Beschrijvend document

Stichting Stedelijk Museum Amsterdam

Manbewaking

Europese aanbesteding volgens de SAS-procedure

Datum: 5 november 2026
Versienummer: 1.0
Kenmerk: TN 623023

Inhoud

1. Inleiding 4
1.1 Begrippen 4
1.2 Aanleiding en context van de Aanbesteding 4
1.3 Het Stedelijk 4
1.4 De afdeling Beveiliging 4
1.5 Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding 5
1.6 Doelstellingen 5
2. Inhoud van de Opdracht 6
2.1 Binnen de scope van de Opdracht 6
2.2 Buiten de scope van de Opdracht 7
2.3 Perceelindeling 7
2.4 Omvang van de Opdracht 7
2.5 Varianten 7
2.6 Contractvorm 7
2.7 Wijziging van de Opdracht 8
3. Verloop van de Aanbesteding 9
3.1 Aanbestedingsprocedure 9
3.2 Planning 9
3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding 9
3.4 Informatieverstrekking 9
3.5 Indienen van de Inschrijving 10
3.6 Opening van de Inschrijvingen 11
3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de Inschrijvingen 11
3.8 Gunningsbeslissing 11
3.9 Verificatie 11
3.10 Proefperiode 12
3.11 Wachtkamerregeling 12
4. Eisen aan de Inschrijver 13
4.1 Inleiding 13
4.2 Aanbiedingsbrief 13
4.3 Uitsluitingsgronden 13
4.4 Geschiktheidseisen 15
4.5 Bij te voegen documenten en bewijsstukken 17
5. Toetsing van de Inschrijving 19
5.1 Overzicht van de toetsingscriteria 19
5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3 en T4 en T5 19
6. Beoordeling van de Inschrijving – hoe beoordelen we? 20
6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode 20
6.2 Beoordelingscommissie 20
6.3 Wijze van beoordeling 20
6.4 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten 20
6.5 Berekenen van de eindscores 21
7. Beoordeling van de Inschrijving – wat beoordelen we? 22
7.1 Overzicht van alle Gunningscriteria 22
7.2 Gunningscriteria kwaliteit 22
7.3 Gunningscriterium Prijs (P1) (fictieve aanneemsom) 28
8. Voorschriften en voorwaarden 30
8.1 Gebruik Aanbestedingsplatform 30
8.2 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst 30
8.3 Toepasselijk recht 30
8.4 Nederlandse taal 30
8.5 Inschrijven met Onderaannemers 30
8.6 Inschrijven in een Samenwerkingsverband 31
8.7 Inschrijven conform de Aanbestedingsstukken 31

8.8 Inschrijven onder voorwaarden ... 31
8.9 Gedeeltelijk inschrijven ... 31
8.10 Opgave van prijzen, tarieven en kosten ... 31
8.11 Manipulatief inschrijven ... 31
8.12 Geldigheidsduur van de Inschrijving ... 32
8.13 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving ... 32
8.14 Aantal malen inschrijven ... 32
8.15 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving ... 32
8.16 Medewerking onderzoek ... 33
8.17 Kostenvergoeding ... 33
8.18 Status informatie in de Aanbestedingsstukken ... 33
8.19 Merknamen ... 33
8.20 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken ... 33
8.21 Intellectueel eigendom ... 33
8.22 Uitsluiting van Inschrijvers ... 33
8.23 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname ... 34
8.24 Communicatie gedurende de Aanbesteding ... 34
8.25 Beïnvloeding van de beoordeling ... 34
8.26 Mededeling van de gunningsbeslissing ... 34
8.27 Rechtsmiddel ... 34
8.28 Klachtafhandeling ... 35
9. Begrippen ... 36
10. Bijlagen ... 39
Bijlage A: Programma van eisen ... 39
Bijlage B: Concept van de Raamovereenkomst ... 39
Bijlage C: Concept van de Wachtkamerovereenkomst ... 39
Bijlage D: Algemene inkoopvoorwaarden Stedelijk Museum Amsterdam 2025 ... 39
Bijlage E: Indienen vragen en opmerkingen ... 39
Bijlage F: Uniform Europees Aanbestedingsdocument ... 39
Bijlage G: Prijsopgaveformulier ... 39
Bijlage H: Ervaring Inschrijver ... 39
Bijlage I: Functieprofiel beveiliger A ... 39
Bijlage J: Functieprofiel beveiliger 3 ... 39
Bijlage K: Functieprofiel aspirant beveiliger ... 39
Bijlage L: Functieprofiel event security officer (ESO) ... 39
Bijlage M: Journey van een beveiliger ... 39
Bijlage N: Factsheet Stedelijk Museum Amsterdam ... 39
Bijlage O: Aanbesteden via TenderNed ... 39
Bijlage P: Checklist ... 39
Bijlage Q: Facturatieproces Stedelijk Museum Amsterdam ... 39
Bijlage R: Concept van de Verwerkersovereenkomst ... 39
Bijlage S: KPI-model Manbewaking ... 39

1. Inleiding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van manbewaking voor Stichting Stedelijk Museum Amsterdam (hierna: het Stedelijk). Het Stedelijk wenst een Raamovereenkomst te sluiten met één ondernemer. In dit document en de overige Aanbestedingsstukken vindt u meer over wat we willen bereiken en waarom, en wat we hierbij belangrijk vinden. En u leest hoe we precies te werk gaan en wat de spelregels zijn.

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

1.1 Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken gebruiken we begrippen die zijn aangeduid met een beginhoofdletter. Deze begrippen hebben de betekenis die hieraan is gegeven in de Begrippenlijst, zie hoofdstuk 9.

1.2 Aanleiding en context van de Aanbesteding

De overeenkomst met de huidige opdrachtnemer voor manbewaking loopt af op 28 februari 2027. Deze overeenkomst biedt geen optie meer tot verlenging. Het Stedelijk wil opnieuw een Raamovereenkomst afsluiten voor de inhuur van manbewaking voor de flexibele schil van beveiliging.

1.3 Het Stedelijk

De missie van het Stedelijk is om het leven van mensen te verrijken met moderne en hedendaagse kunst en vormgeving. Met onze collectie, tentoonstellingen, publicaties, onderzoek en educatieve programma's bieden we nieuwe inzichten in het nu – zowel op individueel als op maatschappelijk niveau.

Bij het creëren van de interacties tussen publiek en kunst laten we ons inspireren door de dialoog met kunstenaars. We vertalen de urgente vragen over het heden, het verleden en de toekomst – zoals door kunstenaars gesteld en door onszelf gesignaleerd – in een inspirerend programma. Hierbij beheren, vernieuwen en ontsluiten we onze vermaarde collectie op een actieve manier.

In Nederland geven we steeds een nieuwe invulling aan onze voortrekkersrol op het gebied van beeldende kunst en vormgeving, internationaal kunnen we dankzij onze toonaangevende collectie en programmering een innovatieve uitdager zijn. We onderzoeken en definiëren nieuwe wegen en stellen conventies liever ter discussie, dan dat we ze bevestigen. Zoals we altijd al hebben laten zien, hebben we experimenteren hoog in het vaandel staan – met als doel om door middel van kunst en vormgeving het heden beter te begrijpen en te becommentariëren.

Concreet: het Stedelijk is een moedige en eigenzinnige firestarter die actief bezig is om ons publiek een diepere WOW te geven. Onze bezoekers hebben behoefte om verrast te worden en nieuwe dingen te zien en te leren. Wij brengen hen van hun stuk door ze een fysieke en mentale belevenis te geven, hen hiermee uit hun comfortzone te halen en hun bubbels te doorprikken. Zo worden we onderdeel van hun herinneringen en lopen ze anders naar buiten.

Onze kernwaarden zijn: eigenzinnig, toegankelijk, betrokken, verantwoordelijk en dapper. Zie voor meer informatie: Stedelijk Museum Amsterdam.

1.4 De afdeling Beveiliging

De afdeling Beveiliging zet zich dagelijks in voor een veilig en gastvrij Stedelijk Museum. De afdeling draagt zorg voor een effectieve en hoogwaardige inrichting, advisering en uitvoering van de veiligheid en beveiliging.

