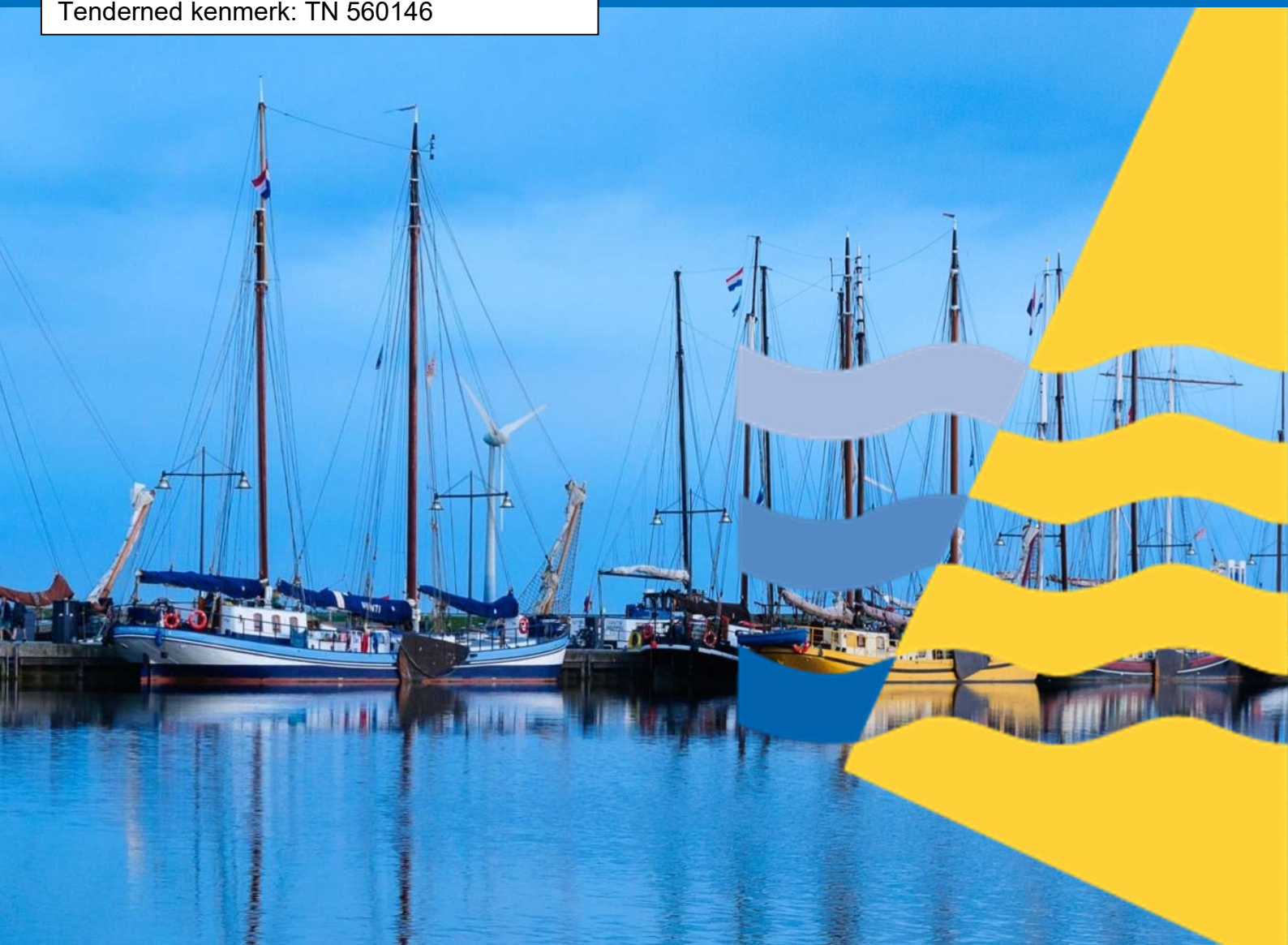


# Inschrijfleidraad

voor de Europese aanbesteding van 'Museumbewaringsdiensten ten behoeve van de Collectie gemeente Enkhuizen'

Zaaknummer : 705860  
Datum : 18 december 2025  
Tendered kenmerk: TN 560146



## Inhoudsopgave

<b>Beschrijving Opdracht, procedure en Opdrachtgever .....</b>	<b>3</b>
1.1 Inleiding .....	3
1.2 Opdrachtgever .....	3
1.3 Opdracht .....	4
1.4 Procedure.....	7
1.5 Verlenging en opties .....	7
1.6 Samenvoegen en percelen .....	7
<b>2 Aanbestedingsprocedure.....</b>	<b>9</b>
2.1 Planning .....	9
2.2 Schouw .....	9
2.3 Vragen en antwoorden (nota van inlichtingen) .....	10
2.4 Indienen van Inschrijvingen .....	10
2.5 Ondertekening.....	11
2.6 Beoordelingsprocedure.....	11
2.7 Verificatiegesprek.....	11
2.8 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter.....	12
<b>3 Voorwaarden .....</b>	<b>13</b>
3.1 Akkoordverklaring .....	13
3.2 Inschrijvingsvoorwaarden .....	13
3.3 Samenwerking .....	13
<b>4 Uitsluitingsgronden .....</b>	<b>15</b>
<b>5 Geschiktheidseisen .....</b>	<b>16</b>
5.1 Technische bekwaamheid - referenties .....	16
5.2 Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid.....	17
5.3 Geschiktheidseis - Verzekering .....	17
5.4 Beroep op derde(n).....	17
<b>6 Gunningscriteria .....</b>	<b>19</b>
6.1 Beoordelingsteam .....	19
6.2 Algemeen .....	19
6.3 (Sub)gunningscriteria Kwaliteit .....	20
6.4 Prijs .....	21

## Bijlagen

1. Begrippenlijst
2. Concept overeenkomst
3. Programma van Eisen
4. PvE bijlage 1 Gemeentelijke Collectie Enkhuizen
5. PvE bijlage 2 Klimaatverklaring voor erfgoedorganisaties
6. PvE bijlage 3 Ruimtestaat depotgebouw
7. Checklist in te leveren stukken
8. Wachtkamerovereenkomst
9. Bedrijfsflyer aanbesteden NHN
10. Prijzenformulier
11. Formulier referentie
12. VNG Inkoopvoorwaarden 2024 ENK

De bijlagen zijn los bijgevoegd. U vindt ze in TenderNed onder het kopje 'documenten'.

In deze Inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen vindt u informatie over de aanbesteding van museumbewaringsdiensten voor de kunstcollectie van de gemeente Enkhuizen. Opdrachtgever en aanbestedende dienst is de SED organisatie. Dat is de ambtelijke werkorganisatie van de gemeenten Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland.

Wij nodigen u van harte uit om in te schrijven.

Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint en zorg dat uw Inschrijving specifiek op deze Opdracht is toegespitst.

