



Inschrijvingsleidraad

Europese aanbesteding Ingenieursdiensten huisvesting

Rijksmuseum van Oudheden

projectnaam	: Europese aanbesteding Ingenieursdiensten huisvesting
datum	: 19 juni 2026
versie	: 1.0

Inhoudsopgave

1.	De Europese aanbesteding	3
1.1.	Doel van de aanbesteding.....	3
1.2.	Aanbestedende dienst.....	3
1.3.	Opdracht.....	3
1.4.	Tijdsplanning	5
2.	Inschrijvingsprocedure	6
2.1.	Onvolkomenheden	6
2.2.	Informatieverstrekking	6
2.3.	Voorbehoud	6
2.4.	Indienen inschrijving.....	6
3.	Beoordelingsprocedure	7
3.1.	Inleiding	7
3.2.	Gunningcriteria	7
3.3.	Fasering beoordelingsprocedure.....	7
4.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	10
4.1.	Bedrijfsgegevens	10
4.2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	10
	<i>Sanctiepakket Rusland</i>	11
4.3.	Kwaliteitsborging	11
4.4.	Milieumanagement	11
4.5.	Kerncompetenties.....	11
4.6.	Bewijsstukken.....	13
5.	Programma van eisen.....	14
6.	Gunningcriteria	21
6.1.	Gunningcriterium 1, Implementatie en uitvoering.....	21
6.2.	Gunningcriterium 2, Partnerschap.....	21
6.3.	Gunningcriterium 3, Governance	22
6.4.	Gunningcriterium 3, Prijs	22
7.	Concept overeenkomst	23
Bijlage 1,	Formulier bedrijfsgegevens Inschrijver	
Bijlage 2,	Verklaring beroep op derden	
Bijlage 3,	Verklaring Sanctiepakket Rusland	
Bijlage 4,	Formulier Kerncompetentie	
Bijlage 5,	Prijzenblad	
Bijlage 6,	DNR 2025	

1. De Europese aanbesteding

1.1. Doel van de aanbesteding

Het Rijksmuseum van Oudheden (hierna ook: RMO) is voornemens een overeenkomst te sluiten met één leverancier voor Ingenieursdiensten huisvesting zoals in deze inschrijvingsleidraad bedoeld. Deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de Aanbestedingswet 2012. De aanbesteding wordt uitgevoerd aan de hand van de openbare procedure.

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier jaar. De overeenkomst kan twee keer door de aanbestedende dienst met twee jaar verlengd worden voor een extra periode tot in totaal een periode van acht jaar volgens de criteria zoals in deze inschrijvingsleidraad beschreven.

1.2. Aanbestedende dienst

Het RMO is sinds 1995 een zelfstandige stichting die het archeologische deel van de rijkscollectie beheert en tot taak heeft die voor een groot publiek toegankelijk te maken.

Het Rijksmuseum van Oudheden (RMO) is gevestigd in Leiden en is het centrale podium in Nederland waar de oudheid en de archeologie voor een divers publiek tot leven wordt gebracht. Door middel van tentoonstellingen, educatie, publieke activiteiten, wetenschappelijke bestudering en (inter)nationale uitwisseling verhalen wij over de relevantie van de oudheid in heden en verleden.

Als zelfstandige stichting beheert, behoudt en ontsluit het RMO de rijkscollectie aan archeologische voorwerpen. In 2025 lag het bezoekersaantal op 190.000 personen.

Het RMO geeft werk aan ongeveer 60 fte, verdeeld over 90 medewerkers en is financieel gezond. Meer informatie over het RMO is te vinden op www.rmo.nl

1.3. Opdracht

Het RMO wenst een ingenieursbureau te contracteren voor het technisch beheer van gebouwen en gebouwgebonden installaties. De opdrachtgever wenst een professionele partner te contracteren voor het technisch beheer en de instandhouding van specifiek vastgoed. De hoofddoelstelling is het ontzorgen van de opdrachtgever door:

- Het waarborgen van de technische conditie van monumentale panden.
- Het realiseren van een marktconforme onderhoudsexploitatie.
- Strikte controle op de uitvoering door derden en de bijbehorende geldstromen.

De opdracht omvat het technisch beheer van de volgende locaties (25.225 m² BVO):

BAG-nummer	Adres	Plaats	BVO
100143G01	Rapenburg 26	Leiden	843 m ²
100144G01	Rapenburg 28	Leiden	6.871 m ²
100144G02	Papengracht 30–32	Leiden	2.732 m ²
100145G02	Raamsteeg 2	Leiden	14.500 m ²
100739G01	Raamsteeg 2a	Leiden	200 m ²
100735G01	Papengracht 34	Leiden	79 m ²

De werkzaamheden bestaan uit:

Inspecties en Meer jaren onderhoudsplanning (MJOP)

- NEN 2767: Het uitvoeren van nulmetingen en periodieke conditiemetingen.
- MJOP & Jaarplannen: Het opstellen, beheren en jaarlijks actualiseren van het MJOP en het daaruit voortvloeiende operationele jaarplan.
- Installatietechniek: Specifieke advisering omtrent en keuring van liften en elektrische installaties conform NEN 3140.

Operationele Controle en Ondersteuning

- Offertecontrole: Toetsen van offertes van derden op technische noodzaak, compleetheid en marktconformiteit.
- Factuurcontrole: Validatie van facturen op basis van fysieke controle op locatie en afgegeven prestatieverklaringen.
- Uitvoeringsbegeleiding: Technisch aansturen van uitvoerende partijen en bewaken van de voortgang en kwaliteit.
- Administratieve borging: Alle rapportages, offertes en goedkeuringen dienen direct en foutloos te worden verwerkt in Axxerion.
- Optimalisatie: Het doorlopend adviseren over en implementeren van verbeteringen in bestaande onderhoudscontracten.

Governance

- Samenvattingen Management Team (MT): Het voorbereiden en verantwoorden van alle aan het MT voor te leggen opdrachten. De samenvattingen hebben een vast formaat, dat alleen in overleg veranderd kan worden.
- MJOP management tool: Het uiterst gedetailleerde MJOP is als management-tool niet geschikt. Tijdens de voorbereiding van de begroting (sep-okt) moet het MJOP voor de komende twee jaren samengevat worden in een overzichtelijk aantal projecten.

