



# Uitnodiging tot inschrijving

Europese aanbesteding Schoonmaakonderhoud

Projectnummer: 2025/VLC/12249666

TenderNed kenmerk: 547859

Datum: 1 december 2025

Inschrijvingsleidraad Europese aanbesteding Schoonmaakonderhoud

Opdrachtgever: Teylers museum

In samenwerking met VLC Inkoop & Advies

© Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

## Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1 DE PROCEDURE VAN DEZE AANBESTEDING .....	4
<b>1.1 Inleiding</b> .....	4
<b>1.2 De Aanbestedende dienst</b> .....	4
<b>1.3 TenderNed</b> .....	5
<b>1.4 Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure</b> .....	5
<b>1.5 Doel van de aanbesteding</b> .....	5
<b>1.6 Procedure</b> .....	5
<b>1.7 Gunningscriterium</b> .....	5
<b>1.8 Akkoordverklaring door deelname</b> .....	5
<b>1.9 De op één na beste</b> .....	6
HOOFDSTUK 2 DE AANBESTEDING.....	7
<b>2.1 Procedure</b> .....	7
<b>2.2 Planning aanbestedingsprocedure</b> .....	7
<b>2.3 Voertaal</b> .....	7
<b>2.4 Voorwaarden</b> .....	7
<b>2.4.a Juistheid en volledigheid</b> .....	7
<b>2.4.b Kosten</b> .....	7
<b>2.5 Nota van Inlichtingen</b> .....	8
<b>2.6 Inschrijving</b> .....	8
<b>2.6.a Inschrijvingsdatum</b> .....	8
<b>2.6.b Criteria inschrijving</b> .....	9
<b>2.6.c In te dienen stukken</b> .....	9
<b>2.6.d Termijn gestanddoening</b> .....	10
<b>2.6.e Opening kluis</b> .....	10
HOOFDSTUK 3 GESCHIKTHEID EN UITSLUITING.....	11
<b>3.1 Geschiktheidseisen</b> .....	11
<b>3.1.a Technische en beroepsbekwaamheid</b> .....	11
<b>3.1.b Geschiktheidseisen t.b.v. financiële en economische draagkracht</b> .....	11

3.1.c Wetgeving.....	13
3.2 Uitsluitingsgronden .....	13
3.2.a Reëel en marktconform .....	13
3.2.b Aansprakelijkheid.....	13
3.2.c Russische Betrokkenheid .....	14
HOOFSTUK 4 GUNNING.....	15
4.1 Gunning .....	15
4.2 Beoordeling gunning op volledigheid en geldigheid.....	15
4.3 Beoordeling gunning op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden .....	15
4.4 Beoordeling op Gunningscriteria.....	15
4.4.a Criterium 1: Kwaliteit Inschrijver.....	15
4.5 Scoreverdeling.....	16
4.5.a Puntentoekenning voor Prijs .....	16
4.5.b Puntentoekenning voor de Casussen .....	17
4.6 Procedure gunning .....	17
4.6.a Beoordelingscommissie .....	17
4.6.b Verificatieperiode.....	18
4.6.c Communicatie .....	18
4.6.d Klachten en geschillen.....	18
4.6.e Definitieve gunning en Opdrachtverlening .....	18
HOOFDSTUK 5 PROGRAMMA VAN EISEN .....	19
5.1 Wat is de Opdracht?.....	19
5.2 Kritische Prestatie Indicatoren .....	19
5.3 Duurzaamheid en Green-Key Goud .....	21
5.4 Inkoop en verbruiksartikelen.....	22
5.5 Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....	22
5.6 Programma van Eisen.....	23
5.7 De Casussen .....	26
5.7.1.Casus 1: Van Opdracht tot invulling van de contractperiode.....	26
5.7.2.Casus 2: Expositiewisseling .....	27
5.7.3.Casus 3: Duurzaamheid .....	28
5.7.4.Casus 4: Goed werkgeverschap .....	29

HOOFDSTUK 6 PUNTEN VAN AANDACHT .....	30
<b>6.1 Geheimhouding</b> .....	30
<b>6.2 Intellectueel eigendom</b> .....	30
<b>6.3 Opschorting aanbesteding en/ of (voorlopige) gunning</b> .....	30
HOOFDSTUK 7 BEGRIPPENKADER .....	31

## HOOFDSTUK 1 DE PROCEDURE VAN DEZE AANBESTEDING

### 1.1 Inleiding

Het Teylers Museum in Haarlem geldt als het oudste, nog in gebruik zijnde museum van Nederland en vormt een uniek erfgoedcomplex waar kunst, wetenschap en geschiedenis samenkomen. Het museum is opgericht naar aanleiding van de nalatenschap van Pieter Teyler van der Hulst (1702–1778), een rijke Haarlemse koopman en bankier met grote belangstelling voor kunst, cultuur en de idealen van de Verlichting. Na zijn overlijden bepaalde zijn testament dat zijn vermogen moest worden aangewend om kennis, religie en kunst te bevorderen. Hieruit ontstond de Teylers Stichting, die onder meer leidde tot de oprichting van het museum, dat in 1784 zijn deuren opende voor het publiek.

Het museum is gevestigd in een monumentaal gebouw aan het Spaarne en staat bekend om de authentieke uitstraling die grotendeels bewaard is gebleven. De oorspronkelijke Ovale Zaal, ontworpen door architect Leendert Viervant, is nog steeds te bezoeken en biedt een directe inkijk in de 18e-eeuwse museale beleving. In de loop der eeuwen is het complex uitgebreid met diverse vleugels en zalen, waaronder tentoonstellingsruimten voor kunst, natuurhistorie en wetenschap. De architectuur en inrichting ademen de sfeer van de 18e en 19e eeuw, waardoor bezoekers een ervaring krijgen die vrijwel ongewijzigd is sinds de oprichting.



De collectie van Teylers Museum is veelzijdig en weerspiegelt de brede belangstelling van de Verlichting. Op natuurhistorisch gebied beschikt het museum over een omvangrijke verzameling fossielen, mineralen en schelpen. Daarnaast zijn er talrijke wetenschappelijke instrumenten, die destijds gebruikt werden voor experimenten en demonstraties in de Ovale Zaal. Ook bezit het museum een rijke numismatische collectie van munten en penningen. Op het gebied van kunst herbergt het museum onder meer een internationaal vermaarde verzameling tekeningen van grootmeesters zoals Michelangelo, Rembrandt en Rafaël, evenals schilderijen uit de 18e en 19e eeuw.

Teylers Museum is niet alleen van belang vanwege de collecties, maar ook door de manier waarop het werd opgericht en onderhouden. Het museum is vanaf het begin toegankelijk geweest voor het publiek, waarmee het een belangrijke rol speelde in de verspreiding van kennis en cultuur. Bovendien weerspiegelt het museum het 18e-eeuwse ideaal van het samenbrengen van kunst en wetenschap als middelen om de samenleving te ontwikkelen.

Sinds 2011 staat het Teylers Museum op de voorlopige lijst van UNESCO-werelderfgoed, als erkenning voor zijn unieke waarde als “museum van de Verlichting” en vanwege de uitzonderlijk goed bewaard gebleven museale context. Vandaag de dag trekt het museum een breed publiek, variërend van onderzoekers en kunstliefhebbers tot toeristen en scholieren. Daarmee vervult het nog steeds de oorspronkelijke doelstelling: het bevorderen van kennis, inspiratie en verwondering.

### 1.2 De Aanbestedende dienst

Als contactpersoon en procesbegeleider voor de aanbesteding treedt op VLC Inkoop & Advies.

### 1.3 TenderNed

De praktische uitvoering van de aanbesteding verloopt via TenderNed: [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl)  
0800 - 836 33 76 ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)).

Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen verloopt via de berichten box van TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- Alle correspondentie, behoudens het indienen van klachten, dient te worden verricht via TenderNed (Nota van inlichtingen);
- Alle communicatie is bindend.

### 1.4 Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

Alle communicatie rond deze aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald of in het geval van niet-beschikbaarheid van TenderNed vanwege een algemene storing aan het systeem. Inschrijvers mogen alleen over de aanbesteding en het project communiceren met medewerkers van de Opdrachtgever, de Aanbestedende dienst, adviseurs van de Aanbestedende dienst en andere (rechts)personen die aan de zijde van de Opdrachtgever en Aanbestedende dienst bij de aanbesteding en de voorbereiding van het project betrokken zijn, na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Een Inschrijver dient hiertoe een schriftelijk verzoek in te dienen bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers die zich niet hieraan houden, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

### 1.5 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een Raamovereenkomst met één (1) partij. De Raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van maximaal twee (2) jaar. De Opdracht vangt aan op 1 mei 2026. De duur van de Raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar met een eenzijdige optie tot verlenging van de Raamovereenkomst met zesmaal (6) één (1) jaar.