*Inkoopsamenwerking West-Friesland*

De Westfriese gemeenten<sup>1</sup>, WerkSaam en de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord werken samen op het gebied van inkoop. We hebben dezelfde inkoopvoorwaarden en grotendeels hetzelfde inkoopbeleid. Ook de opbouw van dit document en de bijlagen is tot stand gekomen in samenwerking met de Westfriese gemeenten.

---

<sup>1</sup> Gemeenten Drechterland, Enkhuizen, Hoorn, Medemblik, Opmeer en Stede Broec.

## Beschrijving Opdracht, procedure en Opdrachtgever

### 1.1 Inleiding

Ons inkoop- en aanbestedingsbeleid vraagt om een aanbesteding voor de museumbewaringsdiensten van de (kunst)Collectie van de gemeente Enkhuizen, hierna: de Collectie. Het doel van deze aanbestedingsprocedure is om met één Opdrachtnemer een overeenkomst af te sluiten die deze museumbewaringsdiensten verzorgt.

### 1.2 Opdrachtgever

Enkhuizen is een stad en gemeente in de regio West-Friesland, in de provincie Noord-Holland. De gemeente ligt aan zowel het Markermeer als het IJsselmeer. In de gemeente wonen 18.895 inwoners op een oppervlakte van 116,04 km<sup>2</sup> (waarvan 103,62 km<sup>2</sup> water) (22 november 2024, bron: CBS). De gemeente Enkhuizen omvat naast de gelijknamige stad ook het dorp Oosterdijk en buurtschap Westeinde.

Enkhuizen staat bekend als de 'Haringstad' vanwege zijn verleden als centrum voor de haringvisserij. De stad is, onder meer vanwege de watersport, een belangrijk toeristisch centrum (jachthavens, Sprookjeswonderland, Zuiderzeemuseum).

#### **Gemeentelogo**

Het logo weerspiegelt het beeld van Enkhuizen, dat iedereen voor ogen heeft: heden en verleden tezamen, met het water als de onveranderlijke voorwaarde voor een goed bestaan. De kleuren zijn die van het gemeentewapen: het goud vindt u terug in het moderne zeil, het zilver in de oude Drommedaris en de uit het wapen afkomstige vissen, en het blauw in het water. Enkhuizen, al meer dan 600 jaar bij de tijd!



#### **De kernen**

De gemeente Enkhuizen kent drie kernen, te weten:

- Enkhuizen (18.490)
- Oosterdijk (80)
- Westeinde (220)



### 1.3 Opdracht

#### Huidige situatie

De museumbewaringsdienst voor de Collectie wordt momenteel geleverd door een externe dienstverlener met een kunstdepot in Noord-Holland. Daar wordt een depotruimte van 200 m<sup>2</sup> gehuurd waarin een groot deel van de Collectie is ondergebracht.

Naast het externe kunstdepot is de Collectie echter ook op verschillende andere locaties te vinden. Onder andere in het stadhuis van Enkhuizen, de Waag, de brandweerkazerne en in het depot van het Zuiderzeemuseum.

In het verleden hebben er verschillende incidenten en calamiteiten plaatsgevonden waar de Collectie onder geleden heeft. Hierdoor is de Collectie verscheidene keren opnieuw geïntariseerd en is er veel desinformatie of ontbrekende informatie. De huidige registratiegraad is daardoor niet duidelijk.

In 1996 brak een brand uit waarbij een deel van de Collectie is beschadigd. De Collectie uit het depot aan de Westerstraat is na de brand verhuisd en elders ingericht. Het is tot dusver onbekend welk gedeelte van de Collectie door de brand vernietigd is.

De Collectie bestaat uit circa 7.000 objecten onderverdeeld in tien deelcollecties. De Collectie is in het verleden gewaardeerd. Hieruit zijn verschillende categorieën gecreëerd om de Collectie onder te verdelen.

- Beroepen en bedrijven
- Boeken en archivalia
- Dagelijks leven en wooncultuur
- Geneeskunst
- Handel
- Munten en penningen
- Natuurhistorische objecten
- Prenten
- Stadsbestuur en representatie
- Topografisch-historisch materiaal

Het Programma van Eisen bevat een beschrijving van de Collectie.

Het streven is om de Collectie in de toekomst op één locatie te bewaren. In 2026 willen wij starten met een opslagcapaciteit van 300 m<sup>2</sup>. De benodigde capaciteit kan na het inventariseren en opschonen van de Collectie op termijn worden teruggebracht tot circa 200 m<sup>2</sup>.

De Collectie hoeft niet in één enkele ruimte te worden ondergebracht. De objecten mogen in verschillende ruimten binnen een depotgebouw worden geplaatst, mits de klimaatcondities in de verschillende ruimten voldoen aan de bewaareisen voor de daarin opgeslagen objecten. Deze eisen zijn in het Programma van Eisen gespecificeerd. Tevens is het van belang dat er aan de Collectie gewerkt kan worden in het depotgebouw. Er is een werkruimte nodig waar verschillende conserveringshandelingen en werkzaamheden uitgevoerd kunnen worden als ook objecten gefotografeerd kunnen worden.

#### Scope van de Opdracht

De dienstverlening bestaat in hoofdzaak uit de volgende onderdelen:

1. Meerjarige bewaringsdiensten in geschikte klimaatcondities voor een periode van vijf (5) jaar met vijf (5) keer een optie tot verlenging met steeds één (1) jaar.
2. Het in de opslagruimte beschikbaar stellen van adequate opslagmiddelen zoals breedvakstellingen, legbordstellingen, schilderijstellingen en schilderijrekken.

3. Het opstellen en uitvoeren van een verhuisplan voor het inpakken en ophalen van de Collectie uit de drie (3) verschillende locaties en het transporteren ervan naar de standplaats van de dienstverlener. **Voor de locatie van Imming Logistics geldt dat de objecten reeds door Imming Logistics zijn ingepakt en gereedstaan voor transport bij een verhuizing.** Onderdeel van het verhuisplan is tevens het voorzien van een (tijdelijke) quarantaineruimte c.q. maatregelen om eventuele schadelijke organismen in de Collectie te neutraliseren en de benodigde werkzaamheden om de Collectie verhuisklaar te maken.
4. Het gemiddeld twee (2) dagen per week beschikbaar stellen van een werkruimte waarin twee personen kunnen werken, die voldoet aan arbo-eisen en eisen die gesteld worden aan een verblijfsruimte in de zin van het 'Besluit bouwwerken leefomgeving' en die geschikt is om conserveringswerkzaamheden uit te voeren. Deze werkzaamheden bestaan voornamelijk uit:
  - a. Het reinigen van objecten zowel machinaal als handmatig;
  - b. Het uitvoeren van objectfotografie waarbij verduistering van zonlicht noodzakelijk is, kan worden uitgevoerd door middel van doeken en/of een donkere (grijze of zwarte) afwerking van de ruimte."Het uitvoeren van conditiecontroles.
5. Advies van de dienstverlener op het gebied van transport en art handling.

