



K O N I N K L I J K E N E D E R L A N D S E
A K A D E M I E V A N W E T E N S C H A P P E N

BESCHRIJVEND DOCUMENT
bij de Europese openbare aanbesteding

Overeenkomst Catering KNAW

voor de percelen:

Perceel 1: Stafbureau

en

Perceel 2: NIAS

Colofon

Uitgegeven door: Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen

Postadres: Postbus 19121
1000 GC Amsterdam

Bezoekadres: Kloveniersburgwal 29
1011 JV Amsterdam

Datum: 4 augustus 2020

Versie: definitief

© KNAW 2020: Alle rechten voorbehouden

Disclaimer

Percelen

Alle hoofdstukken, (sub)paragrafen en Bijlagen zijn van toepassing op alle percelen, tenzij expliciet anders aangegeven in de (sub)koppen, tekst en/of naamgeving van het document.

Opdracht

Dit Beschrijvend document en alle andere aanbestedingsdocumenten zijn geen formele opdracht en kunnen ook niet als zodanig worden uitgelegd. Pas na de definitieve Gunning vormen zij de basis van de daadwerkelijke Opdracht, welke middels ondertekende Overeenkomst(en) tussen Aanbestedende dienst en de gegunde Ondernemer(s) wordt vastgelegd. Waar in de aanbestedingsdocumenten gesproken wordt over 'Opdracht' dient Ondernemer dit in acht te nemen.

Getallen

Alle getallen genoemd in dit Beschrijvend document met betrekking tot onder andere aantallen, hoeveelheden, waarden, bedragen, afmetingen en frequenties zijn voorbeelden en/of inschattingen, bedoeld om een zo goed mogelijk beeld te geven van de omvang van de Opdracht. Aan deze getallen kunnen geen rechten worden ontleend, tenzij anders aangegeven. Dit heeft geen betrekking op datums, tijdsduren en tijdstippen, tenzij anders aangegeven.

Merkmamen

Op die plaatsen in dit Beschrijvend document en overige aanbestedingsdocumenten waar gesproken wordt over bepaalde merkmamen, fabricaten, typen, etc. en waarbij het (wellicht) handelt om een unieke zaak zal het gestelde in artikel 2.76 lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijvers dienen in een dergelijk geval aansluitend op het bewuste tekstdeel de zinsnede "of gelijkwaardig" te lezen – voor zover dit niet terplekke vermeld is – tenzij expliciet anders aangegeven.

INHOUDSOPGAVE

Begripsbepaling	7
1. Aanbesteding	11
1.1 Aanbestedende Dienst	11
1.1.1 Kerntaken KNAW	11
1.1.2 Strategische Agenda 2016-2020	11
1.1.3 Organisatie KNAW	11
1.2 Wettelijk Kader	12
1.2.1 Non-discriminatie en Gelijke behandeling	12
1.2.2 Transparantie	12
1.2.3 Proportionaliteit	13
1.3 Doel	13
1.4 Looptijd	13
1.5 Percelen	13
1.6 Opdracht	13
1.6.1 Deelnemende KNAW-Instituten	13
1.7 Perceel 1 Stafbureau	14
1.7.1 Trippenhuiscapex (Perceel 1)	14
1.7.2 Voorzieningen (Perceel 1)	15
1.7.3 Omvang (Perceel 1)	15
1.7.4 Scope (Perceel 1)	15
1.7.5 Gewenste dienstverlening (Perceel 1)	17
1.7.6 Duurzaamheid (Perceel 1)	17
1.7.7 Participatiewet & SROI (Perceel 1)	17
1.7.8 Reserveren & Annuleren (Perceel 1)	18
1.8 Perceel 2 NIAS	18
1.8.1 NIAS & Oost-Indisch Huis (Perceel 2)	18
1.8.2 Voorzieningen (Perceel 2)	19
1.8.3 Omvang (Perceel 2)	19
1.8.4 Scope (Perceel 2)	19
1.8.5 Gewenste dienstverlening (Perceel 2)	20
1.8.6 Duurzaamheid (Perceel 2)	21
1.8.7 Participatiewet & SROI (Perceel 2)	21
1.9 Keuken Trippenhuiscapex (Perceel 1 en Perceel 2)	21
1.10 Planning (Perceel 1 en Perceel 2)	22
2. Inschrijving	23
2.1 TenderNed	23
2.2 Communicatie & Contactpersoon	23
2.3 Schouw	24
2.4 Vragenronde(s)	24
2.5 Inschrijving Indienen	25

2.6	Storing	25
2.7	Inschrijfdocumenten en Ondertekening	26
2.8	Tegenstrijdigheden	26
2.9	Voorbehoud	27
2.10	Vertrouwelijkheid	27
2.11	Gestanddoeningstermijn	27
2.12	Voorwaarden	27
2.13	Klachtenregeling	28
3.	Beoordeling	29
3.1	Projectgroepen	29
3.2	Fase 1: Volledigheid en Geldigheid	29
3.3	Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	29
3.4	Fase 3: Inhoudelijke Beoordeling	30
3.4.1	Gunningscriterium Kwaliteit	30
3.4.2	Gunningscriterium Prijs	30
3.5	Fase 4: Afronding Oordeel	31
3.6	Fase 5: Mededelingen en Bezwaar	31
3.7	Fase 6: Verificatie	31
4.	Uitsluiting & Geschiktheid	33
4.1	Algemeen	33
4.2	Uitsluitingsgronden	33
4.2.1	Universeel Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	33
4.2.2	Overige Verklaringen	34
4.2.3	Bewijsstukken ter Verificatie	34
4.3	Geschiktheidseisen	34
4.3.1	Financiële en Economische Draagkracht	34
4.3.2	Verzekering	34
4.3.3	Technische en Beroepsbekwaamheid	35
4.3.3.1	Kerncompetenties Perceel 1 Stafbureau	35
4.3.3.2	Kerncompetentie Perceel 2: NIAS	35
4.3.3.3	Referenties	36
4.4	Juridische Bindingen Concern/Holding	37
4.5	Combinaties	37
4.6	Beroep op Derden	37
4.7	Onderaanneming	37
4.8	Inschrijvers van één Concern	38
5.	Programma van Eisen	39
6.	Gunning	40
6.1	Algemeen (Perceel 1 en Perceel 2)	40

6.2	Beoordeling Kwaliteit (Perceel 1 en Perceel 2)	40
6.3	Perceel 1 Stafbureau	41
6.3.1	Kwaliteit (Perceel 1)	42
6.3.1.1	K1: Businessplan (Perceel 1)	42
6.3.1.2	K2: Implementatieplan (Perceel 1)	42
6.3.1.3	K3: Evenementenservice (Perceel 1)	43
6.3.1.4	K4: Bedrijfsrestaurant (Perceel 1)	43
6.3.1.5	K5: Vergaderservice (Perceel 1)	44
6.3.1.6	K6: Aanbevelingen (Perceel 1)	44
6.3.1.7	K7: Presentatie (Perceel 1)	44
6.3.2	Prijs (Perceel 1)	45
6.3.2.1	P1: Vaste Aanneemsom (Perceel 1)	46
6.3.2.2	P2: Evenementenservice (Perceel 1)	46
6.3.2.3	Rekenvoorbeeld (Perceel 1)	46
6.4	Perceel 2 NIAS	47
6.4.1	Kwaliteit (Perceel 2)	47
6.4.1.1	K1: Businessplan (Perceel 2)	47
6.4.1.2	K2: Lunchservice (Perceel 2)	48
6.4.1.3	K3: Presentatie (Perceel 2)	48
6.4.2	Prijs (Perceel 2)	49
6.4.2.1	Rekenvoorbeeld (Perceel 2)	49
7.	Bijlagen	51

BEGRIPSBEPALING

In dit document hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis:

Aanbestedende dienst

De Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW), zetelend aan de Kloveniersburgwal 29 te Amsterdam, met inbegrip van haar (onderzoeks)instituten en alle andere onder haar ressorterende organisaties.

Aanbesteding

De procedure waarbij de Aanbestedende dienst bekend maakt een Opdracht te willen laten uitvoeren waarop Ondernemers een Inschrijving in kunnen dienen.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die de Aanbestedende dienst vóór sluiting van de Inschrijftermijn op het Aanbestedingsplatform publiceert horende bij de onderhavige Aanbesteding, waaronder het Beschrijvend document, de Bijlagen, en de Nota('s) van Inlichtingen. Ook wel 'Aanbestedingsstukken' genoemd.

Aanbestedingsplatform

Het door de Aanbestedende dienst en Ondernemer en/of Inschrijver gebruikte online platform voor het publiceren van de Aanbestedingsdocumenten dan wel het indienen van de Inschrijvingen. Aanbestedende dienst maakt gebruik van het Aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl).

Aanbestedingsstukken

Zie Aanbestedingsdocumenten.

Aanbestedingswet 2012

Wet van 1 november 2012, herzien per 22 juni 2016, volgens de laatst aangebrachte wijzigingen inwerking getreden per 18 april 2019, in verband met de implementatie van Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU, 2014/25/EU en 2014/55/EU, te vinden op wetten.overheid.nl onder de naam "Aanbestedingswet 2012".

Beschrijvend document (BD)

Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Uitsluitingsgronden, de Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen en de Gunningscriteria beschreven zijn.

Bijlage

Alle documenten die als Bijlage gepubliceerd worden op het Aanbestedingsplatform behorende bij het Beschrijvend document. Alle Bijlagen maken integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document. De Nota('s) van Inlichtingen worden niet gepubliceerd onder naamgeving beginnend met "Bijlage", desalniettemin zijn ook Nota('s) van Inlichtingen Bijlagen.

