



Selectieleidraad

Niet openbare Europese aanbesteding Technisch onderhoud

Opdrachtgever
Procedure
Besteknummer
TenderNed kenmerk
Publicatie TenderNed

EYE Filmmuseum
Niet openbare Europese aanbesteding
2026-TOD304307
TN613365
23 september 2026

Inhoud

Omschrijving van de opdracht	3
1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST	3
1.2. BESCHRIJVING OPDRACHT EN ACHTERGRONDINFORMATIE	4
1.2.1. Doelstelling	4
1.2.2. Opdracht	4
1.2.3. Looptijd	5
1.2.4. Achtergrondinformatie	5
1.2.5. Contractmanagement	5
1.3. PERCELEN	5
1.3.1. Perceelindeling	5
1.3.2. Geraamde opdrachtwaarde	6
1.3.3. Uitbreiding van de opdracht	6
1.4. PROCEDURE EN VOORWAARDEN AANBESTEDING	7
Waar moet u aan voldoen	8
2.1. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	8
2.2. UITSLUITINGSGRONDEN	8
2.3. KWALITEIT - GESCHIKTHEIDSEISEN	9
2.3.1. Financiële en economische draagkracht (continuïteit)	9
2.3.2. Verzekering	9
2.3.3. Kwaliteitssysteem	10
2.3.4. Veiligheid	10
2.3.5. Milieumanagement	10
2.3.6. Combinaties	10
2.3.7. Gelijkwaardigheid	10
2.3.8. Technische bekwaamheid	10
2.3.9. Beroepsbevoegdheid	11
2.4. BEWIJSMIDDELEN	11
Wie zoeken wij?	12
3.1. AANBESTEDEN	12
3.2. REFERENTIE	12
3.3. UITWERKING SELECTIECRITERIA	13
3.4. VORMVEREISTEN UITWERKING SELECTIECRITERIA	14
Selectieprocedure en beoordelingsmethodiek	16
4.1. SELECTIECOMMISSIE	16
4.2. BEOORDELINGSMETHODIEK	16
4.3. RANGSCHIKKING EN SELECTIE	18
4.4. VERIFICATIE	19
Procedurele en juridische bepalingen	20
5.1. PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE	20
5.2. NOTA VAN INLICHTINGEN	20

5.3 COMMUNICATIE.....	21
5.4 COMBINATIES EN BEROEP OP DERDEN.....	21
5.5 VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID VAN DE AANVRAAG TOT DEELNAME	22
5.6 TEGENSTRIJDIGHEDEN EN ONVOLKOMENHEDEN	23
5.7 VERIFICATIE.....	23
5.8 VOORBEHOUD	24
5.9 KLACHTENREGELING	24
Begrippenlijst.....	26

Omschrijving van de opdracht

Deze selectieleidraad is opgesteld ten behoeve van de niet openbare Europese aanbesteding Technisch Onderhoud bij EYE Filmmuseum.

1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

EYE, gevestigd aan het IJ in Amsterdam, is hét museum voor film en bewegend beeld in Nederland. Met een internationaal toonaangevende collectie van meer dan 55.000 films, filmaffiches, foto's en archieven beheert EYE het nationale filmerfgoed. EYE staat wereldwijd bekend om zijn expertise in filmrestauratie, digitalisering en educatie en biedt een breed programma van vertoningen, tentoonstellingen en educatieve activiteiten. Met ruim 185 medewerkers richt EYE zich op behoud, presentatie en vernieuwing van film als kunstvorm en cultureel erfgoed, en wil het film toegankelijk maken voor een breed en divers publiek. EYE streeft naar een gastvrije, inspirerende omgeving waarin bezoekers en professionals de magie van film kunnen beleven.

Museumgebouw

Sinds het voorjaar van 2012 is het EYE Filmmuseum gevestigd aan de noordelijke IJ-oever van Amsterdam in de wijk Overhoeks. Het Weense bureau Delugan Meissl Associated Architects maakte het spectaculaire ontwerp voor het gebouw dat door pers en publiek enthousiast is ontvangen. Op deze plek is de stichting uitgegroeid tot een inspirerende culturele ontmoetingsplek. Het gebouw aan de IJ biedt onderdak aan vier modern geoutilleerde filmzalen van 315, 130 (2x) en 67 zitplaatsen. Er is volop ruimte voor tentoonstellingen, educatieve activiteiten en zakelijke bijeenkomsten. Kantoren, filmcabines, een winkel en een bar-restaurant maken het aanbod compleet. 's Zomers is het prettig toeven op het zonnige terras aan het water. Jaarlijks bezoeken ca. 700.000-750.000 bezoekers het gebouw, gemiddeld ca. 2.000 bezoekers per dag. In de kantoren en publieksruimten zijn ca. 85 werkplekken. Voor de bureaus geldt een clean desk policy.

Collectiecentrum

In 2016 heeft EYE Filmmuseum de door het museum gehuurde ruimten betrokken in het door Depot Amsterdam B.V. ontwikkelde collectiegebouw aan de Asterweg in Amsterdam Noord. In dit gebouw liggen, m.u.v. de nitraatfilms, de gehele collectie van EYE in acht geklimatiseerde depots opgeslagen. In dit gebouw is de sector Collecties gevestigd, die niet alleen beschikt over kantoorruimte, maar ook over een study die gebruikt wordt door studenten van filmopleidingen, onderzoekers en programmamakers. Daarnaast zijn er diverse technische atelierruimten voor filmbehandeling en een filmzaal van ca. 30 stoelen voor interne viewings. Er zijn ca. 50 kantoorwerkplekken en 12 werkplekken in de atelier ruimten. De openingstijden zijn gedurende normale kantoortijden. M.u.v. feestdagen is het collectiecentrum alle werkdagen geopend.

Voor meer informatie, verwijzen wij u naar [EYE Filmmuseum](http://www.eyefilmmuseum.nl)

1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

1.2.1. Doelstelling

Het realiseren van een veilige, betrouwbare, duurzame en toekomstbestendige technische exploitatie van het EYE Filmmuseum, waarbij de gebouwgebonden installaties optimaal bijdragen aan de continuïteit van de bedrijfsvoering en de bezoekersbeleving.