### **Buiten de scope van de Opdracht**

Buiten de scope Collectie valt:

1. Na de verhuizing van de Collectie naar de bewaarplaats c.q. de nieuwe standplaats: het transporteren vanuit en naar de nieuwe standplaats voor onder andere tentoonstellingen, bruiklenen en restauratiewerkzaamheden elders;
2. Het uitvoeren van of adviseren met betrekking tot restauratiewerkzaamheden;
3. Het registreren en op standplaats zetten van de Collectie;
4. Het voorzien in standplaatsregistratie werkzaamheden;
5. Het ontwikkelen en op- en afbouw van tentoonstellingen.
6. **Het inpakken van objecten die zich bevinden op de locatie van Imming Logistics, aangezien deze objecten voorafgaand aan het transport reeds door Imming Logistics zijn ingepakt en gereedgemaakt.**

### **Kritische Succesfactoren**

De kritische succesfactoren voor deze Opdracht zijn:

1. De wens voor een werkruimte om conserveringswerkzaamheden uit te kunnen voeren, zodat er op een verantwoorde manier voor de Collectie gezorgd kan worden om deze vervolgens digitaal te ontsluiten. Hierdoor wordt de Collectie zichtbaar en behouden voor toekomstige generaties.
2. Medewerkers van de dienstverlener als sparringpartner gebruiken om kennis en inzichten te delen en uit te wisselen. Deze medewerkers beschikken aantoonbaar (ervaring, opleiding en referenties) over de benodigde kennis met betrekking tot het hanteren/omgaan met kunstobjecten en ander erfgoedobjecten.
3. Art handling op maat:
  - a. Het verplaatsen van objecten.
  - b. Advies over het ophangen van werken in kader van een tentoonstelling.
  - c. Advies bij het verpakkingen van objecten.
  - d. Advies over depotinrichting.
4. Voor de omstandigheden waar de Collectie staat opgeslagen of gehanteerd wordt dienen de 8 schadefactoren, de 'Agents of 'Deterioration van het 'Canadian Conservation Institute', in acht te worden genomen en risico's worden beperkt waar mogelijk:

#### **1 Fysieke krachten (schok, trilling, druk, rek, wrijving)**

Door correcte hantering (ervaring van de art handlers) en adequate opslagmiddelen wordt beschadiging van de Collectie voorkomen.

#### **4.2 Water (overstroming, neerslag, lekkage)**

Om schade te voorkomen zijn bij voorbeeld in het gebouw aanwezige watervoerende leidingen zodanig aangelegd dat ze bij een defect in de opslagruimte geen schade kunnen veroorzaken aan de objecten. De buitenschil van het depotgebouw is waterdicht en vrijwaart de opgeslagen Collectie tegen

waterschade. Er worden regelmatig visuele inspecties uitgevoerd ter voorkoming van waterschade. Daken en afvoeren worden regelmatig gereinigd ter voorkoming van verstoppingen die kunnen leiden tot waterschade. Op strategische posities is goed functionerende waterdetectie aangebracht die minimaal eenmaal per jaar wordt getest en preventief onderhouden. Onderhoudsrapporten kunnen worden op aanvraag beschikbaar worden gesteld.

#### **4.3 Brand (vuur, roet, onachtzaamheid, brandstichting)**

In het gebouw en in de depotruimte zijn adequate en gecertificeerde branddetectie en alarmering aanwezig die minimaal eenmaal per jaar worden getest en ook jaarlijks preventief onderhouden. Onderhoudsrapporten worden op aanvraag beschikbaar gesteld. Er zijn in het gebouw en in de depotruimte repressieve en/of preventieve maatregelen getroffen om het risico van rook- en brandschade te beperken. In het gebouw wordt actief en regelmatig gecontroleerd op brandgevaarlijke situaties en er worden maatregelen getroffen om dergelijke situaties te elimineren. In de depotruimte en in de algemene ruimten rondom de depotruimte mogen geen brandgevaarlijke situaties ontstaan en mogen zich geen brandgevaarlijke stoffen bevinden.

#### **4.4 Dieven en vandalen (moedwillig beschadigen of wegnemen)**

Het gebouw is voorzien van adequate beveiligingsinstallaties gericht op de vroegtijdige detectie van pogingen tot het verkrijgen van onbevoegde toegang tot de opgeslagen Collectie alsmede tot adequate opvolging deze detectie. De installaties worden minimaal eenmaal per jaar getest en jaarlijks preventief onderhouden. Onderhoudsrapporten worden op aanvraag beschikbaar gesteld. De detectie maatregelen zijn gecombineerd met bouwkundige maatregelen ter vertraging van onbevoegde toegang tot de Collectie. De combinatie van vertraging en detectie is dusdanig dat er voldoende tijd is voor alarmopvolging door de plaatselijke politie.

#### **4.5 Ongedierte (insecten, knaagdieren, vogels)**

Het gebouw wordt periodiek gecontroleerd op de aanwezigheid van schadelijke organismen (pest, schimmels, insecten, knaagdieren, vogels etc.) Van elke controle worden rapportages opgesteld waarin de bevindingen staan en welke maatregelen zijn genomen ter bestrijding van aangetroffen schadelijke organismen. De rapportages worden op aanvraag beschikbaar gesteld. Indien er schadelijke organismen worden aangetroffen, doet de dienstverlener daarvan onverwijld melding aan de Collectiebeheerder en de contactpersoon van de gemeente Enkhuizen.

#### **4.6 Verontreiniging (vast, vloeibaar, gas, stof)**

De algemene ruimten rondom de depotruimte worden periodiek gereinigd en zo nodig ook tussendoor wanneer er verstoringen hebben plaatsgevonden die kunnen leiden tot verontreinigingen of andere schade aan de Collectie. Bij het reinigen mogen geen stoffen worden gebruikt die schade aan de Collectie kunnen toebrengen. Alle machines en installaties die lucht verplaatsen zijn voorzien van HEPA-filters die schadelijke stoffen uit lucht halen. Een HEPA-filter wordt vervangen zodra het reinigend vermogen afneemt.

#### **4.7 Licht, UV- en IR-straling (zonlicht, daglicht, kunstlicht)**

Een groot deel van de Collectie mag niet worden blootgesteld aan zichtbaar licht, ultravioletlicht en infraroodlicht of -straling. In de depotruimte is uitsluitend ledverlichting toegepast met een bandbreedte tussen minimaal 50 lux voor de gevoelige objecten tot maximaal 150 lux.

De werkruimte dient volledig verduisterd te kunnen worden en mag geen schadelijk zonlicht binnenkomen.

#### **4.8 Onjuiste temperatuur en RV [binnenklimaat] (te warm/hoog, te grote wisselingen, te koud/laag)**

De temperatuur en de relatieve luchtvochtigheid in de depotruimte zijn stabiel en fluctueren alleen binnen de toegestane bandbreedtes zoals aangegeven in het Programma van Eisen. De waarden van de temperatuur en de relatieve luchtvochtigheid worden permanent gemonitord. De monitoringsrapportages worden op aanvraag beschikbaar gesteld.

In de bijlage Programma van Eisen vindt u de eisen die wij aan de uitvoering van de Opdracht stellen.