Combinant

Een persoon, onderneming, of organisatie, die als onderdeel van een Combinatie (ook wel Samenwerkingsverband) een Inschrijving indient ten behoeve van de onderhavige Aanbesteding. Alle Combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Raamovereenkomst wanneer de Opdracht aan de Combinatie wordt gegund.

Combinatie

Een groep bestaande uit personen, ondernemingen, organisaties, of een combinatie daarvan, die gezamenlijk één Inschrijving indient om de producten en/of diensten te leveren die in deze Aanbesteding worden gevraagd.

Contractant

De in de Overeenkomst genoemde wederpartij van Aanbestedende dienst/Opdrachtgever.

Derde

Een natuurlijke of rechtspersoon op wie Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.

Diensten

Alle inkopen die niet onder Werken of Leveringen vallen.

Dienstverlener

Eenieder die Diensten op de markt aanbiedt.

Evenementen

Verzamelnaam voor bijeenkomsten, congressen, seminars, lezingen, prijsuitreikingen, vergaderingen, diners, speciale lunches etc. die worden georganiseerd door het KNAW Congresbureau. Vergaderingen van KNAW-personeel en hun directe gasten vallen hier niet onder, tenzij Opdrachtgever dit aangeeft. Evenementen vinden plaats in Evenementruimten, soms doen Vergaderzalen ook dienst als Evenementruimten.

Evenementruimten

Ruimten die gebruikt worden voor Evenementen. Hieronder vallen (niet limitatief):

- Rembrandtzaal (84m²; max. 14 personen)
- Maria Sibylla Merianzaal (bibliotheek; 106m²; max. 18 personen)
- Oude Vergaderzaal (91m²; max. 50 personen)
- Entreehal in pand 29 (50m²)
- Willem Kolffzaal (wachtruimte; 63m²; max. 12 personen)
- Willem Einthovenzaal (met barmeubel; 67m²; max. 60 personen)
- Carolina MacGillavryzaal (lounge; 123m²; max. 85 personen)
- Hugo de Grootzaal (restaurant; 77m²; max. 50 personen)
- Tinbergenzaal (met uitschuifbare tribune; 188m²; max. 170 personen)
- Bij mooi weer worden ook de tuin en het bordes als Evenementruimten ingezet
- Soms worden Vergaderzalen (zie begrip 'Vergaderzalen') ook als Evenementruimte ingezet.

Geïnteresseerde

Een Ondernemer die geïnteresseerd is om mee te dingen naar een overheidsopdracht. De Geïnteresseerde heeft het Beschrijvend document en/of de Nota('s) van Inlichtingen gedownload van www.tenderned.nl.

Geschiktheidseisen

De eisen zoals gesteld in de Aanbestedingsdocumenten op basis waarvan de geschiktheid van de Inschrijver wordt getoetst.

Gids Proportionaliteit

Het ingevolge het Aanbestedingsbesluit aangewezen richtsnoer inzake de toepassing van het proportionaliteitsbeginsel. Dit richtsnoer moet door Aanbestedende diensten verplicht worden toegepast bij het uitvoeren van aanbestedingen.

Gunningscriteria

De criteria, te weten Prijs en Kwaliteit, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld in het kader van Beste Prijs-Kwaliteitverhouding. Binnen een Gunningscriterium kunnen Subgunningscriteria (SGC) worden gedefinieerd waarop een Inschrijver punten kan verdienen als onderdeel van de beoordeling van zijn Inschrijving.

Inschrijfdeadline

Het sluitingstijdstip van de Inschrijftermijn, gegeven als datum en tijdstip en gemeten op de minuut, waarop Inschrijvingen niet meer kunnen worden ingediend. Bij een Inschrijfdeadline van 3 maart 12:00u, kan een Inschrijving uiterlijk op 3 maart 11:59u worden ingediend. Dit is een fatale termijn.

Inschrijftermijn

De termijn waarbinnen Inschrijvingen kunnen worden ingediend, die eindigt met de Inschrijfdeadline. Dit is een fatale termijn. Offertes die niet binnen de Inschrijftermijn worden ingediend, worden niet als Inschrijving meegenomen in het kader van de onderhavige Aanbesteding.

Inschrijver

Een Ondernemer die een Inschrijving voor de huidige Aanbesteding heeft ingediend.

Inschrijving

De aanbieding/offerte die de Inschrijver op basis van de Aanbestedingsdocumenten vóór afloop van de Inschrijftermijn indient via het Aanbestedingsplatform.

Instituut

Eén van de (onderzoeks)instituten dat in of ten dienste van de wetenschap werkzaam is, en onderdeel uitmaakt van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen.

Leverancier

Enieder die producten op de markt aanbiedt, in de context van Leveringen.

Leveringen

De aankoop, huur, lease, en huurkoop van producten.

Nota van Inlichtingen (NvI)

Een document van de Aanbestedende dienst waarin antwoorden op vragen van Ondernemers staan. De namen van de Ondernemers worden niet genoemd. In de Nota van Inlichtingen kunnen ook verduidelijkingen en toelichtingen op het Beschrijvend document of op de aanbestedingsprocedure zijn opgenomen. De Aanbestedende dienst zorgt ervoor dat de Nota van Inlichtingen voor alle Ondernemers beschikbaar is en publiceert deze op www.tenderned.nl. De Nota van Inlichtingen is bindend, leidend, en prevaleert boven het Beschrijvend document en de andere Bijlagen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, dan prevaleert de inhoud van de laatste Nota van Inlichtingen boven eerdere versies.

Offerte

De offerte die Opdrachtnemer uitbrengt naar aanleiding van een Offerteaanvraag voor een (Nadere) Opdracht, in de zin van artikel 6:217 van het Burgerlijk Wetboek.

Offerteaanvraag

Document met Opdrachtbeschrijving in het kader van een (Nadere) Opdracht.

Onderaannemer

Een persoon, onderneming, of organisatie, bijv. een leverancier of dienstverlener, die de Opdrachtnemer inzet om een gedeelte van de opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer is te allen tijde 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.

Ondernemer

Een Aannemer, Leverancier of Dienstverlener.

Opdracht

De opdracht zoals beschreven in het Beschrijvend document en alle Bijlagen.

Opdrachtgever

De wederpartij die de Overeenkomst aangaat met Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer

De Inschrijver die na gunning van de Opdracht een Overeenkomst aangaat met Opdrachtgever.

Overeenkomst

De te sluiten overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, met het doel de voorwaarden vast te leggen waaronder de onder de Opdracht vallende dienstverlening en/of levering(en) verricht dient te worden.

Programma van Eisen (PvE)

Opsomming van eisen die in het kader van deze Aanbesteding ten aanzien van de invulling van de Opdracht van toepassing zijn, waaraan de Opdrachtnemer te allen tijde dient te voldoen.

Samenwerkingsverband

Zie Combinatie.

Subgunningscriterium (SGC)

Zie Gunningscriteria.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals vastgesteld door het Ministerie van Economische Zaken, geeft de Inschrijver aan dat hij voldoet aan het gestelde omtrent Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden zoals verwoord in het Programma van Eisen.

Uitsluitingsgronden

De gronden voor uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Vergaderzalen

Ruimten die gebruikt worden voor vergaderingen. Hieronder vallen (niet limitatief):

- Kattenkelder (35m²; max. 12 personen)
- Hendrickkamer (34m²; max. 16 personen)
- Louyskamer (34m²; max. 16 personen)
- Thorbeckekamer (35m²; max. 12 personen)
- Lorentzkamer (35m²; max. 10 personen)
- Maartje Draakkamer (35m²; max. 12 personen)
- Oude Vergaderzaal (91m²; max. 50 personen)
- Rembrandtzaal (84m²; max. 14 personen)
- Johanna Westerdijkkamer (40m²; max. 12 personen)
- Bilderdijkkamer (38m²; max. 12 personen)
- Christine Mohrmannkamer (35m²; max. 12 personen)
- Anna Maria van Schurmanzaal (39m²; max. 18 personen)
- Zolder pand 29 (60m²; max. 16 personen)
- Opkamer (29m²; max. 12 personen)
- S.33 (37m²; max. 8 personen)
- AvK kamer (37m²+30m²)

1. AANBESTEDING

1.1 Aanbestedende Dienst

1.1.1 Kerntaken KNAW

De Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW) is een rechtspersoon met wettelijke taken. De KNAW heeft invulling gegeven aan deze wettelijke taken door de inrichting van drie kerntaken.

- 1) **Forumfunctie:** de KNAW verenigt excellente wetenschappers en kunstenaars van Nederland in drie Akademies – het Genootschap, De Jonge Akademie en de Akademie van Kunsten – en biedt hun een podium.
- 2) **Adviesfunctie:** de KNAW adviseert de regering over het wetenschapsbeleid en over het gebruik van wetenschap voor beleid.
- 3) **Onderzoeksfunctie:** de KNAW is verantwoordelijk voor tien nationale onderzoeksinstituten en drie instituten die infrastructuur bieden voor onderzoek. Zij zijn werkzaam in de geesteswetenschappen, sociale wetenschappen en levenswetenschappen.

