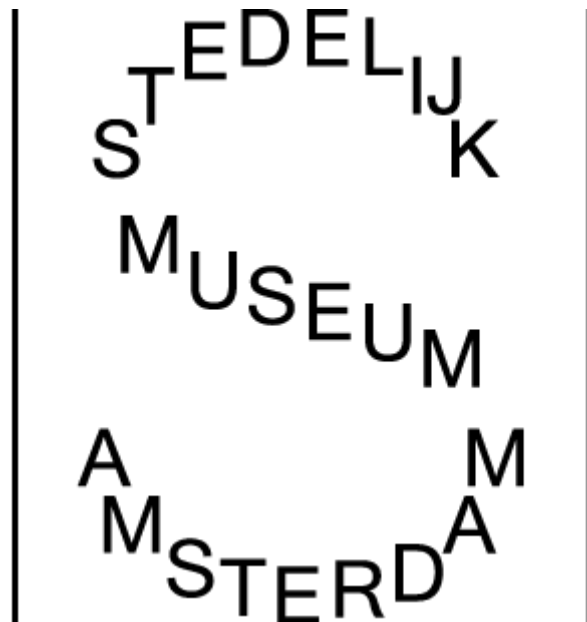


Beschrijvend document

Stedelijk Museum Amsterdam

Tentoonstellingsbouw

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure



Datum: 23 februari 2026
Versienummer: 1.0
Kenmerk: TN 572552

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Begrippen	4
1.2	Aanleiding en context van de aanbesteding	4
1.3	De aanbestedende dienst.....	4
1.4	Ondersteunende partijen bij de aanbesteding	4
1.5	Doelstellingen	5
2.	Inhoud van de opdracht	6
2.1	Binnen de scope van de opdracht	6
2.2	Buiten de scope van de opdracht	7
2.3	Opdrachten samenvoegen.....	7
2.4	Perceelindeling	7
2.5	Omvang van de opdracht.....	8
2.6	Varianten.....	9
2.7	Contractvorm	9
3.	Verloop van de aanbesteding	10
3.1	Aanbestedingsprocedure.....	10
3.2	Planning	10
3.3	Communicatie gedurende de aanbesteding	10
3.4	Indienen van de inschrijving	11
3.5	Opening van de inschrijvingen.....	11
3.6	Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen.....	11
3.7	Gunningsbeslissing	11
3.8	Verificatie	12
4.	Eisen aan de inschrijver	13
4.1	Inleiding	13
4.2	Aanbiedingsbrief.....	13
4.3	Uitsluitingsgronden	13
4.4	Geschiktheidseisen	15
4.5	Bij te voegen documenten en bewijsstukken	17
5.	Toetsing van de inschrijving	18
5.1	Overzicht van de voorwaarden en eisen.....	18
5.2	Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding	18
5.3	Programma van eisen.....	18
5.4	Concept van de raamovereenkomst, inclusief de bijlagen.....	18
5.5	Akkoordverklaring voorwaarden en eisen.....	18
6.	Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we?.....	19
6.1	Gunningsmethode: gewogenfactormethode.....	19
6.2	Beoordelingscommissie	19
6.3	Wijze van beoordeling en bepalen van de score	19
6.4	Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen	19
6.5	Berekenen van de eindscores	20
7.	Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we?.....	21
7.1	Overzicht van de gunningscriteria voor perceel 1	21
7.2	Gunningscriteria kwaliteit	21
7.3	Gunningscriterium prijs	23
7.4	Aanpak perceel 2: groslijst.....	24
8.	Voorschriften en voorwaarden	26
8.1	Gebruik aanbestedingsplatform	26
8.2	Voorbehouden van de aanbestedende dienst.....	26
8.3	Toepasselijk recht.....	26
8.4	Nederlandse taal.....	26

8.5	Inschrijven met onderaannemers.....	26
8.6	Inschrijven in een samenwerkingsverband	27
8.7	Inschrijven conform de aanbestedingsstukken.....	27
8.8	Inschrijven onder voorwaarden	27
8.9	Gedeeltelijk inschrijven	27
8.10	Opgave van prijzen, tarieven en kosten.....	27
8.11	Manipulatief inschrijven	27
8.12	Geldigheidsduur van de inschrijving	28
8.13	Ondertekening van het UEA en van de inschrijving.....	28
8.14	Aantal malen inschrijven.....	28
8.15	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving.....	28
8.16	Medewerking onderzoek	29
8.17	Kostenvergoeding	29
8.18	Status informatie in de aanbestedingsstukken	29
8.19	Merkenamen.....	29
8.20	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	29
8.21	Intellectueel eigendom	29
8.22	Uitsluiting van inschrijvers	29
8.23	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname.....	30
8.24	Communicatie gedurende de aanbesteding	30
8.25	Beïnvloeding van de beoordeling.....	30
8.26	Mededeling van de gunningsbeslissing.....	30
8.27	Rechtsmiddel	31
8.28	Klachtafhandeling	31
9.	Begrippen.....	33
10.	Bijlagen.....	36
	Bijlage A: Programma van eisen.....	36
	Bijlage B: Concept van de overeenkomst.....	36
	Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden.....	36
	Bijlage D: Indienen vragen en opmerkingen	36
	Bijlage E: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	36
	Bijlage F: Ervaring inschrijver	36
	Bijlage G: Prijsopgaveformulier.....	36
	Bijlage H: Facturatieproces het Stedelijk	36
	Bijlage I: Geheimhoudingsverklaring VO tentoonstelling Kusama.....	36 36
	<u>Bijlage J: Verkort jaarprogramma Stedelijk Museum.....</u>	<u>36</u>
	<u>Bijlage K: Voorbeeld podia/sokkel</u>	<u>36</u>
	<u>Bijlage L: Wandnummering</u>	<u>36</u>

Inclusief taalgebruik

In dit document, en in de overige aanbestedingsstukken, proberen we de teksten zo te schrijven dat iedereen ze kan begrijpen en dat niemand zich uitgesloten voelt. Waar we hij, hem of zijn schrijven, bedoelen we ook zij, haar, die of hen.

1. Inleiding

In dit beschrijvend document vindt u informatie over de Europese aanbesteding van tentoonstellingsbouw voor het Stedelijk Museum Amsterdam. Het Stedelijk Museum Amsterdam wenst een raamovereenkomst te sluiten met meerdere ondernemer(s). In dit document en de overige aanbestedingsstukken vindt u meer over wat we willen bereiken en waarom, en wat we hierbij belangrijk vinden. En u leest hoe we precies te werk gaan en wat de spelregels zijn.

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

1.1 Begrippen

In dit document en de overige aanbestedingsstukken gebruiken we begrippen. Deze begrippen hebben de betekenis die hieraan is gegeven in de begrippenlijst, zie hoofdstuk 9.

1.2 Aanleiding en context van de aanbesteding

Het Stedelijk Museum realiseert jaarlijks circa twintig nieuwe tentoonstellingen. Voor ongeveer acht van deze tentoonstellingen is fysieke tentoonstellingsbouw noodzakelijk. Deze bouwactiviteiten zijn essentieel om de tentoonstellingen op een veilige, kwalitatieve en publieksvriendelijke manier te kunnen presenteren.