#### *Omvang van de Opdracht*

De Opdracht heeft een begrote waarde van maximaal € 850.000. Dit is de totale waarde inclusief opties en verlengingen, exclusief btw. Let op: dit is een raming, hier kunnen geen rechten aan ontleend worden.

#### *Initiële looptijd van de Opdracht*

De looptijd van de Opdracht is vijf (5) jaar. De geplande ingangsdatum is Q2/2026.

De overeenkomst loopt van rechtswege af als:

- de looptijd van vijf (5) jaar is verstreken en de overeenkomst niet voor het moment van het verstrijken van de looptijd van vijf (5) jaar wordt verlengd;

### **1.4 Procedure**

Gelet op de omvang van de Opdracht, de aard van de Opdracht en de karakteristieken van de markt hebben we gekozen voor de openbare Europese procedure.

De aanbestedende dienst kan op ieder moment besluiten deze aanbesteding geheel of gedeeltelijk in te trekken of te beëindigen. Aan dit besluit kunnen geen rechten worden ontleend en de aanbestedende dienst is niet gehouden tot vergoeding van kosten van Inschrijvers. De aanbestedende dienst is niet verplicht een besluit tot intrekking nader te motiveren, behoudens voor zover wet- of regelgeving dat vereist.

### **1.5 Verlenging en opties**

#### *Verlenging*

De initiële looptijd van de Opdracht is van Q2/2026 tot en met Q2 2031. De overeenkomst kan worden verlengd met vijf (5) keer één (1) jaar, waardoor de overeenkomst uiterlijk op 2036 eindigt.

#### *Herzieningsclausule*

Het streven is om de Collectie in de toekomst op één locatie te bewaren. In eerste instantie worden alle objecten naar de nieuwe locatie getransporteerd. Hiervoor is circa 300 m2 nodig aan opslagcapaciteit. Op de nieuwe locatie worden alle objecten geïnteriseerd en gewaardeerd. De verwachting is dat dit proces circa vijf jaar in beslag neemt. Na de inventarisatie en waardering zal vermoedelijk een deel van de Collectie worden afgestoten of worden ingezet voor tentoonstellingen en presentaties. Daardoor neemt de behoefte aan opslagcapaciteit na vijf jaar af tot mogelijk 200 m2. De definitieve behoefte wordt pas duidelijk als de inventarisatie is afgerond. Tevens is het nu nog onduidelijk hoe efficiënt de Collectie opgeborgen kan worden en welke middelen zoals stellingen hiervoor beschikbaar kunnen worden gesteld door de dienstverlener.

### **1.6 Samenvoegen en percelen**

#### *Samenvoegen*

Deze aanbesteding omvat meerdere (deel)opdrachten die zijn samengevoegd tot één Opdracht. Wij hebben hiervoor gekozen omdat:

- dit aansluit bij de samenstelling en het karakter van de markt;
- de samenvoeging geen negatieve invloed heeft op de toegang tot de Opdracht voor het midden- en kleinbedrijf (hierna het mkb).

#### *Percelen*

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen, omdat:

- de afzonderlijke onderdelen van de Opdracht in grote mate met elkaar samenhangen en/of onderling verbonden zijn;

- de toegang tot de Opdracht voor het mkb niet wordt beperkt door de Opdracht als één geheel aan te besteden.

#### Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Marieke de Groot Inkoopadviseur	Wij willen de aanbestedingsprocedure zo zuiver mogelijk voeren. De aanbesteding verloopt daarom volledig via TenderNed. Dit betekent dat alle communicatie via TenderNed verloopt en dat inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.  Alléén in het geval van een storing bij TenderNed, maakt u gebruik van onderstaande contactgegevens: <ul style="list-style-type: none"><li>• e-mail: <a href="mailto:inkoop@sed-wf.nl">inkoop@sed-wf.nl</a>/ <a href="mailto:Marieke.degroot@sed-wf.nl">Marieke.degroot@sed-wf.nl</a></li><li>• telefoonnummer: 06 29 63 83 56</li></ul>
------------------------------------	--

Het is niet toegestaan om rechtstreeks andere medewerkers van de gemeente te benaderen over deze aanbestedingsprocedure dan de hierboven genoemde contactpersoon. Doet u of één van uw onderaannemers dit wel? Dan kunnen wij u uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Planning

<b>Omschrijving</b>	
Publicatie	03 december 2025
Opgave aanwezigheid schouw **	11 december 2025 11.00 uur
Schouw **	15 december 2025
Uiterlijke ontvangst van vragen eerste Nota van Inlichtingen	6 januari 2026 10:00
Bekendmaken eerste Nota van Inlichtingen	13 januari 2026
Uiterlijke ontvangst van vragen tweede Nota van Inlichtingen *	19 januari 2026 10:00 uur
Bekendmaken tweede Nota van Inlichtingen	22 januari 2026
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	03 februari 2026 10:00 uur
Versturen proces verbaal kluisopening	03 februari 2026
Beoordeling van de Inschrijvingen	04 februari t/m 15 februari 2026
Versturen Gunningsbeslissing	17 februari 2026
Stand still-periode	18 februari t/m 9 maart 2026
Verificatiegesprek	Z.s.m. na gunningsbeslissing.
Versturen definitieve gunning	10 maart 2026
Gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving	3 maanden
Ingangsdatum contract	Q2 2026

De planning en termijnen kunnen wijzigen. Als gevolg van deze aanpassing kan ook de ingangsdatum van de overeenkomst wijzigen. Wijzigingen worden via TenderNed bekendgemaakt. Bij tegenstrijdigheden is de planning op TenderNed leidend.

\*In de tweede vragenronde worden uitsluitend vragen in behandeling genomen die betrekking hebben op onduidelijkheden die zijn ontstaan naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen.

\*\*Vul bijlage 13. Formulier Schouw in om u aan te melden voor de schouw op 15 december. U mag maximaal 2 personen opgeven. Verstuur het ingevulde formulier via 'Berichten' in TenderNed uiterlijk donderdag 11 december 11.00 uur retour.

### 2.2 Schouw

Elke geïnteresseerde deelnemer aan deze aanbestedingsprocedure wordt de gelegenheid geboden om op drie locaties de Collectie te schouwen. Het gaat om de huidige twee depotlocaties en om het Stadhuis van Enkhuizen. De deelnemer dient bijlage 13. Formulier Schouw in te vullen en via 'Berichten' in TenderNed retour te sturen om zich aan te melden voor de schouw. De duur van de schouw wordt ingeschat op circa drie uur en zal voor alle geïnteresseerde partijen gelijktijdig plaatsvinden. Hoewel de schouw niet verplicht is, wordt het sterk aangeraden om van de gelegenheid gebruik te maken, onder meer ten behoeve van het verhuisplan. De schouw vindt plaats op 15 december. Het tijdstip voor de schouw zal nog gecommuniceerd worden.

## 2.3 Vragen en antwoorden (nota van inlichtingen)

### *Vragen*

Vragen stelt u via 'Vragen en antwoorden' in TenderNed. Dit geldt ook voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, onjuistheden en tegenstrijdigheden.