1.1.2 Strategische Agenda 2016-2020

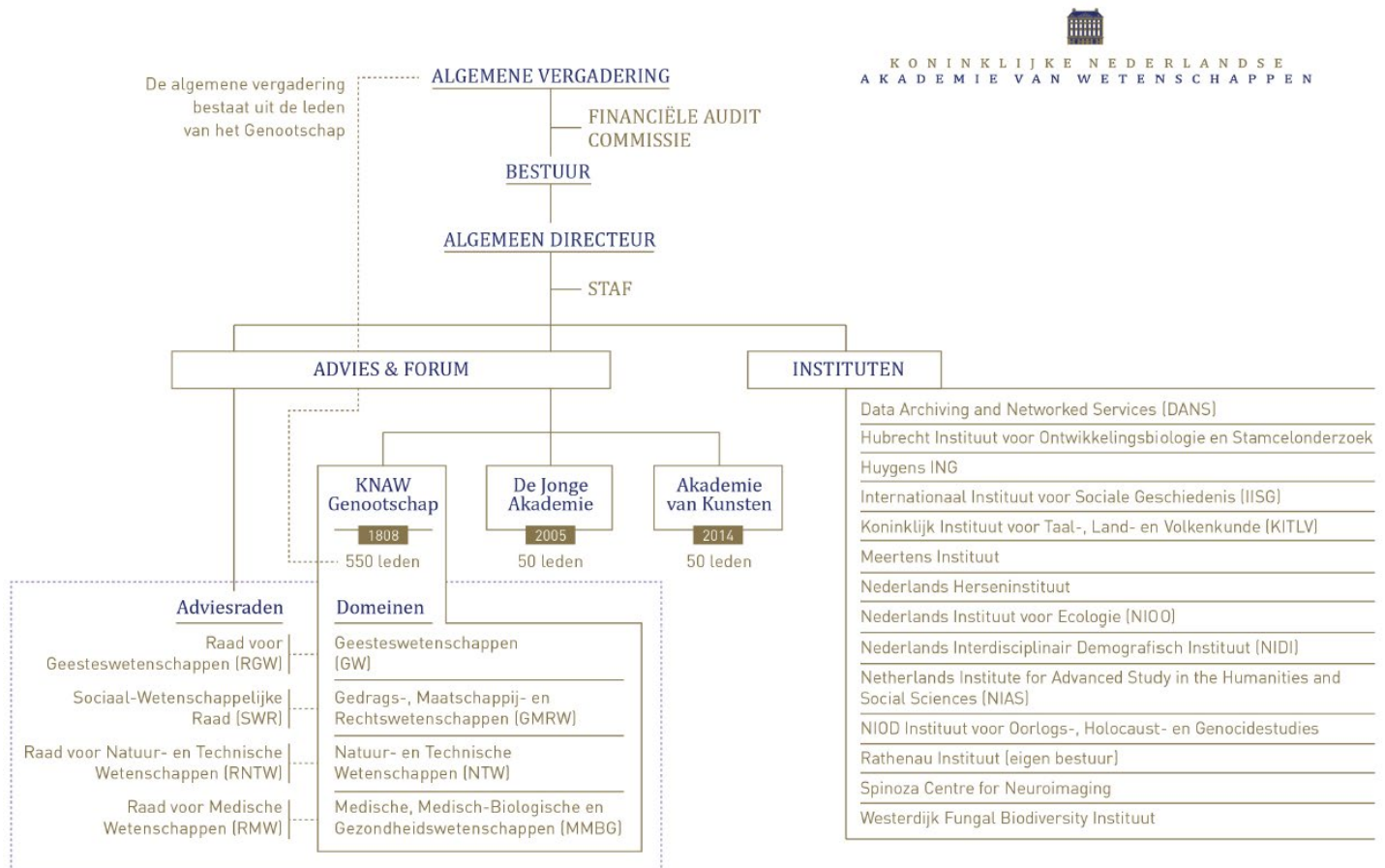
De KNAW is bij wet gehouden iedere vier jaar een instellingsplan vast te stellen. Het beleid voor de komende jaren is verwoord in *Wetenschap verbindt, Strategische Agenda 2016-2020*. Daarin stelt de KNAW zich ten doel de verbindingen te versterken tussen wetenschapsgebieden en wetenschappelijke organisaties; tussen wetenschap en samenleving; en, in eigen huis, tussen de drie Akademies (Het Genootschap, De Jonge Akademie en de Akademie van Kunsten) en de dertien Instituten. De [Strategische Agenda 2016-2020](#) is beschikbaar voor download.

Eind 2020 wordt de nieuwe Strategische Agenda 2021-2025 gepubliceerd.

1.1.3 Organisatie KNAW

In Figuur 1 is een overzicht gegeven van de KNAW als organisatie. Het bestuur van de KNAW stelt de hoofdlijnen van het beleid en de begroting vast. De dagelijkse leiding is in handen van de algemeen directeur. Het bestuur van de Akademie bestaat uit de president, de algemeen secretaris en drie bestuursleden. Zij worden benoemd door de leden. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de KNAW-organisatie.

De KNAW en haar Instituten maken alle onderdeel uit van de KNAW als één rechtspersoon. Ze zijn werkzaam op het terrein van de geesteswetenschappen, de sociale wetenschappen en de levenswetenschappen. Eén Instituut beweegt zich op het grensvlak van wetenschap en overheidsbeleid. De KNAW-Instituten dienen een prominente plaats in de (internationale) wetenschap in te nemen. Een aantal Instituten beheert unieke collecties en apparatuur die functioneren als (inter)nationale onderzoeksinfrastructuren en –faciliteiten. Als nationale kenniscentra zijn de KNAW-Instituten complementair aan universiteiten en andere kennisinstellingen. Voor meer informatie zie: www.knaw.nl.



Figuur 1: Organisatie van de KNAW

1.2 Wettelijk Kader

De KNAW is als zelfstandig bestuursorgaan aanbestedingsplichtig en zal aan de huidige aanbesteding krachtens de Aanbestedingswet 2012 en alle andere relevante wet- en regelgeving invulling geven. Hierbij zijn haar uitgangspunten dezelfde als de beginselen van de Aanbestedingswet 2012, hieronder verder uitgewerkt.

1.2.1 Non-discriminatie en Gelijke behandeling

Aanbestedende dienst maakt geen onderscheid naar nationaliteit van de Inschrijver. Aanbestedende dienst waakt ervoor dat er geen discriminerende factoren aanwezig zijn bij de aanbesteding waardoor de ene Inschrijver meer kansen krijgt dan de andere. Iedere Inschrijver krijgt dezelfde informatie en wordt objectief en op dezelfde wijze behandeld.

1.2.2 Transparantie

Aanbestedende dienst werkt met voor iedereen leesbare beschrijvingen zodat duidelijk is wat zij verwacht. Beslissingen zullen duidelijk worden gemotiveerd. In het kader van transparantie zal

Aanbestedende dienst Inschrijvers in de gelegenheid stellen vragen te stellen over de aanbesteding en de aanbestedingsdocumenten, en zij zal de antwoorden op de vragen aan alle Inschrijvers beschikbaar stellen zoals beschreven in paragraaf 2.4.

1.2.3 Proportionaliteit

Aanbestedende dienst waakt ervoor dat gevraagde technische specificaties en gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectie- en gunningscriteria relevant zijn en in verhouding staan tot de aard en omvang van de Opdracht.

1.3 Doel

Het doel van de huidige aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst tussen Aanbestedende dienst en één (1) Ondernemer per perceel voor het leveren van cateringservices die voldoen aan alle specificaties, eisen en toezeggingen behorende bij dat perceel, volgens de procedure zoals beschreven in dit Beschrijvend document en de Bijlagen, inclusief de (eventuele) Nota('s) van Inlichtingen. Een Ondernemer kan op één of op beide percelen inschrijven, en een Ondernemer kan beide percelen gegund krijgen.

Aanbestedende dienst zal per perceel een wachtkamerovereenkomst van 12 maanden sluiten met de Ondernemer wiens Inschrijving als nummer twee uit de beoordeling van dat perceel komt.

1.4 Looptijd

De Overeenkomsten hebben een initiële looptijd van drie (3) jaar, waarbij geldt dat er voor Aanbestedende dienst de mogelijkheid is om de Overeenkomsten eenzijdig driemaal (3x) met één (1) jaar te verlengen, tot in totaal zes (6) jaar. Aanbestedende dienst geeft uiterlijk drie (3) maanden voor aflopen van de Overeenkomsten aan of er gebruik wordt gemaakt van een verlenging. Aanbestedende dienst beoogt de Overeenkomsten in te laten gaan op **1 december 2020**.

1.5 Percelen

De Opdracht bestaat uit twee percelen: Perceel 1 Stafbureau en Perceel 2 NIAS.

1.6 Opdracht

De Overeenkomsten worden conform de specificaties en voorwaarden van Aanbestedende dienst afgesloten met de Ondernemer(s) wiens Inschrijvingen als beste wordt beoordeeld op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De gevolgde procedure hierbij is de Openbare procedure.

1.6.1 Deelnemende KNAW-Instituten

In Tabel 1 staat welke Instituten wel en niet deelnemen aan de huidige aanbesteding. Afkortingen van Instituten zijn die zoals ze worden gebruikt in dit Beschrijvend document.

Deelnemende Instituten	
Afkorting	Volledige Naam
(Staf)Bureau	Stafbureau KNAW
NIAS	Netherlands Institute for Advanced Study in the Humanities and Social Sciences
Niet-deelnemende Instituten	
Afkorting	Volledige Naam
DANS	Data Archiving and Networked Services

Hubrecht Instituut	Hubrecht Instituut voor Ontwikkelingsbiologie en Stamcelonderzoek
Huygens ING	Huygens Instituut voor Nederlandse Geschiedenis
IISG	Internationaal Instituut voor Sociale Geschiedenis
KITLV	Koninklijk Instituut voor Taal-, Land- en Volkenkunde
Meertens Instituut	Meertens Instituut
NIDI	Nederlands Interdisciplinair Demografisch Instituut
NIN	Nederlands Herseninstituut
NIOD	NIOD Instituut voor Oorlogs-, Holocaust- en Genocidestudies
NIOO	Nederlands Instituut voor Ecologie
Spinoza Centre	Spinoza Centre for Neuroimaging
Westerdijk Instituut	Westerdijk Fungal Biodiversity Institute

Tabel 1: deelnemende en niet-deelnemende KNAW-Instituten

1.7 Perceel 1 Stafbureau

Hier volgt een beschrijving van de locatie, voorzieningen, omvang en scope van de gewenste dienstverlening specifiek voor Perceel 1 van deze aanbesteding.