Aan alle in deze inschrijvingsleidraad genoemde getallen kunt u geen rechten ontleen.

1.4. Tijdsplanning

De tijdsplanning van onderhavige Europese aanbesteding is als volgt:

Processtap	Datum
Publiceren aankondiging van opdracht	19 juni 2026
Uiterste datum inleveren vragen eerste ronde	17 juli 2026, 10.00 uur
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen eerste ronde	27 juli 2026
Uiterste datum inleveren vragen tweede ronde	31 juli 2026, 10.00 uur
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen tweede ronde	7 augustus 2026
Uiterste datum indienen inschrijvingen	1 september 2026, 10.00 uur
Bekendmaking resultaat / voorlopige gunning	24 september 2026
Einde bezwaartermijn / definitieve gunning	14 oktober 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2027

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen altijd met de inschrijvers gedeeld worden.

2. Inschrijvingsprocedure

2.1. Onvolkomenheden

De aanbestedingstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht geïnteresseerde desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient inschrijver dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst.

2.2. Informatieverstrekking

Vragen met betrekking tot de procedure en/of de inhoud van de stukken kunnen uitsluitend via de vragenmodule in TenderNed gesteld worden. De anoniem gestelde vragen en de antwoorden hierop zullen in een Nota van Inlichtingen (1) worden verzameld en via TenderNed verstrekt worden. Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat vragen die niet via de vragenmodule in TenderNed zijn gesteld, niet in behandeling worden genomen.

Aansluitend is er opnieuw gelegenheid tot het stellen van vragen. Alleen vragen die betrekking hebben op de gegeven antwoorden in Nota van Inlichtingen 1 worden in behandeling genomen. U dient in deze tweede vragenronde expliciet het referentienummer van het antwoord toe te voegen. Overige vragen worden niet beantwoord. Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan prevaleert het meest recent gegeven antwoord. De Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van deze inschrijvingsleidraad.

2.3. Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment voor haar moverende redenen:

- Deze aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief op te schorten of af te breken;
- De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk gestelde termijnen);
- De gunningsbeslissing in de trekken en/of te herzien;
- De aan te besteden opdracht niet te gunnen.

Inschrijvers hebben in de hierboven genoemde situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zicht akkoord met deze voorwaarde.

2.4. Indienen inschrijving

U dient uw inschrijving, inclusief alle gevraagde documenten, in via www.tenderned.nl

Inschrijvingen dienen op de juiste wijze en vóór de in hoofdstuk 1 paragraaf 1.4, 'Tijdsplanning' genoemde datum en tijdstip op www.tenderned.nl te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip is het niet meer mogelijk zijn om de stukken in www.tenderned.nl te zetten en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen worden inschrijvingen door het beoordelingsteam uit de digitale kluis op www.tenderned.nl gedownload en start de beoordelingsprocedure. De inschrijvingen worden vertrouwelijk behandeld.

3. Beoordelingsprocedure

3.1. Inleiding

In dit hoofdstuk wordt de beoordelingsprocedure toegelicht. Het opstellen van de inschrijvingsleidraad en het beoordelen van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een inkoopteam, waarin diverse materie- en inkoopdeskundigen deelnemen. Het is niet toegestaan om in het kader van deze Europese aanbesteding contact te zoeken met leden van het inkoopteam ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het verkrijgen van informatie kan uitsluitend op de in hoofdstuk 2 beschreven wijze plaatsvinden.

3.2. Gunningcriteria

RMO gunt op basis van het criterium beste prijs-kwaliteitverhouding, gelet op:

Gunningcriterium	Toelichting	Wegingsfactor
GC1	Implementatie en uitvoering	30
GC2	Partnerschap	20
GC3	Governance	20
GC3	Prijs	30
Totaal		100

3.3. Fasering beoordelingsprocedure

Fase 1: Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In deze fase wordt beoordeeld of de uitsluitingsgronden op de inschrijver niet van toepassing zijn en of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Deze zijn opgenomen in hoofdstuk 4. Inschrijvers op wie een of meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing is of die niet aan alle gestelde geschiktheidseisen voldoen, worden van verdere deelname uitgesloten. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunning de officiële bewijsstukken die behoren bij de gestelde criteria van de partij waaraan gegund wordt, op te vragen. De bewijsstukken dienen, na een verzoek daartoe, binnen 7 werkdagen ontvangen te zijn door de aanbestedende dienst.

Fase 2: Beoordelen programma van eisen.

In deze fase wordt beoordeeld of inschrijver onvoorwaardelijk voldoet aan alle eisen uit het programma van eisen. Alleen de inschrijvers die akkoord gaan met alle beschreven eisen zonder voorwaarden en/of toelichting, voldoen onvoorwaardelijk. Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, worden van verdere deelname uitgesloten.

Fase 3. Beoordelen gunningcriteria

- Fase 3a. Beoordelen GC1, GC2 en GC3

De score van de gunningcriteria 1, 2 en 3 bestaan per gunningcriterium uit een getal conform onderstaande tabel. Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt de kwalitatieve gunningcriteria in eerste instantie individueel. Hierna gaat de projectgroep het gesprek aan over de gegeven beoordelingen te bespreken. Daarna is het mogelijk om de individuele score aan te passen. Het resultaat is een gemiddelde score.

Voorbeeld

Het maximaal aantal te behalen punten is 30. Eén partij ontvangt de volgende scores: 30, 30, 15. Het gemiddelde wordt berekend door de drie scores bij elkaar op te tellen en te delen door 3. In dit voorbeeld: $75 / 3 = 25,00$ punten.

Er vindt afronding plaats op 2 cijfers achter de komma.