Formuleer uw vragen en/of opmerkingen duidelijk en verwijst u daarbij naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop uw vraag en/of opmerking betrekking heeft. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld via TenderNed.

Wij verzoeken u om uw vragen direct te stellen. Wij spannen ons in om de binnengekomen vragen zo spoedig mogelijk te beantwoorden. Dit is om gelijksoortige vragen te voorkomen.

### *Nota van Inlichtingen*

Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, publiceren wij geanonimiseerd in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig wijzigingen in de aanbestedingsstukken aanbrengen. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de Nota('s) van Inlichtingen. Als een vraag aanleiding geeft om wijzigingen in de aanbestedingsstukken aan te brengen, dan delen wij dat via het antwoord op die vraag in de Nota('s) van Inlichtingen.

De Nota('s) van Inlichtingen maken na publicatie integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken en de te sluiten overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden gaat de Nota van Inlichtingen in rangorde voor op de Inschrijfleidraad. Latere Nota's gaan voor op eerdere Nota's van Inlichtingen. Wij publiceren op twee momenten een Nota van Inlichtingen op TenderNed. In de planning is opgenomen wanneer wij de Nota('s) publiceren.

### *Onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden*

De aanbestedingsstukken zijn met de grootste zorg opgesteld. Als u toch onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden ontdekt, dan licht u ons hierover zo spoedig mogelijk in. U doet dit in ieder geval binnen de termijnen zoals gesteld op TenderNed. Na het verstrijken van de termijnen kunt u geen beroep meer doen op onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden. Wij gaan er vanaf dat moment dan vanuit dat u de vraagstelling en scope van de opdracht hebt begrepen, zoals door ons bedoeld.

## 2.4 Indienen van Inschrijvingen

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Inschrijvingen kunnen uitsluitend in de kluis van TenderNed worden ingediend. Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

- Een instructie over digitaal aanbesteden via TenderNed vindt u hier: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven#>.
- Als u vragen heeft over het gebruik van TenderNed, neemt u dan contact op met de helpdesk van TenderNed (telefoonnummer 0800-8363376).

Wij adviseren u om uw Inschrijving niet op het laatst mogelijke moment in te dienen. Gebruik de bijlage 'Checklist in te leveren stukken' om te controleren of uw Inschrijving volledig is.

### *Storing TenderNed*

Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed. Meld het ook bij ons als u door een storing niet op tijd kunt inschrijven. Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kunnen wij besluiten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, kunnen wij dit ook doen als de sluitingstermijn al voorbij is.

### *Opening van de kluis met Inschrijvingen*

Na de sluitingstermijn openen wij de digitale 'kluis met Inschrijvingen'. Van de opening maken wij een 'proces verbaal van kluisopening' op. Dit proces verbaal verzenden wij via TenderNed naar alle Inschrijvers.

Zodra wij de kluis met Inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer aanpassen. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven.

Na het openen van de 'kluis met Inschrijvingen' is alleen de informatie van de eisen en kwalitatieve criteria zichtbaar. Pas na het openen van het 'tabblad Kosten/Prijs' wordt voor ons de kosten/prijsinformatie zichtbaar. Zo zorgen wij ervoor dat de prijzen niet – onbewust – een rol spelen bij de beoordeling van de eisen en kwalitatieve criteria.

## **2.5 Ondertekening**

Om in te kunnen schrijven via TenderNed heeft u een e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Hiermee mogen wij uw Inschrijving als 'rechtmatig ondertekend' beschouwen. Deze ondertekening heeft betrekking op alle in te dienen documenten. U hoeft de door u ingediende stukken niet te ondertekenen met een 'natte handtekening', tenzij wij hier expliciet om vragen. Desalniettemin blijft u te allen tijde verplicht om gehoor te geven aan een verzoek de bevoegdheid van de ondertekening met bewijsstukken aan te tonen.

## **2.6 Beoordelingsprocedure**

- 1 Eerst bepalen wij of uw Inschrijving (exclusief het prijsformulier) juist en volledig is. Als controle gebruiken we hiervoor de 'checklist in te leveren stukken'. Ook beoordelen wij of uw Inschrijving aan de voorwaarden voldoet. Voldoet uw Inschrijving niet aan de gestelde voorwaarden of is uw Inschrijving niet juist en volledig, dan kan dat leiden tot ongeldigheid van uw Inschrijving. In dat geval nemen wij uw Inschrijving niet verder mee in de procedure.
- 2 Aansluitend beoordelen we of u geen voorwaarden hebt gesteld aan uw Inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 3 Vervolgens beoordelen wij of er uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 4 Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 5 Dan beoordelen wij uw Inschrijving aan de hand van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria. Daarmee stellen we vast hoe uw Inschrijving scoort op kwaliteit.
- 6 Vervolgens bepalen wij hoe u heeft gescoord op het criterium 'prijs' en stellen wij een voorlopige rangorde van de Inschrijvingen vast.
- 7 Tot slot beoordelen wij in consensus de kwalitatieve Inschrijvingen en komen wij tot een voorlopige winnaar.

## **2.7 Verificatiegesprek**

Er vindt een verificatiegesprek plaats met de voorlopig gegunde Inschrijver. Tijdens dit gesprek bespreken wij de Inschrijving en de onderlinge verwachtingen. Ook verifiëren wij of de Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen/gestelde eisen. Als blijkt dat dit niet het geval is, dan leggen wij de Inschrijving alsnog terzijde en sluiten we deze uit van de aanbestedingsprocedure. Ook hebben wij de mogelijkheid om een score van één of meerdere (sub)Gunningscriteria aan te passen als de bevindingen uit het verificatiegesprek daartoe aanleiding geven.

## 2.8 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter

### *Klachtenmeldpunt*

Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt via <https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/sed-organisatie/>. U geeft hierbij duidelijk en gemotiveerd aan op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft.

Wanneer uw klacht betrekking heeft op de geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, moet u eerst gebruik maken van de vraag- en antwoordprocedure (nota van inlichtingen) om uw bezwaar kenbaar te maken. Als onze reactie naar uw mening niet voldoet, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

In de bijlage en op de website van het klachtenmeldpunt <https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/sed-organisatie/> vindt u informatie over hoe u een klacht kunt indienen over deze aanbesteding.

### *Commissie van Aanbestedingsexperts*

Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

### *Termijnen bij klachten*

Een klacht kan invloed hebben op de termijnen:

- Dient u een klacht in bij het klachtenmeldpunt tijdens de inschrijftermijn en kunnen wij uw klacht niet vóór de sluitingstermijn afhandelen? Dan heeft uw klacht een opschortende werking met betrekking tot de sluitingstermijn. De nieuwe sluitingstermijn publiceren wij op TenderNed.
- Dient u een klacht in via de Commissie van Aanbestedingsexperts? Dan heeft deze klacht een opschortende werking van 14 kalenderdagen vanaf het moment dat de Commissie uw klacht in behandeling neemt.
- Dient u een klacht in over de Gunningsbeslissing? Dan schorten wij de definitieve gunning op tot de klacht is afgehandeld. Wij ondertekenen ook geen overeenkomst.
- Wordt uw klacht of een klacht van een andere Inschrijver afgehandeld na het aflopen van de gestanddoeningstermijn? Dan wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de afhandeling van de klacht.