1.7.1 Trippenhuiscomplex (Perceel 1)

Het Stafbureau van de KNAW is gevestigd in het centrum van Amsterdam op de Kloveniersburgwal 25 t/m 31 in het (deels) monumentale Trippenhuiscomplex. Hier zijn bestuur, directie en hun ondersteuning gehuisvest alsmede de beleids- en bedrijfsvoerende concern afdelingen. Het Trippenhuiscomplex is het ontmoetingscentrum van de KNAW. Verschillende delen van het Trippenhuiscomplex zijn recentelijk gerenoveerd en opgeleverd. Pand 29 is het monumentale pand het Trippenhuis. Kloveniersburgwal 23 (het Fellows House), maakt ook onderdeel uit van het Trippenhuiscomplex, maar het Stafbureau maakt hier geen gebruik van. In pand 23 verblijven Fellows van NIAS (zie par. 1.8). Dit pand staat niet in verbinding met de rest van het complex en wordt verder buiten beschouwing gelaten.

In het Trippenhuiscomplex werken ca. 135 medewerkers en er zijn dagelijks een wisselend aantal gasten die vergaderingen of evenementen bijwonen. Daarnaast bezoeken leden van de genootschappen het complex, dat zij als hun 'clubhuis' beschouwen. Er zijn fraaie stijlkamers, kantoorruimten en moderne zalen die als Vergaderzalen en Evenementruimten worden ingezet. In het pand Kloveniersburgwal 27 bevinden zich nieuwe ontvangstruimtes met inbegrip van een bar. In dit pand bevindt zich ook de toegang tot de Tinbergenzaal, een Evenementruimte met een capaciteit van 170 gasten. Op de eerste etage van pand 27 zal vanaf eind 2020 een banquetruimte beschikbaar zijn waar Opdrachtnemer de vergaderservice kan voorbereiden. Pand 25 beschikt over een professionele keuken en een bedrijfsrestaurant/dinerzaal. Zie de Begripsbepaling voor een overzicht van Evenementruimten en Vergaderzalen.

Belangrijk om te vermelden is dat het Trippenhuiscomplex geen standaardkantooromgeving is. De panden zijn niet op alle etages met elkaar verbonden, (door)gangen zijn soms smal, en niet alle verdiepingen zijn met een lift bereikbaar. Delen van het complex hebben een hoog monumentaal karakter. De ligging en de aard van het Trippenhuiscomplex zorgen voor uitdaging in de logistiek. Door verkeersdruk en de 4,5 ton gewichtslimiet kan het lastig zijn het Trippenhuiscomplex met een motorvoertuig te bereiken. Op de begane grond van Kloveniersburgwal 25 bevindt zich de logistieke ingang van het Trippenhuiscomplex. Het is mogelijk om direct voor de ingang te laden en lossen. Het complex beschikt verder niet over eigen parkeerplekken en er is geen speciale laad- en losplek aanwezig in de directe omgeving.

Het complex is gelegen in het centrum van Amsterdam nabij het uitgaansgebied rondom de Nieuwmarkt waardoor er voor werknemers mogelijkheden bestaan om buiten de deur maaltijden en versnaperingen te kopen. De concurrentie die hieruit voortkomt, met name op de dienstverlening van het bedrijfsrestaurant, zijn nadrukkelijk onderdeel van het cateringconcept.

1.7.2 Voorzieningen (Perceel 1)

Aanbestedende dienst stelt de volgende voorzieningen “om niet” beschikbaar aan Opdrachtnemer:

- Keuken, uitgifteruimte, bedrijfsrestaurant, banquetruimte, barmebels, lockers, voorraadruimten, koel- en vriescellen;
- Bestaande apparatuur, inventaris, klein keuken materiaal en serviesgoed. In Bijlage 12 is ter info een inventarislijst opgenomen;
- Water- en energievoorzieningen;
- Werkplek met PC;
- Telefoon voor bereikbaarheid m.b.t. meldingen omtrent de cateringdienstverlening (met name voor de verzorging van warmedrankenautomaten en vergader- en evenementenservices);
- Print- en kopieerfaciliteiten;
- Materialen en middelen t.b.v. evenementenservice.

Opdrachtnemer heeft geen alleenrecht van gebruik van de keuken. Incidenteel gebruik van de keuken door anderen zal in overleg gebeuren.

1.7.3 Omvang (Perceel 1)

Op grond van de raming van de Opdracht blijkt dat de kosten voor catering de drempelwaarde voor Europees aanbesteden overstijgen, waardoor het Europees aanbestedingsregime voor diensten van toepassing is. De kosten van Perceel 1 bestaan uit een vaste aanneemsom en een variabel deel. De geraamde kosten zijn ca. € 425.000 (excl. btw) per jaar, op basis van een normaal verwacht gebruik van de dienstverlening. Veranderingen in afname van de dienstverlening door de COVID-19 restricties zijn hierin niet meegenomen. Naast deze kosten genereert Opdrachtnemer inkomsten uit de exploitatie van het bedrijfsrestaurant. Van april 2019 tot april 2020 was de gemiddelde besteding per restaurantbezoeker €3,38, met gemiddeld 30 bezoekers per werkdag. Aan de genoemde getallen en bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

1.7.4 Scope (Perceel 1)

Hier volgt een beschrijving van de vier gevraagde diensten en services voor Perceel 1. Veranderingen in afname van dienstverlening door COVID-19 restricties kunnen optreden, maar omdat zij niet te voorspellen zijn, zijn zij hieronder niet verwerkt.

Evenementenservice

Regelmatig komen groepen (internationale) wetenschappers, kunstenaars, bestuursleden, hoogwaardigheidsbekleders en andere gasten bijeen op Evenementen. “Evenementen” is een verzamelnaam voor bijeenkomsten, congressen, seminars, lezingen, prijsuitreikingen, speciale vergaderingen, diners, speciale lunches etc. met als onderscheidende kenmerk dat zij worden georganiseerd door het KNAW Congresbureau. Vergaderingen en lunches van KNAW-personeel en hun directe gasten worden door KNAW-personeel zelf aangevraagd en vallen daarom niet onder de Evenementenservice, tenzij Opdrachtgever in specifieke gevallen anders aangeeft.

Het evenementenseizoen bestaat uit ca. 40 weken per jaar waarbij er ca. drie bijeenkomsten per week plaatsvinden met gemiddeld 110 bezoekers, waarvan één bijeenkomst in de avond. Dit aantal Evenementen is niet gelijkmatig over de maanden verspreid: zo waren er in september 2019 en oktober 2019 respectievelijk 25 en 30 Evenementen, terwijl in de

zomermaanden weinig tot geen Evenementen plaatsvinden. Het maximale aantal bezoekers per Evenement is 200.

Over het algemeen vinden Evenementen op werkdagen plaats tussen 8:00–22:00 uur, voornamelijk in de middag of avond. Enkele keren per jaar worden Evenementen buiten deze dagen en/of tijden gepland. Per Evenement geeft Opdrachtgever aan of de voertaal Nederlands of Engels is.

Opdrachtnemer biedt één banquetingmap aan voor de gehele evenementenservice, inclusief diners en arrangementen. Prijzen voor de evenementenservice zijn inclusief personeel, uitgaande van bezetting op werkdagen tussen 8:00–22:00 uur. Ook vergaderservice opties dienen in dezelfde banquetingmap te staan (zie Vergaderservice hieronder). Voor maatwerk vraagt Opdrachtgever bij Opdrachtnemer een offerte op. Maatwerk komt niet veel voor, er wordt voornamelijk uit de banquetingmap besteld.

Bedrijfsrestaurant

In het Trippenhuiscapex is een bedrijfsrestaurant aanwezig met een zelfbedieningsbuffet dat grenst aan een open keuken. Hier worden verse producten geserveerd (geen instant-producten). Iedere werkdag tussen 12:00–13:30 uur lunchen er ca. 30 medewerkers en gasten/externen. Cateringproducten voor de vergaderservice lunches en banquetingactiviteiten kunnen bereid worden in het bedrijfsrestaurant.

Alle kosten voor ingrediënten worden op basis van werkelijk verbruik/afname aan de KNAW in rekening gebracht, en gerealiseerde omzetten vloeien naar Aanbestedende dienst terug; zie het Programma van Eisen (Bijlage 9) en Prijzenblad Perceel 1 Stafbureau (Bijlage 6a) voor een nadere uitleg.

Vergaderservice

De vergaderservice wordt tussen 8:00–16:30 uur uitgevoerd, op aanvraag kan ook buiten deze tijden service plaatsvinden. In de banquetingruimte (pand 27, eerste verdieping) kan koffie, thee en water worden voorbereid. In de diverse Vergaderzalen en Evenementenruimten worden als vergaderservice koffie, thee, water en koekjes klaargezet vóór aanvang van de vergadering, en opgeruimd na afloop. Ook kunnen broodjes, fruit, drankjes, snacks en dergelijke besteld worden, los of in de vorm van vooraf gedefinieerde lunches. Al deze opties dienen in dezelfde banquetingmap te staan als de evenementenservice opties. Let op: in tegenstelling tot de prijzen voor de evenementenservice die inclusief personeelskosten zijn, dienen de kosten voor de lunches en andere vergaderservice opties exclusief personeelskosten te worden opgenomen (zie ook par. 6.3.2 en Bijlage 6a – Prijzenblad Perceel 1 Stafbureau). Vergaderservice wordt uitgevoerd door cateringmedewerkers die bekostigd worden uit de Vaste Aanneemsom. Deze cateringmedewerkers zijn ook verantwoordelijk voor het bedrijfsrestaurant en de verzorging van de warmedrankenautomaten.