Richtlijn beoordeling gunningscriteria	Te behalen punten GC 1	Te behalen punten GC 2	Te behalen punten GC 3
Uitstekend: De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief, geeft maximale invulling aan de wensen en ambities van de aanbestedende dienst en biedt daarbij maximale meerwaarde. Als extra wordt beoordeeld die (extra) elementen welke Inschrijver benoemt, naast de reeds in de vraagstelling benoemde elementen, welke naar oordeel van de aanbestedende dienst een verrijking zijn voor de uitvoering van de opdracht.	30	20	20
Goed: De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief en geeft meer dan voldoende invulling aan de wensen en ambities van de aanbestedende dienst en biedt daarbij meer dan voldoende meerwaarde.	22,5	15	15
Voldoende: De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief en/of geeft voldoende invulling aan de wensen en ambities van de aanbestedende dienst en biedt daarmee voldoende meerwaarde.	15	10	10
Matig: De beantwoording oogt op onderdelen niet geheel realistisch, haalbaar en effectief en/of geeft onvoldoende invulling aan de wensen en ambities van de aanbestedende dienst en biedt daarbij nauwelijks meerwaarde. Of de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen op onderdelen niet volledig.	7,5	5	5
Slecht: De beantwoording oogt op onderdelen niet realistisch, haalbaar en effectief en geeft geen invulling aan de wensen en de ambities van de aanbestedende dienst en/of biedt geen meerwaarde. Of de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen niet of op onderdelen niet of zeer summier.	0	0	0

- Fase 3b. Beoordelen GC3, Prijs

De score GC3, Prijs wordt berekend op basis van de totale verwachte jaarprijs.

Uw score wordt bepaald op basis van de formule:

Score inschrijver = $30 * (\text{laagste prijs} / \text{prijs inschrijver})$

De scores worden afgerond op twee decimalen.

Fase 4. Bepalen eindscore

De som van de totaalscore van alle gunningcriteria is de eindscore. De inschrijver met de hoogste eindscore heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan. Van inschrijvingen waarvan de eindscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan de score bij GC3 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij GC3 van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

Fase 5. Bekendmaking resultaat

De inschrijver met de hoogste totaalscore kan uitgenodigd worden voor een verificatiebespreking. De overige geldige inschrijvers ontvangen een afwijzingsbrief met daarin de mededeling dat een andere inschrijver is uitgenodigd voor de verificatiebespreking. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid in rechte op te komen tegen het (voorlopig) gunningbesluit. De termijn om in rechte op te komen tegen het (voorlopig) gunningbesluit is (conform artikel 2.127 lid 3 Aanbestedingswet) gesteld op twintig kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrief. Eventuele verzoeken om nadere toelichting op het (voorlopig) gunningbesluit schorten deze termijn niet op. Indien niet binnen deze termijn een dagvaarding correct is betekend, is opdrachtgever bevoegd om tot definitieve gunning over te gaan en is het recht vervallen voor inschrijver (alsnog) tegen het (voorlopig) gunningbesluit op te komen.

Fase 6. Verificatiebespreking en contractsluiting

Het beoordelingsteam stelt vast op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden. Blijkt tijdens de verificatiebespreking dat in de inschrijving onjuiste dan wel onvoldoende / onvolledige informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan die conform deze inschrijvingsleidraad dan wel blijkens wet- en regelgeving tot uitsluiting of terzijde legging van de inschrijving zouden leiden, dan kan dit ertoe leiden dat de aanbestedende dienst kan of moet besluiten dat de betreffende inschrijver (alsnog) afvalt.

In dat geval zal de aanbestedende dienst vervolgens van de andere inschrijvingen opnieuw de totaalscore vaststellen conform beschreven in deze inschrijvingsleidraad en wordt de inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft behaald, alsnog uitgenodigd voor een verificatiebespreking. Dezelfde procedure zal dan worden gevolgd.

4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als Inschrijver niet kan voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

4.1. Bedrijfsgegevens

U vult het formulier bedrijfsgegevens (bijlage 1) integraal en naar waarheid in en voegt deze bij uw inschrijving bij.

4.2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als formulier in TenderNed toegevoegd. U vult het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument integraal en naar waarheid in en voegt deze bij uw inschrijving bij.

Inschrijver dient het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Indien na verificatie blijkt dat de in het UEA verstrekte informatie onjuist of misleidend is, dan wel niet binnen de gestelde termijn geverifieerd kan worden door het ontbreken van genoemde bewijsstukken, dan wordt dit aangemerkt als een valse verklaring in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aw, wat kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

Zelfstandige inschrijving

Bij de inschrijving in TenderNed dient het UEA door de inschrijver te worden ingevuld, ondertekend en geüpload bij de eis 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)'.

Inschrijving in combinatie

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen UEA, als het afzonderlijke UEA van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijk UEA worden ingediend.

Inschrijving met beroep op draagkracht van derden

Een inschrijver die zelfstandig of in combinatie deelneemt en die zich voor de technische of beroepsbekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht beroept op de draagkracht van één of meer derden, moet zijn eigen UEA samen met het UEA van deze derde(n) indienen. Als er meerdere derden zijn moet voor elke derde een afzonderlijke UEA worden ingediend. Op het UEA van inschrijver moet de identiteit van de derde(n) (bedrijfsnaam) op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan worden vermeld. Bij het invullen van het UEA dient de hoofdaannemer (en eventueel de combinant) bij deel IIC op het UEA onder 'informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten' de optie 'ja' aan te vinken. De genomineerde onderaannemer kan daar de optie 'nee' aanvinken. Inschrijver dient bij zijn inschrijving bovendien een ingevulde en ondertekende verklaring 'beroep op derden' in (bijlage 2).

i.

Sanctiepakket Rusland

Met het vijfde EU-sanctiepakket d.d. 8 april 2022 hebben de lidstaten afgesproken dat het verboden is voor aanbestedende diensten om nieuwe opdrachten te gunnen aan Russische partijen gevestigd in de Russische Federatie, met inbegrip van dochters in de Europese Unie gevestigd die door deze partijen gecontroleerd of aangestuurd worden. Als gevolg hiervan verlangt het RMO van inschrijvers en eventuele combinanten een aanvullende Verklaring Sanctiepakket Rusland met betrekking tot het verbod op het gunnen van overheidsopdrachten aan Russische partijen. Indien gebruik gemaakt wordt van onderaannemers, dienen Inschrijver en eventuele combinanten dit te verklaren namens de door hun ingeschakelde onderaannemers. Het in te vullen document Verklaring Sanctiepakket Rusland is als bijlage 3 bij de inschrijvingsleidraad bijgesloten.

Indien uit de Verklaring Sanctiepakket Rusland volgt dat het RMO niet is toegestaan de opdracht aan de betreffende inschrijver te gunnen, dan wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Indien de Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland niet (volledig) wordt aangeleverd, kan RMO de inschrijving ongeldig verklaren.