Op dit moment beschikt het Stedelijk Museum niet over een overkoepelende overeenkomst voor de bouw van tentoonstellingen. Dit betekent dat voor iedere tentoonstelling waarvoor bouwactiviteiten nodig zijn, afzonderlijk een opdracht moet worden uitgezet. Deze werkwijze leidt tot herhaling van inkoophandelingen, extra administratieve belasting en een minder efficiënte inzet van tijd en middelen.

Om deze redenen is besloten om een aanbesteding te starten met als doel het creëren van een structurele en duurzame samenwerking. Door één of meerdere partijen voor een langere periode te contracteren voor de bouw van tentoonstellingen, kan het Stedelijk Museum zorgen voor meer continuïteit, efficiency en voorspelbaarheid in de uitvoering van tentoonstellingsbouw.

1.3 De aanbestedende dienst

Het Stedelijk Museum Amsterdam is een toonaangevend museum voor moderne en hedendaagse kunst en vormgeving. Het museum is gevestigd aan het Museumplein in Amsterdam en realiseert jaarlijks een gevarieerd programma van tentoonstellingen, presentaties en publieksactiviteiten. Het Stedelijk beheert een omvangrijke en internationaal gerenommeerde collectie en vervult een belangrijke publieke en culturele rol, zowel nationaal als internationaal.

De aanbesteding wordt uitgevoerd door het Stedelijk Museum Amsterdam in de rol van aanbestedende dienst en opdrachtgever. Meer informatie over de organisatie, de missie, het tentoonstellingsprogramma en de collectie is te vinden op de website van het museum:

www.stedelijk.nl

1.4 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

We laten ons ondersteunen door externe adviseurs van Significant Synergy. Significant Synergy levert inkoop- en aanbestedingsexpertise voor deze aanbesteding en zal op geen enkele wijze als inschrijver, als onderaannemer of als adviseur van een inschrijver betrokken zijn bij deze aanbesteding.

1.5 Doelstellingen

We wensen met de aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

- Hergebruik van materialen en efficiënte inzet van middelen
Binnen de culturele sector bestaat de opgave om hoogwaardige tentoonstellingen te realiseren binnen beperkte financiële kaders. Het Stedelijk Museum hecht daarom waarde aan een verantwoorde omgang met materialen en middelen. Door in te zetten op hergebruik en een circulaire toepassing van scenografie kan verspilling worden beperkt en wordt duurzamer gewerkt. Deze werkwijze draagt bij aan kostenbeheersing, vermindert de milieubelasting en ondersteunt een toekomstbestendige manier van tentoonstellingsbouw, zonder concessies te doen aan kwaliteit en uitstraling.
- Efficiëntere processen en vermindering van administratieve lasten
Het werken met een raamovereenkomst maakt het mogelijk om het aantal afzonderlijke inkoop- en aanbestedingsprocedures te beperken. Hierdoor nemen de administratieve handelingen en bijbehorende proceskosten af. Dit levert een efficiëntere werkwijze op voor zowel het Stedelijk Museum als de betrokken marktpartijen en draagt bij aan een snellere en overzichtelijkere uitvoering van opdrachten, met name bij kleinere en vaker voorkomende werkzaamheden.
- Beschikbaarheid en continuïteit door samenwerking met ervaren partijen
Het Stedelijk Museum streeft ernaar om samen te werken met ervaren en betrouwbare partijen die bekend zijn met museale tentoonstellingsbouw. Door deze partijen voor een langere periode te verbinden, ontstaat continuïteit en beschikbaarheid. Met name voor kleinschalige en ad-hoc werkzaamheden is het van belang dat opdrachtnemers snel en adequaat kunnen reageren op verzoeken vanuit het museum. Dit vraagt om flexibiliteit, vakinhoudelijke expertise en voldoende capaciteit. Een dergelijke samenwerking draagt bij aan een soepele voortgang van projecten en waarborgt de continuïteit van het tentoonstellingsprogramma.

2. Inhoud van de opdracht

2.1 Binnen de scope van de opdracht

De opdracht betreft:

- Zo vroeg mogelijk in het proces meedenken over (her)gebruik materiaal, logistieke keuzes, procesoptimalisatie, kansen en risico's, planning, kosten e.d. Om te komen tot een definitief ontwerp. Daarbij dient vooraf al rekening te worden gehouden met de locatiespecificaties van alle locaties waar de tentoonstelling uiteindelijk dient te worden geplaatst. Deze advisering vindt standaard plaats op basis van regie. Het kan ook voorkomen dat er een *design en build* afspraak wordt afgesteld waar in de opdracht een grotere verantwoordelijkheid zit ten aanzien van het ontwerp, vanaf het voorlopig ontwerp en verder;
- Maken van een mock-up om de technische en financiële uitvoerbaarheid van een ontwerp te controleren;
- Het maken van werk-/uitvoeringstekeningen op basis van het door het Stedelijk aangeleverde definitieve ontwerp;
- Planning en budget afstemmen met projectmanagers van het Stedelijk;
- Zoveel mogelijk prefab – in eigen productieomgeving - bouwen van de scenografie (podia, sokkels, panelen, banken, vitrines en overige scenografie) ten behoeve van de tentoonstellingen;
- Ter plaatse opbouwen van de scenografie van de tentoonstellingen inclusief het ter afwerking ter plaatse benodigde timmerwerk, schilderwerk, montagewerk, e.d.;
- Afbouwen van de scenografie van een tentoonstellingen (bij doorplaatsing) en vervoeren van de scenografie vanaf de ene locatie naar de volgende locatie of naar de opslag;
- Tijdelijk schoon en schadevrij opslaan van de scenografie van de tentoonstellingen;
- Afbreken (bij einde van de tentoonstellingen) en duurzaam afvoeren van niet her te gebruiken scenografie. Let op, de scenografie wordt vanaf het moment van oplevering eigendom van het Stedelijk. Het is aan het Stedelijk om te bepalen wat er na afloop van de tentoonstellingen gebeurt met de scenografie. Om restafvalstromen te minimaliseren wordt tijdens de ontwerpfase toekomstig gebruik van tentoonstellingselementen geagendeerd met het doel om op moment van DO van een tentoonstelling al zo veel mogelijk duidelijkheid te hebben welke materialen verder binnen het Stedelijk ingezet zullen gaan worden en welke elders een bestemming zullen krijgen. De overige delen van de scenografie dient inschrijver op een zo duurzaam mogelijke manier af te voeren.

Verantwoordelijkheden en bijzondere situaties

Binnen het Stedelijk Museum vervullen de projectmanagers en de coördinatoren

Tentoonstellingsinstallatie een centrale rol in de voorbereiding en uitvoering van het vervaardigen, leveren, opbouwen, afbouwen en opslaan van tentoonstellingen. Voor een goede voortgang van de werkzaamheden is regelmatig overleg en het werken met korte communicatielijnen met de projectmanager onderdeel van de werkwijze.

Tijdens de uitvoering kan het noodzakelijk zijn om onderdelen van het ontwerp of de gekozen werkwijze aan te passen. Dergelijke wijzigingen worden afgesteld met de projectmanager. Indien een wijziging of voorgestelde aanpak gevolgen heeft voor het budget, de inhoud, de planning en/of het beoogde uiterlijk van de tentoonstelling, ligt de besluitvorming hierover bij de projectmanager van het Stedelijk Museum.