Verzorging van warmedrankenautomaten

Opdrachtgever leaset 8 automaten (Redbeans beanmachine, volautomaat). De automaten staan op diverse locaties verspreid over verschillende etages. Bij enkele automaten is geen pantry (voorzien van stromend water) aanwezig. Opdrachtnemer dient de automaten en de meubels, binnen- en buitenzijdes, dagelijks in 2 rondes schoon te maken. In dezelfde rondes worden thee, koffiebonen, melk, suiker, bekertjes en toebehoren bijgevuld. Kleine storingen worden opgelost, en schades, defecten en onopgeloste storingen worden bij de Facilitaire Dienst gemeld. Opdrachtnemer bestelt alle ingrediënten, bekertjes en toebehoren rechtstreeks bij de leverancier van Opdrachtgever. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat deze artikelen op voorraad blijven.

De levering van warmedrankautomaten en het jaarlijks onderhoud vallen buiten de scope van deze aanbesteding. Het Stafbureau heeft een servicecontract met Capriole Coffee Service.

1.7.5 Gewenste dienstverlening (Perceel 1)

Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemer in ieder geval in staat is de dienstverlening die de huidige leverancier biedt te consolideren volgens hetgeen beschreven in de Omvang en Scope. Daarnaast draagt Opdrachtnemer zorg voor een optimale hygiëne en het schoonmaken van werkruimten en inventaris. De Opdrachtnemer heeft een signaleringsverantwoordelijkheid omtrent intensievere schoonmaakbehoeften in Evenementenruimten en Vergaderzalen.

Cateringdienstverlening draagt in belangrijke mate bij aan de gewenste uitstraling van Opdrachtgever. Daarom verwacht Opdrachtgever dat Opdrachtnemer flexibel, proactief en professioneel is in zijn dienstverlening, duidelijk en open communiceert, en steeds oog heeft voor de gewenste uitstraling, kwaliteit en gastvriendelijkheid van de dienstverlening. Het kwaliteitsniveau van de dienstverlening dient aan te sluiten bij de gewenste service, wat varieert van simpele vergaderingen met standaard kwaliteitswens tot uitgebreide directiediners met hoge kwaliteitswens. Ook verwacht Opdrachtgever flexibiliteit van de Opdrachtnemer, bijvoorbeeld bij Evenementen waar minder gasten aanwezig zijn dan zich van tevoren hadden aangemeld.

Opdrachtgever streeft naar een partnership met Opdrachtnemer waarin transparantie en communicatie van groot belang is. In de implementatiefase wordt hiertoe gezamenlijk een overlegstructuur vastgelegd. Omdat Evenementen meestal ruim van tevoren worden geboekt, inclusief de banqueting, dient Opdrachtnemer de eerste drie (3) maanden na start van de Opdracht de door Opdrachtgever opgestelde banquetingmap te gebruiken (Bijlage 14). Opdrachtgever beoogt na deze drie maanden de door Opdrachtgever en Opdrachtnemer samen nieuw op te stellen banquetingmap in gebruik te nemen, met gelijkwaardige kwaliteit en variëteit maar (mogelijk) een andere inhoud. De aangeboden prijzen op het Prijzenblad (Bijlage 6a) zoals ingediend bij de Inschrijving dienen als uitgangspunt voor de nieuwe banquetingmap. De banquetingmap is gedurende de looptijd van de overeenkomst aan verandering onderhevig, en jaarlijks kan de banquetingmap opnieuw worden vastgesteld. Opdrachtgever doet dit steeds in samenspraak met Opdrachtnemer, en Opdrachtnemer geeft hierin zijn medewerking en toont zijn expertise.

Nadere specificatie van het voorgaande is opgenomen in de Bijlagen, met name het PvE (Bijlage 9).

1.7.6 Duurzaamheid (Perceel 1)

Aanbestedende dienst verwacht dat Opdrachtnemer proactief meedenkt en duurzaam ondernemen integreert in de dienstverlening om aansluiting te creëren bij de maatschappelijke functie die Aanbestedende dienst vervult. In het PvE (Bijlage 9) zijn enkele duurzaamheidseisen opgenomen.

Inschrijver verklaart zich met zijn Inschrijven bereid om na gunning van de Opdracht in overleg met Aanbestedende dienst invulling te geven aan duurzaamheid, zoals op het gebied van Fair Trade, goed werkgeverschap, biologische/lokale alternatieven, en beperken van milieubelasting. Afspraken hierover zullen onderdeel worden van de Overeenkomst.

1.7.7 Participatiewet & SROI (Perceel 1)

Opdrachtnemer dient te voldoen aan zijn verplichtingen omtrent de banen-afspraken vanuit de Participatiewet waarbij Opdrachtnemer medewerkers in dienst neemt met een afstand tot de arbeidsmarkt, voor zover van toepassing op Opdrachtnemer. Dit kunnen ook bij Opdrachtgever gedetacheerde medewerkers zijn, na goedkeuring van en in samenspraak met Opdrachtgever.

Opdrachtgever beschouwt het voldoen aan de Participatiewet als losstaand van diens invulling op het gebied van Social Return On Investment (SROI). Na gunning van de Opdracht komt Opdrachtnemer in het kader van SROI met een voorstel om hier invulling aan te geven. Het door Opdrachtgever geaccepteerde voorstel wordt onderdeel van de Overeenkomst.

1.7.8 Reserveren & Annuleren (Perceel 1)

Aanbestedende dienst plaatst reserveringen voor cateringservice voor Perceel 1 in het FMIS TOPdesk. Hierbij zijn onderstaande reserveringstermijnen en annuleringsvoorwaarden van toepassing (zie Tabel 2). De genoemde reserveringstermijnen zijn uiterste termijnen. In de praktijk wordt er doorgaans ruim van tevoren gereserveerd.

Momenteel worden de reserveringen door de Facilitaire Dienst en het Congresbureau geplaatst. Vanaf half september 2020 zullen bestellers van de vergaderservice zelf hun reserveringen in TOPdesk plaatsen (zelfservice). Reserveringen omtrent Evenementen zullen altijd door het Congresbureau worden ingevoerd, inclusief draaiboeken bij Evenementen.

Opdrachtnemer haalt zelf de benodigde informatie uit TOPdesk en gebruikt de aangeleverde draaiboeken om een eigen planning op te stellen en om de vergaderservice en evenementenservice voor te bereiden.

Service	Uiterlijk reserveren	Kosten annuleren = 0%	Kosten annuleren = 50%	Kosten annuleren = 100%
Vergaderservice met lunch (p ≤ 15)	1 werkdag van tevoren, vóór 15:00 uur	1 werkdag van tevoren, vóór 15:00 uur	Dag van service, vóór 10:00 uur	Dag van service, ná 10:00 uur
Vergaderservice met lunch (15 < p ≤ 50)	3 werkdagen van tevoren	Tot 48 uur vóór tijdstip aanvang service	Tot 36 uur vóór tijdstip aanvang service	< 36 uur vóór tijdstip aanvang service
Evenementenservice en Vergaderservice met lunch (p ≤ 50)	3 werkdagen van tevoren	Tot 48 uur vóór tijdstip aanvang service	Tot 36 uur vóór tijdstip aanvang service	< 36 uur vóór tijdstip aanvang service
Evenementenservice en Vergaderservice met lunch (p > 50)	5 werkdagen van tevoren	Tot 72 uur vóór tijdstip aanvang service	Tot 48 uur vóór tijdstip aanvang service	< 48 uur vóór tijdstip aanvang service

Tabel 2: Overzicht van de reserveringstermijnen en annuleringsvoorwaarden per service en aantal personen (p). Kostenpercentage ten opzichte van de servicekosten. 0% betekent dat Opdrachtgever kosteloos kan annuleren. 100% betekent dat Opdrachtgever de volledige servicekosten betaalt.

1.8 Perceel 2 NIAS

Hier volgt een beschrijving van de locatie, voorzieningen, omvang en scope van de gewenste dienstverlening specifiek voor Perceel 2 van deze aanbesteding.

1.8.1 NIAS & Oost-Indisch Huis (Perceel 2)

Het Netherlands Institute for Advanced Study in the Humanities and Social Sciences (NIAS) is onderdeel van de Koninklijke Nederlandse Academie voor Wetenschappen (KNAW). Het is na Princeton en Stanford het oudste Institute for Advanced Study (IAS) in de wereld en was bij de oprichting in 1971 het eerste in zijn soort in Europa.

NIAS heeft als missie een intellectuele vrijhaven te bieden aan een interdisciplinaire groep van eigenzinnige, nationale en internationale toponderzoekers, kunstenaars, schrijvers en journalisten die zich kunnen wijden aan een door henzelf vormgegeven, onafhankelijk onderzoek. NIAS biedt deze personen (die Fellows worden genoemd) een beurs, rust, ruimte en regelmaat. Een veilige en verwelkomende werkomgeving is de basis voor het welbevinden van iedere Fellow en staflid. Daarbij, en hierin onderscheidt NIAS zich van reguliere onderzoeksinstituten of universiteiten, verandert bij NIAS de groep Fellows een aantal maal per jaar van grootte en samenstelling. De levendigheid en grote dynamiek die hierdoor kenmerkend zijn voor een academisch jaar bij NIAS, vragen om een flexibele en slagvaardige bedrijfsvoering.

Twee belangrijke doelstellingen die NIAS heeft ten aanzien van de Fellows, partners en andere gasten zijn:

- Het verlenen van hoogwaardige diensten, faciliteiten en accommodaties;
- Het creëren van cohesie binnen de NIAS Community gedurende het fellowjaar.