4.3. Kwaliteitsborging

Op de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving beschikt u over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

Als bewijsstuk overlegt u een kopie van een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 dan wel bewijzen van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

4.4. Milieumanagement

Op de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving beschikt u over een geldig milieumanagementcertificaat conform NEN ISO 14001:2015 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieumanagement.

Als bewijsstuk overlegt u een kopie van een geldig milieumanagementcertificaat conform NEN ISO 14001:2015 dan wel bewijzen van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieumanagement.

4.5. Kerncompetenties

U overlegt kerncompetenties van een vergelijkbare opdrachten die u de afgelopen drie jaar (gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding) heeft uitgevoerd.

U vermeldt de volgende zaken:

- Korte omschrijving van het project;
- Naam, adres en telefoonnummer referentie;
- Naam en functie contactpersoon;
- Datum aanvang;
- Datum afronding (indien van toepassing);
- Naam combinant / onderaannemer die de opdracht heeft uitgevoerd.

Kerncompetentie 1, Inspecties en Meer jaren onderhoudsplanning

Als minimumeis voor kerncompetentie 1 geldt:

- U heeft voor een museum met een BVO van minimaal 10.000 vierkante meter Inspecties en Meer jaren onderhoudsplanning uitgevoerd gedurende een onafgebroken periode van minimaal 12 maanden. Onder Inspecties en Meer jaren onderhoudsplanning worden de volgende aspecten verstaan:
 - a) het uitvoeren van nulmetingen en periodieke conditiemetingen conform NEN 2767, alsmede
 - b) het opstellen, beheren en jaarlijks actualiseren van het MJOP en het daaruit voortvloeiende operationele jaarplan, alsmede
 - c) het keuring van liften en elektrische installaties conform NEN 3140
- De kerncompetentie is niet ouder dan 3 jaar na publicatie van deze Europese aanbesteding;
- U heeft alle gevraagde zaken beschreven/ingevuld.

Kerncompetentie 2, Operationele controle en ondersteuning

Als minimumeis voor kerncompetentie 2 geldt:

U heeft voor een museum met een BVO van minimaal 10.000 vierkante meter gedurende een onafgebroken periode van minimaal 12 maanden Operationele controle en ondersteuning uitgevoerd. Onder Operationele controle en ondersteuning worden de volgende aspecten verstaan:

- a) Het toetsen van offertes van derden op technische noodzaak, compleetheid en marktconformiteit
 - b) het valideren van facturen op basis van fysieke controle op locatie en afgegeven prestatieverklaringen
 - c) het technisch aansturen van uitvoerende partijen en bewaken van de voortgang en kwaliteit
 - d) het administratief borgen van rapportages, offertes en goedkeuringen in Axxerion of een vergelijkbare applicatie voor gebouwbeheer
 - e) het doorlopend adviseren over en implementeren van verbeteringen in bestaande onderhoudscontracten
- De kerncompetentie is niet ouder dan 3 jaar na publicatie van deze Europese aanbesteding;
 - U heeft alle gevraagde zaken beschreven/ingevuld.

Kerncompetentie 3, Governance

Als minimumeis voor kerncompetentie 3 geldt:

- U heeft voor een museum met een BVO van minimaal 10.000 vierkante meter gedurende een onafgebroken periode van minimaal 12 maanden Governance uitgevoerd. Onder Governance worden de volgende aspecten verstaan:
 - a) het voorbereiden en verantwoorden van alle aan het MT voor te leggen opdrachten volgens een vast formaat.
 - b) Het samenvatten van de MJOP.
- De kerncompetentie is niet ouder dan 3 jaar na publicatie van deze Europese aanbesteding;
- U heeft alle gevraagde zaken beschreven/ingevuld.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door inschrijver doorgegeven personen. Als u inschrijft als combinatie dient u duidelijk te vermelden door welk lid van de combinatie de referent wordt opgegeven. Als u inschrijft als hoofd/onderaanneming dient u duidelijk te vermelden door wie de referent wordt opgegeven.

Voor het invullen van de kerncompetenties gebruikt u het formulier uit bijlage 4.

4.6. Bewijsstukken

Van de Inschrijver aan wie het RMO voornemens is om te gaan gunnen worden de volgende bewijsstukken opgevraagd, die binnen 7 werkdagen na dagtekening van het schriftelijk verzoek moeten worden ingediend:

- Uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Let op: De aanvraag van de gedragsverklaring duurt veelal (minimaal) 4 tot 6 weken.
- Verklaring belastingdienst, die op het tijdstip van Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Indien de inhoud van de bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het UEA wordt gesteld, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

Voor zover Inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt de Aanbestedende Dienst ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de Inschrijver of het land waar de Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Indien de genoemde bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig worden ingediend volgt alsnog uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

5. Programma van eisen

In dit hoofdstuk is het Programma van eisen weergegeven. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen aan de opdracht.

Inschrijving eisen

Nummer	Eis
Inschrijving eis 1	Uw inschrijving is ondertekend door degene(n) die uw onderneming rechtsgeldig kan/kunnen vertegenwoordigen.
Inschrijving eis 2	Uw inschrijving is ingericht volgens de in deze inschrijvingsleidraad opgenomen instructies.
Inschrijving eis 3	U gaat akkoord met de in deze inschrijvingsleidraad beschreven inschrijvings- en beoordelingsprocedure.
Inschrijving eis 4	Onderhavige Europese aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. U gaat ermee akkoord dat inschrijven op een gedeelte van de opdracht niet is toegestaan.
Inschrijving eis 5	Uw inschrijving is opgesteld in de Nederlandse taal.
Inschrijving eis 6	U gaat ermee akkoord dat alle communicatie gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt uitgevoerd in het Nederlands.
Inschrijving eis 7	Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 3 maanden na de uiterste datum indienen inschrijvingen. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. U bent tevens bereid die gestanddoeningstermijn op verzoek van RMO in overleg te verlengen in bijzondere gevallen.
Inschrijving eis 8	U gaat er – onverminderd Inschrijving eis 7 - mee akkoord dat de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving, in het geval een gerechtelijke procedure wordt aangespannen, verlengd wordt tot minimaal twee weken na de datum van de onherroepelijke uitspraak (waartegen dus geen rechtsmiddelen meer kunnen worden aangewend) in de betreffende procedure.
Inschrijving eis 9	U gaat ermee akkoord dat aan uw inschrijving voor RMO geen kosten zijn verbonden, ook niet in het geval deze aanbesteding niet leidt tot het sluiten van een overeenkomst.
Inschrijving eis 10	U gaat ermee akkoord dat opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om de aanbesteding te allen tijde, totdat tot ondertekening van de overeenkomst ter opdrachtverstrekking ten verfolge op deze aanbestedingsprocedure wordt gekomen, geheel of gedeeltelijk te stoppen. U gaat ermee akkoord dat u in dit geval geen recht heeft op vergoeding van kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of welke vergoeding dan ook en dat u geen aanspraken overigens zult hebben zoals – maar niet alleen - op hervatting van de aanbestedingsprocedure of op nakoming.
Inschrijving eis 11	U gaat ermee akkoord dat, zolang er geen overeenstemming is bereikt en zolang nog geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, er geen sprake is van enige gebondenheid van opdrachtgever en er geen enkele verplichting is tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
Inschrijving eis 12	U verklaart dat u zich in het kader van deze aanbesteding niet schuldig heeft gemaakt aan vooroverleg met mogelijke concurrenten, waarbij prijzen en wijze van offrenen worden afgestemd.
Inschrijving eis 13	U gaat ermee akkoord dat RMO zich het recht voorbehoudt om u in elk stadium (alsnog) te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen.

	Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt u uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De bewijsstukken zijn niet ouder dan drie maanden vanaf dagtekening van het schriftelijk verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.
Inschrijving eis 14	Alle door uw organisatie overgelegde gegevens zijn volledig en naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. U gaat ermee akkoord dat indien u onjuiste en of onvolledige gegevens heeft verstrekt, u wordt uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

Materie eisen dienstverlening

Nummer	Eis
	Algemeen
Materie eis 1	U voert de dienstverlening uit conform al het gestelde in deze Inschrijvingsleidraad de bijbehorende bijlagen. Al het gestelde is integraal van toepassing op de dienstverlening.
Materie eis 2	U bent bereid mee te werken aan audits die onder de verantwoording van de accountant van het RMO plaatsvinden.
Materie eis 3	U hanteert bij de dienstverlening in het kader van deze aanbesteding een pro-actieve werkwijze, waarbij u opdrachtgever regelmatig adviseert.
Materie eis 4	U voert de werkzaamheden uit conform alle vigerende wet- en regelgeving, waaronder (niet uitsluitend): NEN 2767, NEN-EN 15221, Arbowetgeving, Bouwbesluit, Relevante installatie- en veiligheidseisen.
	Inspecties en Meer jaren onderhoudsplanning (MJOP)
Materie eis 5	U voert jaarlijks nulmetingen en periodieke conditiemetingen van alle panden uit conform NEN 2767
Materie eis 6	U stelt het MJOP op, in samenspraak met de facility manager van RMO, beheert deze en actualiseert deze jaarlijks van alle panden. Ook stelt u het daaruit voortvloeiende operationele jaarplan op per pand.
Materie eis 7	Ten aanzien van de installatietechniek stelt u alle advisering op omtrent de elektrische installaties conform NEN 3140.
	Operationele Controle en Ondersteuning
Materie eis 8	U bent verantwoordelijk voor de offertecontrole en voert dit op operationeel niveau uit. U toetst offertes van derden op technische noodzaak, compleetheid en marktconformiteit.
Materie eis 9	U bent verantwoordelijk voor de factuurcontrole en voert dit op operationeel niveau uit. U valideert facturen op basis van fysieke controle op locatie en afgegeven prestatieverklaringen.
Materie eis 10	U bent verantwoordelijk voor de uitvoeringsbegeleiding en voert dit op operationeel niveau uit. U voert de technische aansturing van uitvoerende partijen aan en bewaakt de voortgang en kwaliteit.

Materie eis 11	U bent verantwoordelijk voor de administratieve borging en voert dit operationeel niveau uit. U verwerkt alle rapportages, offertes en goedkeuringen direct en foutloos in Axxerion (FMIS voor faciliteiten en vastgoed) of een vergelijkbare FMIS applicatie voor gebouwbeheer.
Materie eis 12	U adviseert het RMO doorlopend over het implementeren van verbeteringen in bestaande onderhoudscontracten.
	Governance, samenvattingen opdrachten
Materie eis 13	Alle opdrachten boven een bedrag X (ex BTW) worden door u aan het MT ter goedkeuring voorgelegd. U verplicht zich ertoe voor alle aan het MT voor te leggen opdrachten een besluitrijpe samenvatting voor te bereiden en te verantwoorden. De samenvatting heeft een vast formaat, dat alleen na goedkeuring van opdrachtgever veranderd kan worden.
Materie eis 14	De door u opgestelde samenvatting stelt het MT in staat een besluit te vormen zonder de technische offertes gelezen te hebben. Daarnaast geldt dat de samenvatting wordt beschouwd als de documentatie (archivering) van de besluitvorming.
Materie eis 15	De door u opgestelde samenvatting bevat tenminste: <ul style="list-style-type: none"> • Beschrijving van de opdracht • Bedrag van de opdracht • Bijkomende kosten (en waarvoor) • Niet-technische uitleg waarom de opdracht nodig is/uitgevoerd dient te worden • Risicobeschrijving • Partij(en) aan wie de opdracht gegund gaat worden • Beschrijving niet-financiële overwegingen die de keuze motiveren • Tweede en eventueel derde offerte: partij, bedrag. • Indien van toepassing: waarom niet voor de laagste bidder gekozen is • Indien van toepassing: waarom direct gegund wordt
Materie eis 16	De samenvatting omvat normaliter 1-2 blad A4, plus 0-3 blad A4 bijlages. De samenvatting sluit aantoonbaar aan op de uitgebrachte offertes.
Materie eis 17	Het bedrag X wordt vastgelegd in het RMO inkoopbeleid; het kan gedurende de looptijd van de overeenkomst aangepast worden. X kan ook verschillend zijn voor opdrachten die met het MJOP zijn goedgekeurd en voor opdrachten die naast het MJOP verstrekt moeten worden. Ook opdrachten die in het goedgekeurde MJOP zijn opgenomen, worden vóór gunning aan het MT voorgelegd.
	Governance, MJOP management tool
Materie eis 18	Het uiterst gedetailleerde MJOP is als management-tool niet geschikt. Tijdens de voorbereiding van de begroting (sep-okt) wordt het MJOP voor de komende twee jaren door u samengevat in een overzichtelijk aantal projecten (in de regel niet meer dan 50).
Materie eis 19	Voor de projecten op het overzicht wordt door u het volgende bijgehouden en tenminste maandelijks bijgewerkt: <ul style="list-style-type: none"> • Laatste datum van bijwerking en door wie • Naam/beschrijving van project en projectcode • Voortschrijdend commentaar (oude commentaren blijven staan en krijgen een extra regel) • Locatie/pand(en)