### 1.6 Procedure

De aanbesteding geschiedt volgens een openbare procedure conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU. Deze richtlijn is per juli 2016 in de Aanbestedingswet 2012 geïmplementeerd. De procedure die gevolgd wordt, is de openbare procedure voor het sluiten van een Raamovereenkomst met maximaal één leverancier voor de levering van Hardware en bijbehorende dienstverlening. De gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) uitbrengt op basis van Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (Beste PKV).

### 1.7 Gunningscriterium

Het gunningscriterium is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), is gebaseerd op de beste prijs- kwaliteit verhouding (Beste PKV).

### 1.8 Akkoordverklaring door deelname

De Inschrijver (Inschrijver, aanbieder, leverancier, begunstigde) verklaart zich door deelname akkoord met alle voorwaarden, wensen, eisen en overige bepalingen zoals gesteld in deze inschrijvingsleidraad. Alle bijlagen en Nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding en de hieruit voortvloeiende Raamovereenkomst.

### 1.9 De op één na beste

Als de winnende Inschrijver of combinatie niet naar behoren presteert gedurende looptijd, heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om de Opdracht na ontbinding alsnog te gunnen aan de Inschrijver of combinatie die als tweede is geëindigd, zonder opnieuw aan te besteden. Gezien het verstrijken van de geldigheidsduur van de aanbiedingen volgens dit document, zal de tweede Inschrijver gevraagd worden of zijn aanbieding nog geldig is.

Indien de tweede Inschrijver zijn aanbieding niet kan handhaven, worden alle Inschrijvers met een geldige aanbieding verzocht om opnieuw hun prijsopgave in te dienen. Op basis daarvan wordt een nieuwe winnaar aangewezen voor het afsluiten van een Raamovereenkomst.

Onder "alle Inschrijvers" wordt verstaan iedereen die heeft ingeschreven, met uitzondering van de inschrijving(en) die afkomstig is/zijn van de Inschrijver die oorspronkelijk als eerste eindigde, zelfs als deze alleen als onderaannemer betrokken is.

## HOOFDSTUK 2 DE AANBESTEDING

### 2.1 Procedure

De Opdrachtgever volgt voor de aanbesteding een openbare Europese procedure.

### 2.2 Planning aanbestedingsprocedure

In de onderstaande tabel staat de indicatieve planning van de aanbesteding. De Opdrachtgever streeft ernaar deze planning te volgen. De planning kan door de Aanbestedende dienst lopende de Indieningstermijn gewijzigd worden door middel van een Nota van Inlichtingen. Er kunnen door Inschrijvers op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Datum
Aankondiging en publicatie op TenderNed	01-12-2025
De Schouw	15-12-2025 om 10.00 uur
Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	24-12-2025 vóór 09.00 uur
Uiterlijk publiceren Nota van Inlichtingen	16-01-2026
Inleverdatum 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	21-01-2026 vóór 09.00 uur
Uiterlijk publiceren 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	28-01-2026
Indienen inschrijvingen/ sluitingsdatum	13-02-2026 vóór 09.00 uur
Verzenden mededelingen voornemen tot gunning en afwijzing	11-03-2026
Opdrachtverlening	01-04-2026
Start dienstverlening	01-05/2026

### De schouw

Inschrijvers krijgen de mogelijkheid tot het schouwen van het Teylers Museum op 15 december 2025 om 10.00 uur. Inschrijvers kunnen zich aanmelden via TenderNed tot uiterlijk maandag 8 december 2025. Hierbij kan per organisatie maximaal één (1) persoon aanwezig zijn.

### 2.3 Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens het contracteren en de contractperiode is Nederlands. Alle documenten van alle partijen zijn in het Nederlands opgesteld.

### 2.4 Voorwaarden

#### 2.4.a Juistheid en volledigheid

De informatie in de inschrijving dient volledig en juist te zijn. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt door Inschrijver, wordt Inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd, waarbij de financiële gevolgen volledig voor rekening van de Inschrijver komen. Inschrijver dient bij onvolledigheid of onjuistheid van het bestek dit als verplichting aan te geven bij Opdrachtgever.

#### 2.4.b Kosten

De Opdrachtgever is niet verplicht te gunnen. Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op de Opdrachtverstrekking of vergoeding van kosten, gedeerde winst en/of andere schade.

## 2.5 Nota van Inlichtingen

Inschrijvers hebben de mogelijkheid tot het stellen van vragen en verkrijgen van verduidelijking op de aanbestedingsdocumenten voorafgaand aan de uiterste datum van indiening. Antwoorden worden Door de Aanbestedende dienst gegeven via één of meerdere Nota's van Inlichtingen. De vragen en verzoeken kunnen tot woensdag 24 december 2025 vóór 09.00 uur en de respectievelijk woensdag 21 januari 2026 vóór 09.00 uur via het daarvoor bedoelde format in TenderNed worden ingediend.

Vragen gesteld via TenderNed in de rubriek Vraag en Antwoord worden niet beantwoord.

De vragen zullen geanonimiseerd worden beantwoord in één of meerdere Nota('s) van inlichtingen. De Nota 's van inlichtingen worden uiterlijk op vrijdag 16 januari 2026 (1<sup>ste</sup> NVI) en respectievelijk woensdag 28 januari 2026 (eventuele 2<sup>de</sup> NVI) gepubliceerd via TenderNed. Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord tenzij de Aanbestedende dienst meent dat de beantwoording hiervan voor alle Inschrijvers noodzakelijk is.

Als een Inschrijver een vraag heeft waarvan hij om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang niet wil dat die vraag wordt beantwoord in de algemene Nota van inlichtingen, dient de Inschrijver bij indiening van die vraag te melden dat het een 'individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang' betreft. Daarmee doet Inschrijver automatisch, op basis van artikel 2.53 lid 3 Aanbestedingswet, aan de Opdrachtgever het verzoek om de vraag niet te beantwoorden in de algemene Nota van inlichtingen. De Opdrachtgever beoordeelt naar eigen inzicht of het verzoek van Inschrijver gerechtvaardigd is. Als dat zo is, beantwoordt de Opdrachtgever de betreffende vraag in een individuele Nota van Inlichtingen. Als dat niet zo is, wijst de Aanbestedende dienst de vraag af.

## 2.6 Inschrijving

### 2.6.a Inschrijvingsdatum

Uiterlijk vrijdag 13 februari 2026 vóór 09:00 uur moet de inschrijving ingediend zijn. De inschrijving verloopt via TenderNed. Na de sluitingsdatum/ tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Inschrijvingen die worden ingediend na deze datum/ tijdstip, worden niet in behandeling genomen.

De inschrijving is een onherroepelijk aanbod en is 90 dagen geldig vanaf de uiterlijke datum en tijdstip van inschrijving van indiening.

Technische vragen: [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl) - 0800 - 836 33 76

Handleiding: [http://www.Tenderned.nl/egids/handleiding/handleiding\\_ondernemer](http://www.Tenderned.nl/egids/handleiding/handleiding_ondernemer)

### 2.6.b Criteria inschrijving

De Inschrijver dient aan alle genoemde criteria te voldoen. Indien aan één (1) of meerdere criteria niet is voldaan wordt de inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden die zijn opgenomen in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen. Alle formulieren en verklaringen dienen volledig te worden ingevuld, rechtsgeldig (door een vertegenwoordigingsbevoegde) ondertekend en ingediend bij de inschrijving. Indien een formulier of verklaring ontbreekt, wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld en volgt uitsluiting.

De Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden wordt uitgesloten van verdere beoordeling.

### 2.6.c In te dienen stukken

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen/uploaden van zijn inschrijving en aanbestedingsstukken in TenderNed. De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor het niet kunnen inschrijven vanwege storingen en dergelijke bij TenderNed en derden.

De inschrijving dient te bestaan uit:

Bijlagen 2, 3, en 4, de casussen alsmede A,B,C en D.

Deze dienen te zijn voorzien van bedrijfsnaam en een (digitale) handtekening.