Aanbestedende Dienst heeft daarbij de volgende subdoelen geformuleerd:

- *Betrouwbare, veilige en comfortabele gebouwexploitatie*

De gebouwgebonden installaties functioneren veilig, stabiel en voorspelbaar, met minimale storingen en maximale beschikbaarheid, zodat bezoekers, medewerkers en overige gebruikers kunnen rekenen op een comfortabele en goed functionerende omgeving.

- *Inzicht en regie op prestaties en risico's*

EYE beschikt over actueel en transparant inzicht in de technische staat, prestaties, kosten en risico's van de installaties, ter ondersteuning van effectieve sturing en besluitvorming.

- *Duurzame en kostenefficiënte instandhouding*

De exploitatie van installaties is gericht op een continue verbetering van energieprestatie, duurzaamheid en materiaalgebruik, passend bij de ambities van EYE Filmmuseum en met focus op optimale lifecyclekosten.

- *Proactief partnerschap en integrale verbetering*

De Opdrachtnemer opereert als proactieve onderhoudspartner en fungeert als centraal aanspreekpunt (SPOC) voor alle onderhoudsactiviteiten. Hij draagt zorg voor integrale regie, coördinatie en kwaliteitsborging van zowel eigen werkzaamheden als die van derden, waarbij samenwerking plaatsvindt volgens eenduidige processen en serviceniveaus.

1.2.2. Opdracht

De opdracht omvat het uitvoeren van professioneel technisch beheer en onderhoud ten behoeve van het realiseren van de in paragraaf 1.2.1 genoemde doelstelling.

- Het efficiënt beheren, onderhouden en optimaliseren van de gebouwgebonden installaties;
- Het waarborgen van de continuïteit, veiligheid en het comfort van bezoekers, medewerkers en overige gebruikers van het gebouw;
- Het minimaliseren van storingen en het adequaat optreden bij storingen en calamiteiten, zodat de impact op de bedrijfsvoering zoveel mogelijk wordt beperkt;
- Het ontzorgen van EYE door proactief technisch beheer, heldere communicatie, adequate rapportages en regie op specialistische onderaannemers;
- Het voldoen aan relevante wet- en regelgeving, normen en voorschriften;

- Het signaleren en adviseren over onderhouds-, vervangings-, verduurzamings-, innovatie- en optimalisatiemogelijkheden ten behoeve van een optimale en toekomstbestendige exploitatie van het gebouw;
- Het actief bijdragen aan een toekomstbestendige technische exploitatie door in te spelen op technologische ontwikkelingen, digitalisering, assetmanagement en duurzaamheid;
- Het samenwerken vanuit partnerschap, transparantie en continue verbetering van de dienstverlening.

1.2.3. Looptijd

De Overeenkomst wordt aangegaan voor een initiële periode van zes (6) jaar, te rekenen vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst. Na afloop van deze initiële periode heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst vier (4) maal te verlengen met een periode van één (1) jaar (hierna: de optiejaar). De maximale looptijd van de Overeenkomst bedraagt derhalve tien (10) jaar.

De Overeenkomst eindigt van rechtswege na afloop van de initiële looptijd, tenzij Opdrachtgever gebruikmaakt van één of meer verlengingsopties. In dat geval eindigt de Overeenkomst van rechtswege na afloop van de laatste verlengingsperiode.

1.2.4. Achtergrondinformatie

Door het van rechtswege eindigen van het huidige contract, zoekt EYE een nieuwe onderhoudspartner. De opdracht omvat bij aanvang uitsluitend het technisch onderhoud van het Museumgebouw. Optioneel wordt het Collectiecentrum op een door EYE te bepalen moment aan de opdracht toegevoegd.

1.2.5. Contractmanagement

Opdrachtgever verzorgt zelf contractbeheer en contractmanagement. Mogelijk maakt Opdrachtgever gebruik van een extern adviseur ter ondersteuning bij de uitvoering van contractbeheer en contractmanagement.

Dit houdt o.a. in dat zij de facturen controleert, mutaties doorvoert en periodiek overleg voert met Opdrachtnemer over de uitvoering en inhoud van het contract op zowel operationeel als tactisch/strategisch niveau, waarbij wordt gekeken of de geleverde diensten/producten overeenkomen met de hierover gemaakte afspraken.

1.3. Percelen

1.3.1. Perceelindeling

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. De aard en samenhang van de werkzaamheden maken een integrale uitvoering door één opdrachtnemer wenselijk. Hiermee worden de

coördinatie, kwaliteit en continuïteit van het technisch onderhoud geborgd en worden afstemmings- en overdrachtsrisico's tussen meerdere opdrachtnemers voorkomen.

Daarnaast sluit één overeenkomst aan bij de beoogde langdurige samenwerking, waarin de opdrachtnemer gedurende de looptijd kennis opbouwt van de installaties en onderhoudsprocessen. Opdeling in percelen zou deze voordelen beperken en leiden tot hogere uitvoerings- en beheerskosten.

1.3.2. Geraamde opdrachtwaarde

De geraamde opdrachtwaarde bedraagt € 3.100.000 exclusief btw over de maximale looptijd van tien (10) jaar, inclusief optie jaren.

Deze raming is opgebouwd uit twee onderdelen:

1. *Publieksgebouw (EYE Filmmuseum)*

De raming is gebaseerd op de huidige jaarlijkse uitgaven van circa € 100.000 exclusief btw voor technisch onderhoud en € 80.000 exclusief btw voor reparaties, vervangingen en onderdelen, totaal € 180.000 per jaar. Over een periode van tien jaar bedraagt dit € 1.800.000. Op dit bedrag is een opslag toegepast voor prijsontwikkelingen, indexering en een toenemende onderhoudsbehoefte als gevolg van veroudering van gebouw en installaties.

2. *Aanvullend (optioneel) - Collectiecentrum*

Voor het mogelijke toe te voegen gebouw wordt uitgegaan van jaarlijkse kosten van circa € 45.000 exclusief btw voor onderhoud en € 20.000 exclusief btw voor reparaties, vervangingen en onderdelen, totaal € 65.000 per jaar. Over tien jaar bedraagt dit € 650.000. Inclusief een opslag voor onvoorziene kosten, indexatie en ontwikkeling van de onderhoudsbehoefte.

Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend.

1.3.3. Uitbreiding van de opdracht

De Overeenkomst heeft bij aanvang uitsluitend betrekking op het technisch onderhoud van het Publieksgebouw. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de Overeenkomst de opdracht uit te breiden met het technisch onderhoud van het collectiecentrum. Indien van deze optie gebruik wordt gemaakt, vindt de uitbreiding plaats onder dezelfde voorwaarden als opgenomen in de Overeenkomst. De mogelijke uitbreiding is meegenomen in de geraamde opdrachtwaarde.

1.4. Procedure en voorwaarden aanbesteding

De Opdracht wordt door middel van een niet-openbare Europese aanbestedingsprocedure aanbesteed. De niet-openbare procedure bestaat uit twee fasen:

Selectiefase (fase 1)

Er vindt een selectie van Gegadigden plaats op basis van de informatie als door Gegadigde ingediend in de Aanvraag tot deelname. Hierbij wordt beoordeeld op basis van een aantal minimumeisen en selectiecriteria. Via deze criteria wordt de geschiktheid van de Gegadigde vastgesteld voor het uitvoeren van de Opdracht voor de Opdrachtgever. Op basis van deze beoordeling wordt een ranking gemaakt van Gegadigden en worden maximaal vijf geselecteerde Gegadigden uitgenodigd voor fase 2, voor zover er voldoende gekwalificeerde Gegadigden zijn.

Gunningsfase (fase 2)

De vijf geselecteerde Gegadigden ontvangen de Gunningsleidraad op basis waarvan zij hun Inschrijving kunnen indienen. Tevens ontvangen de vijf geselecteerde Gegadigden een uitnodiging voor de schouw welke onderdeel is van de aanbestedingsprocedure. Beoordeling van de inschrijvingen geschiedt aan de hand van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Op basis van deze beoordeling worden de drie hoogst scorende Inschrijvers uitgenodigd voor de presentatiefase. De resultaten van deze fase worden betrokken bij de definitieve beoordeling en rangschikking.

De Inschrijver die op basis van prijs en kwaliteit de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan vanuit het oogpunt van de Opdrachtgever, komt in beginsel in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Subgunningscriteria en weging

Subgunningscriterium	Verhouding
Prijs	40 %
Kwaliteit	60 %

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie in deze Selectieleidraad een Aanvraag tot deelname in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in deze Selectieleidraad, inclusief de Bijlagen, zijn geformuleerd.

Waar moet u aan voldoen

2.1. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Voor deze aanbestedingsprocedure stelt de Aanbestedende dienst eisen aan de Gegadigde. Deze eisen bestaan uit uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de Gegadigde:

- dat geen uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, en
- dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nadere bewijsmiddelen op te vragen ter verificatie van deze verklaringen. In tabel 1 aan het einde van dit hoofdstuk is opgenomen welke bewijsmiddelen op welk moment moeten worden overgelegd.

2.2. Uitsluitingsgronden

Dwingende uitsluitingsgronden

Voor deze aanbestedingsprocedure stelt de Aanbestedende Dienst eisen aan de Gegadigde. Deze eisen bestaan uit uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de Gegadigde:

- dat geen uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, en
- dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om nadere bewijsmiddelen op te vragen ter verificatie van deze verklaringen. In tabel 1 aan het einde van dit hoofdstuk is opgenomen welke bewijsmiddelen op welk moment moeten worden overgelegd.

Facultatieve uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst past tevens de facultatieve uitsluitingsgronden toe zoals bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet.

De volgende gronden zijn van toepassing:

- Niet-nakoming van verplichtingen met betrekking tot betaling van belastingen of sociale premies
- Niet-nakoming van verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal of arbeidsrecht

- Faillissement, insolventie of een vergelijkbare toestand

Deze uitsluitingsgronden worden nader toegelicht in het UEA (deel III B en C).

Bewijsmiddelen:

- UEA (deel III B en C)
- GVA
- Verklaring Belastingdienst

2.3. Kwaliteit - geschiktheidseisen

De Gegadigde dient aan de volgende geschiktheidseisen te voldoen

2.3.1. Financiële en economische draagkracht (continuïteit)

De Gegadigde dient aannemelijk te maken dat zijn onderneming financieel stabiel is en de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele verlengingen, kan waarborgen.

Indien de Gegadigde controleplichtig is, verklaart hij middels het UEA dat de meest recente gecontroleerde jaarrekening geen continuïteitsparagraaf bevat met materiële onzekerheden omtrent de continuïteit.

Indien de Gegadigde niet controleplichtig is, verklaart hij dat zijn financiële positie toereikend is voor uitvoering van de opdracht.

De Aanbestedende Dienst kan nadere financiële informatie opvragen ter verificatie.

2.3.2 Verzekering

De Gegadigde dient adequaat verzekerd te zijn voor wettelijke aansprakelijkheid.

De bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering dient minimaal te voldoen aan:

- Een dekking van € 2.000.000 per gebeurtenis;
- minimaal twee gebeurtenissen per jaar.

Voor nadere voorwaarden wordt verwezen naar artikel 14 van de Algemene Inkoopvoorwaarden.

Bewijsmiddel:

Verzekeringspolis of verzekeringscertificaat

2.3.3. Kwaliteitssysteem

Kwaliteitszorg

De Gegadigde beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem gecertificeerd conform NEN-EN-ISO 9001 of een gelijkwaardig systeem, met een scope die aansluit bij het onderhoud van utiliteitsgebouwen.

2.3.4. Veiligheid

De Gegadigde beschikt over een geldig VCA**-certificaat (of gelijkwaardig) dat betrekking heeft op de uit te voeren werkzaamheden.

2.3.5. Milieumanagement

De Gegadigde beschikt over een milieumanagementsysteem conform ISO 14001, EMAS of een gelijkwaardig systeem.

2.3.6. Combinaties

In geval van een combinatie geldt dat ten minste de partij(en) die verantwoordelijk is/zijn voor de uitvoering van de betreffende werkzaamheden over de vereiste certificaten beschikt/beschikken.