### *Mogelijkheid tot een procedure bij de rechter*

Bent u het niet eens met de Gunningsbeslissing? Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem. Dit kan tot en met 20 kalenderdagen nadat de Gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers is verzonden.

Als één of meerdere Inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maakt/maken bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen dan nog geen overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

### 3 Voorwaarden

#### 3.1 Akkoordverklaring

Door in te schrijven gaat u akkoord met de inhoud en alle bepalingen uit deze Inschrijfleidraad en verklaart u zich bereid tot uitvoering van de Opdracht zoals omschreven in de aanbestedingsstukken, waaronder:

- het Programma van Eisen;
- de concept-raamovereenkomst;
- De VNG inkoopvoorwaarden

#### 3.2 Inschrijvingsvoorwaarden

Voorwaarde	Omschrijving
<b>Recht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uw Inschrijving voldoet aan de eisen gesteld in de Aanbestedingswet en de aanbestedingsstukken.</li> <li>• Op de door u uit te brengen Inschrijving en de overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.</li> </ul>
<b>Taal</b>	De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.
<b>Vergoeding</b>	U ontvangt geen vergoeding voor het indienen van een Inschrijving.
<b>Stopzetten procedure</b>	We hebben het recht om deze aanbestedingsprocedure te stoppen. Eventuele kosten en/of schades die (kunnen) ontstaan zijn voor uw eigen risico.
<b>Varianten</b>	U mag geen varianten inleveren bij uw Inschrijving
<b>Wet Bibob</b>	Wij hebben het recht om gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruik te maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). Deze wet biedt de mogelijkheid om te toetsen of er sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de "ernstige beroepsfout". Wij kunnen hierover aan het Bureau Bibob advies vragen. Op basis van de uitkomst van het onderzoek van Bureau Bibob kunnen wij besluiten om u uit te sluiten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. Deze bevoegdheid kunnen wij ook gebruiken voor wat betreft de eventuele onderaannemer(s) die wordt/worden ingezet voor uitvoering van de Opdracht.
<b>Vertrouwelijkheid</b>	De documenten die u indient, behandelen wij vertrouwelijk. Dat betekent dat wij niet meer informatie openbaar maken dan nodig voor de werkzaamheden in het kader van deze aanbesteding. We delen de totale inschrijfprijs van de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt met andere partijen die een geldige Inschrijving hebben gedaan, ter onderbouwing van de (voorlopige) gunningsbeslissing.
<b>Prijsonderhandelingen</b>	De prijs wordt volledig bepaald door uw Inschrijving. Wij voeren geen prijsonderhandelingen.
<b>Manipulatief inschrijven</b>	Uw Inschrijving is op alle onderdelen realistisch en marktconform. Manipulatief en strategisch inschrijven is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de Inschrijving. Van een manipulatieve Inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen.
<b>'Beste price'</b>	Het is niet toegestaan om eenmalige commerciële kortingen toe te passen in uw Inschrijving. Uw inschrijving is 'best price'. Gehanteerde tarieven, zoals manuren, en eenheidsprijzen, zoals voor de huur van inrichtingselementen worden, behoudens prijsindexatie en wijzigingen van de Opdracht, aangehouden voor de duur van de overeenkomst.

#### 3.3 Samenwerking

##### *Eén keer inschrijven*

U kunt zelfstandig of in combinatie inschrijven. Hierbij geldt dat u niet betrokken mag zijn bij een andere Inschrijving bij deze aanbesteding, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze

situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

#### *Inschrijven binnen één concern*

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern inschrijft.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

#### *Samenwerkingsverband (combinatie)*

U mag samen met andere Inschrijvers inschrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. Geeft u daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een combinatie moet iedere combinant zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te generen hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult voor de eerste onderneming de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

#### *Inschrijving met een beroep op derden*

U kunt een beroep doen op derden om de Opdracht uit te voeren. Onder derden vallen onder meer toekomstige onderaannemers, gelieerde ondernemingen (dochter-, zuster- of moedervenootschappen) of derden waarmee de Inschrijver een verbintenis gesloten heeft. Zie hoofdstuk 5 voor aanvullende eisen als u deze derde ook gebruikt om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

## 4 Uitsluitingsgronden

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toetsen wij of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het UEA vindt u terug op TenderNed, behorend bij deze publicatie.

Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u dan op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordelingsprocedure. Als u geen of onvoldoende maatregelen heeft genomen, dan wordt u uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Onderdeel van de Inschrijving – overleggen bij Inschrijving

### *Aanvullende bewijsstukken*

U overlegt nog geen aanvullende bewijsstukken. Alleen de beoogd Opdrachtnemer levert op ons verzoek de aanvullende bewijsstukken in. **Houdt u er rekening mee dat deze bewijsstukken binnen zeven werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.**

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving
Verklaring Belastingdienst inzake 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen'	Niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving

Als u de aanvullende bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat in het UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

Voor bedrijven die gevestigd zijn in het buitenland gelden gelijkwaardige bewijsstukken afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instanties. U kunt via: <http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do> raadplegen welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.

**Let op. Vraag direct wanneer u wilt inschrijven de bewijsstukken aan. Het kan 8 weken duren voordat deze worden afgegeven.**

## 5 Geschiktheidseisen

Door het indienen van het UEA en het overleggen van de gevraagde bewijsstukken verklaart u dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. Alleen Inschrijvers die aan de door ons gestelde geschiktheidseisen voldoen, komen voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat wij vragen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

### 5.1 Technische bekwaamheid - referenties

Door het indienen van het UEA en het overleggen van de gevraagde bewijsstukken verklaart u dat u voldoende ervaring heeft om de Opdracht uit te voeren.

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen zeven werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

#### *Bewijsstuk*

- Gebruik voor het opgeven van de referentieopdracht(en) het 'Formulier referentie' (toegevoegd als bijlage). Gebruik per referentieopdracht één formulier. Uit het formulier blijkt dat u beschikt over de volgende kerncompetentie(s):

#### **Kerncompetentie 1:**

Ervaring met de professionele opslag van kunstcollecties in adequate klimaatcondities. Omschrijf duidelijk wat de omvang van de opslag van de Collectie is in m<sup>2</sup> of m<sup>3</sup>, de bestanddelen waaruit de Collectie is opgebouwd, welke opslagmiddelen hiervoor worden ingezet en welke klimaatcondities (per soort) van toepassing zijn.

#### **Kerncompetentie 2:**

Ervaring met professionele art handling van kunstobjecten: het verpakken, (laten) vervoeren en beheren van kunstobjecten waarbij terdege aandacht is voor de kwetsbaarheid en de waarde van de afzonderlijke objecten.

Voeg voor de referentieopdracht een tevredenheidsverklaring toe.