	<ul style="list-style-type: none"> • MJOP-bedrag • Status offerte/opdracht (bijv: niet begonnen, in voorbereiding, aangevraagd, ontvangen, gegund, in uitvoering, gereed) • Uitvoerende partij(en) • Offerte-bedrag • Bijkomende kosten • Uitvoeringsperiode (eventueel ruwe inschatting/indicatie, bijvoorbeeld als het offertetraject nog niet gestart is) • Daadwerkelijke kosten ("kosten tot dan" tijdens uitvoering, "totaal" bij gereed)
	Verwerken storingen
Materie eis 20	U controleert of storingen op een juiste manier zijn afgehandeld. Vervolgens verwerkt u de afhandeling van de storing in Axxerion. Tenslotte controleert u de bijbehorende factuur van de leverancier.
	Personele inzet
Materie eis 21	De door u in te zetten personeelsleden zijn gediplomeerd conform NEN 2767 Onderhoudskundig Inspecteur Vastgoed (OIV) via SCEV.
Materie eis 22	De door u in te zetten personeelsleden zijn geregistreerd bij Sertum als Erkend Onderhoudskundig Inspecteur (B-W-E-T).
Materie eis 23	U voert de dienstverlening op vakbekwame wijze ononderbroken uit.
Materie eis 24	U garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften en milieubepalingen.
Materie eis 25	De door u in te zetten personeelsleden zijn bereid en in staat om werkzaamheden buiten kantoor tijden te verrichten (i.v.m. publieksfunctie musea).
Materie eis 26	U bent bereid en in staat om ongeplande (spoed)werkzaamheden en calamiteiten uit te voeren.
	Communicatie en overleg
Materie eis 27	Uw contactpersonen dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn. Alle communicatie vindt plaats in het Nederlands.
Materie eis 28	U stelt een vast contactpersoon (en vervanger) aan voor alle communicatie tussen het RMO en Opdrachtnemer. Het RMO stelt ook een vast contactpersoon (en vervanger) aan.
Materie eis 29	U evalueert in het eerste jaar per kwartaal met het RMO de gang van zaken met betrekking tot de overeenkomst.
Materie eis 30	U voert de volgende overleggen met opdrachtgever: vier keer per jaar operationeel / tactisch overleg; één keer per jaar strategisch overleg. Minimaal 1 van deze overleggen heeft betrekking op mjop/ budgetbespreking voor de komende jaren
Materie eis 31	Verslaglegging van de periodieke evaluatie van de overeenkomst geschiedt door de Opdrachtgever. Uiterlijk 7 werkdagen na het gevoerde overleg wordt het verslag in concept verstrekt in Word formaat aan de Opdrachtnemer. Deze dient getekend retour te komen na zeven werkdagen.

Commerciële eisen

Nummer	Eis
	Algemeen
Commerciële eis 1.	Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw.
Commerciële eis 2.	De prijsopbouw vindt plaats conform het in bijlage 5 bij deze offerteaanvraag beschreven prijzenblad. U wijzigt de opmaak van het prijzenblad niet.
Commerciële eis 3.	U bent zich er van bewust dat de "totale verwachte jaarprijs" door de opdrachtgever wordt beoordeeld zoals beschreven in deze offerteaanvraag.
Commerciële eis 4.	De prijzen en tarieven zijn inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, nazorg, de governance-verplichtingen om de ingenieursdiensten en alle daarmee samenhangende taken te kunnen uitvoeren, overhead, reis- en andere kosten.
Commerciële eis 5.	<p>De kosten in deze Europese aanbesteding zijn verdeeld in volgende soorten:</p> <p>1) Implementatiekosten; Onder implementatiekosten worden alle éénmalige kosten verstaan die inschrijver nodig heeft om de dienstverlening te implementeren en op te starten. RMO heeft een licentie afgenomen bij Spacewell (Axxerion FMIS voor faciliteiten en vastgoed). RMO gebruikt deze applicatie onder andere voor het verwerken van rapportages, offertes en dergelijke. Indien u voornemens bent om een andere applicatie in te zetten, dient u alle benodigde kosten hiervoor op te nemen als implementatiekosten, dus ook het overhevelen van oude data.</p> <p>2) Kosten reguliere dienstverlening; Onder reguliere dienstverlening worden alle kosten verstaan die betrekking hebben op de aspecten 'Inspecties en Meer jaren onderhoudsplanning (MJOP)', 'Operationele Controle en Ondersteuning' en 'Governance'.</p> <p>3) Kosten verwerken storingen. De kosten voor het verwerken van storingen worden op stuksbasis afgerekend. U geeft hiervoor uw stuksprijzen op in het prijzenblad.</p>
Commerciële eis 6.	De reguliere dienstverlening wordt niet vaker dan maandelijks middels een separate factuur gefactureerd.
Commerciële eis 7.	Overige diensten tot een bedrag van €10.000 worden maandelijks in een verzamelfactuur gefactureerd. Overige diensten boven €10.000 mogen direct na uitvoering van de dienst gefactureerd worden. Factuur voor overige diensten bevat per factuurregel een referentie (bijv. kostenplaats) die het RMO bij de opdracht heeft aangegeven.
	Indexering
Commerciële eis 8.	Alle prijzen en tarieven voor de dienstverlening zijn vast tot 1 januari 2028.
Commerciële eis 9.	Maximaal één maal per jaar, voor het eerst op 1 januari 2028, worden de prijzen en tarieven voor dienstverlening herzien. Ook in het geval van een negatieve indexering wordt de herziening van de tarieven doorgevoerd. De