De samenwerking is gebaseerd op respect voor ieders deskundigheid en een gelijkwaardige, flexibele houding, met als doel gezamenlijk tot een succesvol projectresultaat te komen. Tijdige en transparante informatiedeling wordt daarbij als essentieel beschouwd. Relevante ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op de uitvoering, planning of kwaliteit van de werkzaamheden worden met de projectmanager gedeeld.

Ten behoeve van het voorlopig en/of definitief ontwerp kan door het Stedelijk Museum een extern ontwerp bureau worden betrokken. Waar van toepassing maakt afstemming met dit ontwerp bureau onderdeel uit van het proces.

Het Stedelijk Museum is verantwoordelijk voor het plaatsen van de collectie nadat de scenografie is opgeleverd, evenals voor het verwijderen van de collectie voorafgaand aan het afbouwen van de scenografie.

Het kan voorkomen dat het Stedelijk Museum een tentoonstelling aanschaf inclusief ontwerp, bruikleen van kunstobjecten en bijbehorende scenografie. In dergelijke gevallen maakt het vervaardigen van de scenografie geen onderdeel uit van de opdracht voor de raamcontractanten. De werkzaamheden beperken zich dan tot het, indien nodig, opknappen, aanpassen, opbouwen en afbouwen van de aangeleverde scenografie.

2.2 Buiten de scope van de opdracht

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

- De aanschaf van aan tentoonstellingen gerelateerde hardware, audiovisuele middelen en software.
- Het installeren en monteren van audiovisuele middelen in of aan de scenografie.
- De aanschaf van lichtbronnen en bijbehorende armaturen, alsmede het ophangen daarvan.
- Het transporteren, plaatsen, verwijderen en opslaan van kunstobjecten en collectie.
- Kleinschalige, budgetgebonden tentoonstellingen waarbij één-op-één wordt samengewerkt met een MKB-leverancier; hierbij betreft het opdrachten voor tentoonstellingsbouw met een opdrachtwaarde van maximaal € 30.000,-.

Daarnaast kan het voorkomen dat (inter)nationale samenwerkingen worden aangegaan met andere musea of externe instanties. Dergelijke samenwerkingen kunnen, vanwege de variatie en complexiteit in taakverdeling en (financiële) verantwoordelijkheden, buiten deze raamovereenkomst vallen. Per specifieke samenwerking wordt binnen het samenwerkingsverband afgestemd of gebruik wordt gemaakt van deze raamovereenkomst.

Indien ontwerp en scenografie worden doorverkocht aan een ander museum, valt het afbouwen van de scenografie binnen de raamovereenkomst. Het transporteren en opnieuw opbouwen van de scenografie maken in dat geval geen onderdeel uit van de raamovereenkomst. Voor deze werkzaamheden kan de uitvoerende partij rechtstreeks afstemming zoeken met het ontvangende museum.

2.3 Opdrachten samenvoegen

Het Stedelijk Museum besteedt een opdracht aan tot tentoonstellingsbouw. Van onnodige samenvoeging van opdrachten zoals bedoeld in artikel 1.5 lid 1 Aw 2012 is geen sprake.

2.4 Perceelindeling

De opdracht is verdeeld in twee percelen, te weten:

Perceel 1 - Tentoonstellingsbouw

Perceel 1 omvat de grotere en complexere opdrachten voor tentoonstellingsbouw, waarbij sprake is van een grotere omvang, langere doorlooptijd en hogere mate van integrale verantwoordelijkheid. Het gaat hierbij onder meer om:

- De volledige bouw en realisatie van tentoonstellingen met een grotere schaal en complexiteit;
- Opdrachten met een geraamde waarde boven € 62.000 exclusief btw;
- Tentoonstellingen waarbij continuïteit, capaciteit en ontzorging van de interne organisatie van belang zijn;
- Opdrachten die vragen om een bredere inzet van expertise, planning en coördinatie;
- Het afbouwen van scenografie wanneer ontwerp en scenografie worden doorgeleverd aan een ander museum (het transport en opnieuw opbouwen vallen hier niet onder).

Perceel 2 - Collectiewisselingen & kleinere presentaties

Perceel 2 omvat kleinschalige museale werkzaamheden, met een kortere doorlooptijd en een beperkter budget. Het gaat hierbij om:

- Collectiewisselingen en kleinere tentoonstellingen of presentaties;
- Op- en afbouwwerkzaamheden in een museale omgeving met een korte doorlooptijd (maximaal circa 2 weken);
- Opdrachten met een geraamde waarde tot en met € 62.000 exclusief btw;
- Ad-hoc en spoedopdrachten waarbij flexibiliteit en snelle beschikbaarheid vereist zijn;
- Werkzaamheden die worden uitgevoerd door kleinere, gespecialiseerde partijen.

Voor dit perceel wordt gewerkt met een groslijst, waarbij opdrachten in beginsel roulerend worden verdeeld, met ruimte om op basis van specifieke expertise of beschikbaarheid een partij te selecteren.

De keuze om de aanbesteding op te delen in percelen is ingegeven door het streven naar een evenwichtige marktbenadering en het optimaal benutten van de beschikbare expertise in de markt. Door te splitsen tussen de bouw van tentoonstellingen en collectiewisselingen wordt recht gedaan aan verschillen in schaal, complexiteit en benodigde capaciteit van de opdrachten.

Inschrijven op aantal percelen

U kunt zich op maximaal één perceel inschrijven. Als u op meer dan één percelen inschrijft, dan leggen we het teveel aan inschrijvingen terzijde. Hiervoor geven wij u een herstelverzoek, waarbij u dient aan te geven voor welk perceel uw inschrijving geldig moet blijven.

Wij hanteren deze beperkingen om goede marktwerving te stimuleren en zodat het midden- en kleinbedrijf eveneens in staat is om percelen te verwerven. Het beperken van het aantal percelen dat wij aan één opdrachtnemer gunnen draagt hieraan bij.

2.5 Omvang van de opdracht

De verwachting is dat we het volgende gemiddelde aantal opdrachten per perceel vergeven per jaar:

Perceel 1: Tentoonstellingsbouw: 2-4 opdrachten per jaar

Perceel 2: Kleinere (collectie) presentaties: 16-18 opdrachten per jaar.

Hieronder is een overzicht van tentoonstellingen uit de afgelopen jaren, dit geeft inzicht in welk perceel het meest van toepassing is voor geïnteresseerde partijen.

Perceel 1		Perceel 2	
Jaar	Naam	Jaar	Naam
2022	It's Our Fucking Backyard	2022	Gemeentelijke Kunstaankopen
2022	Hito Steyerl	2022	Sonsbeek
2023	General Idea	2022	Remy Jungerman
2023	Felix de Rooij	2023	Yto Barrada
2023	Modern	2023	Martin Wong
2023	Nan Goldin	2024	Ana Lupas
2024	Marina Abramovic	2024	Wilhelm Sasnal
2024	Unravel	2024	Miriam Cahn
2025	Sandra Mujinga	2025	Erwin Olaf
2026	Danh Vo	2025	Dada Rosenkranz
2026	Yayoi Kusama	2025	Kiefer
		2025	collectie
		2026	Kho Liang Ie
		2026	Manosphere

De geraamde waarde van de raamovereenkomst is € 700.000 exclusief btw per jaar. Bij de maximale looptijd van de raamovereenkomst van 4 jaar komt de geraamde waarde van de raamovereenkomst dan op € 2.800.000 exclusief btw. Rekening houdend met een veiligheidsmarge van 20% is de maximale waarde van de raamovereenkomst € 3.360.000, bij het bereiken waarvan het Stedelijk Museum geen opdrachten meer onder de raamovereenkomst kan verstrekken.