De afdeling Beveiliging bestaat uit ongeveer 50 beveiligers en medewerkers Service & Veiligheid, 4 teamleiders en 1 hoofd beveiliging. Daarnaast wordt er gewerkt met 3 tot 8 aspirant beveiligers per schooljaar.

De afdeling beveiliging werkt op de museumvloer nauw samen met de afdeling Publieksservice. Er wordt gerapporteerd aan de zakelijk directeur.

1.5 Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding

We laten ons ondersteunen door Significant Synergy. Significant Synergy levert inkoop- en aanbestedingsexpertise voor deze Aanbesteding en zal op geen enkele wijze als Inschrijver, als Onderaannemer of als adviseur van een Inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

1.6 Doelstellingen

Het doel van deze Raamovereenkomst is dat de Opdrachtnemer die voortvloeit uit deze Aanbesteding continuïteit biedt aan het Stedelijk door het leveren van manbewaking voor de flexibele schil. Onderliggend aan dit doel heeft het Stedelijk een aantal doelstellingen geformuleerd. Hierbij wordt meegegeven dat het Stedelijk bij de uitvoering van de Opdracht veel waarde hecht aan haar kernwaarden, te weten: eigenzinnig, toegankelijk, betrokken, verantwoordelijk en dapper.

We wensen met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstelling	Toelichting
1. Kwaliteitsborging	Het Stedelijk is een veilige omgeving voor de kunst en alle medewerkers en bezoekers.
2. Gastvrijheid en veiligheid	Manbewaking is het visitekaartje van het Stedelijk. De beveiliger heeft een optimale balans tussen een gastvrije communicatieve houding en het uitstralen van autoriteit in het kader van de veiligheid.
3. Een flexibel en professioneel team	Het volledige team van beveiliging, waaronder de flexibele schil voor manbewaking, acteert flexibel en bestaat uit professioneel, betrouwbaar en gekwalificeerd personeel.
4. Prijs	De kosten voor manbewaking zijn in verhouding met de geleverde kwaliteit en passend binnen de beveiligingsbranche.

2. Inhoud van de Opdracht

2.1 Binnen de scope van de Opdracht

De opdrachtomschrijving betreft:

Het Stedelijk heeft behoefte aan een flexibele schil van manbewaking aanvullend op haar eigen poule beveiligingsmedewerkers. Manbewaking gaat puur om de inzet van beveiligers **met toezichthoudende diensten**. Dit geldt voor zowel reguliere bedrijfsvoeringdiensten als voor evenementen.

Binnen deze diensten wordt verwacht dat de beveiligers:

- zorgdragen voor een veilige en gastvrije (werk)omgeving en bevorderen van het algemene veiligheidsgevoel;
- op juiste wijze anticiperen op potentiële dreigingen, gevaarlijke situaties en calamiteiten en hierover signaleren en rapporteren;
- interventie plegen bij afwijkend gedrag;
- de huisregels en algemene bezoekersvoorwaarden handhaven.

Naast de reguliere bedrijfsvoeringdiensten kunnen er zich ook calamiteiten voordoen. Indien nodig, dienen deze door een beveiliger uit de flexibele schil van manbewaking opgelost te worden.

Voor de toezichthoudende diensten worden er in eerste instantie twee profielen gevraagd: beveiliger A en aspirant beveiliger. Voor evenementen worden er ook beveiligers uitgevraagd met het profiel Event Security Officer (ESO). In beperkte mate zal ook beveiliger 3 worden uitgevraagd. De eisen ten aanzien van deze beveiligers zijn beschreven in de functieprofielen in bijlagen I, J, K en L. Alle andere eisen en verwachtingen ten aanzien van de beveiligers en Opdrachtnemer staan beschreven in Bijlage A ‘Programma van eisen’.

Om Inschrijvers een beeld te geven wat zij kunnen verwachten van de flexibele schil manbewaking binnen de reguliere bedrijfsvoeringdiensten en de evenementen is hieronder een indicatie aangegeven van het beoogde rooster. Als het gaat om interne evenementen zijn dit evenementen voor openingen van tentoonstellingen of bijeenkomsten. Als het gaat om externe evenementen is een locatie binnen het museum verhuurd aan een externe partij. Wel kan de inzet per week sterk verschillen, mede door de verscheidenheid aan evenementen en tentoonstellingen. Daarnaast is er in bijlage M ‘journey van een beveiliger’ te lezen hoe een dag er ongeveer uit ziet en wat daarbij van belang is.

Alle Diensten dienen geleverd te worden op de hoofdlocatie van het Stedelijk, die zich bevindt aan het Museumplein te Amsterdam.

Let op! Deze roosters zijn een indicatie en hier kunnen geen rechten aan ontleend worden. De uitvraag kan per week sterk verschillen en is bijvoorbeeld afhankelijk van evenementenplanning, tentoonstellingsprogrammering en beschikbaarheid van eigen medewerkers van het Stedelijk.

Indicatie **weekrooster** reguliere bedrijfsvoeringdiensten

Reguliere week

Standaard dienst	Aanvang	Eindtijd	Pauze	#Uren		Per week	#Totaal uren
1	9:45	18:15	0:30	8,00		1 tot 3 diensten	8 tot 24
Totaal						**1 tot 3 diensten**	**8 tot 24**

Indicatie **maandrooster** evenementen

Evenementen extern

Dienst	Aanvang	Eindtijd	Pauze	Arbeidstijd #Uren	Beveiliger	#Totaal uren
Event I	17:00	0:15	0:30	6,75	2	13,5
Event II	18:00	0:15	0:30	5,75	2	11,5
Totaal					**4**	**25**

Evenementen intern

Dienst	Aanvang	Eindtijd	Pauze	Arbeidstijd #Uren	Beveiliger	#Totaal uren
Event I	17:00	0:00	0:30	6,50	3	19,5
Totaal					**3**	**19,5**

2.2 Buiten de scope van de Opdracht

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

- De operationele aansturing bij reguliere toezichthoudende diensten vindt plaats door een leidinggevende functionaris van het Stedelijk;
- Bemanning portiersloge;
- Achterwachtdiensten;
- Meldkamerdiensten.

2.3 Perceelindeling

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen, omdat het de levering van één soort Dienst betreft die zich niet leent voor opdeling in logische percelen. De Dienstverlening bestaat niet uit onderdelen die los van elkaar kunnen worden gezien. Een verdeling in Percelen is daarom niet passend.

2.4 Omvang van de Opdracht

De geraamde waarde van de Raamovereenkomst bedraagt € 1.950.000 exclusief btw voor een totale en maximale looptijd van vier jaar. Rekening houdend met een marge van 10% is de maximale waarde van de Raamovereenkomst € 2.145.000 exclusief btw, bij het bereiken waarvan de Aanbestedende dienst geen nadere opdrachten meer kan verstrekken onder de Raamovereenkomst.

Nota bene: in 2028 zal, naar de huidige planning, een grootschalige renovatie van het dak van de oudbouw van het museum starten, die ook doorloopt in 2029. Het is op dit moment nog niet duidelijk wat de fasering en de precieze impact hiervan op de bedrijfsvoering, zullen zijn. Wel is duidelijk dat het een grote impact zal hebben. Naar verwachting zal het leiden tot een significant lagere uitvraag en grotere schommelingen in uitvraag.

Aan deze raming kunt u geen rechten ontlenen.

2.5 Varianten

Een variant is een niet-bestekconforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Varianten zijn niet toegestaan.

2.6 Contractvorm

2.6.1 Type en duur van de Overeenkomst

De Opdrachtgever is voornemens om een Raamovereenkomst af te sluiten met één (1) ondernemer.

De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 februari 2027 en eindigt, zonder verlenging, van rechtswege op 31 januari 2029.

De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Raamovereenkomst onder dezelfde condities tweemaal te verlengen met één (1) jaar. De totale looptijd kan derhalve vier (4) jaar zijn en uiterlijk duren tot en met 31 januari 2031.

De implementatieperiode is van 1 februari tot en met 28 februari 2027. Aan de implementatieperiode zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden. De eerste personele uitvraag wordt verstrekt op maandag 1 februari 2027, voor het leveren van manbewaking in de maand maart 2027.