2.3.7. Gelijkwaardigheid

Indien de Gegadigde beschikt over gelijkwaardige systemen of certificaten, dient hij dit te motiveren. De Aanbestedende dienst beoordeelt de gelijkwaardigheid en kan nadere bewijsstukken opvragen.

Bewijsmiddelen:

ISO 9001 (of gelijkwaardig)

VCA** (of gelijkwaardig)

ISO 14001 / EMAS (of gelijkwaardig)

2.3.8 Technische bekwaamheid

De Gegadigde toont zijn technische bekwaamheid aan met één referentieproject dat aantoont dat hij beschikt over de vereiste kerncompetentie.

Kerncompetentie: prestatiegericht onderhoud utiliteitsbouw

De Gegadigde heeft in de afgelopen vijf jaar, of voert thans, een opdracht uit voor prestatiegericht onderhoud, waarbij rekening wordt gehouden met primaire bedrijfsprocessen.

De referentie voldoet aan de volgende eisen:

- Betreft utiliteitsbouw (geen woningbouw, industrie of nutsvoorzieningen);
- Uitvoering voor een organisatie met vergelijkbare organisatorische complexiteit;

- Omvang van minimaal 5.000 m² BVO;
- Het gebouw kent meerdere gebruikers en gebruiksfuncties.

2.3.9. Beroepsbevoegdheid

De Gegadigde dient te zijn ingeschreven in het beroeps- of handelsregister overeenkomstig de voorschriften van het land waar hij is gevestigd.

Bewijsmiddel:

Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of een gelijkwaardig register in het land van vestiging.

2.4 Bewijsmiddelen

Bewijsmiddelen – overzicht

Bewijsmiddel	Maximale geldigheid	Moment van aanleveren
UEA	In te vullen bij inschrijving	Bij aanmelding
Uittreksel handelsregister	Max. 6 maanden	Bij aanmelding
Referenties (formulier B)	Meest recent	Bij aanmelding
GVA	Max. 2 jaar	Op verzoek (binnen 7 dagen)
Verklaring Belastingdienst	Max. 6 maanden	Op verzoek (binnen 7 dagen)
Verzekeringsbewijs	Meest recent	Op verzoek (binnen 7 dagen)
Bereidstellingsverklaring	Meest recent	Bij aanmelding

Slotbepaling

Indien een Gegadigde niet voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden of geschiktheidseisen, wordt hij uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Wie zoeken wij?

3.1. Aanbesteden

Indien meer dan vijf (5) Gegadigden voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, en alle gevraagde documenten volledig en correct hebben ingediend, zal de Aanbestedende dienst een selectie toepassen. Op basis van de in dit hoofdstuk beschreven selectiecriteria worden de Gegadigden gerangschikt. De vijf (5) hoogst scorende Gegadigden worden toegelaten tot de gunningsfase. Indien twee of meer Gegadigden een gelijke score behalen op de grens van het maximaal aantal te selecteren Gegadigden, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Gegadigden allen toe te laten tot de gunningsfase. De beoordeling vindt plaats door een selectiecommissie bestaande uit inhoudelijk deskundigen.

Beoordelingsmethodiek

Per selectie criterium kunnen punten worden behaald. De score wordt bepaald op basis van:

- de kwaliteit en relevantie van de ingediende referentie(s);
- de mate waarin de Gegadigde aantoont te beschikken over de kennis, ervaring en organisatie die benodigd zijn voor de uitvoering van vergelijkbare opdrachten.

De beoordeling vindt plaats op basis van de in hoofdstuk 4 beschreven absolute beoordelingsmethodiek.

Het is Gegadigde toegestaan:

- één referentie voor meerdere selectiecriteria te gebruiken;
- dezelfde referentie te gebruiken als ingediend bij de geschiktheidseisen.

Puntenverdeling

Selectie criterium	Maximaal aantal punten
S1: Prestatiegericht onderhoud E&W-installaties	35
S2: Samenwerking en communicatie	40
S3: Optimalisatie en duurzaamheid	25
Totaal	100

3.2 Referentie

De Gegadigde dient de selectiecriteria S1, S2 en S3 te onderbouwen met één of meerdere referentieprojecten. Het is toegestaan dezelfde referentie te gebruiken voor meerdere selectiecriteria.

De referentie(s) dienen te voldoen aan de eisen zoals opgenomen in paragraaf 2.3.8 Technische bekwaamheid.

De referentie(s) dienen te worden ingediend middels Bijlage B - Geschiktheidseisen en referenties. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de opgegeven referenties te verifiëren bij de betreffende opdrachtgevers.

3.3 Uitwerking selectiecriteria

S1 – Prestatiegericht onderhoud E&W-installaties (35 punten)

De Gegadigde toont aan dat hij in staat is om prestatiegericht onderhoud van E&W-installaties uit te voeren waarbij:

- beschikbaarheid en betrouwbaarheid van installaties worden geborgd;
- storingen efficiënt en doelmatig worden afgehandeld;
- actief wordt gestuurd op prestaties middels SLA's en KPI's;
- onderhoud wordt uitgevoerd met minimale verstoring van bedrijfsprocessen.

Daarnaast beschrijft de Gegadigde zijn visie op prestatiegericht onderhoud en de wijze waarop dit bijdraagt aan optimalisatie van prestaties, kostenbeheersing en klanttevredenheid.

Beoordeling vindt plaats op de volgende subcriteria:

Subcriterium	Punten
S1A – Inrichting van de organisatie (rollen, functies, capaciteit en deskundigheid)	15
S1B – Werkwijze en methodieken (planning, responstijden, uitvoering, kwaliteitsborging)	10
S1C – Borging van contractuele afspraken (SLA, KPI, monitoring en rapportage)	5
S1D – Kwaliteit en toepasbaarheid van de visie op prestatiegericht onderhoud	5
Totaal	35

S2 – Samenwerking en communicatie (40 punten)

De Gegadigde toont aan dat hij in staat is om de opdrachtgever actief te ontzorgen en de regie te voeren over het technisch onderhoud, inclusief afstemming met onderaannemers.