Aan deze raming kunt u geen rechten ontleen.

2.6 Varianten

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

2.7 Contractvorm

2.7.1 Type en duur van de overeenkomst

Wij zijn voornemens om twee raamovereenkomsten af te sluiten voor perceel 1. Het aantal af te sluiten raamovereenkomst voor perceel 2 is afhankelijk van het aantal inschrijvingen. Op de groslijst wordt een maximum van tien organisaties geplaatst. Dit betekent dat voor perceel 2 maximaal 10 raamovereenkomsten worden afgesloten.

De overeenkomst voor perceel 1 en 2 heeft een initiële looptijd van twee jaar. De opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de overeenkomst onder dezelfde condities tweemaal te verlengen met één jaar. De totale looptijd kan derhalve vier jaar bevatten. Opdrachtverlening binnen de raamovereenkomst

- Perceel 1 – Tentoonstellingsbouw

Voor perceel 1 worden twee raamovereenkomsten gesloten.

- De eerste opdracht binnen dit perceel wordt toegewezen op basis van vooraf vastgestelde criteria die onderdeel uitmaken van de aanbesteding. Na gunning van de raamovereenkomst ontvangt de geselecteerde partij deze eerste opdracht.
- Vervolgopdrachten worden gedurende de looptijd van de raamovereenkomst beurtelings verdeeld over de gecontracteerde partijen. Daarbij wordt gestreefd naar een evenwichtige spreiding van zowel het aantal opdrachten als de totale opdrachtwaarde. Het Stedelijk Museum houdt per contractant bij welke opdrachten en opdrachtwaarden zijn verstrekt en kan deze verdeling indien nodig bijsturen.
- Per opdracht ontvangt de betreffende contractant een aanvraag met daarin een omschrijving van de werkzaamheden, de planning en – indien mogelijk – een richtprijs. De contractant geeft binnen een korte termijn aan of de opdracht wordt geaccepteerd. Indien een opdracht niet wordt geaccepteerd, wordt deze aangeboden aan de andere contractant binnen het perceel.

- Perceel 2 – Collectiewisselingen en kleinere presentaties

Voor perceel 2 worden meerdere raamovereenkomsten gesloten met partijen die worden opgenomen op een groslijst. Opdrachten binnen dit perceel hebben een kleinschalig karakter en een korte doorlooptijd.

- Opdrachten worden in beginsel roulerend verdeeld over de partijen op de groslijst, zodat iedere partij gelijke kansen krijgt. Het Stedelijk Museum behoudt hierbij de mogelijkheid om, afhankelijk van aard, urgentie, specifieke expertise of beschikbaarheid, een partij te selecteren die het best aansluit bij de betreffende opdracht.
- Ook binnen perceel 2 ontvangt de geselecteerde partij per opdracht een aanvraag met een omschrijving van de werkzaamheden en de gewenste planning. Indien een partij de opdracht niet kan uitvoeren, wordt deze aangeboden aan een andere partij op de groslijst.

3. Verloop van de aanbesteding

3.1 Aanbestedingsprocedure

We volgen een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning hanteren we de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. We hebben voor dit gunningscriterium gekozen, omdat dit gunningscriterium het Stedelijk in staat stelt de dienstverlening op basis van de vereiste kwaliteit tegen de meest marktconforme voorwaarden in te kopen.

3.2 Planning

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

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Verzenden van de aankondiging van de opdracht	23 februari 2026	
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	5 maart 2026	vóór 15:00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	16 maart 2026	
Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	25 maart 2026	vóór 15:00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	6 april 2026	
Sluiting termijn indienen inschrijvingen (deadline)	20 april 2026	vóór 14:00 uur
Openen van inschrijvingen	20 april 2026	na 14:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	4 mei 2026	
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk vijf werkdagen na verzending gunningsbeslissing	
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing	
Ingangsdatum overeenkomst	Na 24 mei 2026	

3.3 Communicatie gedurende de aanbesteding

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

3.3.1 Indienen van vragen en opmerkingen

U heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de aanbestedingsstukken. We verwachten een proactieve houding van u. Als u vragen of opmerkingen heeft moet u deze zo spoedig mogelijk indienen. Maak hiervoor gebruik van bijlage D 'Indienen vragen en opmerkingen' en dien ze in via de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform; niet via de vraag-en-antwoordmodule van het aanbestedingsplatform. Vragen en opmerkingen die u op een andere manier indient of die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen beantwoorden wij in de regel niet.

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

Als u vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de nota van inlichtingen om worden beantwoord. U kunt een gemotiveerd verzoek indienen om een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door bij uw vraag te vermelden: '*Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de nota van inlichtingen*'. We zullen dat zorgvuldig beoordelen. Als wij van oordeel zijn dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van

aard is, delen we dit aan u mee. U kunt de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door ons laten beantwoorden in de nota van inlichtingen.

3.3.2 Beantwoorden vragen in nota('s) van inlichtingen

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

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

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

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

3.4 Indienen van de inschrijving

U moet de inschrijving digitaal indienen via het aanbestedingsplatform vóór de sluitingstermijn zoals aangegeven in de planning op het aanbestedingsplatform.

Dien de inschrijving ruim op tijd in, want na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een inschrijving in te dienen. We beschouwen een niet tijdig ingediende inschrijving als niet ingediend en nemen deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de inschrijving is geheel voor uw rekening. Raadpleeg bij twijfel de helpdesk van het aanbestedingsplatform.

3.5 Opening van de inschrijvingen

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

3.6 Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen

Na opening van de kluis controleren, toetsen en beoordelen wij de inschrijvingen.

Controle volledigheid en vormvereisten

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

Toetsing

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

Inhoudelijke beoordeling

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

3.7 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de inschrijvingen maken wij de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunt u geen rechten ontleen, noch houdt deze

beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het het Stedelijk niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver.

3.8 Verificatie

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

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

Uitsluiting na verificatie

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

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

komt deze inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Wij zullen de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zullen wij de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.73-8, waarbij de inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende inschrijver.

4. Eisen aan de inschrijver

4.1 Inleiding

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

- u inschrijft met onderaannemer(s);
- u inschrijft als een samenwerkingsverband;
- u zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n);
- u zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n).

Zie paragraaf 8.5 en 8.6 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met onderaannemers of als een samenwerkingsverband.

4.2 Aanbiedingsbrief

Voeg bij de inschrijving een aanbiedingsbrief. In de aanbiedingsbrief neemt u ten minste de volgende zaken op:

- Het perceel waarop u inschrijft.
- De naam van uw onderneming waarmee u staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens uw onderneming het aanspreekpunt zal zijn tijdens de aanbesteding.
- De namen van de onderaannemers of derden of leden van het samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de opdracht u op hen een beroep doet.