- Geef per kerncompetentie één referentieopdracht op. Daarbij mag u een referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties gebruiken.
- De referentieopdracht is uitgevoerd of afgerond in de afgelopen 3 jaar. Als u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst opgeven.
- Als u de opdracht in combinatie met anderen heeft uitgevoerd, geeft u dan aan welk deel van de opdracht door u is uitgevoerd.
- We hebben het recht om de door u opgegeven referenties te controleren. Ook kunnen wij zonder tussenkomst en/of toestemming van u contact opnemen met één of meer referenties. Bij een negatieve of onjuiste referentie verklaren wij u uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- U mag gebruik maken van de ervaringen van één of meer onderaannemers als referentie. Let erop dat dit alleen is toegestaan als deze onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet.

## 5.2 Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid

Door het indienen van het UEA en het overleggen van de gevraagde bewijsstukken verklaart u dat u bevoegd bent om de Opdracht uit te voeren.

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen zeven werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Inschrijving Kamer van Koophandel (uittreksel)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het uittreksel geeft de situatie weer op het moment van Inschrijving.</li> <li>Voor bedrijven die gevestigd zijn in het buitenland gelden gelijkwaardige bewijsstukken afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instanties. U kunt via deze <a href="#">link</a> raadplegen welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.</li> </ul>

## 5.3 Geschiktheidseis - Verzekering

Door het indienen van het UEA en het overleggen van de gevraagde bewijsstukken verklaart u dat u bevoegd bent om de Opdracht uit te voeren.

Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een adequate verzekering of voorziening voor wettelijke- en/of bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de Opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een wettelijke beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van 2.500.000 euro per gebeurtenis en een maximum van tenminste 5.000.000 euro per jaar.

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen zeven werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Verzekeringsbewijs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, waaruit duidelijk blijkt: 1. de dekking 2. de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar 3. de geldigheidsduur van de verzekering;</li> <li>Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.</li> </ul>

## 5.4 Beroep op derde(n)

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij. Het beroep op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen brengt met zich mee dat u deze derden daadwerkelijk inzet bij de uitvoering van de Opdracht.

Als u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen en/of bij een niet-openbare procedure aan de selectiecriteria te voldoen, vermeldt u dit dan in het UEA, deel II, afdeling C. De betreffende derde dient ook een eigen UEA aan te leveren.

Geef op het UEA aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de Opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze Opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde. U moet dit ook aantonen. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na onze voorafgaande toestemming.

Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en indienen. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te genereren hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult, voor de eerste onderneming, de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand, en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

---

**Bewijsstuk****Opmerkingen**

---

Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de derde (indien van toepassing). Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een door u en de derde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring.

---

## 6 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de Gunningscriteria en hoe wij uw Inschrijving beoordelen. De opdracht wordt gegund op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV). De BPKV wordt bepaald aan de hand van gunnen op waarde. In deze methodiek worden kwaliteit en de prijs meetbaar gemaakt middels te behalen punten. De Inschrijver met de hoogste score krijgt de Opdracht voorlopig gegund.

Voor het onderdelen kwaliteit hanteren we de volgende gunningscriteria:

Gunningscriterium	(Sub) gunningscriterium	Omschrijving	Max. te behalen punten
<b>G.1 Kwaliteit</b>			<b>70</b>
	G1.1	Verhuisplan	15
	G1.2	Collectieveiligheid	15
	G1.3	Service en voorzieningen	15
	G1.4	Expertise	10
	G1.5	Duurzaamheid	10
	G1.6	Bereikbaarheid en beschikbaarheid	5
<b>G.2 Prijs</b>			<b>30</b>
<b>Totaal</b>			<b>100</b>

Wanneer twee of meer Inschrijvers voor de Opdracht in aanmerking komen door een gelijke score, dan is de totale score op het gunningscriterium Kwaliteit doorslaggevend. De Inschrijver met de beste score op kwaliteit krijgt de Opdracht (voorlopig) gegund.

Indien er dan nog steeds twee of meer Inschrijvers in aanmerking komen door een gelijke score, beslist een loting bij de notaris wie de Opdracht gegund krijgt. Als er een loting plaatsvindt, worden de Inschrijvers hiervan op tijd op de hoogte gebracht. De Inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

### 6.1 Beoordelingsteam

Een beoordelingsteam beoordeelt uw Inschrijving op basis van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria. Het beoordelingsteam voor deze Opdracht bestaat uit:

- Vakinhoudelijk adviseur (extern)
- Adviseur Erfgoed van SED
- Beleidsmedewerker sport en cultuur van de SED

We behouden ons het recht voor om de samenstelling (niet het aantal) van de beoordelingscommissie te wijzigen in geval van onvoorziene omstandigheden.

Elke teamlid beoordeelt eerst individueel uw kwalitatieve Inschrijving. In een consensusoverleg komt het beoordelingsteam vervolgens per (sub)Gunningscriterium tot één beoordeling.

Om te voorkomen dat de prijs invloed heeft op de beoordeling van de kwaliteit, beoordelen we de eerst de kwaliteit van uw Inschrijving. De prijs (de inschrijvingsom) wordt pas na de kwaliteitsbeoordeling (ná consensus) bekend gemaakt aan het beoordelingsteam.

### 6.2 Algemeen

Bij het toetsen van de (sub)Gunningscriteria hanteren wij de volgende vormvoorschriften.

- Het gevraagde aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen.

Paginaoverschrijding is niet toegestaan. Bij paginaoverschrijding worden de extra, niet toelaatbare pagina's per onderdeel bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.

- Verwijzingen naar websites en alle andere middelen die erop gericht (kunnen) zijn nieuwe of aanvullende informatie te verschaffen, zijn niet toegestaan en worden bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.
- De pagina's worden zoveel mogelijk geanonimiseerd aangeleverd. Uw bedrijfsnaam, logo's en merken zijn niet herkenbaar. Op deze manier kan de beoordeling zo objectief mogelijk plaatsvinden.

### 6.3 (Sub)gunningscriteria Kwaliteit

#### G.1.1 – Verhuisplan

Omschrijf het plan van aanpak voor de verhuizing van de Collectie van verschillende locaties naar de nieuwe bewaringsplaats c.q. de nieuwe depotruimte. Zie ook de beschrijving van de Scope van de Opdracht op p. 4 en 5. Geef aan wat het team is dat betrokken zal zijn, wat hun respectievelijke rol en expertise is en wat de aangeboden aanpak is om de Collectieverhuis klaar te maken. Ga in op de wijze van transporteren en de art handling. Geef aan welke gebruikersinrichting in het nieuwe depot voorzien zal worden ten behoeve van de Collectie. Het plan bevat een planning, minimaal bestaande uit een balkenschema met activiteiten, doorlooptijden en eventuele onderlinge samenhang tussen activiteiten. geef aan op welke manier en in welke mate inzet benodigd is vanuit de opdrachtgever. Vermeld indien activiteiten etc. voldoen aan een bepaalde kwaliteitsborging (normering en/of certificering. Het verhuisplan bestaat uit maximaal 3 pagina's DIN A4 geschreven tekst met ondersteunend beeldmateriaal (telt niet mee in het aantal pagina's) en een separate planning.