De werkdagelijkse gezamenlijke warme lunches zijn een vast en verplicht onderdeel van een fellowship bij NIAS. Fellows ervaren deze break als zeer waardevol, omdat zij aan tafel in gesprek met hun mede-Fellows en de stafleden tot andere inzichten komen wat betreft de richting van hun onderzoek, of juist even loskomen van hun werk en kunnen socializen. Na een goede maaltijd en een goed gesprek hebben zij hernieuwde energie om zich de rest van de middag in hun individuele kantoor verder aan hun onderzoek te wijden.

NIAS is gevestigd in de St.-Jorishof, onderdeel van het monumentale Oost-Indisch Huis in de Korte Spinhuissteeg 3 in hartje Amsterdam. In dit pand zijn de kantoren van directie, stafleden en Fellows gevestigd. De uitgiftekeuken en lunchroom bevinden zich op de begane grond. De ligging en de aard van de St.-Jorishof zorgen voor een complexe logistiek. Het complex beschikt niet over eigen parkeerplekken. De lunches worden op een externe locatie bereid en naar NIAS getransporteerd, om daar te worden bezorgd en geserveerd door één uitgiftemedewerker van Opdrachtnemer. Door verkeersdrukke en de 4,5 ton gewichtslimiet kan het lastig zijn de St.-Jorishof met een motorvoertuig te bereiken. Laden en lossen voor de deur is mogelijk tot 11:00 uur, daarna is de toegang afgesloten met paaltjes. In de directe nabijheid zijn enkele laad- en losplaatsen, zoals Kloveniersburgwal 75, Oudezijds Achterburgwal 151-153 en Rusland 3-5.

1.8.2 Voorzieningen (Perceel 2)

In het pand is geen kookgelegenheid omdat gebruik van open vuur, ovens e.d. niet is toegestaan. In de uitgiftekeuken zijn aanwezig: een uitgiftebalie, rvs-werkblad met spoelbak, spoelmachine, twee koelkasten met vriesvak, serviesgoed, glaswerk, bestek. Opdrachtgever stelt deze zaken “om niet” beschikbaar aan Opdrachtnemer voor gebruik tijdens de lunchservice.

1.8.3 Omvang (Perceel 2)

De geraamde kosten van Perceel 2 zijn ca. € 75.000 (excl. btw) per jaar, op basis van een normaal verwacht gebruik van de dienstverlening. Veranderingen in afname van de dienstverlening door de COVID-19 restricties zijn hierin niet meegenomen. Aan het genoemde bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

1.8.4 Scope (Perceel 2)

Hier volgt een beschrijving van de gevraagde dienst en service voor Perceel 2. Veranderingen in afname van dienstverlening door COVID-19 restricties kunnen optreden, maar omdat zij niet te voorspellen zijn, zijn zij hieronder niet verwerkt.

Lunchservice

De lunches vinden plaats van maandag t/m vrijdag van 12:30 tot 13:30 uur in de lunchroom op de begane grond van de St.-Jorishof. Het aantal gebruikers varieert van ca. 15 tot 30 personen per werkdag (bij uitzondering betreft dit een hoger aantal), dit zijn Fellows en stafleden en bij uitzondering een externe gast. In heel 2019 zijn er ca. 4900 lunches afgenomen. Aan dit getal kunnen geen rechten worden ontleend. In de kersperiode en de maanden juli en augustus worden er geen lunches afgenomen.

De lunches worden op een externe locatie bereid en naar NIAS getransporteerd. De maaltijden worden door één uitgiftemedewerker van Opdrachtnemer uitgegeven in de uitgiftekeuken, grenzend aan de lunchroom. Om 12:30 dient de uitgifte van lunches te starten. De uitgiftekeuken is vrij smal en heeft beperkte ruimte.

In de uitgiftekeuken zorgt de uitgiftemedewerker ervoor dat de maaltijden warm worden gehouden in bijvoorbeeld elektrische chafing dishes/buffetwarmers (momenteel niet aanwezig bij NIAS) en zet hij/zij het serviesgoed en opscheplepels klaar op de uitgiftebalie. Ook plaatst hij/zij karaffen met water, glazen en servetten op de tafels in de lunchroom.

Om 12:30 uur vormen Fellows en stafleden een rij van de lunchroom tot in de uitgiftekeuken. De uitgiftemedewerker van Opdrachtnemer helpt bij het opscheppen en kan vragen over de maaltijden in het Engels beantwoorden, en bij voorkeur ook in het Nederlands. De lunch eindigt uiterlijk om 13:30 uur. Fellows en stafleden brengen hun eigen serviesgoed, bestek en glas naar de spoelbak in de uitgiftekeuken. De uitgiftemedewerker plaatst dit vervolgens in de spoelmachine, droogt glaswerk na met een theedoek en zet alles terug in de kasten onder de uitgiftebalie. Ook neemt hij de tafels van de lunchroom vochtig af. Om ca. 14:00 uur vertrekt de uitgiftemedewerker en neemt het transportmiddel mee met de schalen waarin de maaltijden zijn bezorgd.

In de lunchroom is onder normale omstandigheden plaats voor 40–50 personen. Zolang de coronamaatregelen gelden zoals zij gelden bij publicatie van de aanbesteding, is er plaats voor maximaal 16 personen. Er wordt in twee groepen geluncht, elk van een half uur. De tijden (12:30–13:30 uur) blijven daarmee ongewijzigd. Er zijn op het moment van schrijven nog geen aanwijzingen dat nieuwe Fellows in grote getalen niet komen vanwege de COVID-19 restricties. Hoe dit zich de komende tijd ontwikkelt laat zich niet voorspellen.

1.8.5 Gewenste dienstverlening (Perceel 2)

Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemer in ieder geval in staat is de dienstverlening die de huidige leverancier biedt te consolideren volgens hetgeen beschreven in de Omvang en Scope. Daarnaast draagt Opdrachtnemer zorg voor een optimale hygiëne en het schoonmaken van werkruimten en inventaris.

Cateringdienstverlening draagt in belangrijke mate bij aan de gewenste uitstraling van Opdrachtgever. Daarom verwacht Opdrachtgever dat Opdrachtnemer flexibel, proactief en professioneel is in zijn dienstverlening, duidelijk en open communiceert, en steeds oog heeft voor de gewenste uitstraling van de dienstverlening.

Opdrachtgever stelt hoge eisen aan de kwaliteit van de lunchservice, wat zich tenminste kenmerkt door een aandacht op gezondheid, grote variatie in het aanbod gedurende de werkdagen en weken, gastvriendelijkheid, zeer goed rekening houdend met dieetwensen, flexibiliteit in het aanpassen aan wensen van de Fellows en stafleden, en een persoonlijke insteek waarbij de vaste uitgiftemedewerker(s) de Fellows en stafleden leert kennen en proactief persoonlijk kan adviseren.

Opdrachtgever verwacht tenminste de volgende invulling van de dienstverlening:

- Maandag t/m donderdag: warme 2-gangenlunch; op maandag en woensdag bestaande uit hoofdgerecht + salade + dessert, en op dinsdag en donderdag uit soep + hoofdgerecht + salade;

- Vrijdag: soep en luxe belegde broodjes/wraps/of soortgelijke producten;
- Dagelijks vers fruit (1 st. p.p.);
- Minimaal 4 weken lang verschillende dagmenu's, waarna dezelfde cyclus mag worden herhaald;
- Specifieke hoofdgerechten worden maximaal iedere 4 weken herhaald;
- Uitgangspunt is dat de lunch vegetarisch, vers, internationaal georiënteerd, voedzaam (maar niet te koolhydraatrijk), gevarieerd en gezond is (groenten in de hoofdrol) en in principe de avondmaaltijd zou kunnen vervangen;
- Rekening houdend met een gezelschap dat uit alle delen van de wereld komt;
- Rekening houdend met allerlei dieetwensen zoals veganistisch, voedselallergieën en -intoleranties, en wensen vanuit geloofsovertuigingen. Indien nodig wordt aan een Fellow een alternatief onderdeel van de maaltijd aangeboden. Aangezien de groep waarvoor gekookt wordt een aantal malen per jaar wisselt van samenstelling, kunnen de specifieke dieeteisen en -wensen ook meerdere malen per jaar veranderen;
- De uitgiftemedewerker is op de hoogte van de gebruikte ingrediënten;
- De uitgiftemedewerker is sociaal en kan goed Engels verstaan en spreken, onder meer om vragen over dieetwensen te kunnen beantwoorden en uitleg te geven over de gebruikte ingrediënten;
- De uitgiftemedewerker kan zich bij voorkeur ook in het Nederlands verstaanbaar maken;
- Opdrachtgever stelt het op prijs als de communicatielijnen kort zijn. Hieronder verstaat Opdrachtgever dat Fellows hun opmerkingen maken bij de uitgiftemedewerker, die het vervolgens zelf rapporteert aan de kok zonder tussenkomst van een derde persoon.

Op donderdagmiddag geeft Opdrachtgever het aantal personen per dag (incl. dieetwensen) door aan Opdrachtnemer voor de lunches in de week erna.

1.8.6 Duurzaamheid (Perceel 2)

Aanbestedende dienst verwacht dat Opdrachtnemer proactief meedenkt en duurzaam ondernemen integreert in de dienstverlening om aansluiting te creëren bij de maatschappelijke functie die Aanbestedende dienst vervult. In het PvE (Bijlage 9) zijn enkele eisen hierover opgenomen.

Inschrijver verklaart zich met zijn Inschrijven bereid om na gunning van de Opdracht in overleg met Aanbestedende dienst invulling te geven aan duurzaamheid, zoals op het gebied van Fair Trade, goed werkgeverschap, biologische/lokale alternatieven, en beperken van milieubelasting. Afspraken hierover zullen onderdeel worden van de Overeenkomst.