4.3 Uitsluitingsgronden

4.3.1 Uitsluiting Russische en Belarussische partijen

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

Het gaat hier om:

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

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

4.3.2 Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

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

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

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

4.3.3 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In de applicatie van TenderNed vult u via uw eigen dashboard alle benodigde gegevens in de UEA-wizard volledig en juist in. Na het invullen van het UEA genereert u een pdf. Download de pdf, print en onderteken hem. Voeg het ondertekende UEA toe aan uw inschrijving door hem te uploaden. Zie paragraaf 8.13 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

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

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

4.3.4 Bewijsmiddelen ten behoeve van uitsluitingsgronden

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

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

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

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

- **Gedragsverklaring aanbesteden**

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

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

- **Verklaring van de Belastingdienst**

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

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

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft met onderaannemer(s) moet elke onderaannemer een inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister verstrekken. Alleen de hoofdaannemer moet ook de gedragsverklaring aanbesteden en de verklaring van de Belastingdienst verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan moet ieder lid van het samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken verstrekken.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen), dan moet zowel u als de derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken verstrekken.

4.4 Geschiktheidseisen

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

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

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

Uw onderneming is voldoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht. Zie hiervoor ook artikel 17 en 22 van de Algemene Inkoopvoorwaarden. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

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

Alleen als winnende inschrijver verstrekt u als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis of een door de verzekeringsmaatschappij ondertekende verklaring dat u voldoet aan de hierboven gevraagde verzekeringseis.

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

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

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

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

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

#	Competentie
Perceel 1 - Tentoonstellingsbouw	
A	Ervaring met museale tentoonstellingsbouw en nazorg De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het transport, prefab bouwen, opbouwen én leveren van nazorg (waaronder onderhoud en reparatie) van scenografie ten behoeve van <u>één</u> tentoonstellingen in een museale omgeving. De referentieopdracht heeft een minimale opdrachtwaarde van € 60.000,- exclusief btw. voor een periode van 12 maanden.
B	Ervaring met gelijktijdige, complexe wissels in musea De inschrijver heeft ervaring met het binnen twee weken, opbouwen en opleveren (wisselen) van één tentoonstelling in een museale omgeving, waarna de tentoonstelling binnen één week is afgebouwd, waarbij de wissels binnen planning, budget en gevraagde kwaliteit zijn gerealiseerd.
Perceel 2 - Collectiewisselingen en kleinere presentaties	
C	Ervaring met kleinschalige museale op- en afbouw De inschrijver heeft ervaring met het transport, opbouwen en afbouwen van kleinere tentoonstellingen of presentaties in een museale omgeving, waarbij de werkzaamheden binnen een korte doorlooptijd (maximaal 2 weken) zijn uitgevoerd.

U toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. U gebruikt hiervoor bijlage F.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- In geval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt u alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee uw bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Als u bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/bent van een samenwerkingsverband, dan beschrijft u wat uw aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts uw aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.
- De omvang van de referentieopdracht voor perceel 1 is ten minste € 60.000,- exclusief btw per jaar.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij de aanbestedende dienst.

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

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

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

4.4.3 **Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden**

U moet voor perceel 1 voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen (dit geldt níét voor perceel 2):

Norm, standaard	Toelichting
Kwaliteit	<i>U beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem.</i> U gebruikt een beschreven kwaliteitsmanagementsysteem. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals ISO 9001. Of u toont op een andere manier aan dat u op vergelijkbare systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen uw organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen werkt.

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

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

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

4.5 **Bij te voegen documenten en bewijsstukken**

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

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

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

	Omschrijving	Bij inschrijving	Op verzoek (<i>alleen winnende inschrijver</i>)
Algemene verklaringen	Aanbiedingsbrief	X	
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. uitsluitingsgronden	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	Ervaring van de inschrijver	X	
	Vereiste standaarden		X

5. Toetsing van de inschrijving

Dit hoofdstuk beschrijft de voorwaarden en eisen waaraan uw inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een voorwaarde of een eis betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.1 Overzicht van de voorwaarden en eisen

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

5.2 Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding

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

5.3 Programma van eisen

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

5.4 Concept van de raamovereenkomst, inclusief de bijlagen

Als bijlage B (B1 en B2 betreffen de raamovereenkomsten en B1.1 en B.2.1 betreffen de nadere overeenkomsten) is het concept van de raamovereenkomst bijgevoegd. Dit is de overeenkomst die het Stedelijk Museum nadat de gunning definitief is met de winnende inschrijver zal sluiten. We vragen u om te verklaren dat u akkoord gaat met het concept van de overeenkomst in bijlage B, inclusief de bijlagen bij de overeenkomst, waaronder de algemene inkoopvoorwaarden Stedelijk Museum Amsterdam 2025.

5.5 Akkoordverklaring voorwaarden en eisen

Met het ondertekenen van het UEA verklaart u:

- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- dat u een oplossing levert zoals beschreven in de aanbestedingsstukken en dat u voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het programma van eisen dat is opgenomen in bijlage A, en de in de nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de raamovereenkomst dat is opgenomen in bijlage B, met de daarbij behorende bijlagen, waaronder de algemene inkoopvoorwaarden Stedelijk Museum Amsterdam 2025 in bijlage C, en de in de nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van uw eigen onderneming niet van toepassing zijn;

6. Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we?

Wij zijn voornemens de opdracht te gunnen aan twee opdrachtnemers voor perceel 1, voor perceel 2 is het aantal opdrachtnemers afhankelijk van het aantal inschrijvingen de vijf inschrijvers met de economisch meest voordelige inschrijvingen op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. We wegen zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om een inschrijving te kunnen beoordelen maken we gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode heeft elk gunningscriterium een gewicht, uitgedrukt in een maximumaantal punten voor dat gunningscriterium. Het maximumaantal punten van alle gunningscriteria samen is 100.

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

6.2 Beoordelingscommissie

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

6.3 Wijze van beoordeling en bepalen van de score

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

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

6.4 Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen

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

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

Ad (ii) De beoordelingscommissie gaat na of u alle gevraagde informatie, documenten of gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. Het niet aanleveren van gevraagde informatie, documenten of gegevens kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving (bijvoorbeeld als de inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig onderdeel bevat zodat de inschrijving wordt beoordeeld met een 'onvoldoende').

Ad (iii) Naast wat in de beoordelingskaders is beschreven houdt de beoordelingscommissie bij de beoordeling ook rekening met de wijze waarop u uw (keuze voor een) voorstel heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft u een duidelijk inzicht in de afwegingen?

- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter (de keuze voor) uw voorstel?
- Toont u zich bewust van eventuele nadelen van uw keuzes en licht u toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

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

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

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

6.5 Berekenen van de eindscores

De eindscore per inschrijver berekenen we door optelling van de gewogen scores op alle gunningscriteria. De inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de raamovereenkomst.

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

- We de opdracht aan de inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium 1.
- Als de betreffende inschrijvers ook op het gunningscriterium G1 Plan van aanpak tentoonstelling Kusama een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium P1 Prijs.
- Als de betreffende inschrijvers ook op het gunningscriterium P1 Prijs een gelijke score hebben behaald, dan vindt loting plaats tussen die inschrijvers, om te bepalen aan wie de opdracht wordt gegund. We voeren de loting uit onder toezicht van een door het Stedelijk Museum aangestelde onafhankelijke expert. De betreffende inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

7. Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we?