	<p>prijzen en tarieven worden geïndexeerd met een percentage te berekenen op basis van het Dienstenprijsindex (DPI), 2021=100, alle categorieën volgens de volgende prijsherzieningsformule:</p> <p>Prijs nieuw = Prijs oud * (L1/ L0)</p> <p>Daarin staat voor;</p> <p>Prijs oud: prijzen conform uw inschrijving</p> <p>Prijs nieuw: nieuw overeen te komen prijzen</p> <p>L0: DPI, derde kwartaal 2026 1*</p> <p>L1: DPI, derde kwartaal 2027 1*</p> <p>Prijs nieuw wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.</p> <p>1*: Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst telkens met 1 verhoogd.</p>
Commerciële eis 10.	U maakt uw voornemen voor prijsverhoging minimaal 6 weken voor de ingangsdatum bekend aan opdrachtgever. Gewijzigde prijzen en tarieven gaan pas in na toestemming van de opdrachtgever. Deze zal redelijke voorstellen niet weigeren.
	Facturatie en betaling
Commerciële eis 11.	Uw factuur voldoet aan al het gestelde in vigerende wet- en regelgeving.
Commerciële eis 12.	<ul style="list-style-type: none"> • Richtlijnen aanleveren facturen • Facturen kunt u sturen naar: • Mail (voorkeur) finance@rmo.nl • Indien per post Stichting Rijksmuseum van Oudheden • t.a.v. afdeling Financiën • Postbus 11114 • 2301 EC Leiden • Voor verwerking van uw factuur dient de volgende informatie op de factuur vermeld te staan: • <input type="checkbox"/> Factuuradres: Stichting Rijksmuseum van Oudheden • t.a.v. afdeling Financiën • Rapenburg 28 • 2311 EW Leiden • <input type="checkbox"/> Het btw-identificatienummer van het RMO: NL804126380B01 • <input type="checkbox"/> Uw IBAN • <input type="checkbox"/> Kostenplaats: Doorgegeven/op te vragen bij uw • RMO-contactpersoon • <input type="checkbox"/> Offertenummer: Indien van toepassing • <input type="checkbox"/> Werkbonnummer: Indien van toepassing • <input type="checkbox"/> Naam van uw RMO-contactpersoon • Wettelijke factuureisen: de volgende informatie dient op de factuur te worden vermeld: • Zie de website van de Belastingdienst, artikel Factuureisen • - Uw volledige naam en adres als leverancier en die van het Rijksmuseum van Oudheden • als afnemer (Juridische naam, handelsnaam met voorwaarde, postbusadres is • onvoldoende) • - Uw btw-identificatienummer

	<ul style="list-style-type: none"> • - Als u bij de KVK staat ingeschreven: uw KVK nummer • - De datum waarop de factuur is uitgereikt • - Een factuurnummer • - Als u goederen levert: wat voor goederen en hoeveel • - Als u diensten levert: wat voor diensten en de omvang hiervan • - De datum waarop de goederen of diensten zijn geleverd • Voor elk btw-tarief of vrijstelling moet op de factuur vermeld staan: <ul style="list-style-type: none"> • - Het bedrag dat u vraagt, exclusief btw • - Het btw-tarief dat van toepassing is • - Het btw-bedrag • Voor vragen omtrent facturatie kunt u contact opnemen met: <ul style="list-style-type: none"> • Rijksmuseum van Oudheden, afdeling Financiën, 071-5 163 147, finance@rmo.nl
Commerciële eis 13.	Uw factuur voldoet tevens altijd aan de dan geldige factuureisen die door de Belastingdienst gepubliceerd worden (momenteel te vinden op https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/btw/administratie_bijhouden/facturen_maken/factuureisen/).
Commerciële eis 14.	U gaat ermee akkoord dat betaling door opdrachtgever plaatsvindt binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van een juiste factuur.

Juridische eisen

	Eis
Juridische eis 1	U gaat volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de bijgevoegde overeenkomst zoals opgenomen in hoofdstuk 6, waarbij tevens geldt dat de DNR 2025 van toepassing is.
Juridische eis 2	U gaat ermee akkoord dat de overeenkomst een initiële looptijd heeft van vier jaar en vermoedelijk ingaat op 1 januari 2027. U gaat er tevens mee akkoord dat de opdrachtgever ervoor kan kiezen de overeenkomst totaal twee keer met twee jaar te verlengen. De maximale looptijd van de overeenkomst inclusief verlengingen bedraagt dus acht jaar.
Juridische eis 3	U gaat ermee akkoord dat het uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen is toegestaan als de opdrachtgever daarvoor schriftelijk expliciet schriftelijk toestemming heeft gegeven.

6. Gunningcriteria

In dit hoofdstuk zijn de gunningcriteria beschreven.

6.1. Gunningcriterium 1, Implementatie en uitvoering

Beschrijving

Het RMO hecht waarde aan een efficiënte en effectieve implementatie en uitvoering van de dienstverlening.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document 'GC1, Implementatie en uitvoering'. Dit document bestaat uit maximaal 4 pagina's A4, minimaal lettertype 9. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt het RMO het deel van uw uitwerking vanaf de vijfde pagina niet.

U beschrijft in dit plan:

- De wijze waarop u de inspecties en Meer jaren onderhoudsplanung (MJOP) uitvoert;
- De wijze waarop u de operationele controle en ondersteuning uitvoert;
- In welke mate u de dienstverlening duurzaam uitvoert.

Uw inschrijving wordt beter beoordeeld naarmate bovenstaande punten SMART zijn uitgewerkt en implementatie en uitvoering efficiënt en effectief wordt uitgevoerd, uw uitwerking volledig is en waarborgen bevat voor een zo optimaal mogelijke dienstverlening. Daarnaast wordt ook beoordeeld in hoeverre de inhoud van het plan duidelijk, concreet volledig en goed onderbouwd is.

Uw plan van aanpak bestaat uit maximaal 4 pagina's A4, minimaal lettertype 9
Maximaal te behalen punten: 30

6.2. Gunningcriterium 2, Partnerschap

Beschrijving

Het RMO wil graag dat de dienstverlening in partnerschap wordt uitgevoerd.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document 'GC2, Partnerschap'. Dit document bestaat uit maximaal 4 pagina's A4, minimaal lettertype 9. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt het RMO het deel van uw uitwerking vanaf de vijfde pagina niet.