1.8.7 Participatiewet & SROI (Perceel 2)

Opdrachtnemer dient te voldoen aan zijn verplichtingen omtrent de banen-afspraken vanuit de Participatiewet waarbij Opdrachtnemer medewerkers in dienst neemt met een afstand tot de arbeidsmarkt, voor zover van toepassing op Opdrachtnemer.

Opdrachtgever beschouwt het voldoen aan de Participatiewet als losstaand van diens invulling op het gebied van Social Return On Investment (SROI). Omdat Opdrachtgever voor Perceel 2 slechts één medewerker van Opdrachtnemer op locatie wenst te ontvangen, gedurende 2 uur per dag, is het niet mogelijk medewerkers in dienst genomen in het kader van de Participatiewet of SROI in te zetten op locatie van Opdrachtgever.

Na gunning van de Opdracht komt Opdrachtnemer met een voorstel om verdere invulling te geven aan SROI. Hierbij kan Opdrachtnemer naast het in dienst nemen van medewerkers ook denken aan het aanbieden of sponsoren van scholing of het aanbieden van leerwerkplekken.

1.9 Keuken Trippenhuys (Perceel 1 en Perceel 2)

In het geval Inschrijver beide percelen gegund krijgt, is het hem toegestaan de NIAS lunchservice in het Trippenhuyscomplex voor te bereiden. Voorwaarde hierbij is dat alle kosten die hiermee samenhangen, waaronder transportkosten, personeelskosten, inkoopkosten, voorbereidingskosten en alle andere mogelijke kosten, separaat worden gefactureerd aan NIAS (Perceel 2). Geen van deze kosten mogen deels of geheel worden bekostigd uit de vaste aanneemsom of andere kosten die aan het Stafbureau (Perceel 1) worden gefactureerd.

Inschrijver die Perceel 2 NIAS gegund krijgt, maar niet Perceel 1 Stafbureau, kan geen gebruik maken van de keuken of andere ruimten/materialen in het Trippenhuyscomplex.

1.10 Planning (Perceel 1 en Perceel 2)

Op dinsdag 4 augustus 2020 heeft Aanbestedende dienst op TenderNed (www.tenderned.nl) en op Tenders Electronic Daily (TED) (ted.europa.eu) de Aankondiging van de Opdracht geplaatst. Daarmee is de aanbestedingsprocedure gestart.

De beoogde planning van de aanbestedingsprocedure staat in Tabel 3. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de genoemde datums gedurende de aanbestedingsprocedure aan te passen. (Potentiële) Inschrijvers zullen tijdig worden geïnformeerd in het geval van wijzigingen. Kijk voor de meest actuele planning op TenderNed, de planning aldaar is leidend.

Activiteit	Datum
Publiceren aanbesteding op TenderNed	Dinsdag 4 augustus 2020
Uiterste datum aanmelding Schouw	Donderdag 13 augustus 2020
Schouw Perceel 1	Dinsdag 18 augustus 2020, 13:30-15:00u
Schouw Perceel 2	Dinsdag 18 augustus 2020, 15:00-16:00u
Uiterste datum vragenstellen	Vrijdag 28 augustus 2020
Publicatie laatste Nota van Inlichtingen	Vrijdag 4 september 2020
Uiterste datum indienen Inschrijvingen	Dinsdag 15 september 2020, 10:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	16–24 september 2020
Beoordelingsvergadering Perceel 2 NIAS	Donderdag 24 september 2020
Beoordelingsvergadering Perceel 1 Stafbureau	Vrijdag 25 september 2020
Versturen uitnodiging presentatie	Maandag 28 september 2020
Presentatie Perceel 2 NIAS	Donderdag 1 oktober 2020
Presentatie Perceel 1 Stafbureau	Dinsdag 6 oktober 2020
Uitbrengen Gunningsadvies aan Bestuur KNAW	Dinsdag 6 oktober 2020
Verzenden voornemen tot gunning/afwijzing	Vrijdag 9 oktober 2020
Verificatiebespreking (indien KNAW dit wenst)	10–29 oktober 2020
Einde opschortende termijn	Vrijdag 30 oktober 2020
Versturen definitieve gunning/afwijzing	Vrijdag 30 oktober 2020
Ondertekening overeenkomst	Maandag 2 november 2020
Publiceren gegunde Opdracht TenderNed	Vrijdag 27 november 2020
Gewenste startdatum	Dinsdag 1 december 2020

Tabel 3: Beoogde planning aanbestedingsprocedure

2. INSCHRIJVING

2.1 TenderNed

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makend van het e-procurement platform van TenderNed (www.tenderned.nl). Het is uitsluitend toegestaan de Inschrijving digitaal in te dienen middels dit e-procurement platform.

In het geval van vragen over de werking van TenderNed, neem contact op met:

TenderNed Servicedesk:

Telefoon: 0800-8363376
E-mail: servicedesk@TenderNed.nl
Website: www.tenderned.nl/cms/contact

Deze digitale vorm van aanbesteden betekent dat alle met deze aanbesteding verband houdende communicatie tussen Aanbestedende dienst en (potentiële) Inschrijvers, de gehele procedure van deze aanbesteding zelf en de Inschrijvingen via TenderNed zullen plaatsvinden. Voor de aanbestedingsprocedure houdt dit in:

- Het downloaden van documenten die verband houden met deze aanbesteding;
- Het uploaden en indienen van alle gevraagde documenten;
- Alle communicatie, inclusief het aanmelden voor de schouw en het indienen van vragen voor de Nota('s) van Inlichtingen (gebruik daartoe Bijlage 1: Format vragen stellen t.b.v. Nota van Inlichtingen);
- Publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen;
- Alle verdere communicatie tussen Aanbestedende dienst en de Inschrijvers vindt plaats via de Berichtenbox van TenderNed.

2.2 Communicatie & Contactpersoon

Alle communicatie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. De contactpersoon voor deze procedure is:

Contactpersoon Aanbestedende dienst:

Naam: de heer R. Reintjes
Functie: Inkoopadviseur
Afdeling: Financiën/Inkoop
Postadres: Postbus 19121, 1000 GC Amsterdam
Bezoekadres: Kloveniersburgwal 29, 1011JV Amsterdam
E-mail: Berichtenbox TenderNed

Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met leden van de Projectgroep van Aanbestedende dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het niet nakomen hiervan kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

Het is wel toegestaan contact op te nemen met medewerkers van Aanbestedende dienst ten behoeve van het opvragen van referenties waar Aanbestedende dienst opdrachtgever van is.

2.3 Schouw

Het doel van de Schouw is Geïnteresseerden de mogelijkheid te bieden de situatie omtrent de gevraagde dienstverlening op locatie te kunnen bepalen. De Schouw vindt plaats op:

- Perceel 1 Stafbureau op **dinsdag 18 augustus 2020** tussen 13:30 – 15:00 uur.
- Perceel 2 NIAS op **dinsdag 18 augustus 2020** tussen 15:00 – 16:00 uur.

Enige uitloop van de Schouw van Perceel 2 is mogelijk. De Schouw van Perceel 1 zal tegen 15:00 uur aflopen, waarna de Geïnteresseerden die ook Perceel 2 wensen te schouwen gezamenlijk met iemand van Aanbestedende dienst naar NIAS zullen lopen en aansluiten bij de tweede Schouw.

Aanmelden voor de Schouw dient uiterlijk **donderdag 13 augustus 2020** te gebeuren via de Berichtenbox van TenderNed. Er mogen maximaal twee (2) personen per Geïnteresseerde bij de Schouw aanwezig zijn. Bij uw schriftelijke aanmelding via TenderNed dient u de namen te geven van de personen die namens uw organisatie komen, en aan te geven voor welk Perceel of Percelen zij komen. Personen die voor de Schouw komen melden zich bij de receptie onder vermelding van hun naam, organisatie uit wiens naam zij komen, en dienen zich desgevraagd te kunnen legitimeren met een geldig paspoort/identiteitsbewijs.

Afhankelijk van het aantal Geïnteresseerden zal de Schouw in één of twee ronden gelopen worden, om te voldoen aan de COVID-19 maatregelen in de gebouwen. Hierover ontvangt u nader bericht na sluiting van de aanmeldingstermijn. Tijdens de Schouw zullen er geen inhoudelijke vragen beantwoord worden; alle vragen, ook met betrekking tot de Schouw, dienen schriftelijk te worden gesteld (zie par. 2.4). Tijdens de Schouw mogen enkel foto's/filmopnames en ander beeldmateriaal worden gemaakt voor eigen gebruik. Beeldmateriaal mag op geen enkele wijze verspreid worden of voor doeleinden buiten deze aanbesteding gebruikt worden. Het opnemen van beeldmateriaal in de Inschrijving voor onderhavige Opdracht, enkel gericht aan Aanbestedende dienst, is wel toegestaan.

In het geval in strijd met bovenstaande spelregels wordt gehandeld kan een Geïnteresseerde de toegang tot de locatie worden ontzegd en/of kan de Geïnteresseerde worden gediskwalificeerd voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze spelregels eenzijdig te wijzigen.

2.4 Vragenronde(s)

Inschrijvers kunnen vragen stellen en/of opmerkingen maken over het Beschrijvend document, de Bijlagen en/of de (beoordelings)procedure. Aanbestedende dienst maakt geen gebruik van de vragenmodule in TenderNed. Het indienen van vragen dient schriftelijk te gebeuren door het Excelbestand 'Format vragen stellen t.b.v. Nota van Inlichtingen' (Bijlage 1) te gebruiken en dit via de TenderNed berichtenbox te versturen. Verwijs daarbij zoveel mogelijk naar de naam van het document, de paragraaf- en/of paginanummer waar de vraag of opmerking betrekking op heeft. Indien de vraag of opmerking op een specifiek perceel betrekking heeft, benoem dan ook welk perceel het betreft om verwarring te voorkomen.