7.1 Overzicht van de gunningscriteria voor perceel 1

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

Gunningscriterium		Gewicht	Max. score (gewogen)
<i>Kwaliteit</i>		75%	
G1	Plan van aanpak tentoonstelling Kusama	75%	75
<i>Prijs</i>		25%	
P1	Prijs	25%	25
<i>Totaal</i>		100%	100

7.2 Gunningscriteria kwaliteit

7.2.1 G1: Plan van aanpak tentoonstelling Kusama

Wat willen we bereiken?

Het Stedelijk Museum is de plek waar iedereen moderne en hedendaagse kunst en vormgeving kan ontdekken en beleven. Om dit te realiseren heeft het Stedelijk Museum kwaliteit hoog in het vaandel staan. Het Stedelijk Museum hecht waarde aan korte doorlooptijden om de sluiting van bepaalde delen van het betreffende museum zo kort mogelijk te houden. Het Stedelijk Museum wil graag weten hoe inschrijver de vervaardiging, levering, opbouw, afbouw, opslag, het transport en doorplaatsing van de scenografie van de tentoonstelling aanpakt en daarbij kwaliteit gaat realiseren en waarborgen.

Wat vragen we aan u?

Wij vragen u om in uw uitwerking inzicht te geven in de wijze waarop u de vervaardiging, levering, opbouw, afbouw, opslag en het transport van de tentoonstelling Kusama organiseert en uitvoert. Het plan van aanpak is uitsluitend gericht op de tentoonstelling Kusama omdat deze tentoonstelling representatief is voor de aard, complexiteit en werkwijze van de tentoonstellingsbouw die gedurende de looptijd van de raamovereenkomst wordt gevraagd. Ook wordt op deze manier een uitwerking gemaakt die daadwerkelijk kan worden gebruikt door de partij die bij deze aanbesteding als nummer één eindigt, waardoor de inspanning direct praktische waarde heeft.

Uw plan van aanpak dient te zijn gebaseerd op het voorlopig ontwerp voor de tentoonstelling Kusama, specifiek zone 5. U hoeft dus enkel een plan van aanpak voor zone 5 op te stellen en niet de gehele tentoonstelling.

Het voorlopig ontwerp voor de tentoonstelling Kusama kunt u via de berichtenmodule van TenderNed bij het Stedelijk opvragen. Het voorlopig ontwerp omvat informatie welke u vertrouwelijk dient te behandelen en enkel mag gebruiken in het kader van het doen van een inschrijving op deze aanbesteding. Voor het ontvangen van het voorlopig ontwerp dient u een geheimhoudingsverklaring te tekenen. De geheimhoudingsverklaring is bijgevoegd als bijlage I. Wij verzoeken u de ingevulde en ondertekende geheimhoudingsverklaring direct in te dienen bij uw verzoek voor het voorlopig ontwerp.

In uw plan van aanpak wordt in ieder geval ingegaan op de volgende onderdelen:

- Een schematische weergave van de wijze waarop inschrijver de opdracht zal uitvoeren vanaf gunning opdracht tot het moment dat de tentoonstelling Kusama kan worden afgebouwd inclusief doorlooptijden en oplevermomenten.

- De mijlpalen, zoals genoemd in de planning van de tentoonstelling Kusama (zie hieronder) zijn harde deadlines die als uitgangspunt genomen moeten worden.
- Daarnaast zijn de volgende aspecten ook oplevermomenten/uitgangspunten: oplevering van de technische tekeningen, afronding opbouw en afronding afbouw.
- De wijze waarop inschrijver de communicatie en afstemming met het Stedelijk vormgeeft en zich flexibel opstelt.
- De wijze waarop inschrijver de gevraagde kwaliteit gaat realiseren en borgen.
- Wat inschrijver vervaardigt met prefabricage en wat op locatie.
- Hoe zorgt de inschrijver ervoor dat de materialen die vrijkomen bij de op- en afbouw van de Kusama-tentoonstelling op een duurzame manier worden verwerkt of hergebruikt? Wij ontvangen graag een concreet voorstel waarin duidelijk wordt hoe deze materialen verantwoord een tweede leven krijgen.

Planning tentoonstelling Kusama

Fase	Datum/Periode
Uitnodiging pitch	Begin april 2025
Toezegging deelname pitch	17 april 2025
Presentatie	25 juni 2025
Terugkoppeling en opdrachtverstrekking	Begin juli 2025
Voorlopig ontwerp	November 2025
Definitief ontwerp	Maart 2026
Uitvraag plan tentoonstellingsbouw	N.t.b. (medio juni/juli?)
Opbouw tentoonstelling	10 – 19 augustus 2026
Inrichting	17 augustus – 8 september 2026
Looptijd tentoonstelling	12 september 2026 – 17 januari 2027
Afbouw tentoonstelling	18 januari – 7 februari 2027

Maximumaantal pagina's

Het plan van aanpak is maximaal drie (3) pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Het opnemen van hyperlinks naar websites en (het verwijzen naar) bijlagen is niet toegestaan. Als u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

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

Score	Omschrijving	Ongewogen score
Uitstekend	Draagt in uitstekende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10.	100 punten
Zeer goed	Draagt in zeer goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9.	90 punten
Goed	Draagt in goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8.	70 punten
Ruim voldoende	Draagt in ruim voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	30 punten
Voldoende	Draagt in voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	10 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	0 punten

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

Lager dan de score 'voldoende' is voor ons niet acceptabel. Als u voor dit gunningscriterium niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

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

- De mate waarin de uitwerking volledig en concreet is;
- De mate waarin de uitwerking van de planning het beoordelingsteam vertrouwen geeft dat deze behaald wordt en realistisch is;
- De mate waarin de aanpak het beoordelingsteam overtuigt en vertrouwen geeft dat de beoogde doelstellingen zoals benoemd in paragraaf 1.5 worden behaald.

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

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

U moet de uitwerking van dit gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen. Zie ook de opmerkingen daarover in paragraaf [6.46-8](#).

7.3 Gunningscriterium prijs

Vul in het prijsopgaveformulier (bijlage G) de prijzen in.

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

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

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

Beoordelingskader – hoe beoordelen we?

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

U krijgt 100 punten als de prijs in cel [C55-C84](#) van het prijsopgaveformulier € 100.000,- bedraagt of lager. Als de prijs € 150.000,- is, krijgt u nul punten. Bij een prijs die hoger is dan € 150.000,- is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Als de prijs ligt tussen € 100.000,- en € 150.000,- dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$\text{Score} = 0 + (0-100)/(\text{€ } 150.000 - \text{€ } 100.000) * (\text{inschrijfprijs} - \text{€ } 150.000)$$

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:



7.4 Aanpak perceel 2: groslijst

Voor perceel 2 selecteert het Stedelijk partijen op basis van één kerncompetentie: ervaring met kleinschalige museale op- en afbouw. De inschrijver toont aan ervaring te hebben met het opbouwen en afbouwen van kleinere tentoonstellingen of presentaties in een museale omgeving, uitgevoerd binnen een korte doorlooptijd (maximaal 2 weken).