De focus ligt op:

- heldere communicatie en structuur;
- centrale regie op storingen en opvolging;
- inzet van de juiste mensen;
- flexibiliteit bij afwijkingen en calamiteiten.

Beoordeling vindt plaats op de volgende subcriteria:

Subcriterium	Punten
S2A – Overlegstructuur en contactmomenten (operationeel, tactisch en strategisch)	5
S2B – Inzet en beschikbaarheid van gekwalificeerd personeel	15
S2C – Flexibiliteit en handelingsvermogen bij storingen en calamiteiten	10
S2D – Inrichting serviceorganisatie (single point of contact, servicedesk, SLA/KPI)	5
S2E – Continue verbetering (PDCA-cyclus en verwerken van feedback)	5
Totaal	40

S3 – Optimalisatie en duurzaamheid (25 punten)

De Gegadigde toont aan dat hij actief bijdraagt aan optimalisatie en verduurzaming van gebouwen en installaties.

Hierbij ligt de nadruk op:

- het aandragen van verbetermaatregelen;
- het maken van integrale afwegingen (kosten, prestaties, duurzaamheid);
- het realiseren van aantoonbare verbeteringen.

Beoordeling vindt plaats op de volgende subcriteria:

Subcriterium	Punten
S3A – Optimalisatievoorstellen met onderbouwing (bijv. TCO/LCC)	10
S3B – Rekening houden met duurzaamheid en wet- en regelgeving	5
S3C – Aantoonbare bijdrage aan verbetering en verduurzaming	10
Totaal	25

3.4 Vormvereisten uitwerking selectiecriteria

De Gegadigde dient de selectiecriteria S1, S2 en S3 uit te werken overeenkomstig de eisen zoals opgenomen in deze selectieleidraad.

Voor de uitwerking van ieder selectie criterium gelden de volgende voorwaarden:

- Per selectie criterium geldt een maximale omvang van 750 woorden.
- De uitwerking dient in de Nederlandse taal te worden opgesteld.
- Het gebruik van schema's, organogrammen, tabellen en afbeeldingen is toegestaan. Deze tellen niet mee voor het maximale aantal woorden, mits zij uitsluitend ondersteunend zijn aan de beantwoording.

- Verwijzingen naar websites, brochures, algemene bedrijfsinformatie of andere externe documenten worden niet beoordeeld, tenzij deze expliciet zijn uitgevraagd.
- Indien het maximaal toegestane aantal woorden wordt overschreden, wordt uitsluitend de tekst tot aan het maximale aantal woorden beoordeeld. Tekst boven deze limiet wordt door het door Aanbestedende Dienst ingeschakelde adviesbureau zwart gemaakt dan wel buiten beschouwing gelaten.
- De Gegadigde dient per selectie criterium concreet en aantoonbaar te beschrijven hoe de voorgestelde aanpak bijdraagt aan de doelstellingen van de Aanbestedende Dienst.
- De beoordeling vindt uitsluitend plaats op basis van de ingediende documenten en verstrekte informatie.

Bij de uitwerking van de selectiecriteria S1, S2 en S3 mag gebruik worden gemaakt van AI-toepassingen en andere digitale hulpmiddelen. De Gegadigde blijft echter te allen tijde volledig verantwoordelijk voor de juistheid, volledigheid en inhoud van de ingediende uitwerkingen. De beschreven organisatie, werkwijze, methodieken en aanpak dienen representatief te zijn voor de daadwerkelijke dienstverlening van de Gegadigde. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de verstrekte informatie nader te verifiëren en hierover aanvullende vragen te stellen.

Het is de verantwoordelijkheid van de Gegadigde ervoor zorg te dragen dat de beantwoording voldoet aan de gestelde vormvereisten.

Selectieprocedure en beoordelingsmethodiek

4.1 Selectiecommissie

De beoordeling van de Aanvragen tot deelname wordt uitgevoerd door een selectiecommissie bestaande uit vertegenwoordigers van de disciplines:

- Financieel;
- Technisch beheer en onderhoud;
- Facilitair management;
- Innovatie en ontwikkeling;
- Vastgoed- en contractbeheer.

De selectiecommissie beschikt gezamenlijk over de benodigde kennis, ervaring en deskundigheid om de Aanvragen tot deelname zorgvuldig, objectief en integraal te beoordelen.

De leden van de selectiecommissie bestuderen de door de Gegadigden ingediende uitwerkingen van de selectiecriteria S1, S2 en S3 individueel en toetsen deze aan de in deze selectieleidraad opgenomen beoordelingscriteria en subcriteria.

Vervolgens bespreekt de selectiecommissie de uitwerkingen plenair en stelt zij per selectie criterium op basis van consensus een eindbeoordeling vast. De beoordeling vindt plaats aan de hand van de in deze selectieleidraad beschreven beoordelingsmethodiek.

Alpha Adviesbureau treedt op als onafhankelijk procesbegeleider en ziet toe op een zorgvuldige, consistente en transparante uitvoering van de beoordelingsprocedure.

De Aanbestedende Dienst onderbouwt de beoordeling aan de hand van argumenten die naar het oordeel van de selectiecommissie positief of negatief bijdragen aan de beoordeling van de betreffende uitwerking. Het aantal positieve of negatieve argumenten leidt niet automatisch tot een bepaalde beoordeling of score.

De resultaten van de beoordeling worden verwerkt in een eindrangschikking. Op basis van deze rangschikking worden de vijf (5) hoogst scorende Gegadigden uitgenodigd deel te nemen aan de gunningsfase, voor zover zij voldoen aan de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en overige voorwaarden uit deze selectieleidraad.

4.2 Beoordelingsmethodiek

De selectiecommissie beoordeelt ieder subcriterium afzonderlijk aan de hand van de in deze paragraaf opgenomen beoordelingsschaal. De score per subcriterium wordt vastgesteld door het

maximaal te behalen aantal punten voor het betreffende subcriterium te vermenigvuldigen met de bijbehorende wegingsfactor. De behaalde scores per subcriterium worden opgeteld tot een totaalscore per selectiecriterium.