De Inschrijver houdt de benaming aan conform de onderstaande tabel:

Bijlage	Onderwerp	Toegevoegd of in te vullen
1	Concept Raamovereenkomst	<i>Is toegevoegd</i>
2	Controle lijst; verklaringen	<b>Invullen/ondertekenen</b>
3	Uitvraagpakket Excel versie (mag eventueel aanvullend in PDF worden ondertekend)	<b>Invullen/ondertekenen</b>
4	UEA formulier	<b>Invullen/ondertekenen</b>
5	Inkoopvoorwaarden Teylers Museum	<i>Is toegevoegd</i>
6	Huisregels Teylers Museum voor externe partijen	<i>Is toegevoegd</i>

	Casus 1 t/m 4	<b>Aanleveren</b>
--	---------------	-------------------

Invullen en in te dienen of aan te leveren:

A.	Bewijs/bewijzen van inschrijving in het Handelsregister	Niet ouder dan zes (6) maanden
B.	ISO 9001:2015	Certificaat of gelijkwaardig
C.	Lidmaatschap branchevereniging	Bewijs
D.	Aansprakelijkheidsverzekering	Certificaat

In te dienen documenten, binnen vijf (5) werkdagen na de voorlopige gunningsbeslissing:

E.	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	Niet ouder dan zes (6) maanden
F.	Gedragsverklaring aanbesteden of lopende aanvraag (bijv. via Justis)	Niet ouder dan twee (2) jaar

Bewijsstukken E en F dienen uitsluitend te worden aangeleverd door de beoogd winnaar van deze aanbesteding. Na voorlopige gunning dient de beoogd winnaar binnen vijf (5) werkdagen deze bewijsstukken aan te leveren. Indien binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken worden aangeleverd, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname en wordt de Inschrijver die de volgende plaats bezet nummer twee (2) in de rangorde aangewezen als beoogd winnaar. Indien de nummer twee (2) eveneens binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken kan aanleveren dan zal nummer drie (3) als beoogd winnaar worden aangewezen, enzovoorts.

#### 2.6.d Termijn gestanddoening

De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de inschrijving bedraagt 90 dagen na de dag van indiening van de inschrijving. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing met de (eventuele) mogelijkheid tot tussenkomst van een subsidiaire voeging, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen verlengd tot minimaal zes (6) weken na de onherroepelijke uitspraak van het kort geding. De Opdrachtgever kan Inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

#### 2.6.e Opening kluis

De opening van de digitale kluis vindt op vrijdag 13 februari 2026 na 09:00 uur plaats. De opening vindt niet in het openbaar plaats. Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces- verbaal opgemaakt. Een afschrift van het proces- verbaal wordt binnen twee (2) werkdagen via TenderNed aan alle Inschrijvers toegezonden.

## HOOFDSTUK 3 GESCHIKTHEID EN UITSLUITING

### 3.1 Geschiktheidseisen

#### 3.1.a Technische en beroepsbekwaamheid

Kwaliteitsborging en certificering:

De Opdrachtgever stelt vast of de Inschrijver voldoende maatregelen treft om kwaliteit te waarborgen, gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in document. De kwaliteit van de Inschrijver, de geleverde producten en uitgevoerde dienstverlening wordt met name bepaald door de wijze waarop dit is georganiseerd, uitgevoerd en bewaakt wordt.

Referenties:

De Inschrijver wordt verzocht een opgave te doen van maximaal drie (3) referenties, die niet ouder zijn dan drie (3) jaar. Deze dienen tezamen minimaal aan de volgende voorwaarden/ kerncompetenties te voldoen:

- Aantoonbare ervaring met projecten in de kunst en cultuursector
- Schoonmaak tijdens weekend en openingsuren gedurende het gehele jaar
- Aantoonbare ervaring met het werkgebied Haarlem (met een straal van 30 km)

Indien één (1) referentie de kerncompetenties omvat volstaat deze eveneens.

#### 3.1.b Geschiktheidseisen t.b.v. financiële en economische draagkracht

Alle in deze paragraaf genoemde bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan zes (6) maanden, terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving.

UEA-Formulier zie tekst Tendered

Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart Inschrijver dat géén van de daarin opgenomen verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op hem van toepassing is en dat hij aan alle in deze aanbestedingsleidraad genoemde geschiktheidseisen voldoet. Het is niet toegestaan om in de reeds ingevulde gegevens door de Opdrachtgever te wijzigen en/ of te de-selecteren.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ermee akkoord dat de Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in een latere fase de Inschrijver te verplichten om bewijsstukken binnen vijf (5) werkdagen te overleggen. Als deze stukken niet overeenkomen met de UEA, of de stukken te laat worden ingediend, dan leidt dit tot uitsluiting van de aanbesteding. Deze stukken zijn:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van Inschrijving, of lopende aanvraag (bijv. Justis);
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving.

**Combinatie:**

Voor alle combinatieleden waarop de Inschrijver een beroep doet, dient eveneens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bij de inschrijving te worden gevoegd.

Met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving. Dit betekent dat alle personen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend, hiertoe door de onderneming zijn gemachtigd. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister dan wel een Raamovereenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, dient een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, te worden bijgevoegd.

**Inschrijving in handels- of beroepsregister**

De Inschrijver dienen een bewijsstuk aan te leveren waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 van de aanbestedingswet 2012. Dit bewijsstuk dient de huidige situatie van de onderneming van de Inschrijver weer te geven zodat de Opdrachtgever kan vaststellen welke natuurlijke persoon of personen de onderneming van de Inschrijver rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen.

Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps- of handelsregister niet noodzakelijk is, dient de Inschrijver aan te tonen door middel van een notariële akte welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten.

**Combinatie:**

In geval de Inschrijver een combinatie betreft, dan dient van elke deelnemer in de combinatie het inschrijvingsbewijs in het handels- of beroepsregister te worden bijgevoegd.

**Concern:**

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een holding/ groep/ concernmaatschappij verklaart die Inschrijver met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat de holding/ groep/ concernmaatschappij bij gunning onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichting. Na de gunningsbeslissing dient de begunstigde Inschrijver op verzoek van de Opdrachtgever een rechtsgeldige ondertekende concerngarantie te verstrekken.

**Beroep op derde:**

Indien een Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer die bij de uitvoering van de Opdracht een beroep wenst te doen op derden (onderaannemers) dient dat in de Eigen Verklaring (UEA) te worden vermeld.

Bij Deel II D van de eigen verklaring dient de Inschrijver aan te geven voor welke geschiktheidseisen hij een beroep op een derde (of derden) doet. Inschrijvers die een beroep doen op derden/onderaannemers dienen slechts één eigen verklaring in. De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van eventuele contractuele verplichtingen, inclusief die van door hem ingeschakelde derden/ onderaannemers. De hoofdaannemer is en blijft te allen tijde aansprakelijk voor de door hem ingeschakelde derden/ onderaannemers, zo ook voor fouten en schade, ongeacht of deze door de hoofdaannemer zelf of door de door hem ingeschakelde derden/onderaannemers zijn veroorzaakt. Indien na gunning mocht blijken dat zonder medeweten gebruik

is gemaakt van de diensten van derden/ onderaannemers, kan dit een reden zijn tot ontbinding van de met de Inschrijver gesloten Raamovereenkomst.

### 3.1.c Wetgeving

De Inschrijver heeft rekening gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeids overeenkomsten of uit hoofde van de richtlijnen 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

## 3.2 Uitsluitingsgronden

Na de voorlopige gunning dient de beoogd winnaar binnen vijf (5) werkdagen de bewijsstukken aan te leveren zoals genoemd in hoofdstuk 3.1.b. Indien binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken worden aangeleverd, wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname.

### 3.2.a Reëel en marktconform

De inschrijving dient reëel en marktconform te zijn. Om een langdurige en prettige samenwerking tot stand te kunnen brengen voor beide partijen wil de Opdrachtgever geen disproportionele of manipulatieve inschrijvingen ontvangen. De Opdrachtgever gaat ervan uit dat de Inschrijver de werkzaamheden aanbiedt op basis van de voor deze Opdracht geldende en haalbare uitgangspunten. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een offerte met een niet marktconforme, niet reële aanbieding, uit te sluiten.