2.6.2 Opdrachtverlening binnen de Raamovereenkomst

Voor het verstrekken van een opdracht onder de Raamovereenkomst vraagt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer per e-mail een Nadere Offerte, waarin Opdrachtnemer vastlegt welke medewerker(s) vanuit de flexibele schil ingezet kan (kunnen) worden en welke uurtarieven daaraan verbonden zijn op basis van de ingediende tarieven middels het Prijsopgaveformulier (Bijlage G). Wanneer de Nadere Offerte schriftelijk bevestigd is door de daarvoor bevoegde persoon kan Opdrachtnemer de Nadere Offerte leveren. In hoofdstuk 10 ‘Planning’ van het Programma van eisen wordt dit nader gespecificeerd.

2.7 Wijziging van de Opdracht

Het Stedelijk behoudt zich het recht voor om met een beroep op artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012 de Opdracht gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te wijzigen.

Het Stedelijk is bezig met het anders inrichten van de integrale beveiliging. Een gevolg hiervan kan zijn dat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst behoefte ontstaat aan meer, minder of andere beveiligingsdiensten. In dat kader kunnen de aard en omvang van de diensten die onderdeel uitmaken van de flexibele schil in de toekomst wijzigen.

Wanneer de behoefte ontstaat aan de hierboven beschreven wijziging en het betreft een uitbreiding, dan vraagt de Opdrachtgever een Offerte aan bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stelt een Offerte op, waarbij de gespecificeerde werkzaamheden uit de Offerteaanvraag worden overgenomen. De Opdrachtgever is niet verplicht om de gewenste optionele Diensten af te nemen. Indien de Opdrachtgever daar om welke reden dan ook van afziet, zal dat worden toegelicht aan de Opdrachtnemer.

3. Verloop van de Aanbesteding

3.1 Aanbestedingsprocedure

We volgen een SAS-aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning hanteren we de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Planning

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

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Verzenden van de aankondiging van de Opdracht	5 november 2026	
Uiterste datum aanmelding inlichtingenbijeenkomst/schouw (deadline)	10 november 2026	
Inlichtingenbijeenkomst/schouw	12 november 2026	
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	16 november 2026	vóór 11:00 uur
Publicatie eerste Nota van inlichtingen	23 november 2026	
Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	27 november 2026	vóór 11:00 uur
Publicatie tweede Nota van inlichtingen	3 december 2026	
Sluiting termijn indienen Inschrijvingen (deadline)	15 december 2026	vóór 14:00 uur
Openen van Inschrijvingen	15 december 2026	na 14:00 uur
Deadline toesturen PowerPoint presentatie	5 januari 2027	vóór 11:00 uur
Presentatie	7 januari 2027	Nader te bepalen
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	21 januari 2027	
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk vijf Werkdagen na verzending gunningsbeslissing	
Einddatum opschortende termijn	7 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing	
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 februari 2027	
Ingangsdatum implementatie	Zo snel mogelijk na 1 februari 2027, afgerond voor 1 maart 2027	

3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

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

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Schouw

We organiseren een schouw op donderdag 12 november 2026 om 10.30 uur in het Stedelijk Museum. Tijdens de schouw heeft u de mogelijkheid om de locatie te bekijken. Voor zover mogelijk zullen we eventuele vragen beantwoorden. Van deze informatiebijeenkomst maken wij geen schriftelijk verslag. Aan de mondelinge beantwoording van de vragen kunt u geen rechten ontlenen. Daarom adviseren wij om vragen die u tijdens de schouw heeft gesteld vervolgens ook schriftelijk te stellen middels Bijlage E ‘Indienen vragen en opmerkingen’. De antwoorden die wij geven in de Nota van inlichtingen zijn leidend.

Als u de schouw wilt bijwonen kunt u zich schriftelijk aanmelden via de berichtenmodule van het Aanbestedingsplatform tot uiterlijk twee dagen voor de bijeenkomst. Per onderneming kunnen maximaal twee personen deelnemen aan de bijeenkomst. We verzoeken u de namen en de contactgegevens van de personen

die namens u naar de informatiebijeenkomst komen in de aanmelding te vermelden. Wij zullen u een bevestiging sturen met eventuele verdere details.

Als blijkt dat er te weinig belangstelling is voor de schouw kunnen we besluiten om deze te annuleren.

3.4.2 Indienen van vragen en opmerkingen

U heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. We verwachten een proactieve houding van u. Als u vragen of opmerkingen heeft, dient u deze zo spoedig mogelijk te stellen. Voor het stellen van vragen maakt u gebruik van Bijlage E 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen die u op een andere manier indient of die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, beantwoorden wij in de regel niet.

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

Als u vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. U kunt een gemotiveerd verzoek indienen om een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door bij uw vraag te vermelden: *'Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen'*. We zullen dat zorgvuldig beoordelen. Als wij van oordeel zijn dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, delen we dit aan u mee. U kunt de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door ons laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

3.4.3 Meerdere vragenrondes

In vragenronde 2 kunt u uitsluitend vragen stellen naar aanleiding van antwoorden uit vragenronde 1. Vragen over nieuwe onderwerpen beantwoorden wij in de regel niet.

3.4.4 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen

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

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken. Eventuele herziene Aanbestedingsstukken prevaleren boven eerdere Aanbestedingsstukken.

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

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

3.5 Indienen van de Inschrijving

U moet de Inschrijving digitaal indienen via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals aangegeven in de planning op het Aanbestedingsplatform.

We raden aan om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Wij beschouwen een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en nemen deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor uw rekening. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst, de aanbieder van het Aanbestedingsplatform en Significant Synergy zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

3.6 Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor ons niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd openen wij de Inschrijvingen. U kunt niet aanwezig zijn bij de opening van Inschrijvingen.

3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening controleren, toetsen en beoordelen wij de Inschrijvingen.

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

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

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

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maken wij de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunt u geen rechten ontlenen, noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste zeven (7) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

3.9 Verificatie

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

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

Uitsluiting na verificatie
Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver:
- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Wij zullen de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zullen wij de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de Inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende Inschrijver.

3.10 Proefperiode

Na de totstandkoming van de Overeenkomst, vanaf de start van de uitvoering van de Opdracht, geldt voor de Opdrachtnemer een proefperiode van 12 maanden. De proefperiode is succesvol afgerond als de Opdrachtnemer gedurende deze periode heeft aangetoond te (kunnen) voldoen aan:

- de bepalingen en voorwaarden van de Overeenkomst,
- de eisen in het Beschrijvend document, en
- hetgeen de Opdrachtnemer heeft aangeboden in zijn Inschrijving.

Als de Opdrachtnemer de proefperiode niet succesvol afrondt zal de Overeenkomst met hem worden beëindigd. In dat geval zullen wij de gunningsprocedure opnieuw in gang zetten met de Inschrijver uit de wachtkamer die in rangorde op de volgende plaats is geëindigd.

3.11 Wachtkamerregeling

Wij maken voor deze Aanbesteding gebruik van een ‘wachtkamerregeling’. Dit betekent dat de Opdrachtgever een Wachtkamerovereenkomst sluit met de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd, waarbij hij plaatsneemt in de zogenaamde ‘wachtkamer’.

Dit houdt het volgende in. Indien:

(i) geen Overeenkomst tot stand komt tussen de Opdrachtgever en de (voorlopig) gegunde Inschrijver, of
(ii) na totstandkoming van de Overeenkomst de Opdrachtnemer de proefperiode van 12 maanden niet succesvol afrondt, of
(iii) de Overeenkomst om andere redenen wordt beëindigd binnen de periode van één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding,

kan de Aanbestedende dienst desgewenst besluiten om de Opdracht niet opnieuw aan te besteden, maar met de in de wachtkamer geplaatste Inschrijver tot een Overeenkomst te komen.