S1 Prestatiegericht onderhoud E&W-installaties (35 punten)

Subcriterium	Max. punten	Goed	Voldoende	Onvoldoende
S1A Organisatie	15	15	9	0
S1B Werkwijze en methodieken	10	10	6	0
S1C Borging contractuele afspraken	5	5	3	0
S1D Visie prestatiegericht onderhoud	5	5	3	0
Totaal	35	35	21	0

S2 Samenwerking en communicatie (40 punten)

Subcriterium	Max. punten	Goed	Voldoende	Onvoldoende
S2A Overlegstructuur	5	5	3	0
S2B Inzet personeel	15	15	9	0
S2C Storingen en calamiteiten	10	10	6	0
S2D Serviceorganisatie	5	5	3	0
S2E Continue verbetering	5	5	3	0
Totaal	40	40	24	0

S3 Optimalisatie en duurzaamheid (25 punten)

Subcriterium	Max. punten	Goed	Voldoende	Onvoldoende
S3A Optimalisatievoorstellen	10	10	6	0
S3B Duurzaamheid en wet- en regelgeving	5	5	3	0
S3C Aantoonbare verbeteringen	10	10	6	0
Totaal	25	25	15	0

Beoordeling	Wegings factor	Omschrijving
Goed	1,0	De uitwerking beantwoordt alle gevraagde onderdelen concreet en aantoonbaar. De Gegadigde toont overtuigend aan te beschikken over de kennis, ervaring, organisatie en werkwijzen die benodigd zijn voor de uitvoering van vergelijkbare opdrachten.
Voldoende	0,6	De uitwerking beantwoordt de meeste gevraagde onderdelen voldoende en toont aan dat de Gegadigde beschikt over de kennis, ervaring, organisatie en werkwijzen die benodigd zijn voor de uitvoering van vergelijkbare opdrachten.
Onvoldoende	0,0	De uitwerking beantwoordt niet alle gevraagde onderdelen of bevat onvoldoende onderbouwing. De Gegadigde toont daardoor onvoldoende aan te beschikken over de kennis, ervaring, organisatie en werkwijzen die benodigd zijn voor de uitvoering van vergelijkbare opdrachten.

Zie bijgaand rekenvoorbeeld:

Subcriterium	Max. punten	Beoordeling	Wegingsfactor	Score
S1A	15	Goed	1	15
S1B	10	Goed	1	10
S1C	5	Voldoende	0,6	3
S1D	5	Onvoldoende	0,0	0
Totaalscore S1				28

4.3 Rangschikking en selectie

De selectiecommissie beoordeelt de uitwerkingen van de selectiecriteria S1, S2 en S3 overeenkomstig de in deze selectieleidraad beschreven beoordelingsmethodiek.

De behaalde scores per subcriterium worden opgeteld tot een totaalscore per selectie criterium. Vervolgens worden de scores van de selectiecriteria S1, S2 en S3 opgeteld tot één eindscore.

De Gegadigden worden op basis van hun behaalde eindscore gerangschikt van hoog naar laag. De vijf (5) hoogst gerangschikte Gegadigden worden uitgenodigd voor deelname aan de gunningsfase, voor zover zij voldoen aan de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en overige voorwaarden zoals opgenomen in deze selectieleidraad.

Indien meerdere Gegadigden op de grens van de vijfde plaats een gelijke eindscore behalen, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor deze Gegadigden allen uit te nodigen voor deelname aan de gunningsfase.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de door Gegadigden verstrekte informatie, verklaringen en referenties te verifiëren. Indien blijkt dat verstrekte informatie onjuist, onvolledig of misleidend is, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Daarnaast behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om Gegadigden die op één of meerdere selectiecriteria een beoordeling 'Onvoldoende' behalen, niet te selecteren voor deelname aan de gunningsfase, ongeacht hun positie in de eindrangschikking. Hiermee wordt geborgd dat uitsluitend Gegadigden worden geselecteerd die op alle voor Opdrachtgever relevante onderdelen aantoonbaar over voldoende kwaliteit, deskundigheid en ervaring beschikken.

4.4 Verificatie

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de door de Gegadigde verstrekte informatie, verklaringen, referenties en overige bewijsstukken te verifiëren. Verificatie kan onder meer plaatsvinden door het benaderen van opgegeven referenten, het opvragen van nadere bewijsstukken of het verzoeken om een aanvullende toelichting op de ingediende informatie.

Indien Opdrachtgever constateert dat verstrekte informatie onjuist, onvolledig of misleidend is, of indien de Gegadigde de verstrekte informatie desgevraagd niet voldoende kan onderbouwen, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Aanvraag tot deelname alsnog terzijde te leggen en de Gegadigde uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Opdrachtgever kan tevens aanvullend bewijs verlangen indien gerede twijfel bestaat over de juistheid van een verklaring of de geschiktheid van de Gegadigde voor de uitvoering van de Opdracht.

Procedurele en juridische bepalingen

5.1 Planning aanbestedingsprocedure

De planning van de selectiefase wordt opgenomen in de aanbestedingsaankondiging en gepubliceerd via TenderNed. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze planning gedurende de aanbestedingsprocedure te wijzigen.

De vijf (5) geselecteerde Gegadigden ontvangen na de selectiebeslissing een uitnodiging voor deelname aan de gunningsfase. Gelijktijdig worden de gunningsleidraad en de bijbehorende aanbestedingsdocumenten beschikbaar gesteld via TenderNed.

5.2 Nota van Inlichtingen

Via het TenderNed onderdeel "Vragen & Antwoorden" kunnen Gegadigden hun vragen stellen. Voor deze aanbesteding zijn twee vragenronden gepland. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord.

Van de Gegadigden wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Stel uw vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 5.1 genoemde momenten. Opdrachtgever streeft ernaar de vragen doorlopend te beantwoorden.

Van Gegadigden wordt gevraagd om zoveel mogelijk vragen in de eerste vragenronde te stellen. In de tweede vragenronde worden bij voorkeur uitsluitend verdiepingsvragen gesteld. In het geval van verdiepingsvragen verwijst de Gegadigde in het onderwerp van de vraag naar het vraagnummer waarop zijn vraag betrekking heeft.

De datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed zijn geplaatst, zijn leidend. Wanneer toch een vraag wordt gesteld na de deadline voor het stellen van vragen en deze vraag door Opdrachtgever als belangrijk wordt aangemerkt, kan deze alsnog worden beantwoord. Indien noodzakelijk kan Opdrachtgever de planning aanpassen. Eventuele wijzigingen worden via TenderNed bekendgemaakt.

Indien een Gegadigde zich niet kan vinden in de beantwoording van vragen, of indien sprake is van een fundamenteel punt waarover volgens de planning geen vraag meer kan worden gesteld, kan de Gegadigde een klacht indienen overeenkomstig de in deze selectieleidraad opgenomen klachtenregeling.

Alle wijzigingen en aanvullingen op de selectieleidraad die voortvloeien uit de Nota van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. De Nota('s) van Inlichtingen prevaleren boven de eerder verstrekte aanbestedingsstukken.

Individuele vraag

Indien een Gegadigde een vraag heeft waarvan hij om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang niet wenst dat deze wordt opgenomen in de Nota van Inlichtingen, dient hij dit bij het stellen van de vraag expliciet kenbaar te maken door te vermelden dat sprake is van een "individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang". Tevens dient de Gegadigde te motiveren waarom beantwoording van deze vraag in de Nota van Inlichtingen schade zou kunnen toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

Opdrachtgever beoordeelt vervolgens of sprake is van een gerechtvaardigd economisch belang en bepaalt of de vraag individueel dan wel via de Nota van Inlichtingen wordt beantwoord. Indien Opdrachtgever van oordeel is dat geen sprake is van een gerechtvaardigd economisch belang, wordt de Gegadigde hierover geïnformeerd en kan de vraag, indien gewenst, alsnog openbaar worden gesteld en beantwoord via de Nota van Inlichtingen.

5.3 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend via TenderNed. Gegadigden kunnen alle vragen en opmerkingen met betrekking tot deze aanbesteding uitsluitend indienen via de vraag- en antwoordmodule in TenderNed.

Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze aanbesteding, ongeacht op welke wijze, contact op te nemen met medewerkers van EYE Filmmuseum, Alpha Adviesbureau of andere personen die direct of indirect betrokken zijn bij deze aanbestedingsprocedure.

Indien blijkt dat een Gegadigde buiten TenderNed om contact heeft opgenomen met één of meerdere betrokkenen bij deze aanbesteding, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de betreffende Gegadigde uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Alle informatie die door Opdrachtgever in het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt verstrekt, wordt uitsluitend via TenderNed beschikbaar gesteld. Gegadigden zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig raadplegen van TenderNed en het kennisnemen van alle verstrekte informatie, mededelingen, wijzigingen en Nota's van Inlichtingen.

5.4 Combinaties en beroep op derden

Een Aanvraag tot deelname mag worden ingediend door een combinatie van ondernemingen. In geval van een combinatie dienen de deelnemers gezamenlijk één Aanvraag tot deelname in te dienen en hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de aanbestedingsprocedure en, indien van toepassing, de Overeenkomst.

De combinatie wijst één penvoerder aan die gemachtigd is de combinatie gedurende de aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen en als aanspreekpunt voor Opdrachtgever op te treden.

Een Gegadigde mag zich beroepen op de draagkracht of bekwaamheid van derden om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. In dat geval dient de Gegadigde aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht benodigde middelen van deze derde. Op verzoek van Opdrachtgever dient dit te worden aangetoond door middel van een bereidstellingsverklaring of een vergelijkbaar bewijsmiddel. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om nadere informatie of bewijsstukken op te vragen met betrekking tot de samenwerking binnen een combinatie of het beroep op derden.

Wijzigingen in de samenstelling van een combinatie of in de ingeschakelde derden na indiening van de Aanvraag tot deelname zijn uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

5.5 Volledigheid en geldigheid van de Aanvraag tot deelname

De Aanvraag tot deelname dient volledig, tijdig en rechtsgeldig te worden ingediend via TenderNed.

Onder **volledig** wordt verstaan dat alle in deze selectieleidraad gevraagde documenten, verklaringen en bewijsstukken zijn aangeleverd en volledig zijn ingevuld.

Onder **geldig** wordt verstaan dat alle documenten waarvoor ondertekening is vereist rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd vertegenwoordiger van de Gegadigde. Opdrachtgever kan ter verificatie nadere bewijsstukken opvragen waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.

De Gegadigde is verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van zijn Aanvraag tot deelname. Aanvragen tot deelname die na het verstrijken van de sluitingstermijn worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

Indien de Aanvraag tot deelname onvolledig is, niet voldoet aan de gestelde eisen of niet rechtsgeldig is ingediend, kan Opdrachtgever besluiten de Aanvraag tot deelname terzijde te leggen en de Gegadigde uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om kennelijke vergissingen, omissies of onduidelijkheden te laten herstellen of verduidelijken, voor zover dit niet leidt tot een inhoudelijke wijziging van de Aanvraag tot deelname en met inachtneming van de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijke behandeling en transparantie.

Door het indienen van een Aanvraag tot deelname verklaart de Gegadigde kennis te hebben genomen van de inhoud van de aanbestedingsstukken en in te stemmen met de daarin opgenomen voorwaarden en procedurevoorschriften.

5.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Opdrachtgever heeft deze selectieleidraad met zorg samengesteld. Desondanks is het mogelijk dat Gegadigden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onvolkomenheden of onjuistheden constateren.

Van een zorgvuldig handelende Gegadigde wordt verwacht dat hij zich proactief opstelt en geconstateerde tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden zo spoedig mogelijk meldt via TenderNed. Gegadigde dient dergelijke constatering uiterlijk binnen de daarvoor gestelde vragenrondes aan Opdrachtgever kenbaar te maken.

Indien een Gegadigde nalaat tijdig melding te maken van een vermeende tegenstrijdigheid, onduidelijkheid of onvolkomenheid, vervalt in beginsel het recht om hier in een later stadium bezwaar tegen te maken.

Wanneer een Gegadigde tijdig melding maakt van een vermeende tegenstrijdigheid, onduidelijkheid of onvolkomenheid, beoordeelt Opdrachtgever of aanpassing van de aanbestedingsstukken noodzakelijk is. Indien daarvan sprake is, wordt de betreffende wijziging of aanvulling opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

De Nota('s) van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken en prevaleren boven eerder verstrekte informatie.