Onder een marktconforme, reële inschrijving wordt verstaan: een inschrijving die prijzen bevat die op het moment voor de invulling van de gewenste leveringen/ dienstverlening gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Indien een inschrijving prijzen hanteert die significant afwijken, kan sprake zijn van een niet-marktconforme inschrijving.

Een inschrijving wordt aangemerkt als manipulatief als de inschrijving bewerkstelligt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Opdrachtgever is beoogd. Een manipulatieve inschrijving wordt altijd als disproportionele inschrijving aangemerkt en daarom uitgesloten van de procedure.

### 3.2.b Aansprakelijkheid

De Inschrijver verklaart dat zijn onderneming is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen bedrijfsaansprakelijkheid tot minstens een bedrag van € 5.000.000, - per jaar. Dan wel dat de Inschrijver in geval van gunning zijn onderneming zal verzekeren tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen bedrijfsaansprakelijkheid tot minstens een bedrag van € 2.500.000, - per schadegeval alvorens de Raamovereenkomst wordt gesloten. De verzekering zal niet eerder eindigen dan op de einddatum van de (verlengde) Raamovereenkomst(en).

### 3.2.c Russische Betrokkenheid

Er dient geen sprake te zijn van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Raamovereenkomst, die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende beperkende maatregelen als gevolg van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022, overschrijdt.

Specifiek geldt het volgende:

- a) De Opdrachtnemer (evenals bedrijven die een onderdeel zijn van het consortium) mogen geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit, en deze (rechts)personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) mogen niet gevestigd zijn in Rusland.
- b) De Opdrachtnemer en de bedrijven die een onderdeel zijn van het consortium mogen geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij, zoals hierboven bedoeld in a).
- c) Noch de Opdrachtnemer, noch de onderneming mogen een (rechts)persoon zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelt in het belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b).
- d) Er mogen geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de Opdrachtnemer, en die een aandeel van meer dan 10% van de contractwaarde hebben, indien een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

## HOOFSTUK 4 GUNNING

### 4.1 Gunning

Op deze aanbesteding zijn van toepassing:

- Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016.
- Het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016.

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Het gunningscriterium is de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (Beste PKV); gewaardeerd op basis van de kwalitatieve en kwantitatieve aspecten van de inschrijving.

### 4.2 Beoordeling gunning op volledigheid en geldigheid

De Aanbestedende dienst beoordeelt of de inschrijving volledig en geldig is. Volledig betekent dat alle stukken feitelijk en compleet worden overgelegd op de in de aanbestedingsleidraad en bijbehorende stukken voorgeschreven wijze. Het is niet toegestaan de vaste tekst in de standaardformulieren te wijzigen. Indien wordt vastgesteld dat niet wordt voldaan aan een van de eisen van volledigheid en geldigheid, wordt de inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

### 4.3 Beoordeling gunning op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/ of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. De Aanbestedende dienst beoordeelt de aanbieding aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Is op een Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing en/of voldoet een Inschrijver niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

### 4.4 Beoordeling op Gunningscriteria

#### 4.4.a Criterium 1: Kwaliteit Inschrijver

De Opdrachtgever hecht veel waarde aan de aangeboden kwaliteit van de Inschrijver. Om de kwaliteit te toetsen worden de inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de beantwoording van de casussen. De Inschrijver kan aangeven welke toegevoegde waarde zij kan bieden aan Opdrachtgever. Hiervoor zijn maximaal 700 punten te behalen onderverdeeld in vier (4) casussen.

#### 4.4.b Criterium 2: Prijs Inschrijver

De prijs bestaat uit de inschrijfsom/ tarieven zoals opgegeven in het Uitvraagpakket. Hierin gelden de volgende uitgangspunten:

- De prijzen dienen in Euro's en inclusief btw te zijn uitgebracht;
- Alle financiële aspecten dienen te worden ingevuld in het Uitvraagpakket. Inschrijvingen waarbij kosten separaat vermeld staan worden uitgesloten voor verdere deelname aan de procedure;
- Alle prijzen dienen conform het Uitvraagpakket (Excel) ingevuld te worden. De totaalsom van het Uitvraagpakket dient als uitgangspunt voor de prijsbeoordeling.

Inschrijvers kunnen uitgesloten worden indien:

- De Inschrijver rekenfouten maakt op het Uitvraagpakket of prijzen niet invult;
- De Inschrijver niet uitsluitend gebruik maakt van het beschikbaar gestelde Uitvraagpakket.

Hiervoor zijn maximaal 300 punten te behalen.

#### 4.5 Scoreverdeling

De totaal te behalen maximum score bedraagt 1000 punten. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste score volgens de onderstaande tabel.

Gunningscriteria		Maximaal te behalen punten
Prijs	Op basis van het Uitvraagpakket (incl. btw)	300 punten
Casus 1	Van Opdracht tot invulling contractperiode	300 punten
Casus 2	Expositiewisseling	100 punten
Casus 3	Duurzaamheid	150 punten
Casus 4	Goed werkgeverschap	150 punten
	<b>Totaal</b>	<b>1.000 punten</b>

#### 4.5.a Puntentoekenning voor Prijs

De Inschrijver welke de laagste totale inschrijfprijs heeft opgegeven voor het gunningscriteria prijs, scoort de maximale score van 300 punten.

De punten voor laagste prijs worden als volgt toegekend aan de Inschrijvers:

De Puntentoekenning:  $(A/B) * 300$  (afgerond op twee decimalen)

A = Laagste inschrijfprijs

B = Te beoordelen inschrijfprijs

#### 4.5.b Puntentoekening voor de Casussen

Casussen 1 t/m 4 van de inschrijvende partijen wordt op basis van onderstaande beoordelingscriteria beoordeeld. Tijdens een plenaire bijeenkomst van de beoordelingscommissie worden de scores inclusief motivatie in consensus vastgelegd.

Score	Basis beoordelingcriteria
100	Het antwoord geeft zeer veel vertrouwen. De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver heeft optimaal inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. Het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar voor de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
75	Het antwoord geeft veel vertrouwen. De Inschrijver toont ruim inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver heeft ruim inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. Het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
50	Het antwoord geeft vertrouwen. De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver heeft voldoende inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. Het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft enige toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
25	Het antwoord geeft onvoldoende vertrouwen. De Inschrijver toont nauwelijks inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enig inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever te hebben. Het antwoord van de Inschrijver toont zwaktes. De Inschrijver heeft nauwelijks toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
0	Het antwoord geeft geen vertrouwen. Het gegeven antwoord van de Inschrijver bevat geen toelichting op de gevraagde aandachtspunten of het antwoord ontbreekt.

#### 4.6 Procedure gunning

##### 4.6.a Beoordelingscommissie

De inschrijvingen worden beoordeeld door een speciaal ingerichte beoordelingscommissie. Deze bestaat uit:

- Zakelijk Directeur
- Hoofd Huisvesting & Onderhoud
- Medewerker Huisvesting & Onderhoud

De beoordelingscommissie beoordeelt de uitwerking van de wensen van de inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningadvies uit. Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars en een onafhankelijk voorzitter van VLC Inkoop & Advies (VLC) waarin de resultaten worden doorgenomen. Deze voorzitter is procesbegeleider en onthoudt zich van inhoudelijke beoordeling. Tijdens deze plenaire sessie komt de commissie tot een gezamenlijk eindoordeel. De definitieve scores en motiveringen worden in consensus vastgesteld.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de Opdrachtgever tot een totaaloordeel, rangorde van Inschrijvers en een beoogd winnaar. De beoogd winnaar is de Inschrijver met de hoogste totaalscore, die voldoet aan alle gestelde eisen. Indien inschrijvingen dezelfde hoogste score hebben, dan bepaalt loting door een notaris de rangorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

#### **4.6.b Verificatieperiode**

Vanaf de datum van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing is er gedurende een periode van 20 kalenderdagen sprake van de standstill periode. Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen formele bezwaren zijn ingediend, vindt de definitieve gunning plaats.

#### **4.6.c Communicatie**

Alle Inschrijvers ontvangen via de Berichtenmodule in TenderNed bericht over de gunningsbeslissing. Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing ontvangen de afgewezen Inschrijvers een brief met korte motivatie. Hierin wordt ook vermeld aan wie de Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te verlenen.

#### **4.6.d Klachten en geschillen**

Het is mogelijk om een klacht in te dienen per e-mail via [info@vlchaarlem.nl](mailto:info@vlchaarlem.nl). Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de Opdrachtgever. Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil. Het verschil tussen een klacht en een vraag voor de Nota van Inlichtingen (NvI), is dat een vraag betrekking heeft op de inhoud van de procedure, of het is een verzoek tot verduidelijking van de aanbestedingsdocumenten.