Voor de formalisering van de wachtkamerregeling wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten tussen de Opdrachtgever en de Inschrijver die plaatsneemt in de wachtkamer. De Aanbestedende dienst is geenszins verplicht om met de in de wachtkamer verblijvende Inschrijver overleg te plegen en/of hem te contracteren. De periode gedurende welke de Inschrijver in de wachtkamer verblijft is maximaal één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding. De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver eerder uit de wachtkamer laten. De Inschrijver met wie een Wachtkamerovereenkomst is gesloten doet zijn Inschrijving gestand voor een termijn van één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding.

4. Eisen aan de Inschrijver

4.1 Inleiding

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

- u inschrijft met Onderaannemer(s);
- u inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- u zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- u zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 8.5 en 8.6 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

4.2 Aanbiedingsbrief

Bij de Inschrijving dient u een aanbiedingsbrief te voegen. In de aanbiedingsbrief neemt u ten minste de volgende zaken op:

- De naam van uw onderneming waarmee u staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens uw onderneming het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.
- Indien van toepassing de namen van de Onderaannemers of Derden of leden van het Samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht u op hen een beroep doet.

4.3 Uitsluitingsgronden

4.3.1 Uitsluiting Russische en Belarussische partijen

Op grond van de Europese sancties tegen de handel met Rusland en Belarus[1] zijn Russische en Belarussische partijen of partijen die voor meer dan 10% een Russische of Belarussische partij als onderaannemer of leverancier inschakelen, uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding.

Het gaat hier om:

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

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

4.3.2 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

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

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

[1] Publications Office (europa.eu)

4.3.3 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

U vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan uw Inschrijving. Zie paragraaf 8.13 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

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

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft met Onderaannemer(s), dan maakt u hiervan melding in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer van de winnende Inschrijver een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. U vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten u een Samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op (een) Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan maakt u hiervan melding in Deel II C van het UEA. Tevens dient elke betreffende Derde een eigen UEA in te vullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.3.4 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

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

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

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister (U1)**

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

- **Gedragsverklaring aanbesteden (U2)**

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

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

- **Verklaring van de Belastingdienst (U3)**

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

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

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient zowel u als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.

4.4 Geschiktheidseisen

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

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

4.4.1 *Aantonen van financiële en economische draagkracht* – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)

Uw onderneming is voldoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. Wij vinden een minimale dekking van € 2.500.000 per gebeurtenis en een minimale dekking van € 5.000.000 per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

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

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

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:
- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt u daarvan bewijs.

4.4.2 *Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid* – Ervaring van de Inschrijver (E2)

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

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

#	Competentie
1	Ervaring met het leveren van beveiligers met het functieprofiel Beveiliger A voor een gebouw met een publieke functie, met een minimale opdrachtwaarde van € 120.000,- exclusief btw per jaar..

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

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:
- In geval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt u alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee uw bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.

- Indien u bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/bent van een samenwerkingsverband, dan beschrijft u wat uw aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts uw aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De omvang van de referentieopdracht is ten minste € 120.000,- exclusief btw per jaar.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij de Aanbestedende dienst.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:
- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien u inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt u bewijs dat u daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

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

4.4.3 *Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid* – Keurmerk Beveiliging van brancheorganisatie Nederlandse Veiligheidsbranche (E3)

De Inschrijver dient te beschikken over een keurmerk Beveiliging van brancheorganisatie Nederlandse Veiligheidsbranche, of gelijkwaardig.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de UEA dat aan deze eis is voldaan. Indien de Inschrijver wordt aangemerkt als winnende Inschrijver en derhalve in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht dient hij binnen vijf Werkdagen na een eerste verzoek een kopie te kunnen overleggen van het keurmerk.

4.4.4 *Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid* – Code verantwoordelijk marktgedrag Beveiligingsbranche (E4)

Inschrijver heeft de code Verantwoordelijk Marktgedrag in de Beveiligingsbranche ondertekend, of Inschrijver heeft maatregelen getroffen die waarborgen dat de onderstaande cumulatieve uitgangspunten uit de genoemde Code worden nageleefd en kunnen worden gestaafd aan goedgekeurde procedures en beleidsstukken van Inschrijver. De cumulatieve eisen zijn:
- Inschrijver neemt bij de uitoefening van de werkzaamheden een zo groot mogelijk zorgvuldigheid in acht. Zij richt zich zo goed mogelijk op de belangen van opdrachtgevers en betrokken werknemers, onder meer door navolging van de geldende wet- en regelgeving;
- Inschrijver verplicht zich de kennis, ervaring en capaciteit in te zetten bij de uitvoering van alle opdrachten;
- Inschrijver handelt zorgvuldig bij het doorvoeren van veranderingen en confronteert medewerkers niet met onduidelijkheden of onhaalbaarheden in de werkuitvoering;
- Inschrijver hanteert een verantwoord, goed afgewogen en feitelijk in de praktijk vertaald sociaal beleid, waarin de belangen van werknemers goed en fair zijn behartigd;
- Inschrijver zorgt ervoor dat haar organisatie goed is toegerust voor coachend leidinggeven aan uitvoerend personeel;
- Inschrijver stimuleert de opleiding en ontwikkeling van haar medewerkers, hierbij wordt prioriteit gegeven aan de basisopleiding voor het vak en veiligheidstraining;
- Inschrijver voert een actief en activerend gezondheids- en veiligheidsbeleid. De cao is hierbij leidend voor de toepassing van een op de werkvloer gericht effectief veiligheidsbeleid.

Inschrijver kan aantonen dat aan bovenstaande Geschiktheidseis wordt voldaan door:
- De ondertekende code; of
- Gelijkwaardige code of verklaring(en) (niet ouder dan één jaar) inhoudende dat de organisatie zich conformeert aan de hierboven genoemde uitgangspunten van de Code en kunnen gestaafd worden aan goedgekeurde procedures en beleidsstukken van Inschrijver.

4.4.5 *Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid* – Vereiste standaarden (E5)

U moet voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

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

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

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

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

4.4.6 *Aantonen van beroepsbevoegdheid* – geldige vergunning (E6)

De Inschrijver dient te beschikken over een geldige vergunning van het Ministerie van Justitie en Veiligheid om beveiligingswerkzaamheden te mogen verrichten, aan te tonen met een geldig Nederlands Dienst (ND) nummer.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat hij aan bovenstaande voldoet. Indien de Inschrijver wordt aangemerkt als winnende Inschrijver en derhalve in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht dient hij binnen drie kalenderdagen na een eerste verzoek een kopie te kunnen overleggen van het geldige ND nummer.

4.5 Bij te voegen documenten en bewijsstukken

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

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

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

	#	Omschrijving	Bij inschrijving	Op verzoek (Alleen winnende Inschrijver)
Algemene verklaringen	A1	Aanbiedingsbrief	X	
	A2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister (niet ouder dan 6 maanden en waaruit tekenbevoegdheid van ondertekenaar UEA blijkt)	X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico’s		X
	E2	Ervaring van de Inschrijver (bijlage H)	X	

	E3	Keurmerk beveiliging van brancheorganisatie Nederlandse Veiligheidsbranche		X
	E4	Code verantwoordelijk marktgedrag Beveiligingsbranche		X
	E5	ISO 9001: 2015 of ISO 9001: 2026 certificering		X
	E6	Geldige vergunning van ministerie van Justitie en Veiligheid, aan te tonen met een geldig Nederlands Dienst (ND)		X

5. Toetsing van de Inschrijving

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan uw Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

5.1 Overzicht van de toetsingscriteria

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van eisen
T3	Concept van de Raamovereenkomst
T4	Algemene inkoopvoorwaarden Stedelijk Museum Amsterdam 2025
T5	Concept van de Wachtkamerovereenkomst
T6	Concept van de Verwerkersovereenkomst

5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3 en T4 en T5

Met het ondertekenen van het UEA verklaart u:

- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- dat u voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage A, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Raamovereenkomst dat is opgenomen in Bijlage B, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Algemene inkoopvoorwaarden Stedelijk Museum Amsterdam 2025 die zijn opgenomen in Bijlage D, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van uzelf niet van toepassing zijn;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met de het concept van de Wachtkamerovereenkomst dat is opgenomen in Bijlage C, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop.