Alle geschikte partijen worden opgenomen op een groslijst (zie ook artikel 2.3 van het programma van eisen). Opdrachten met een geraamde waarde tot en met € 62.000,- exclusief btw worden beurtelings gegund aan partijen van deze lijst, zodat alle deelnemers gelijke kansen krijgen. Het Stedelijk behoudt de vrijheid om bij deze opdrachten een partij van de groslijst te selecteren, bijvoorbeeld op basis van specifieke expertise of beschikbaarheid. De groslijst is dynamisch: het Stedelijk kan partijen toevoegen of verwijderen op basis van actuele geschiktheid, prestaties of veranderende behoeften.

Het Stedelijk hanteert in principe een vaste rotatievolgorde voor de groslijst. Opdrachten worden achtereenvolgens toegekend aan de eerstvolgende partij in de rotatie, mits deze beschikbaar is. Afwijking van deze volgorde is mogelijk wanneer een opdracht specifieke expertise vereist die slechts door één of enkele partijen uit de groslijst kan worden geleverd. In deze gevallen wordt de selectie gemotiveerd op basis van vooraf vastgestelde criteria, zoals:

- specifieke inhoudelijke expertise,
- ervaring met vergelijkbare opdrachten,
- kwaliteit van eerdere prestaties.

Afwijkingen van de rotatie worden schriftelijk gemotiveerd en intern geregistreerd.

Het Stedelijk streeft ernaar om alle partijen op de groslijst ongeveer evenveel opdrachten en daarmee een evenwichtige omzetkans te bieden gedurende de looptijd van de groslijst. Bij de periodieke evaluaties wordt bekeken of de opdrachtverdeling in balans is. Indien nodig kan de rotatie worden aangepast om deze balans te herstellen, tenzij zwaarwegende inhoudelijke redenen anders vereisen.

De groslijst is dynamisch: het Stedelijk kan partijen toevoegen of verwijderen op basis van actuele geschiktheid, geleverde prestaties, of veranderende inhoudelijke of organisatorische behoeften. Wijzigingen worden gemotiveerd en vastgelegd, en de aangepaste lijst wordt gebruikt voor de daaropvolgende rotatie en verdeling van opdrachten.

Voor opdrachten met een geraamde waarde boven de € 62.000,- exclusief geldt dat deze onder perceel 1 worden aanbesteed en uitgevoerd door de grotere tentoonstellingsbouwers. Op deze wijze is er een duidelijke scheiding tussen kleine en grote opdrachten, wordt de administratieve last voor kleine partijen beperkt en blijft het Stedelijk flexibel in de keuze van opdrachtnemers voor specialistische of spoedopdrachten.

Deze aanpak sluit aan bij de aanbevelingen uit de PIANOo-handreiking² voor onderhands aanbesteden en groslijstmethodiek:

- Objectieve selectie op basis van relevante ervaring
- Transparantie en gelijke kansen via roulatie
- Flexibiliteit en proportionaliteit bij kleine opdrachten
- Dynamisch beheer van de groslijst

² <https://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/handreikingsselectiebijonderhandsaanbesteden-november2013.pdf>

8. Voorschriften en voorwaarden

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

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

8.1 Gebruik aanbestedingsplatform

We stellen alle aanbestedingsstukken beschikbaar via het aanbestedingsplatform. U kunt uw inschrijving uitsluitend via het aanbestedingsplatform indienen. We zijn op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het aanbestedingsplatform en wijzen iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

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

8.2 Voorbehouden van de aanbestedende dienst

We behouden ons het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de overeenkomst. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.3 Toepasselijk recht

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing.

8.4 Nederlandse taal

U moet uw inschrijving opstellen in de Nederlandse taal. Communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze aanbesteding en de eventuele opdracht zijn in de Nederlandse taal. Voor (standaard)rapporten, handleidingen en dergelijke, waarvan het algemeen gebruikelijk is dat deze in de Engelse taal zijn opgesteld, geldt dat u hiervan (ook) Engelstalige versies mag overleggen. Andere talen zijn niet toegestaan.

8.5 Inschrijven met onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit beschrijvend document geldt het volgende. Als u als inschrijver een beroep doet op (een) onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) dan moet u aangeven (i) welke onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de opdracht deze onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke geschiktheidseis(en) u een beroep doet op deze onderaannemer(s). Van alle onderaannemers moet na de mededeling van de gunningsbeslissing op ons verzoek een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps- en handelsregister worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van het Stedelijk Museum.

De onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

De opdrachtnemer moet de betreffende onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht en dienovereenkomstig inzetten. In het geval dat de opdrachtnemer een beroep doet

op de betreffende onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) moet de hoofdaannemer aantonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer het Stedelijk Museum hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op ons verzoek toont u aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op uw onderaannemers geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

8.6 Inschrijven in een samenwerkingsverband

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

Wijzigingen in de samenstelling van het samenwerkingsverband na indiening van de inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van het Stedelijk Museum, leiden in de regel tot uitsluiting.

8.7 Inschrijven conform de aanbestedingsstukken

U moet als inschrijver uw inschrijving baseren op de aanbestedingsstukken. Als u gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaan wij het wijzigen van informatie in de aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

8.8 Inschrijven onder voorwaarden

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

8.9 Gedeeltelijk inschrijven

Een inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan.

8.10 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

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

8.11 Manipulatief inschrijven

Het is niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. U mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven.

Tevens is het niet toegestaan het format van het prijsopgaveformulier te wijzigen.

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

8.12 Geldigheidsduur van de inschrijving

De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. U moet uw inschrijving gestand doen tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de inschrijving. Als een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Wij kunnen u verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunt u geen aanspraak op de opdracht ontlenen.

8.13 Ondertekening van het UEA en van de inschrijving

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

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

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

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

8.14 Aantal malen inschrijven

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

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

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

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

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

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

8.15 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving

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

inschrijving en wij dit aanmerken als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behouden wij ons het recht voor u te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van uw inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar onze mening wel zo is, dan zullen we deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet meenemen in de beoordeling.

8.16 Medewerking onderzoek

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

8.17 Kostenvergoeding

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

8.18 Status informatie in de aanbestedingsstukken

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

8.19 Merknamen

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

8.20 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken, dan moet u dat zo spoedig mogelijk melden – in ieder geval vóór de sluitingstermijn van de laatste vragenronde. We verwachten van geïnteresseerden een proactieve houding, zodat we de aanbestedingsstukken effectief kunnen herstellen. Als een geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten. Als u na kennisneming van de nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kunt u een klacht indienen bij het Stedelijk Museum. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 8.28.

8.21 Intellectueel eigendom

De intellectuele eigendomsrechten van alle aanbestedingsstukken, inclusief het voorlopige ontwerp van de tentoonstelling Kusama, berusten bij het Stedelijk Museum. Zonder onze uitdrukkelijke toestemming is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

8.22 Uitsluiting van inschrijvers

Ten tijde van (i) het indienen van een inschrijving en (ii) de gunning moet u als inschrijver kunnen aantonen dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn, dat u voldoet aan de

geschiktheidseisen en dat u voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en komt u niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.