Het Nederlands recht is van toepassing op de aanbestedingsdocumenten en de Raamovereenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding. Geschillen die hier uit voortvloeien worden beslecht door de Rechtbank te Haarlem. Inschrijvers kunnen een civiel kort geding aanhangig maken tegen de gunningsbeslissing vóór het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. De Inschrijver die een rechtsmiddel inzet moet de aanbestedende dienst binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kopie toesturen van de dagvaarding. Deze termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn die eindigt op de 20<sup>e</sup> dag ná de dag van het verzenden van de gunningsbeslissing.

De definitieve gunning zal pas plaatvinden na een eventuele rechterlijke uitspraak in het geval er een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt. In het geval de rechterlijke uitspraak daar aanleiding toe geeft, kan de Opdrachtgever een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen. Deze beslissing wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers verzonden.

#### **4.6.e Definitieve gunning en Opdrachtverlening**

De Opdrachtgever gunt de Opdracht definitief aan de Inschrijver waaraan het voornemen tot gunning is verleend, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt. Na definitieve gunning vindt Opdrachtverlening plaats.

## HOOFDSTUK 5 PROGRAMMA VAN EISEN

### 5.1 Wat is de Opdracht?

De Opdracht bestaat uit het verzorgen van de schoonmaakdiensverlening ten behoeve van het Teylers Museum te Haarlem gedurende zeven (7) dagen per week vóór en tijdens openingstijden.

De Opdracht is onderverdeeld in één (1) perceel.

In het prijsblad aangegeven indicatieve getallen c.q. aantallen kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend echter bieden deze wel een duidelijke indicatie gedurende contractperiode.

Dit hoofdstuk bevat eisen en KPI's ten aanzien van de Opdracht. De eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijvers bij uitvoering van de Opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een Inschrijving. Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen welke in relatie staan tot en ten aanzien staan van de Opdracht.

### 5.2 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening viermaal (4) per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Voor de KPI kwaliteitsmeting volgens de beleving methodiek \* geldt dat tweemaal (2) per jaar deze meting wordt uitgevoerd door Opdrachtgever en zesmaal (6) de DKS ronde wordt uitgevoerd door Opdrachtnemer.

\*De belevingscontrole is een methode om de ervaren schoonmaakkwaliteit te meten vanuit het perspectief van de gebouwgebruiker. Waar de technische controle zich richt op de objectieve reinheid, beoordeelt de belevingscontrole hoe schoon, fris en verzorgd de omgeving wordt ervaren. Het doel van deze methode is om inzicht te krijgen in de tevredenheid van gebruikers en om eventuele verschillen tussen de technische kwaliteit en de gebruikersbeleving te signaleren. De belevingscontrole wordt periodiek uitgevoerd door middel van observaties of korte enquêtes onder gebouwgebruikers. Hierbij wordt gekeken naar aspecten als de algemene netheid, frisheid, geur, verzorgde uitstraling en de aanwezigheid van zichtbare vervuiling. De resultaten worden vastgelegd op een beoordelingsschaal van 1 tot 10, waarbij 1 staat voor zeer ontevreden en 10 voor uitstekend.

De verzamelde gegevens worden geanalyseerd en vergeleken met de uitkomsten van de technische controles (zoals de DKS). Op basis van deze vergelijking kunnen trends, knelpunten en verbeterpunten worden vastgesteld. Indien de belevingscores afwijken van de technische resultaten, wordt onderzocht of dit samenhangt met gebruiksintensiteit, communicatie of de uitvoeringswijze van de schoonmaak.

De uitkomsten van de belevingscontrole worden periodiek gerapporteerd aan de Opdrachtgever en besproken tijdens het kwaliteits- of voortgangsoverleg. Op basis van de resultaten kunnen gerichte verbetermaatregelen worden genomen om de schoonmaakkwaliteit beter te laten aansluiten bij de verwachtingen en beleving van de gebruikers.

Doelstelling: de kwaliteit van dienstverlening te borgen, verbeteren en een duurzame relatie op te bouwen en te behouden.

Minimaal eemaal (1) per jaar dient Inschrijver de beoordeling van de SLA's met Opdrachtgever te evalueren.

Het doel van deze SLA's zijn:

- Het vastleggen van kwaliteits- en prestatieafspraken ten aanzien van de uitvoering van de schoonmaakdienstverlening;
- Het borgen, bewaken en verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening;
- Het bevorderen van een duurzame samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

### 5.2.1. Kwaliteitsmeting

Het resultaat van kwaliteitsmetingen volgens de belevingsmethode dienen voldoende te zijn op de locaties.

Cijfer	Omschrijving	Betekenis
9 – 10	Uitstekend	De ruimte oogt zeer schoon, fris en verzorgd. Er is geen zichtbare vervuiling. De beleving is boven verwachting.
8	Goed	De ruimte is schoon en verzorgd. Kleine onvolkomenheden zijn aanwezig maar storen niet.
7	Ruim voldoende	Overwegend schoon, maar lichte vervuiling of een minder frisse indruk is waarneembaar.
6	Voldoende	De ruimte voldoet aan de basisverwachting, maar er zijn zichtbare verbeterpunten.
5	Matig	De schoonmaak is onvoldoende consistent; vervuiling is duidelijk aanwezig.
3 – 4	Onvoldoende	De ruimte oogt slordig of vuil. De beleving is negatief.
1 – 2	Zeer slecht	De ruimte is duidelijk niet schoon en roept een onhygiënische of onprettige indruk op.

### 5.2.2. Schoonmaakbeleving, klachtenafhandeling en communicatie

#### Kritische succesfactor

- Opdrachtnemer draagt zorg en is verantwoordelijk voor de geleverde kwaliteit; Opdrachtgever eist dat Opdrachtnemer met de locatieverantwoordelijke manager zesmaal (6) per jaar een DKS ronde uitvoert waarop een rapportage volgt;
- De contactpersoon dient tevreden te zijn over de schoonmaak op zijn of haar locatie;
- De contactpersoon dient tevreden te zijn over de klachtenafhandeling (responstijd, bereikbaarheid en opvolging);
- De contactpersoon dient tevreden te zijn hoe de communicatie verloopt (proactiviteit, personeelsbeleid en zichtbaarheid).

### **Prestatie-indicator**

Doelstelling: de schoonmaakbeleving, klachtenafhandeling en communicatie van de contactpersoon van de locaties bedraagt ten minste 7,0 op een schaal van 1 tot 10, waarbij 10 beter is dan 1.

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer.

Hieronder wordt verstaan;

- Behaalde KPI's aantonen
- Overleggen van managementrapportages
- Beheer en verbetermaatregelen rapporteren

Wanneer de KPI's met betrekking tot de kwaliteitsmeting onvoldoende is dan dient Opdrachtnemer de kwaliteit van de schoonmaak direct te herstellen. De kosten hiervoor zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Binnen tien (10) dagen zal er een her-controle worden uitgevoerd. De kosten voor deze her-controle zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Indien deze her-controle eveneens onvoldoende is, zal de kwaliteit van de schoonmaak hersteld moeten worden voor rekening van Opdrachtnemer. Er zal een tweede her-controle worden uitgevoerd binnen tien (10) dagen. De kosten voor de her-controle zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Indien Opdrachtgever hiertoe besluit, kan hij 10% inhouden op de maandfactuur van desbetreffende locatie. Indien de kwaliteit van de schoonmaak voor de derde maal onvoldoende ontstaat er een wanprestatie. De inhouding die hier op volgt bedraagt voor de desbetreffende locatie 40% op de maandfactuur. Tevens behoudt Opdrachtgever zich het recht voor, om zonder verdere opgaaf van reden, het contract geheel of ten dele met Opdrachtnemer te beëindigen.

### **5.3 Duurzaamheid en Green-Key Goud**

Het Teylers Museum beschikt over het Green Key Goud-keurmerk.