6. Beoordeling van de Inschrijving – hoe beoordelen we?

Wij zijn voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. We wegen zowel prijs als kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om een Inschrijving te kunnen beoordelen op prijs en kwaliteit maken we gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode heeft elk Gunningscriterium een weging, uitgedrukt in een percentage. Het totaal van de wegingspercentages is 100%.

Bij de beoordeling kennen we per Gunningscriterium een score toe – variërend van uitstekend tot onvoldoende. Het aantal punten dat bij de score hoort is de ongewogen score. De ongewogen score vermenigvuldigen we met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium (zie de tabel in paragraaf 7.1) en dat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

6.2 Beoordelingscommissie

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

6.3 Wijze van beoordeling

De beoordelingscommissie beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijving met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium bevat. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Per Gunningscriterium komt de beoordelingscommissie in consensus tot één gezamenlijke score.

6.4 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

In hoofdstuk 7 omschrijven we de Gunningscriteria. Voor elk Gunningscriterium beschrijven we:

(i) welke documenten/gegevens u in verband met het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
(ii) op welke aspecten de beoordelingscommissie de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium hebben we hiervoor een beoordelingskader opgenomen).

Ad (i) De beoordelingscommissie gaat na of u alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig onderdeel bevat).

Ad (ii) Naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, houdt de beoordelingscommissie bij de beoordeling ook rekening met de wijze waarop u uw gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft u een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont u zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht u toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

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

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

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

6.5 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver berekenen we door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

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

- We gunnen de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium P1.
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op het Gunningscriterium P1 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G1.
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op het Gunningscriterium G1 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G2.
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op het Gunningscriterium G2 een gelijke score hebben behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. We voeren de loting uit onder toezicht van een door de Aanbestedende dienst aangestelde onafhankelijke expert. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

7. Beoordeling van de Inschrijving – wat beoordelen we?

7.1 Overzicht van alle Gunningscriteria

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

Gunningscriterium		Weging	Max. aantal punten (ongewogen)	Max. score (gewogen)
Kwaliteit		*70%*		
G1	Kwaliteit: veiligheid en gastvrijheid	30%	100	30
G2	Borging: continuïteit en flexibiliteit	30%	100	30
G3	Team	10%	100	10
Prijs		*30%*		
P1	Prijs	30%	100	30
Totaal		*100%*		*100*

7.2 Gunningscriteria kwaliteit

Voor ieder gunningscriterium kwaliteit vragen wij om zowel een schriftelijke uitwerking als een toelichting middels een presentatie op donderdag 7 januari 2027.

7.2.1 G1: Kwaliteit: veiligheid en gastvrijheid

Wat willen we bereiken?
Het Stedelijk wil een veilige en gastvrije omgeving bieden aan bezoekers, medewerkers, leveranciers en andere gebouwgebruikers. Ook de veiligheid van de aanwezige kunst is een belangrijk aspect. De beveiliging speelt hierin een zichtbare en essentiële rol. Beveiligers zijn vaak een van de eerste aanspreekpunten in het museum en dragen daarmee bij aan zowel het veiligheidsgevoel als de uitstraling en toegankelijkheid van het Stedelijk. Het Stedelijk ziet de beveiliging daarom als een belangrijk onderdeel van de totale museumervaring.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat de ingezette beveiligers professioneel, alert en gastvrij optreden en dat zij handelen op een wijze die past bij de museale omgeving, en de kernwaarden en organisatiecultuur van het Stedelijk. Het is belangrijk dat er sprake is van *cultural fit*. Om een beter beeld te geven bij onze verwachtingen is in bijlage M een *journey van een beveiliger* uitgeschreven. Deze *journey* gaat over de gedeelde drijfveren, waarden en motivatoren voor gastvrijheid en veiligheid.

Het Stedelijk vindt het van belang om inzicht te krijgen in de wijze waarop de Inschrijver invulling geeft aan veiligheid en gastvrijheid in de dagelijkse praktijk. Hierbij biedt de Opdrachtnemer minimaal de kwaliteit die het Stedelijk biedt en heeft omschreven in het Programma van eisen, en overstijgt deze waar mogelijk.

Kortom: Hoe zorgt de Inschrijver voor veilige, gastvrije en bij het Stedelijk passende dienstverlening op de vloer?

Wat vragen we u in te dienen?
Beschrijf hoe de Inschrijver binnen de context van het Stedelijk invulling geeft aan hoogwaardige manbewaking om zo veiligheid en gastvrijheid te borgen en maximaliseren. In ieder geval de volgende aspecten moeten aan de orde komen:

- de wijze waarop beveiligers veiligheid combineren met gastvrij optreden;
- hoe wordt aangesloten bij de kernwaarden en publieksgerichte uitstraling van het Stedelijk;
- hoe beveiligers omgaan met verschillende typen museumgebruikers en situaties;
- hoe wordt geborgd dat medewerkers handelen volgens de uitgangspunten uit het Programma van eisen (Bijlage A) en de *journey van een beveiliger* (bijlage M);

- welke maatregelen worden getroffen om kwaliteit in houding, gedrag en dienstverlening te monitoren en te verbeteren;
- de wijze waarop wordt omgegaan met informatiebeveiliging.

Uitwerking
Werk dit Gunningscriterium uit op basis van:

1. Prestatie

Mate waarin u het aannemelijk maakt dat de door u aangeboden prestatie bijdragen aan het realiseren van de doelstelling die Opdrachtgever nastreeft.

2. Realisatie

Mate waarin u het aannemelijk maakt dat u de aangeboden prestaties daadwerkelijk zal realiseren. (Hoe, wie en wanneer gaat u dat doen én kunt u dat?) Wij verwachten dat u specifiek in gaat op in ieder geval al onze benoemde aspecten.

3. Beheersing

Mate waarin u het aannemelijk maakt hoe u borgt dat de gevraagde Dienstverlening naar behoren wordt uitgevoerd, kan bijsturen wanneer dit nodig is en/of verbeteren (beheersen) daar waar nodig/mogelijk. (Hoe gaat u bijsturen en verbeteren?)

Vorm van de uitwerking
De uitwerking bestaat uit een schriftelijk deel en een presentatie.

Het schriftelijke plan van aanpak voor G1 is maximaal twee (2) pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Tijdens een presentatie licht u uw schriftelijke uitwerking toe. De kaders voor de presentatie zijn te vinden in paragraaf 7.2.4.

Beoordelingskader G1: Kwaliteit: veiligheid en gastvrijheid
Zowel de schriftelijke uitwerking als de presentatie beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Ongewogen score
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Zeer goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	90 punten
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70 punten
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	30 punten
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	0 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

Een voldoende, uitgedrukt in een score van nul punten, biedt voor de Opdrachtgever geen meerwaarde en wordt daarom ook niet extra beloond.

Een voldoende is het minste wat wij verwachten. Daarom geldt een vereiste minimumscore van een voldoende. Indien u niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

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

- Volledig en concreet inzicht geeft in de aangeboden werkwijze op alle gevraagde onderdelen;

- Onderbouwt (door middel van ervaring, voorbeelden en/of harde cijfers et cetera) dat de werkwijze het beoogde effect heeft.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter ondersteunt met concrete voorbeelden en beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Referenties, best practices, getuigenissen en klantbeoordelingen, certificaten dan wel certificaten van in de praktijk gangbare kwaliteitsstandaarden en normeringen kunnen dienen als bewijsmiddel.

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

U moet de uitwerking van dit Gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.4).

7.2.2 G2: Borging: continuïteit en flexibiliteit

Wat willen we bereiken?
Met de flexibele schil van manbewaking wil het Stedelijk de continuïteit van de hoogwaardige beveiligingsdienstverlening waarborgen. Naast de reguliere bedrijfsvoering vinden er in het museum diverse evenementen plaats en ook kunnen zich ad-hoc aanvragen voor doen, soms met spoed. Het Stedelijk verwacht dat de Opdrachtnemer gedurende de volledige looptijd van de Raamovereenkomst in staat is om tijdig, betrouwbaar en flexibel in de gevraagde inzet te voorzien.

