 Communicatie gedurende de aanbesteding

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

8.25 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is u als geïnteresseerde of als inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van het Stedelijk of andere betrokkenen bij de aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

8.26 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het Stedelijk 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 het Stedelijk niet tot gunning van de overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Als binnen deze termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt kunnen de afgewezen inschrijvers na afloop van deze termijn geen bezwaar meer maken tegen de beslissing, noch achteraf een kort geding of bodemprocedure aanhangig maken om schadevergoeding te vorderen, en hebben zij hun rechten ter zake volledig verwerkt.

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de winnende inschrijver alsnog is aanvaard. Het Stedelijk aanvaardt het aanbod van de winnende inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen)

8.27 Rechtsmiddel

Als u als inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, moet u binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingegaande 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 het Stedelijk.

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 het Stedelijk bepaalde (rechts)handelingen en/of achteraf een schadevergoeding te vorderen.

Het Stedelijk 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 het Stedelijk neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

8.28 Klachtafhandeling

Klachten in verband met de Aanbesteding kunnen per e-mail worden gemeld bij de Klachtencoördinator van de Opdrachtgever op het e-mailadres klachtenmeldpunt@stedelijk.nl met als e-mailonderwerp 'Klacht over Aanbesteding Schoonmaakdienstverlening Museum en Depot'. Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding niet op. De indiener van een klacht ontvangt standaard een ontvangstbevestiging na het indienen

van een klacht. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover worden geïnformeerd.

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 het Stedelijk.

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: Geschillencommissie 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. Begrippen

In dit document en de overige aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen de volgende betekenis.

aanbestedende dienst	Stedelijk museum Amsterdam.
aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de opdracht.
aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de aanbestedende dienst en de ondernemers plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een inschrijving.
aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de aanbestedende dienst gedurende de aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
beschrijvend document	Dit document, inclusief bijlagen, waarin door de aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de aanbesteding wordt gegeven.
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.
leveringen	De door de opdrachtnemer op basis van de overeenkomst ten behoeve van de opdrachtgever te leveren producten, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.

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 tot hetgeen is overeengekomen in de overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.
opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval Stedelijk museum Amsterdam, die de overeenkomst aangaat met de opdrachtnemer.
opdrachtnemer	De inschrijver met wie de opdrachtgever de overeenkomst afsluit.
overeenkomst	De overeenkomst 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.
perceel	Een afgebakend onderdeel van de opdracht waarop kan worden ingeschreven.
programma van eisen	Het document waarin de specificaties voor het uitvoeren van de opdracht zijn opgenomen.
samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één inschrijver aan de aanbesteding deelneemt.
Het Stedelijk	Stedelijk museum Amsterdam
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).

10. Bijlagen

Bijlage A: Programma van eisen

Bijlage B: Indienen vragen en opmerkingen

Bijlage C: Concept wachtkamerovereenkomst

Bijlage D: Ervaring inschrijver

Bijlage E: Concept van overeenkomst

Bijlage F: Algemene inkoopvoorwaarden het Stedelijk

Bijlage G: Checklist