Om dit niveau te behouden, dient de schoonmaakdienstverlening aan onderstaande duurzaamheids- en milieueisen te voldoen:

- Opdrachtnemer heeft een volledige inventarisatie opgesteld van alle binnen de organisatie gebruikte schoonmaakmiddelen. Deze inventarisatie wordt jaarlijks geactualiseerd en op verzoek van Opdrachtgever ter inzage gegeven;
- Opdrachtnemer maakt schoon op een milieuverantwoorde wijze, waarbij uitsluitend middelen met een aantoonbaar duurzaamheidskeurmerk worden toegepast (zoals EU Ecolabel, Nordic Swan, of gelijkwaardig);
- Naast bovengenoemde normen past Opdrachtnemer minimaal twee (2) aanvullende duurzame reinigingsmiddelen toe met een aantoonbaar milieukeurmerk;
- De Green Key-normen worden eens per twee (2) jaar herzien. Opdrachtnemer verplicht zich om eventuele wijzigingen gedurende de looptijd van het contract tijdig te implementeren, zodat het Green Key Goud-niveau van het Teylers museum behouden blijft;
- Opdrachtnemer levert op verzoek documentatie aan waaruit blijkt dat aan bovenstaande eisen wordt voldaan (zoals productbladen, keurmerken, certificaten en controleverslagen);
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om steekproefsgewijs controles uit te voeren op naleving van deze eisen;

- Eventuele afwijkingen dienen binnen een door Opdrachtgever te bepalen termijn te worden gecorrigeerd.

#### 5.4 Inkoop en verbruiksartikelen

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inkoop, levering en beschikbaarstelling van alle benodigde verbruiksartikelen voor het schoonmaakonderhoud binnen Teylers Museum. Alle artikelen dienen van voldoende kwaliteit te zijn, duurzaam geproduceerd en veilig in gebruik.

Algemene eisen verbruiksartikelen;

- Alle verbruiksartikelen dienen duurzaam geproduceerd te zijn waar mogelijk, met aandacht voor milieu en veiligheid;
- De Opdrachtnemer zorgt voor tijdige levering en voldoende voorraad, zodat continuïteit van de dienstverlening is gewaarborgd;
- De Opdrachtnemer houdt een overzicht bij van leveranciers, producten en voorraden, zodat deze op verzoek van Teylers Museum inzichtelijk zijn;
- Alle artikelen vallen onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer en zijn inclusief in de inschrijfsom/tarieven zoals opgenomen in het Uitvraagpakket van de aanbesteding.

#### 5.5 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Alle werkzaamheden binnen Teylers Museum worden uitgevoerd in overeenstemming met het huisreglement en de algemene inkoopvoorwaarden van het Teylers Museum. Opdrachtnemer en haar medewerkers zijn verplicht zich te allen tijde te houden aan de regels en voorschriften die hierin zijn vastgelegd;

- Medewerkers volgen de interne richtlijnen van Teylers Museum met betrekking tot veiligheid, gedrag, en toegang tot ruimtes;
- Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle medewerkers op de hoogte zijn van het huisreglement en de algemene voorwaarden voordat werkzaamheden starten;
- Eventuele afwijkingen of bijzondere situaties worden vooraf afgestemd en goedgekeurd door Teylers Museum;
- Het niet naleven van het huisreglement of de algemene voorwaarden kan leiden tot maatregelen zoals bepaald door Teylers Museum, inclusief waarschuwingen of opschorting van werkzaamheden;
- Alle afspraken binnen de aanbesteding en uitvoering van de dienstverlening worden uitgevoerd met inachtneming van dit reglement en de voorwaarden, zonder dat dit afbreuk doet aan de contractuele verplichtingen van Opdrachtnemer.

## 5.6 Programma van Eisen

### Algemeen

- De Opdrachtnemer handelt conform de geldende wet-en regelgeving;
- Werktijden voor de schoonmaakwerkzaamheden worden in overleg met Teylers Museum afgestemd;
- Leidinggevendende van Opdrachtnemer zijn de Nederlandse taal machtig in woord en geschrift;
- Alle medewerkers van Opdrachtnemer die werkzaam zijn binnen Teylers Museum zijn in het bezit van een origineel geldige Verklaring omtrent gedrag (VOG);
- Alle medewerkers welke werkzaamheden verrichten tijdens bezoeken, beschikken over ten minste basiskennis van de Nederlandse taal;
- Alle medewerkers moeten kunnen communiceren met bezoekers (veiligheid, calamiteiten, omgang met publiek);
- Alle medewerkers moeten veiligheids- of noodinstructies in het Nederlands begrijpen;
- Alle medewerkers moeten aanwijzingen of protocollen van museumstaf kunnen volgen;
- Alle medewerkers zijn werkzaam in herkenbare representatieve kleding;
- Door het indienen van een inschrijving accepteert Inschrijver alle eisen. Alle kosten (tenzij specifiek anders gevraagd) zitten bij de tarieven in het Uitvraagpakket van de Inschrijver inbegrepen;
- Opdrachtnemer is in staat tot het adequaat verzorgen van de diensten zoals vermeld in dit aanbestedingsdocument;
- Opdrachtnemer stelt zich proactief op bij het uitvoeren van Opdrachten en het onderhouden van contacten.

---

### Communicatie

- Alle communicatie met en vanuit de Opdrachtnemer vindt in het Nederlands plaats; Opdrachtnemer verzorgt voor contractuele zaken één (1) eerste aanspreekpunt (Single Point of Contact, SPOC) voor de Opdrachtgever en één (1) vervanger van dit aanspreekpunt;
- Opdrachtnemer verzorgt maximaal twee (2) aanspreekpunten voor meldingen, vragen en overige dienstverlening voor alle objecten en diensten;
- De contactgegevens van de accountmanager (SPOC) worden tijdens de implementatiefase aangeleverd door de Opdrachtnemer. De contactgegevens bevatten minimaal de volgende informatie:
  - Naam;
  - Functie;
  - Algemeen telefoonnummer leverancier;
  - Algemeen e-mailadres leverancier;
  - Mobiel en/of direct telefoonnummer contactpersoon;
  - E-mailadres contactpersoon;
- Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen (maandag t/m vrijdag) tussen 08:00 en 17:00 uur voor de contactpersonen van de Opdrachtgever;

- In geval van ziekte, vakantie, of wisseling van aanspreekpunt is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het aanleveren van nieuwe contactgegevens van de vervangende SPOC binnen 24 uur. De vervanger dient even goed ingevoerd te zijn in het dossier als het eerste aanspreekpunt;
- Opdrachtnemer is 24/7 bereikbaar in geval van calamiteiten;
- In de aanloopfase is er minimaal wekelijks (en in ieder geval meer dan maandelijks) overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever over kwaliteit en voortgang;
- Opdrachtnemer dient een aantal periodieke overlegmomenten na te komen. Daarnaast zal Opdrachtnemer op momenten dat dit nodig is vanwege escalatie, klachten, verzoeken e.d. op korte termijn en met de juiste afvaardiging beschikbaar moeten zijn voor overleg met de Opdrachtgever;
- Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure waarbij binnen één (1) werkdag door de Opdrachtgever (Teylers Museum) een oplossingsgerichte reactie dient te worden ontvangen. Van deze klachtenprocedure wenst de Opdrachtgever een voorbeeld te ontvangen.

---

### Managementinformatie

- Opdrachtnemer is in het bezit van een managementinformatie systeem. Viermaal (4) per jaar rapporteert de contactpersoon van Opdrachtnemer de managementinformatie. Deze rapportage omvat tenminst:
  - Behaalde KPI's aantonen
  - Overleggen van managementrapportages
  - Beheer en verbetermaatregelen rapporteren
- Opdrachtnemer zal proactief meedenken met de Opdrachtgever over verbeteringen van de schoonmaak binnen Teylers Museum. Hierbij zullen de volgende aandachtspunten worden meegenomen: kostenbesparing, kwaliteitsverhoging en efficiëntie.

---

### Prijs, facturering en betaling

- De Inschrijver zal geen andere kosten berekenen aan Opdrachtgever als genoemd in het prijzenblad tenzij met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever;
- Opdrachtnemer factureert elektronisch op de in de onderstaande voorgeschreven wijze;
- Opdrachtgever ontvangt per maand een digitale verzamelfactuur in PDF of gelijkwaardig met een betalingstermijn van 30 dagen. De factuur betreft een E-factuur (conform wet- en regelgeving);
- De factuur per maand bestaat uit één (1) verzamelfactuur;
- De verzamelfactuur bevat minimaal de volgende gegevens:
  - Facturatie periode
  - Totaalbedrag afgelopen periode exclusief en inclusief btw
- De prijzen kunnen maximaal één (1) keer per jaar worden verhoogd met een gewogen index, deze bestaat uit:
  - 80% CBS-812 indexcijfer schoonmaakbedrijven
  - 20% Consumentenprijsindex

- Indexeringen worden minimaal drie (3) maanden vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan Opdrachtgever;
- De eerste mogelijkheid tot het aanpassen van de prijzen is per 1 januari 2027 na overleg en schriftelijke goedkeuring van Teylers Museum.