Daarbij is van belang dat de dienstverlening vanaf de implementatie goed is georganiseerd en dat de overgang naar de nieuwe overeenkomst zorgvuldig en zonder verstoring verloopt. Het Stedelijk wil inzicht krijgen in de wijze waarop de Inschrijver de continuïteit en flexibiliteit structureel borgt, waarbij planning, communicatie, bereikbaarheid en bijsturing van de dienstverlening belangrijke aspecten zijn.

Kortom: hoe zorgt de Inschrijver ervoor dat de dienstverlening structureel, flexibel en betrouwbaar geleverd wordt en blijft?

Wat vragen we u in te dienen?
Werk uit hoe de Inschrijver de continuïteit en flexibiliteit van de dienstverlening borgt vanaf implementatie en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. In ieder geval de volgende aspecten moeten aan de orde komen:

- de implementatieaanpak, inclusief planning, overdracht en start van de dienstverlening;
- de wijze waarop voldoende capaciteit beschikbaar is en blijft voor reguliere diensten, evenementen en ad-hoc aanvragen, calamiteiten en directe spoed;
- de aanpak bij ziekte, uitval, piekbelasting, ad-hoc aanvragen, calamiteiten en spoed;
- de wijze van inzet van zzp’ers binnen de flexibele schil;
- hoe er rekening gehouden wordt met reistijd, met name bij diensten die laat eindigen.
- de inrichting van planning, communicatie, escalatie en bereikbaarheid;
- hoe de Inschrijver prestaties monitort, tijdig bijstuurt en verbeteringen doorvoert;
- hoe kwaliteit en continuïteit structureel worden geborgd in processen, overlegstructuren en rapportages.

Uitwerking
Werk dit Gunningscriterium uit op basis van:

1. Prestatie

Mate waarin u het aannemelijk maakt dat de door u aangeboden prestatie bijdragen aan het realiseren van de doelstelling die Opdrachtgever nastreeft.

2. Realisatie

Mate waarin u het aannemelijk maakt dat u de aangeboden prestaties daadwerkelijk zal realiseren. (Hoe, wie en wanneer gaat u dat doen én kunt u dat?) Wij verwachten dat u specifiek in gaat op in ieder geval al onze benoemde aspecten.

3. Beheersing

Mate waarin u het aannemelijk maakt hoe u borgt dat de gevraagde Dienstverlening naar behoren wordt uitgevoerd, kan bijsturen wanneer dit nodig is en/of verbeteren (beheersen) daar waar nodig/mogelijk. (Hoe gaat u bijsturen en verbeteren?)

Vorm van de uitwerking
De uitwerking bestaat uit een schriftelijk deel en een presentatie.

De schriftelijke uitwerking voor G2 is maximaal drie (3) pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Tijdens een presentatie licht u uw schriftelijke uitwerking toe. De kaders voor de presentatie zijn te vinden in paragraaf 7.2.4.

Beoordelingskader G2: Borging: continuïteit en flexibiliteit
Zowel de schriftelijke uitwerking als de presentatie beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Ongewogen score
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Zeer goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	90 punten
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70 punten
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	30 punten
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	0 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

Een voldoende, uitgedrukt in een score van nul punten, biedt voor de Opdrachtgever geen meerwaarde en wordt daarom ook niet extra beloond.

Een voldoende is het minste wat wij verwachten. Daarom geldt een vereiste minimumscore van een voldoende. Indien u niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op de mate waarin de Inschrijver:
- Volledig en concreet inzicht geeft in de aangeboden werkwijze op alle gevraagde onderdelen;
- Onderbouwt (door middel van ervaring, voorbeelden en/of harde cijfers et cetera) dat de werkwijze het beoogde effect heeft.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter ondersteunt met concrete voorbeelden en beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Referenties, best practices, getuigenissen en klantbeoordelingen, certificaten dan wel certificaten van in de praktijk gangbare kwaliteitsstandaarden en normeringen kunnen dienen als bewijsmiddel.

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

U moet de uitwerking van dit Gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.4).

7.2.3 G3: Team

Wat willen we bereiken?
De Opdrachtnemer levert met zijn team een belangrijke bijdrage aan de totale beveiliging van het Stedelijk. Het Stedelijk verwacht dat het ingezette team bestaat uit professioneel, betrouwbaar en gekwalificeerd personeel dat past bij de aard van het museum en de verschillende situaties waarin de beveiligers worden ingezet.

Ten aanzien van de Opdrachtnemer en het aangeboden team heeft het Stedelijk eisen en wensen gesteld. Het Stedelijk vindt het van belang om een duidelijk beeld te krijgen van de wijze waarop de Inschrijver invulling geeft aan deze eisen en wensen en ze waar mogelijk overstijgt. Dit heeft onder meer betrekking op de wijze waarop medewerkers worden geselecteerd, begeleid en ontwikkeld, en hoe de Inschrijver waarborgt dat het team blijvend aansluit bij de behoeften van het Stedelijk.

Kortom: welke mensen worden ingezet en hoe wordt geborgd dat zij geschikt, betrouwbaar en passend zijn?

Wat vragen we u in te dienen?
Werk uit welk team wordt ingezet en hoe wordt geborgd dat dit team professioneel, betrouwbaar, gekwalificeerd en passend is voor het Stedelijk. In ieder geval de volgende aspecten moeten aan de orde komen:

- de samenstelling van het team binnen de flexibele schil;
- de kwalificaties, ervaring, screening en eventuele opleiding/inwerktrajecten van beveiligers;
- de wijze waarop medewerkers worden geselecteerd op professionaliteit, betrouwbaarheid, gastvrijheid en veiligheidsbewustzijn;
- de inzet van derden en/of zzp'ers en de wijze waarop daarbij kwaliteit, verantwoordelijkheid en continuïteit worden gewaarborgd;
- de invulling van goed werkgeverschap ten aanzien van eigen personeel en goed opdrachtgeverschap ten aanzien van derden/zzp'ers,
- de bijdrage aan het gezond maken en houden van eigen medewerkers en de beveiligingsbranche;
- het borgen van diversiteit en inclusiviteit van het personeelsbestand door de Inschrijver;
- de wijze waarop teamleden worden begeleid, geëvalueerd en waar nodig vervangen of bijgestuurd.

Uitwerking
Werk dit Gunningscriterium uit op basis van:

1. Prestatie

Mate waarin u het aannemelijk maakt dat de door u aangeboden prestatie bijdragen aan het realiseren van de doelstelling die Opdrachtgever nastreeft.

2. Realisatie

Mate waarin u het aannemelijk maakt dat u de aangeboden prestaties daadwerkelijk zal realiseren. (Hoe, wie en wanneer gaat u dat doen én kunt u dat?) Wij verwachten dat u specifiek in gaat op in ieder geval al onze benoemde aspecten.

3. Beheersing

Mate waarin u het aannemelijk maakt hoe u borgt dat de gevraagde Dienstverlening naar behoren wordt uitgevoerd, kan bijsturen wanneer dit nodig is en/of verbeteren (beheersen) daar waar nodig/mogelijk. (Hoe gaat u bijsturen en verbeteren?)

Vorm van de uitwerking
De uitwerking bestaat uit een schriftelijk deel en een presentatie.

De uitwerking voor G3 is maximaal twee (2) pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Tijdens een presentatie licht u uw schriftelijke uitwerking toe. De kaders voor de presentatie zijn te vinden in paragraaf 7.2.4.

Beoordelingskader G3: Team
Zowel de schriftelijke uitwerking als de presentatie beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Ongewogen score
Uitstekend	De kwalificatie ‘uitstekend’ is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Zeer goed	De kwalificatie ‘zeer goed’ is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	90 punten
Goed	De kwalificatie ‘goed’ is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70 punten
Ruim voldoende	De kwalificatie ‘ruim voldoende’ is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	30 punten
Voldoende	De kwalificatie ‘voldoende’ is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	0 punten
Onvoldoende	Alles lager dan ‘voldoende’	Uitsluiting

Een voldoende, uitgedrukt in een score van nul punten, biedt voor de Opdrachtgever geen meerwaarde en wordt daarom ook niet extra beloond.