U beschrijft in dit plan:

- Op welke wijze u de continuïteit en de kwaliteit van de dienstverlening waarborgt;
- De mate waarin en de wijze waarop de contactpersoon en de organisatie bereikbaar is;
- Op welke wijze u de communicatie uitvoert;
- Op welke wijze u invulling aan de werkzaamheden geeft zodat die zo min mogelijk belastend is voor RMO;
- Op welke wijze u tekortkomingen en risico's tijdig signaleert;
- Op welke wijze u de afhandeling van klachten uitvoert.

Uw inschrijving wordt beter beoordeeld naarmate bovenstaande punten SMART zijn uitgewerkt en de samenwerking tussen u en het RMO zo optimaal mogelijk verloopt, uw uitwerking volledig is en

waarborgen bevat voor een zo optimaal mogelijke dienstverlening. Daarnaast wordt ook beoordeeld in hoeverre de inhoud van het plan duidelijk, concreet volledig en goed onderbouwd is.

Uw plan van aanpak bestaat uit maximaal 4 pagina's A4, minimaal lettertype 9
Maximaal te behalen punten: 20

6.3. Gunningcriterium 3, Governance

Beschrijving

Het RMO wil graag dat de governance optimaal wordt ingericht.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document 'GC3, Governance'. Dit document bestaat uit maximaal 4 pagina's A4, minimaal lettertype 9. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt het RMO het deel van uw uitwerking vanaf de vijfde pagina niet.

U beschrijft in dit plan:

- Op welke wijze u samenvattingen van opdrachten uitvoert;
- Op welke wijze u de MJOP voor de komende twee jaren door u samenvat in een overzichtelijk aantal projecten.

Uw inschrijving wordt beter beoordeeld naarmate bovenstaande punten SMART zijn uitgewerkt en, uw uitwerking volledig is en waarborgen bevat voor een zo optimaal mogelijke inrichting van de governance. Daarnaast wordt ook beoordeeld in hoeverre de inhoud van het plan duidelijk, concreet volledig en goed onderbouwd is.

Uw plan van aanpak bestaat uit maximaal 4 pagina's A4, minimaal lettertype 9
Maximaal te behalen punten: 20

6.4. Gunningcriterium 3, Prijs

Aanbestedende dienst wenst een inschrijver te contracteren die de dienstverlening tegen zo laag mogelijke kosten uitvoert. Voor de berekening van de score dienstverlening wordt de verwachte jaarprijs exclusief BTW genomen. Het prijzenblad is als Excel document opgenomen (Bijlage 1, Prijzenblad Ingenieursdiensten huisvesting RMO.xls).

Bij het invullen van het prijsinvulformulier geldt in ieder geval het volgende:

- De prijsopbouw vindt plaats conform het in bijlage 1 bij deze offerteaanvraag beschreven prijzenblad. U wijzigt de opmaak van het prijzenblad niet.
- U bent zich ervan bewust dat de "totale verwachte jaarprijs" door de opdrachtgever wordt beoordeeld zoals beschreven in deze offerteaanvraag.
- De prijzen en tarieven zijn inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, nazorg, overhead, reis- en andere kosten.
- De reguliere dienstverlening wordt niet vaker dan maandelijks middels een separate factuur gefactureerd.
- Overige diensten tot een bedrag van €10.000 worden maandelijks in een verzamelfactuur gefactureerd. Overige diensten boven €10.000 mogen direct na uitvoering van de dienst gefactureerd worden. Factuur voor overige diensten bevat per factuurregel een referentie (bijv. kostenplaats) die het RMO bij de opdracht heeft aangegeven.

7. Concept overeenkomst

Partijen:

1. **Rijksmuseum van Oudheden**, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door in zijn/haar hoedanigheid van, hierna te noemen: 'Opdrachtgever',

en

-, statutair gevestigd te, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door, in zijn/haar hoedanigheid van, hierna te noemen: 'Opdrachtnemer',

NEMEN IN AANMERKING DAT:

- I Opdrachtgever in *** 2026 een Europese aanbesteding is gestart voor Ingenieursdiensten huisvesting;
- II Bij deze aanbestedingsprocedure is gebleken dat Opdrachtnemer de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteit verhouding;
- III Partijen de voorwaarden wensen vast te leggen in een overeenkomst.

EN VERKLAREN ALS VOLGT OVEREEN TE ZIJN KOMEN:

1 Begrippen

1.1 Diensten en leveringen

De door Opdrachtnemer op basis van deze overeenkomst ten behoeve van Rijksmuseum van Oudheden uit te voeren Ingenieursdiensten huisvesting.

1.2 Algemene Voorwaarden:

De Nieuwe Regeling (DNR) 2025

2 Rangorde

2.1 Voor zover de overeenkomst en/of de overige bijlagen met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de navolgende rangorde, waarbij de inhoud van het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

- 1) Overeenkomst;
- 2) Verslag verificatiebespreking d.d. *** (bijlage 1);
- 3) Nota van Inlichtingen d.d. ***;
- 4) Inschrijvingsdocumenten Opdrachtgever;
- 5) DNR 2025
- 6) Inschrijving Opdrachtnemer d.d. ***.

2.2 Met uitzondering van het verslag verificatiebespreking, zijn de in het vorige lid onder 3 tot en met 6 genoemde documenten via de website TenderNed.nl (TenderNed-kenmerk ***) reeds in bezit gekomen van opdrachtgever en opdrachtnemer en zullen niet nogmaals als bijlage bij de overeenkomst worden gevoegd. Alle in 2.1 genoemde documenten maken echter wel nadrukkelijk onderdeel van de overeenkomst uit.

3 Duur van de overeenkomst

- 3.1 Deze overeenkomst is van kracht met ingang van 1 januari 2027.
- 3.2 Deze overeenkomst is aangegaan voor een periode van vier jaar en eindigt derhalve op 31 december 2030.
- 3.3 Deze overeenkomst kan voor een periode van twee keer twee jaar door opdrachtgever worden verlengd, tot uiterlijk 31 december 2034.

4 Toepasselijk recht

- 4.1 Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.
- 4.2 Algemene voorwaarden van opdrachtnemer worden hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.

Aldus overeengekomen en ondertekend, datum:

Rijksmuseum van Oudheden
<naam ondertekenaar>

<Opdrachtnemersnaam>,
<naam ondertekenaar>

<Functie ondertekenaar>

<Functie ondertekenaar>

Bijlagen:

Bijlage 1 Verslag verificatiebespreking d.d. ***