---

#### Schoonmaakonderhoud specifiek

- Opdrachtnemer draagt zorg voor en is verantwoordelijk voor alle materialen, middelen en machines die nodig zijn voor de gevraagde dienstverlening, evenals voor de juiste inzet en het correcte gebruik daarvan;
- Inzet van materialen, middelen en machines dient te voldoen aan alle wettelijke arbo-en milieuregelgeving. Alle arbeidsmiddelen dienen te zijn voorzien van een CE-markering;
- Op de locatie van Opdrachtgever dienen Productinformatiebladen en VeiligheidsInformatiebladen (VIB) van alle gebruikte middelen en materialen aanwezig te zijn;
- Op de locatie wordt een werkkast/voorraadkast en een watervoorziening beschikbaar gesteld;
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het schoon en ordelijk houden van deze ruimte(n);
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inkoop en levering van de materialen en middelen voor de uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden;
- Opdrachtnemer draagt zorg voor het aanvullen/bijvullen van sanitaire artikelen welke worden ingekocht en aangeleverd door Opdrachtgever.

## 5.7 De Casussen

### 5.7.1. Casus 1: Van Opdracht tot invulling van de contractperiode

Het Teylersmuseum streeft naar een langdurige samenwerking die professionaliteit, kwaliteit en partnerschap hoog in het vaandel heeft staan. Binnen deze Opdracht wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat deze een proactieve houding inneemt en zijn deskundigheid en ervaring inzet ter ondersteuning van de museale processen en de zorg voor de collectie van de Opdrachtgever. Gedurende de gehele contractperiode dient de Opdrachtnemer helder, gestructureerd en kortdurend te opereren op het gebied van communicatie, personeelsbeleid, kwaliteitsborging en controle. De implementatiefase wordt beschouwd als een cruciale succesfactor voor een stabiele, efficiënte en kwalitatieve uitvoering tijdens de looptijd van het contract.

De Opdrachtgever verzoekt de Inschrijver een schriftelijke uitwerking aan te leveren waarin wordt beschreven hoe de voorbereidingen, implementatie en voortgang van de Opdracht gedurende de contractperiode worden georganiseerd.

Daarnaast wordt verwacht dat de Inschrijver toelicht op welke wijze de overeengekomen Service Level Agreement (SLA) en Key Performance Indicators (KPI's) worden vertaald naar de praktijk, bewaakt, gemeten en gerapporteerd.

De Inschrijver werkt minimaal de volgende aspecten uit:

- Een uitgebreide beschrijving van de implementatieaanpak, inclusief de rol die van de Opdrachtgever wordt verwacht in de opstartfase;
- De wijze waarop communicatie wordt georganiseerd bij de start en gedurende de contractperiode (frequentie, overlegvormen, betrokkenen);
- De aanpak waarmee een stabiele en deskundige personeelspool wordt gewaarborgd, met aandacht voor borging van continuïteit en kennisoverdracht;
- De wijze waarop kwaliteit en voortgang structureel worden bewaakt, gecontroleerd en verbeterd;
- De toegevoegde waarde die de Inschrijver realiseert binnen de museale context van het Teylers Museum, bijvoorbeeld op het gebied van innovatie, duurzaamheid, procesoptimalisatie of kennisdeling.

Hiermee kunt u als Inschrijver uw organisatie presenteren alsmede uw onderscheidend vermogen en flexibiliteit tonen en laten aansluiten bij de behoefte van de Opdrachtgever.

**Maximaal haalbaar 300 punten.**

**Beoordelingsaspect: De beschrijving is niet groter dan vier (4) pagina's op eenzijdig A4 formaat (Arial 10) en één extra A4/A3 voor de opstartplanning. Er wordt beoordeeld op een uitgebreide omschrijving van de doelstelling zoals omschreven in bovengenoemde punten van; van Opdracht tot invulling van de contractperiode. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste vier (4) pagina's A4 beoordeeld. Dien de beantwoording in als zijnde "Beantwoording Casus 1: Van Opdracht tot invulling van de contractperiode".**

### 5.7.2. Casus 2: Expositiewisseling

Het Teylers Museum organiseert regelmatig grote tentoonstellingen. Tijdens deze periodes stijgt het aantal bezoekers aanzienlijk, terwijl in de weken vóór en ná de tentoonstelling de publieksopenstelling beperkt is. In deze fasen wordt intensief gewerkt aan de op- en afbouw van exposities, waarbij delen van het museum tijdelijk niet toegankelijk zijn voor bezoekers en er veel interne beweging plaatsvindt van materialen, vitrines en kunstwerken.

De schoonmaakfrequentie en personele inzet moeten in deze wisselende omstandigheden flexibel kunnen worden aangepast, zonder dat de kwaliteit of continuïteit van de dienstverlening in gevaar komt. Het museum stelt bovendien hoge eisen aan zorgvuldigheid, discretie en naleving van museale veiligheidsvoorschriften. Schoonmaakmedewerkers werken regelmatig in ruimtes met kwetsbare en waardevolle objecten en dienen daarbij rekening te houden met de aanwezigheid van technische en tentoonstellingsmedewerkers.

Beschrijf op welke wijze in deze situatie te werk wordt gegaan;

- De aanpassing van schoonmaakroosters en personele inzet tijdens drukke en rustige periodes, en hoe wordt er gezorgd voor een soepele overgang zonder kwaliteitsverlies;
- de wijze van afstemming en communicatie met de Opdrachtgever, en hoe wijzigingen in werkzaamheden tijdig worden gecommuniceert;
- het borgen van veiligheid en zorgvuldigheid tijdens op- en afbouw;
- de waarborging van representativiteit en gastvrijheid voor bezoekers;
- de evaluatie en eventuele bijsturing van de dienstverlening na afloop van de wisselperiode.

Bij de beoordeling wordt gekeken in hoeverre de Inschrijver blijk geeft van inzicht in de museale context en de invloed van expositiewisselingen op de schoonmaakorganisatie. Graag ontvangen wij een schriftelijke uitwerking waarin u deze casus beschrijft. Hiermee kunt u de flexibiliteit alsmede uw onderscheidend vermogen tonen en laten aansluiten bij de behoefte van de Opdrachtgever.

#### **Maximaal haalbaar 100 punten**

**Beoordelingsaspect: De beschrijving is niet groter dan één (1) pagina op eenzijdig A4 formaat (Arial 10). Er wordt beoordeeld op een uitgebreide omschrijving van de doelstelling zoals omschreven in bovengenoemde punten van de casus; Expositiewisseling. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste (1ste) pagina A4 beoordeeld. Dien de beantwoording in als zijnde "Beantwoording Casus 2: Expositiewisseling"**

### 5.7.3. Casus 3: Duurzaamheid

Het Teylers Museum is gehuisvest in een monumentaal pand met uiteenlopende vloertypen, kwetsbare oppervlakken en historische materialen. Een representatieve en goed onderhouden uitstraling is essentieel voor zowel bezoekers als medewerkers. Naast de reguliere schoonmaak wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat deze actief meedenkt over duurzaam onderhoud, het behoud van materialen en het beperken van slijtage en vervuiling door preventieve maatregelen.

Beschrijf hoe er in deze situatie wordt gehandeld;

- De wijze waarop duurzaam en materiaalbewust wordt schoongemaakt (middelen, methoden, apparatuur, watergebruik), gebruik van afsluitbare materiaalwagens;
- Hoe planmatig onderhoud en preventieve reiniging worden ingezet om slijtage en vervuiling te beperken;
- Wordt er proactief meegedacht met de Opdrachtgever over verbeteringen, innovatie en verduurzaming gedurende de contractperiode.

Graag ontvangen wij een schriftelijke uitwerking waarin u deze casus beschrijft.

Bij de beoordeling wordt gekeken in hoeverre de Inschrijver inzicht toont in de samenhang tussen onderhoud, duurzaamheid en gastgerichtheid binnen een museale context.