Een voldoende is het minste wat wij verwachten. Daarom geldt een vereiste minimumscore van een voldoende. Indien u niet minimaal de score ‘voldoende’ behaalt, is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Bij de beoordeling kijken we naar het ‘totaalbeeld’ van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op de mate waarin de Inschrijver:
- Volledig en concreet inzicht geeft in de aangeboden werkwijze op alle gevraagde onderdelen;
- Onderbouwt (door middel van ervaring, voorbeelden en/of harde cijfers et cetera) dat de werkwijze het beoogde effect heeft.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter ondersteunt met concrete voorbeelden en beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Referenties, best practices, getuigenissen en klantbeoordelingen, certificaten dan wel certificaten van in de praktijk gangbare kwaliteitsstandaarden en normeringen kunnen dienen als bewijsmiddel.

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

U moet de uitwerking van dit Gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.4).

7.2.4 Kaders van de presentatie

Tijdens een presentatie licht u uw schriftelijke uitwerking van de eerder genoemde kwalitatieve gunningscriteria (G1, G2 en G3) toe. De presentatie mag maximaal 20 minuten duren, waarin u de tijd over de drie verschillende kwalitatieve gunningscriteria verdeelt. Na het verstrijken van de spreektijd wordt de presentatie beëindigd; onbehandelde slides worden niet meegenomen in de beoordeling van het gunningscriterium. Na de presentatie is er voor de beoordelingscommissie van het Stedelijk gedurende 10 minuten de gelegenheid om vragen te stellen die de Inschrijver zal beantwoorden.

De Inschrijver wordt geacht om uiterlijk op 5 januari 2027 vóór 11:00 uur de slides als Microsoft PowerPoint presentatie toe te sturen via de berichtenmodule van TenderNed. Deze slides dienen in ieder geval beknopt in te gaan op de gevraagde aspecten uit paragrafen 7.2.1, 7.2.2 en 7.2.3. Het eerste deel van de presentatie dient in te gaan op G1, het tweede op G2 en het derde op G3, waarbij er een duidelijke scheiding tussen de drie is. Het is niet toegestaan slides toe te voegen die niet worden gepresenteerd op donderdag 7 januari 2027. Het gebruikte

lettertype en -grootte dient goed leesbaar te zijn. De slides zullen ter voorbereiding op de presentatie aan de beoordelingscommissie beschikbaar worden gesteld.

De Inschrijver wordt geacht om op donderdag 7 januari 2027 in het gebouw van het Stedelijk een presentatie te geven waarin drie gunningscriteria op het gebied van kwaliteit aan bod komen. Het Stedelijk zal binnen twee (2) Werkdagen na het sluiten van de inschrijftermijn mededelen op welk tijdstip de Inschrijver de presentatie kan geven. In reactie hierop kan de Inschrijver doorgeven wie er vanuit de Inschrijver aansluiten bij de presentatie. Dit kunnen maximaal twee personen zijn. Deze personen dienen betrokken te zullen zijn bij het verrichten van de dienstverlening voor Opdrachtgever.

Zowel de slides van de presentatie als de presentatie en de antwoorden die gegeven worden tijdens de vragenronde tellen mee voor de beoordeling van de gunningscriteria G1, G2 en G3. Voor deze presentatie zal er een groot televisiebeeldscherm beschikbaar zijn. Dit scherm kan met een USB-C kabel worden aangesloten op een door de Inschrijver mee te brengen device.

7.3 Gunningscriterium Prijs (P1) (fictieve aanneemsom)

Opdrachtgever wenst samen te werken met een partij die in staat is een realistische inschatting te maken van de kosten verbonden aan het uitvoeren van de werkzaamheden die onderdeel zijn van de Opdracht. Opdrachtgever vraagt daarom aan Inschrijver passende uurtarieven op te geven voor de verschillende functieprofielen in Bijlage G Prijsopgaveformulier. Daarnaast dient Inschrijver een open calculatie en onderbouwing aan te leveren van de aangeboden uurtarieven.

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

- Alle prijzen en tarieven moet u aanbieden in euro’s, prijspeil januari 2027 en exclusief btw.
- Prijzen dienen te worden opgegeven met twee decimalen.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die u als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is nemen wij artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee bedoelen we in deze context dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

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

Beoordelingskader: Prijs
De score voor het Gunningscriterium Prijs (P1) wordt kwantitatief beoordeeld. U vult hiervoor het Prijsopgaveformulier (bijlage G) in volgens de daarop aangegeven instructies.

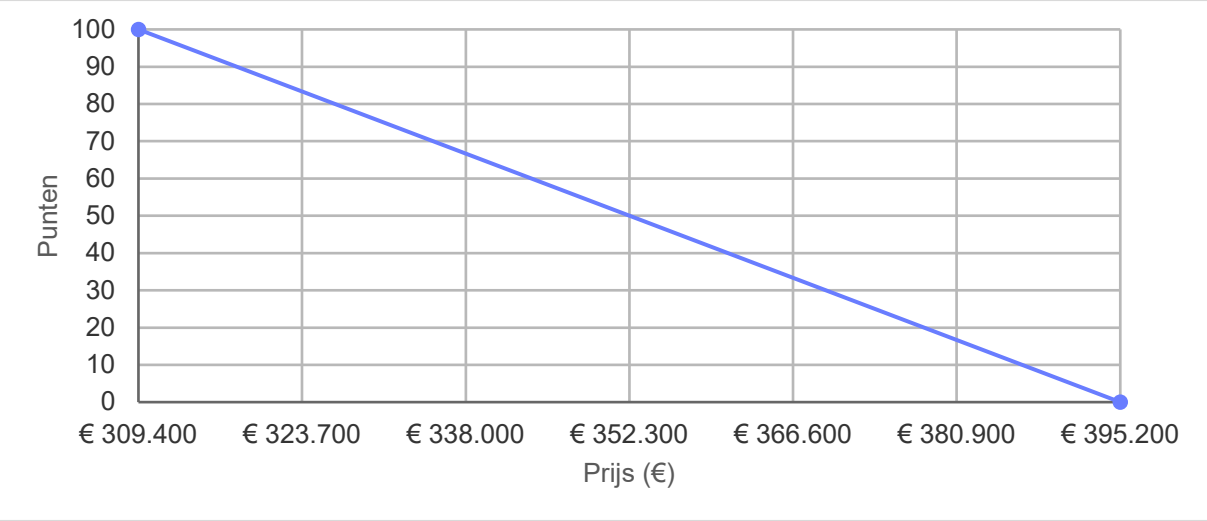
De door u aangeboden uurtarieven per functieprofiel dienen te liggen binnen de op het Prijsopgaveformulier aangegeven bandbreedtes. Ligt het aangeboden uurtarief niet binnen de aangegeven bandbreedtes, dan is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Het aantal punten dat we bij dit Gunningscriterium toekennen is afhankelijk van de aangeboden fictieve inschrijfprijs, namelijk:

U krijgt 100 punten als de prijs in cel E14 van het prijsopgaveformulier € 309.400,- bedraagt of lager. Als de prijs € 395.200,- is, krijgt u nul punten. Bij een prijs die hoger is dan € 395.200,- is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Als de prijs ligt tussen € 309.400,- en € 395.200,- dan wordt het aantal punten als volgt berekend:
Gewogen score = 100 × (€ 395.200 – inschrijfprijs) / € 85.800

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:



8. Voorschriften en voorwaarden

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

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

8.1 Gebruik Aanbestedingsplatform

We stellen alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. U kunt uw Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

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

8.2 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.3 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

8.4 Nederlandse taal

U dient uw Inschrijving op te stellen in de Nederlandse taal. Communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht zijn in de Nederlandse taal. Voor (standaard)rapporten, handleidingen en dergelijke, waarvan het algemeen gebruikelijk is dat deze in de Engelse taal zijn opgesteld, geldt dat u hiervan (ook) Engelstalige versies mag overleggen. Andere talen zijn niet toegestaan.

8.5 Inschrijven met Onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s). Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s). De Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen

dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een Onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

8.6 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

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

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, leidt in de regel tot uitsluiting.

De leden van een Samenwerkingsverband verklaren zich door aanmelding bereid om vanaf gunning een rechtsvorm aan te nemen volgens welke de leden van het Samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de Opdrachtgever. Een Samenwerkingsverband wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden.