Gegadigden wordt geacht alle aanbestedingsstukken, waaronder eventuele Nota's van Inlichtingen, zorgvuldig te hebben bestudeerd en bij het opstellen van hun Aanvraag tot deelname te hebben betrokken.

5.7 Verificatie

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de door Gegadigden verstrekte informatie, verklaringen, referenties, certificaten en overige bewijsstukken te verifiëren.

Verificatie kan onder meer plaatsvinden door:

- het benaderen van opgegeven referenten;
- het opvragen van aanvullende bewijsstukken;
- het verifiëren van verstrekte verklaringen en certificeringen;
- het verzoeken om een nadere schriftelijke of mondelinge toelichting.

Indien tijdens de verificatie blijkt dat verstrekte informatie onjuist, onvolledig of misleidend is, of indien de Gegadigde de verstrekte informatie niet afdoende kan onderbouwen, behoudt

Opdrachtgever zich het recht voor de Aanvraag tot deelname alsnog terzijde te leggen en de Gegadigde uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Opdrachtgever kan tevens aanvullende informatie opvragen indien redelijkerwijs twijfel bestaat over de juistheid van verstrekte gegevens of de geschiktheid van de Gegadigde voor de uitvoering van de Opdracht.

5.8 Voorbehoud

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Gegadigden hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of op vergoeding van schade anderszins.

De Opdrachtgever behoudt zich voorts het recht voor om:

- de planning van de aanbestedingsprocedure te wijzigen;
- de aanbestedingsstukken aan te vullen of te wijzigen middels een Nota van Inlichtingen;
- aanvullende informatie of bewijsstukken op te vragen;
- kennelijke omissies, fouten of onduidelijkheden te laten herstellen of verduidelijken, voor zover dit niet leidt tot een inhoudelijke wijziging van de Aanvraag tot deelname en binnen de kaders van de Aanbestedingswet is toegestaan;
- af te zien van selectie van Gegadigden indien daarvoor naar het oordeel van Opdrachtgever zwaarwegende redenen bestaan.

Door deelname aan deze aanbestedingsprocedure aanvaardt de Gegadigde dit voorbehoud en erkent hij geen aanspraak te kunnen maken op vergoeding van kosten of schade voortvloeiend uit een wijziging, opschorting of beëindiging van de aanbestedingsprocedure.

Opdrachtgever acht dit voorbehoud proportioneel in relatie tot de aard en omvang van de onderhavige aanbesteding.

5.9 Klachtenregeling

Als een Gegadigde een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelwijze van Opdrachtgever geldt onderstaande klachtenprocedure:

- De Gegadigde stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt:

Mailadres: inkoop@alpha-adviesbureau.nl

Onderwerp: Klacht Aanbesteding Technisch Onderhoud EYE Filmmuseum

- In deze klacht maakt de Gegadigde duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adresgegevens van de Gegadigde.

- Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en het e-mailadres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij deze aanbesteding betrokken is.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de Gegadigde en Opdrachtgever aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan Opdrachtgever. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond wordt geacht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor Opdrachtgever.
- Indien Opdrachtgever na onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht geheel of gedeeltelijk terecht is en corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, deelt Opdrachtgever dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de Gegadigde. Indien van toepassing worden ook de overige Gegadigden hierover geïnformeerd.
- Indien Opdrachtgever na onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht ongegrond is, wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en wordt de Gegadigde hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Gegadigde of Opdrachtgever voorstellen de klacht, voordat daarop door Opdrachtgever wordt beslist, voor bemiddeling of advies voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Voor meer informatie over klachten bij aanbestedingen wordt verwezen naar de regeling 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden' zoals gepubliceerd op PIANOo.

Begrippenlijst

Begrip	Betekenis
Aanbestedende dienst	Stichting EYE Filmmuseum, gevestigd te Amsterdam.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012).
Aanvraag (tot deelname)	Het door de Gegadigde op basis van deze selectieleidraad ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verzoek tot deelname, inclusief alle gevraagde documenten en bewijsstukken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van twee of meer natuurlijke en/of rechtspersonen die gezamenlijk een Aanvraag tot deelname en/of Inschrijving indienen en zich hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de Opdracht.
Gegadigde	Een natuurlijke persoon, rechtspersoon of combinatie die een Aanvraag tot deelname indient of voornemens is dit te doen.
Selectiecriteria	De criteria zoals opgenomen in deze selectieleidraad op basis waarvan de Aanvragen tot deelname worden beoordeeld en gerangschikt.
Selectiebeslissing	De beslissing van de Aanbestedende dienst over de selectie van Gegadigden die worden uitgenodigd tot het indienen van een Inschrijving in de gunningsfase.
GVA	Gedragsverklaring Aanbesteden.
Inschrijver	De Gegadigde die door de Aanbestedende dienst wordt uitgenodigd tot de gunningsfase en een Inschrijving indient.
Inschrijving	De offerte die door een Inschrijver wordt ingediend op basis van de gunningsleidraad.
Invulformulier	Door de Aanbestedende dienst verstrekt format dat door de Gegadigde of Inschrijver verplicht dient te worden gebruikt voor het aanleveren van informatie.
Nota van inlichtingen	Document waarin de door Gegadigden of Inschrijvers gestelde vragen en de antwoorden van de Aanbestedende dienst geanonimiseerd zijn opgenomen. De Nota('s) van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.
Onderaannemer	Een derde partij die door de Opdrachtnemer wordt ingezet voor het uitvoeren van een deel van de Opdracht.

Offerteaanvraag	Deze selectieleidraad inclusief alle bijlagen en eventuele Nota's van inlichtingen.
Opdrachtgever	Stichting EYE Filmmuseum.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht door de Aanbestedende dienst wordt gegund.
Opdracht	Het uitvoeren van technisch beheer en onderhoud zoals beschreven in deze selectieleidraad en de gunningsleidraad.
Programma van eisen (PvE)	Het geheel van functionele, technische en organisatorische eisen waaraan de uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.