**Maximaal haalbaar: 150 punten**

**Beoordelingsaspect: De beschrijving is niet groter dan twee (2) pagina's op eenzijdig A4-formaat (Arial 10). Er wordt beoordeeld op de mate waarin de Inschrijver de doelstelling van deze casus volledig en overtuigend uitwerkt. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste twee (2) pagina's beoordeeld. Dien de beantwoording in als zijnde "Beantwoording Casus 3: Duurzaamheid".**

#### 5.7.4. Casus 4: Goed werkgeverschap

Het Teylers Museum hecht grote waarde aan goed werkgeverschap en aan het creëren van een veilige, inclusieve en stimulerende werkomgeving voor iedereen die binnen het museum werkzaam is. De Opdrachtnemer vervult hierin een voorbeeldrol, waarbij respect, ontwikkeling en betrokkenheid van medewerkers centraal staan.

Het museum verwacht dat de Opdrachtnemer zijn verantwoordelijkheid neemt voor het welzijn, de motivatie en de duurzame inzetbaarheid van zijn medewerkers, met bijzondere aandacht voor diversiteit in achtergrond, leeftijd, cultuur en opleidingsniveau.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze concreet maakt hoe hij invulling geeft aan goed werkgeverschap, zowel tijdens de implementatie als gedurende de gehele contractperiode. Daarbij wordt aandacht gevraagd voor de wijze waarop medewerkers worden geworven, begeleid, opgeleid en gewaardeerd, en hoe wordt omgegaan met verschillen in achtergrond en persoonlijke omstandigheden.

De Opdrachtgever verzoekt de Inschrijver een schriftelijke uitwerking aan te leveren waarin wordt beschreven hoe goed werkgeverschap binnen de uitvoering van de Opdracht wordt geborgd en vormgegeven.

De Inschrijver werkt minimaal de volgende aspecten uit:

- De visie van de organisatie op goed werkgeverschap en hoe deze wordt vertaald naar de dagelijkse praktijk binnen het museum;
- De wijze waarop medewerkers worden ondersteund in hun persoonlijke ontwikkeling, opleiding en doorgroeimogelijkheden;
- Het beleid en de aanpak rondom diversiteit en inclusie, en hoe dit zichtbaar is in aansturing, teamsamenstelling en omgangsvormen;
- De manier waarop aandacht wordt besteed aan vitaliteit, veiligheid, werkdruk en werkplezier;
- De rol van leidinggevenden en de wijze waarop zij medewerkers coachen, motiveren en betrekken bij de kwaliteit van dienstverlening;
- Voorbeelden van initiatieven of maatregelen waarmee de Opdrachtnemer aantoonbaar bijdraagt aan een sociaal, inclusief en toekomstgericht werkgeverschap.

Hiermee krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om te laten zien hoe goed werkgeverschap structureel wordt ingebed in de organisatie en hoe dit bijdraagt aan een stabiele, betrokken en professionele uitvoering binnen de museale context van het Teylers Museum.

Graag ontvangen wij een schriftelijke uitwerking waarin u deze casus beschrijft.

Bij de beoordeling wordt gekeken in hoeverre de Inschrijver inzicht toont in goed werkgeverschap.

**Maximaal haalbaar: 150 punten**

**Beoordelingsaspect: De beschrijving is niet groter dan twee (2) pagina's op eenzijdig A4-formaat (Arial 10). Er wordt beoordeeld op de mate waarin de Inschrijver de doelstelling van deze casus volledig en overtuigend uitwerkt. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste twee (2) pagina's beoordeeld. Dien de beantwoording in als zijnde "Beantwoording Casus 4: Goed werkgeverschap".**

## HOOFDSTUK 6 PUNTEN VAN AANDACHT

### 6.1 Geheimhouding

De Inschrijver verklaart vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt verkregen en verklaart geen informatie daarover aan derden beschikbaar te stellen. De Inschrijver verklaart zich te onthouden van uitingen die betrokkenen bij deze aanbesteding kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde heeft tot gevolg dat Inschrijver van verdere deelname wordt uitgesloten.

De Opdrachtgever gaat vertrouwelijk om met de informatie die door Inschrijvers in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt en gebruikt deze alleen voor de beoordeling van de inschrijvingen.

Publiciteit met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

### 6.2 Intellectueel eigendom

Behoudens wettelijk gestelde uitzonderingen, mag niets van de gegevens die in verband met deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld ergens anders voor gebruikt worden dan deze aanbesteding. Dit mag alleen na schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden na afloop niet geretourneerd aan de Inschrijvers.

### 6.3 Opschorting aanbesteding en/ of (voorlopige) gunning

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, zonder tot enige (schade) vergoeding te zijn gehouden, om:

- De aanbestedingsprocedure tussentijds om haar moverende redenen af te breken;
- De Opdracht niet te gunnen;
- De (tijds)planning te wijzigen (met uitzondering van wettelijk vastgestelde termijnen);
- De inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## HOOFDSTUK 7 BEGRIPPENKADER

---

Opdrachtgever: Teylers Museum

---

Aanbestedingsdocument: De aankondiging, de Offerteaanvraag, de Bijlagen en de eventuele Nota's van Inlichtingen, welke allen betrekking hebben op deze aanbesteding.

---

Bijlage: Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onverbreekelijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.

---

Begunstigde: Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft uitgebracht.

---

Geschiktheidscriteria: De aan de Inschrijver gestelde eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht en eisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

---

Gunningscriteria: De criteria welke verband houden met het voorwerp van de aanbesteding. Dit kan zijn de aanbieding met de laagste prijs of de economisch meest voordelige aanbieding.

---

Inschrijver: Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een Inschrijving aanbiedt de Opdracht uit te voeren. In het geval dat na de definitieve gunning en/of het afsluiten van de Raamovereenkomst wordt gesproken over een Inschrijver, dan wordt bedoeld de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

---

Inschrijving: Een naar aanleiding van deze Offerteaanvraag gedaan aanbod.

---

Irreële Inschrijving: Een niet-realistische Inschrijving, dat wil zeggen: een aanbod dat de door de Opdrachtgever beoogde werking van de waarderings- en/of beoordelingssystematiek frustreert dan wel een aanbod dat naar de Opdrachtgever in redelijkheid mag aannemen in de praktijk niet kan worden waargemaakt, althans niet met een mate van kwaliteit die de Opdrachtgever voor ogen heeft.

---

Nota van Inlichtingen: Het document/de documenten (inclusief bijlagen) waarin de Opdrachtgever de vragen van Inschrijvers naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten geanonimiseerd beantwoordt. De Nota('s) van Inlichtingen wordt/worden naar Inschrijvers gemaild en maakt/maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

---

Offerteaanvraag: Het onderhavige document, inclusief alle bijlagen, dat als basis dient voor de Inschrijving van de Inschrijver en de daaruit voortvloeiende Raamovereenkomst.

---

Opdracht: Het onderwerp van de Raamovereenkomst.

---

Opdrachtgever: De Opdrachtgever in haar hoedanigheid als Opdrachtgever ten opzichte van de Inschrijver.

---

Opdrachtnemer: Een Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund en met wie de Raamovereenkomst is gesloten.

---

Raamovereenkomst: Contractuele vastlegging van afspraken tussen Opdrachtgever en Inschrijver.

---

Inschrijvingsleidraad: Document waarin de voorwaarden voor de Inschrijving beschreven worden.

---

Uitvraagpakket: Excel-bestand met daarin het inschrijfbiljet met alle door Opdrachtgever gevraagde gegevens, prijzen en aanvullende informatie.

---

Uitsluitingsgrond: De criteria waarop een Inschrijver wordt uitgesloten van verdere beoordeling.

---

Verificatieperiode: Periode waarin de Opdrachtgever de kwaliteit van de Inschrijving en de financiële gezondheid van de begunstigde onderzoekt.

---

SPOC: Single Point Of Contact is één (1) aanspreekpunt voor klanten over een service, activiteit of programma voor de wijze van communicatie met, persoon(s) en organisatie(s) geassocieerd met de bron. Een SPOC kan een persoon of een afdeling die als coördinator of verzamelpunt van informatie over een service, activiteit of programma zijn.

---

Penvoerder: De rechtspersoon die de leiding van een combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Opdrachtgever mag optreden.

---

**\* Werkdagen: Tussen 08.00 – 17:00 uur**

**\* Het Teylersmuseum is gesloten op 25 december en 1 januari**