8.7 Inschrijven conform de Aanbestedingsstukken

De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder ‘niet juist’ verstaat de Aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de Aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

8.8 Inschrijven onder voorwaarden

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

8.9 Gedeeltelijk inschrijven

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

8.10 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

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

8.11 Manipulatief inschrijven

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een Inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijsopgaveformulier te wijzigen.
De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

8.12 Geldigheidsduur van de Inschrijving

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

8.13 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving

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

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

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

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

8.14 Aantal malen inschrijven

Een Inschrijver (een (rechts)persoon of vennootschap) mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.
Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als Onderaannemer voor een Inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige Inschrijver of als lid van een Samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag wel optreden als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers.

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

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

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

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

8.15 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als

dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

8.16 Medewerking onderzoek

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

8.17 Kostenvergoeding

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

8.18 Status informatie in de Aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Geïnteresseerden met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Geïnteresseerde is verkregen via andere kanalen. Geïnteresseerden dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

8.19 Merknamen

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

8.20 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden – in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.
Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota(‘s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kan hij een klacht indienen bij de Aanbestedende dienst. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 8.28.

8.21 Intellectueel eigendom

De intellectuele eigendomsrechten van de Aanbestedingsdocumenten berusten bij de Aanbestedende dienst. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

8.22 Uitsluiting van Inschrijvers

Ten tijde van (i) het indienen van een Inschrijving en (ii) de gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en dat hij voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien gedurende de aanbestedingsprocedure een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet of

kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:
- als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

8.23 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als tijdens de Aanbesteding een Inschrijver of een Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

8.24 Communicatie gedurende de Aanbesteding

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

8.25 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is de Geïnteresseerde of de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

8.26 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste tien kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploot van dagvaarding – zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de Overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van tien kalenderdagen is een vervaltermijn. Als binnen deze termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt kunnen de afgewezen Inschrijvers na afloop van deze termijn geen bezwaar meer maken tegen de beslissing, noch achteraf een kort geding of bodemprocedure aanhangig maken om schadevergoeding te vorderen, en hebben zij hun rechten ter zake volledig verwerkt.
Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de winnende Inschrijver alsnog is aanvaard. De Aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de winnende Inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen).

8.27 Rechtsmiddel

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van zeven (7) kalenderdagen (ingaande op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Amsterdam aanhangig te maken. In het belang van een snelle en goede voortgang dient een kopie van de dagvaarding vervolgens zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

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

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, hebben andere Inschrijvers de mogelijkheid te interveniëren in het geding. Indien de keuze wordt gemaakt om niet te interveniëren in het geding dan kan de Inschrijver later niet alsnog opkomen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

8.28 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat bij een ondernemer ontevredenheid bestaat over hoe de Aanbestedende dienst tijdens de procedure acteert of heeft geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

Als algemeen uitgangspunt geldt: eerst vragen, dan klagen. Voordat een ondernemer een klacht indient, stelt hij in beginsel eerst een vraag aan de Aanbestedende dienst. Zie ook paragraaf 3.4.4. Een ander algemeen uitgangspunt is dat de ondernemer tijdig klaagt en dat de Aanbestedende dienst de klacht tijdig afhandelt. De Aanbestedende dienst definieert ‘tijdig’ als: redelijke en werkbare termijnen die tegemoetkomen aan de belangen van de klager en van de Aanbestedende dienst.

Op hoofdlijnen is de klachtenprocedure als volgt:

- De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in bij het klachtenloket van de Aanbestedende dienst door een e-mail te sturen naar: klachtenmeldpuntaanbesteden@stedelijk.nl. Het klachtenloket stuurt een ontvangstbevestiging.
- In de klacht:
  a) staan de datum van versturen, naam en contactgegevens van de ondernemer en de aanduiding van de Aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.
  b) maakt de ondernemer duidelijk:
     i) dat het een klacht betreft,
     ii) wat de klacht is, en
     iii) hoe de klacht volgens hem zou kunnen worden verholpen.
- Het klachtenloket kan de ondernemer in de gelegenheid stellen om op korte termijn in overleg te treden met het klachtenloket voor een toelichting.
- Het klachtenloket geeft zo nodig aan de Aanbestedende dienst aan of de Aanbesteding of de bezwaartermijn moet worden opgeschort. De Aanbestedende dienst neemt dit advies over of wijkt hier gemotiveerd vanaf.
- Het klachtenloket neemt de klacht inhoudelijk in behandeling en communiceert de uitkomst van de klachtafhandeling (het advies) aan de Aanbestedende dienst en aan de ondernemer die de klacht heeft ingediend.
- De Aanbestedende dienst neemt het advies van het klachtenloket in beginsel over. De Aanbestedende dienst wijkt alleen af van het advies als hij hier op redelijke gronden niet in kan meegaan en motiveert dit dan zorgvuldig. De Aanbestedende dienst communiceert zijn beslissing (inclusief motivering indien hij van het advies afwijkt) aan de ondernemer.
- De ondernemer kan op basis hiervan besluiten om wel of geen vervolgstappen te nemen.
- De Aanbestedende dienst maakt zijn beslissing geanonimiseerd bekend aan de betrokken ondernemers (Geïnteresseerden dan wel Inschrijvers) via bijvoorbeeld een Nota van inlichtingen of de berichtenmodule van het Aanbestedingsplatform.

9. Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis.

Aanbestedende dienst	Stichting Stedelijk Museum Amsterdam (ook aangeduid als “het Stedelijk”).
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Opdracht.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de ondernemers plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bijlage	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Derde	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst en Nadere Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen ‘Diensten’ en ‘Dienstverlening’ heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (dienen te) worden gedaan.
Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Herziene documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen met betrekking tot de Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Leveringen	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst en Nadere Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te leveren producten, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Nadere Offerte	Een door Opdrachtgever aangevraagde en door Opdrachtnemer uitgebrachte Offerte onder de Raamovereenkomst, waarna bij acceptatie door Opdrachtgever een Nadere Overeenkomst ontstaat.
Nadere Overeenkomst	De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer onder de Raamovereenkomst
Nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Offerte	De aanbieding die de Opdrachtnemer doet naar aanleiding van een Offerteaanvraag.
Offerteaanvraag	Een door de Opdrachtgever uitgebrachte uitvraag onder de Opdrachtnemers tot het uitbrengen van een Offerte.
Onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.
Opdracht	De opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Raamovereenkomst of nader is overeengekomen in een (Nadere) Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval het Stedelijk, die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.
Overeenkomst	De overeenkomst of de Raamovereenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Perceel	Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.
Programma van eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Raamcontractant	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Raamovereenkomst afsluit.
Raamovereenkomst	Een Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en één of meer Opdrachtnemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen opdrachten vast te leggen en op grond waarvan de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer een opdracht kan verlenen tot het verrichten van Diensten of het doen van Leveringen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Wachtkamerovereenkomst	Overeenkomst met de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd en die plaatsneemt in de zogenaamde ‘wachtkamer’. Zie paragraaf 3.11.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

10. Bijlagen

Bijlage A: Programma van eisen

Bijlage B: Concept van de Raamovereenkomst

Bijlage C: Concept van de Wachtkamerovereenkomst

Bijlage D: Algemene inkoopvoorwaarden Stedelijk Museum Amsterdam 2025

Bijlage E: Indienen vragen en opmerkingen

Bijlage F: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage G: Prijsopgaveformulier

Bijlage H: Ervaring Inschrijver

Bijlage I: Functieprofiel beveiliger A

Bijlage J: Functieprofiel beveiliger 3

Bijlage K: Functieprofiel aspirant beveiliger

Bijlage L: Functieprofiel event security officer (ESO)

Bijlage M: Journey van een beveiliger

Bijlage N: Factsheet Stedelijk Museum Amsterdam

Bijlage O: Aanbesteden via TenderNed

Bijlage P: Checklist
Als hulp en ter controle dat u een volledige Inschrijving indient hebben we een checklist opgesteld. Stel de Inschrijving op volgens deze structuur.

Bijlage Q: Facturatieproces Stedelijk Museum Amsterdam

Bijlage R: Concept van de Verwerkersovereenkomst

Bijlage S: KPI-model Manbewaking