#### G.1.2 – Collectieveiligheid

Omschrijf de voorzieningen en de aanpak ten aanzien van de schadefactoren zoals genoemd op pagina 5 en 6 van de leidraad en in die volgorde. Geef aan welke voorzieningen getroffen zijn - of bij Opdracht zullen worden getroffen - om veiligheid van de Collectie te borgen. Geef daarbij aan, aan welke kwaliteitsborging (normering en/of certificering) wordt voldaan. Geef tevens aan of er adequate afspraken met hulpverleners (politie en brandweer) zijn gemaakt bij alarmopvolging en met van welke andere ondersteunende dienstverleners gebruik wordt gemaakt. Gebruik hiervoor maximaal 3 pagina's DIN A4.

#### G.1.3 – Service en voorzieningen

Benoem de beschikbare faciliteiten, services en voorzieningen waar de opdrachtgever binnen uw locatie gebruik van mag maken voor het beheer, het behoud, het verplaatsen, het onderhoud, het beschermen, het inventariseren en het veilig opslaan van de kunstcollectie. Geef per onderwerp aan, of het gaat om basisdienstverlening of aanvullende dienstverlening en voorzieningen. U gebruikt voor dit subgunningscriterium het formulier 'PvE bijlage 3 Ruimtestaat depotgebouw' en maximaal 2 pagina's DIN A4 aan toelichtende tekst.

#### G.1.4 – Expertise

Omschrijf de art-handlingswerkzaamheden die voor de Collectie zijn aangeboden en geef daarbij gedetailleerd aan waaraan de medewerkers hun bevoegdheid ontleen om deze werkzaamheden uit te voeren, ondersteund door referenties die gebeld kunnen worden. Bijvoorbeeld:

Voor de art handling van uw Collectie zetten wij de volgende personen in:

- persoon1 heeft opleiding Y met goed gevolg in 20.. met een diploma afgerond, heeft X jaar ervaring met Collectie type Z en XX jaar ervaring met Collectietype Q en werkt sinds 20.. bij u
- persoon2 heeft opleiding A met goed gevolg in 20.. met een certificaat afgerond, heeft B jaar ervaring met Collectie type C en Collectietype D en werkt sinds 20.. bij u
- persoon3 heeft opleiding F ... etc.

Gebruik hiervoor maximaal 2 pagina's DIN A4.

#### G.1.5 – Duurzaamheid

De gemeente Enkhuizen hecht veel waarde aan duurzaamheid in brede zin, dus ook omvattend toegankelijkheid en inclusie, maar in het bijzonder het duurzaam beheer en behoud van de kunstcollectie.

Omschrijf alle maatregelen die u heeft getroffen voor het duurzaam opslaan en beheren van de Collectie. Benoem hierbij:

- het gebouw (toegankelijkheid zoals bedoeld in de NEN 9210, energielabel, duurzaamheidscertificaat) en de energiebesparende maatregelen voor de daarin aanwezige installaties (zoals warmteopwekking, energievoorziening, klimaatbeheersing, water);
- organisatorische maatregelen bijvoorbeeld (niet limitatief) herbruikbare materialen, afvalscheiding (zo mogelijk voorzien van een certificaat zoals NEN 14001).

Gebruik hiervoor maximaal 2 pagina's DIN A4.

#### G.1.6 – Bereikbaarheid en beschikbaarheid

Geef aan hoe u de bereikbaarheid en beschikbaarheid van de Collectie voor de opdrachtgever organiseert. Maak onderscheid tussen de bereikbaarheid tijdens en buiten reguliere kantooruren en geef aan welke organisatorische processen en financiële afspraken daarbij horen. Gebruik hiervoor maximaal 1 pagina DIN A4.

#### Beoordelingskader

Het beoordelingskader dat in acht genomen moet worden voor de uitwerking van de kwaliteitscriteria is:

Oordeel	Beoordelingskader	
<b>Onvoldoende / Matig</b>	De Inschrijving bevat meerdere significante gebreken, manco's of fouten ten opzichte van het gevraagde. Het beschreven aanbod beantwoordt daarmee geheel niet aan de doelstellingen en behoeften van Opdrachtgever.	0 punten
<b>Voldoende</b>	De Inschrijving leidt, in de ogen van het beoordelingsteam, tot een voldoende resultaat en/of geeft een voldoende toelichting op alle gevraagde aspecten. De beschrijving is voldoende in overeenstemming met de doelstellingen en behoeften van Opdrachtgever. De wijze van invulling toont een voldoende kwaliteit van dienstverlening. De beantwoording is voldoende concreet.	30% van het maximaal te behalen aantal punten
<b>Goed</b>	De Inschrijving leidt, in de ogen van het beoordelingsteam, tot een goed resultaat en/of geeft een goede toelichting op alle gevraagde aspecten. De beschrijving is goed in overeenstemming met de doelstellingen en behoeften van Opdrachtgever. De wijze van invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening. De beantwoording is concreet.	70% van het maximaal te behalen aantal punten
<b>Uitstekend</b>	De Inschrijving leidt, in de ogen van het beoordelingsteam, tot een uitmuntend resultaat. De beschrijving geeft een zeer duidelijke toelichting op alle aspecten. De beschrijving overstijgt ruimschoots de doelstellingen en behoeften van Opdrachtgever. Inschrijver biedt Opdrachtgever een onderscheidende meerwaarde. De beantwoording is zeer concreet.	100% van het maximaal te behalen aantal punten

#### 6.4 Prijs

Wij beoordelen de door u opgegeven prijzen en/of tarieven als volgt:

Laagste Inschrijfprijs/ Uw Inschrijfprijs\* 30

Gebruik voor het opgeven van de prijzen en/of tarieven de bijlage '10. Prijzenformulier'. Het is niet toegestaan om andere wijzigingen aan te brengen in het formulier. Op het Formulier Prijs zijn drie posities aangegeven. De inschrijver vult alle drie de posities in. Alleen de posities 1 en 2 worden in de beoordeling van de prijs betrokken. Positie 3 heeft betrekking op de wensen en zijn in de kwalitatieve beoordeling betrokken.

De prijzen en/of tarieven zijn in Euro's en exclusief btw, maar inclusief alle overige kosten. Naast de aangeboden prijzen mag u geen aanvullende kosten in rekening brengen.

Als uw prijzen en/of tarieven in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken kunnen wij besluiten om uw Inschrijving af te wijzen. Voordat wij dat doen, vragen wij u eerst schriftelijk om de

#### *Aanvullende dienstverlening*

Als er sprake is van een aanvullende opdracht, vragen wij daar apart een prijs voor op. Hiervoor hanteert u marktconforme tarieven. Wij behouden ons het recht voor om deze dienstverlening bij een derde af te nemen als wij vermoeden dat de geoffreerde prijs niet in lijn is met de dan geldende marktтарieven.