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

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

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

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

8.23 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

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

8.24 Communicatie gedurende de aanbesteding

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

8.25 Beïnvloeding van de beoordeling

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

8.26 Mededeling van de gunningsbeslissing

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

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de

winnende inschrijver alsnog is aanvaard. het Stedelijk Museum aanvaardt het aanbod van de winnende inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf [3.83-9](#) Verificatie van bewijsmiddelen).

8.27 Rechtsmiddel

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

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

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

Het Stedelijk Museum zal, mits niet (tussentijds) schriftelijk teruggekomen op de gunningsbeslissing, de opdracht gunnen aan de inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. We behouden ons nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, als daar volgens ons aanleiding voor bestaat. Als tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk de afwijzing aanhangig is gemaakt, zullen we niet eerder tot gunning overgaan van het betreffende perceel totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, hebben andere inschrijvers de mogelijkheid te interveniëren in het geding. Als de keuze wordt gemaakt om niet te interveniëren in het geding dan kunnen andere inschrijvers later niet alsnog opkomen tegen de beslissingen die het Stedelijk Museum neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

8.28 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat bij een ondernemer ontevredenheid bestaat over hoe het Stedelijk Museum tijdens de procedure acteert of heeft geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) inschrijver die belang heeft bij de aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Als u een klacht heeft, doet u er als geïnteresseerde of als inschrijver goed aan uw klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

Als algemeen uitgangspunt geldt: eerst vragen, dan klagen. Voordat u een klacht indient, stelt u in beginsel eerst een vraag. Zie ook paragraaf [3.3.23-4.4](#). Een ander algemeen uitgangspunt is dat u tijdig klaagt en dat wij de klacht tijdig afhandelen. We definiëren 'tijdig' als: redelijke en werkbare termijnen die tegemoetkomen aan de belangen van de klager en van het Stedelijk Museum.

Op hoofdlijnen is de klachtenprocedure als volgt:

- De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in bij het klachtenloket van de aanbestedende dienst door een e-mail te sturen naar: [Geschillencommissie klachtenmeldpunt@stedelijk.nl](mailto:Geschillencommissie.klachtenmeldpunt@stedelijk.nl) het klachtenloket stuurt een ontvangstbevestiging.
- In de klacht:
 - a) staan de datum van versturen, naam en contactgegevens van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.
 - b) maakt de ondernemer duidelijk:
 - i) dat het een klacht betreft,
 - ii) wat de klacht is, en
 - iii) hoe de klacht volgens hem zou kunnen worden verholpen.
- Het klachtenloket kan de ondernemer in de gelegenheid stellen om op korte termijn in overleg te treden met het klachtenloket voor een toelichting.

- Het klachtenloket geeft zo nodig aan de aanbestedende dienst aan of de aanbesteding of de bezwaartermijn moet worden opgeschort. De aanbestedende dienst neemt dit advies over of wijkt hier gemotiveerd vanaf.
- Het klachtenloket neemt de klacht inhoudelijk in behandeling en communiceert de uitkomst van de klachtafhandeling (het advies) aan de aanbestedende dienst en aan de ondernemer die de klacht heeft ingediend.
- De aanbestedende dienst neemt het advies van het klachtenloket in beginsel over. De aanbestedende dienst wijkt alleen af van het advies als hij hier op redelijke gronden niet in kan meegaan en motiveert dit dan zorgvuldig. De aanbestedende dienst communiceert zijn beslissing (inclusief motivering als hij van het advies afwijkt) aan de ondernemer.

9. Begrippen

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

aanbestedende dienst	het Stedelijk Museum Amsterdam.
aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de raamovereenkomst.
aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de aanbestedende dienst en de ondernemers plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een inschrijving.
aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de aanbestedende dienst gedurende de aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
beschrijvend document	Dit document, inclusief bijlagen, waarin door de aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de aanbesteding wordt gegeven.
derde	Een andere entiteit op wie de inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een onderaannemer.
dienst(en)/dienstverlening	De door de opdrachtnemer op basis van de overeenkomst ten behoeve van de opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.
geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de opdracht.
geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de inschrijver moet voldoen.
gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
inschrijver	Een geïnteresseerde die een inschrijving heeft ingediend.
inschrijving	Het aanbod dat de inschrijver volgens de aanbestedingsstukken doet aan de aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de opdracht.
minicompetitie	Het gunnen van individuele opdrachten onder de raamovereenkomst op basis van een offerteaanvraag aan alle raamcontractanten. In de offerteaanvraag zijn de beoordelingscriteria nader beschreven.
nadere overeenkomst	De overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer onder de raamovereenkomst

nota van inlichtingen	<p>Document dat de antwoorden op vragen van geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de aanbestedende dienst en wijzigingen van het beschrijvend document en/of andere aanbestedingsstukken.</p> <p>De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de aanbestedingsstukken en prevaleert boven het beschrijvend document en de daarbij behorende bijlagen. Een bij een nota van inlichtingen beschikbaar gesteld herzien aanbestedingsstuk prevaleert boven eerdere versies van dat betreffende document.</p>
offerte	De aanbieding die de opdrachtnemer doet naar aanleiding van een offerteaanvraag.
offerteaanvraag	Een door de opdrachtgever uitgebrachte uitvraag onder de opdrachtnemers tot het uitbrengen van een offerte.
onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer als hoofdaannemer. De opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de derde als bedoeld in het beschrijvend document.
opdracht	De opdracht van de opdrachtgever aan de opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de raamovereenkomst of nader is overeengekomen in een (nadere) overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken. Omdat deze aanbesteding is opgedeeld in meerdere percelen is sprake van meerdere afgebakende subopdrachten binnen de totale opdracht.
opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval het Stedelijk Museum, die de overeenkomst aangaat met de opdrachtnemer.
opdrachtnemer	De inschrijver met wie de opdrachtgever de overeenkomst afsluit.
overeenkomst	De raamovereenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.
perceel	Een afgebakend onderdeel van de opdracht waarop kan worden ingeschreven.
programma van eisen	Het document waarin de specificaties voor het uitvoeren van de opdracht zijn opgenomen.
raamcontractant	De inschrijver met wie de opdrachtgever een raamovereenkomst afsluit.
raamovereenkomst	Een overeenkomst tussen de opdrachtgever en één of meer opdrachtnemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen opdrachten vast te leggen en op grond waarvan de opdrachtgever aan de opdrachtnemer een opdracht kan verlenen tot het verrichten van diensten of het doen van leveringen.

samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één inschrijver aan de aanbesteding deelneemt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, als de inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.
werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

10. Bijlagen

Bijlage A: Programma van eisen

Bijlage B: Concept van de overeenkomst

Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden

Bijlage D: Indienen vragen en opmerkingen

Bijlage E: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage F: Ervaring inschrijver

Bijlage G: Prijsopgaveformulier

Bijlage H: Facturatieproces het Stedelijk

Bijlage I: Geheimhoudingsverklaring VO tentoonstelling Kusama

[Bijlage J: Verkort jaarprogramma Stedelijk Museum \(alleen bij ondertekende geheimhoudingsverklaring\)](#)

[Bijlage K: Voorbeeld podia/sokkel \(alleen bij ondertekende geheimhoudingsverklaring\)](#)

[Bijlage L: Wandnummering \(alleen bij ondertekende geheimhoudingsverklaring\)](#)