Wacht niet met het indienen van (vervolg)vragen tot de vragende deadline. Aanbestedende dienst zal vragen zo snel mogelijk beantwoorden middels één of meerdere geanonimiseerde Nota('s) van Inlichtingen, en publiceert deze op TenderNed.

Na het verstrijken van de vragende deadline zullen er geen (vervolg)vragen meer worden behandeld. Aanbestedende dienst kan echter oordelen dat een specifieke vraag alsnog beantwoord moet worden voor een goed verloop van de aanbesteding. Indien zij daartoe aanleiding ziet, kan zij besluiten de termijn voor het indienen van de Inschrijvingen te verlengen, zij is daar echter niet toe verplicht. Inschrijvers kunnen aan deze bevoegdheid uitdrukkelijk geen rechten ontleen.

Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk te voldoen aan elke eis. Doen zij dat niet, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerden alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving die niet zonder

enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, alsmede mogelijke alternatieven en verbeteringen tijdens de informatieronde ter beoordeling voorleggen. Na deze schriftelijke informatieronde worden de eisen en wensen definitief vastgesteld.

Let op: Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het downloaden van de Nota's van Inlichtingen via TenderNed. Indien Inschrijver graag automatisch op de hoogte gehouden wil worden wanneer Aanbestedende dienst nieuwe documenten (bijvoorbeeld een Nota van Inlichtingen) toevoegt, dient de Inschrijver op TenderNed op de groene knop 'Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding' te klikken. Het enkel downloaden van de aanbestedingsdocumenten zorgt er niet voor dat Inschrijvers automatisch op de hoogte wordt gehouden.

2.5 Inschrijving Indienen

De Inschrijvingen dienen geheel digitaal, volledig en tijdig ingediend te worden via TenderNed. Dat wil zeggen dat alle vragenlijsten, prijzenbladen en Bijlagen zijn ingevuld en voor de gestelde deadline (zie planning par. 1.10) in de kluis van TenderNed worden geplaatst. Indien een Inschrijving niet aan deze voorwaarde voldoet, zal deze terzijde worden gelegd. Inschrijvingen per e-mail, fax of post worden niet geaccepteerd.

Er wordt vanuit TenderNed automatisch een notificatie verstuurd op het moment dat de Inschrijving is ingediend. Een notificatie dat de Inschrijving is ingediend kan niet gezien worden als waardeoordeel over de Inschrijving. De notificatie wil slechts zeggen dat de Inschrijving na de aanbesteding te zien is door Aanbestedende dienst en beoordeeld kan worden.

Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed (zie par. 2.1).

Maak géén gebruik van **Internet Explorer** of **Microsoft Edge** voor het indienen van de Inschrijving

Aanbestedende dienst adviseert Ondernemers hun Inschrijving ruim voor de sluitingsdatum te uploaden en in de digitale kluis van TenderNed te plaatsen. Maak géén gebruik van Internet Explorer voor het indienen van Inschrijvingen. Deze webbrowser is verouderd en ondersteunt TenderNed onvoldoende. Daarnaast leert de ervaring ook dat TenderNed niet (altijd) goed functioneert in Microsoft Edge. Het risico van een te late Inschrijving, door gebruik van deze webbrowsers of anderszins, is geheel voor rekening van de Inschrijver.

Het is Inschrijvers toegestaan op één of op beide percelen in te schrijven.

2.6 Storing

Als er een storing in TenderNed is vastgesteld, informeert de servicedesk van TenderNed Aanbestedende dienst indien de inschrijftermijn van de aanbesteding binnen een uur sluit. Daarnaast meldt TenderNed dit zo spoedig mogelijk via de homepage van TenderNed en/of via het Twitter-account (www.twitter.com/TenderNed; @TenderNed).

Indien Ondernemer door een storing (van TenderNed of anderszins) niet tijdig zijn vragen of Inschrijving kan indienen dient hij contact op te nemen met Aanbestedende dienst (tel.nr.: 020 551 0700). Aanbestedende dienst kan vragen om bewijsmateriaal, zoals screenshots van de storing. Na contact verifieert Aanbestedende dienst of er daadwerkelijk sprake van een storing is en wat haar vervolgacties zijn.

Na afloop van een storing kan Aanbestedende dienst besluiten om de sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving te verlengen indien een Ondernemer daar een verzoek toe doet omdat hij is getroffen door de storing.

In navolging van advies van TenderNed, raadt Aanbestedende dienst met klem aan géén gebruik te maken van Internet Explorer voor het indienen van vragen of Inschrijvingen. Ook het gebruik van Microsoft Edge wordt afgeraden. Problemen als gevolg van het gebruik van Internet Explorer of Microsoft Edge worden niet gezien als storing.

2.7 Inschrijfdocumenten en Ondertekening

De Inschrijving dient te bestaan uit de documenten zoals aangegeven in de Checklist Inschrijvers (Bijlage 7), en bij voorkeur volgens de daar aangegeven naamgeving.

Inschrijver vult het Inschrijfformulier (IF; Bijlage 2) in en dient deze in met diens Inschrijving. Inschrijver geeft op het IF ook aan of hij inschrijft met onderaanneming of in samenwerkingsverband. In hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document worden deze inschrijfvormen toegelicht.

In hoofdstukken 4 t/m 6 van dit Beschrijvend document worden de overige in te dienen documenten toegelicht.

Die documenten die ondertekend moeten worden ingeleverd, dienen te worden ondertekend door een rechtsgeldige ondertekenaar volgens het KvK-uitreksel. Let daarbij op de geldigheid en (prijs)bevoegdheid van ondertekenaar op het moment van indienen van de Inschrijving. Het KvK-uitreksel dient aan te tonen dat ondertekenaar op het moment van Inschrijven ook gerechtigd was om te ondertekenen. **Let op:** Als getekend wordt door iemand met een volmacht, dan dient het volmacht direct bij de Inschrijving te worden ingediend, en op het moment van ondertekenen geldig te zijn.

2.8 Tegenstrijdigheden

Alle aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onvolmaaktigheden of onjuistheden vaststellen dan kan hij dit aangeven op de wijze beschreven in paragraaf 2.4 tot de in de planning aangegeven deadline voor het stellen van vragen (zie planning, par. 1.10). Alle na deze datum gemelde tegenstrijdigheden, onvolmaaktigheden of onjuistheden worden niet meer in behandeling genomen.

Indien naderhand blijkt dat de aanbestedingsdocumenten zulke onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver zijn gemeld, zijn de consequenties voor risico van Inschrijver. Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt verspeelt zijn rechten op dit punt, blijkens jurisprudentie van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters.

Met betrekking tot eventuele tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten geldt in de aanbestedingsfase de hieronder aangegeven rangorde van stukken, waarbij het eerder genoemde document prevaleert boven het later genoemde document.

Prevaleren aanbestedingsdocumenten:

1. Nieuwste Nota van Inlichtingen;
2. Eerdere Nota('s) van Inlichtingen;
3. Beschrijvend document;
4. Programma van Eisen;
5. Concept overeenkomsten;
6. Overige Bijlagen;
7. Algemene Inkoopvoorwaarden KNAW.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen, bijvoorbeeld in geval van:

- Het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen;
- Het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande (het voornemen tot) Gunning;
- Gewijzigde regelgeving op nationaal en/of Europees niveau, of zodanig overheidsbeleid dat de inhoud van de Opdracht aangepast dient te worden;
- Het, naar het oordeel van Aanbestedende dienst, ontbreken van een passende Inschrijving.

Voor dit voortgangsrisico van de aanbestedingsprocedure kan Aanbestedende dienst – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Aanbestedende dienst op welke wijze dan ook jegens Inschrijvers schadeplichtig. Potentiële Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoen aan deze aanbesteding.

2.10 Vertrouwelijkheid

Inschrijver mag de gegevens die Aanbestedende dienst hem in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt (met inbegrip van dit Beschrijvend document, alle Bijlagen, de Nota's van Inlichtingen en eventuele gesprekken/Schouwen) alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel in de Inschrijvingsfase als na eventuele Gunning is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst.

Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen vertrouwelijk behandelen. De Inschrijvingen zullen uitsluitend getoond worden aan medewerkers van Aanbestedende dienst die deze vanuit hun functie en/of rol nodig hebben.

2.11 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 4 maanden na de datum waarop de Inschrijving uiterlijk ingediend dient te worden. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. De Ondernemer gaat er mee akkoord dat de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengd wordt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

2.12 Voorwaarden

Op deze aanbestedingsprocedure en alle hieruit voortvloeiende Overeenkomsten zijn enkel de Algemene Inkoopvoorwaarden KNAW 2018 (Bijlage 8) van toepassing. Eigen koop-, betalings-, leverings- en andere algemene voorwaarden zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Met het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver hiermee expliciet akkoord te zijn.

Inschrijver dient de juridische, procedurele en alle andere voorschriften en voorwaarden genoemd in de aanbestedingsdocumenten in acht te nemen. Het niet in acht nemen kan ertoe leiden dat Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de juridische, procedurele en andere voorschriften en voorwaarden genoemd in de aanbestedingsdocumenten.

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert de Ondernemer zich onvoorwaardelijk aan de volgende eisen:

- De Inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief en inclusief btw;
- In de Inschrijving worden de van toepassing zijnde btw-tarieven (in procenten) en btw-bedragen (in euro's) vermeld, daar waar Aanbestedende dienst hierom heeft gevraagd;
- In de door Inschrijver aangeboden prijzen zijn alle kosten inbegrepen voor het leveren van de gevraagde goederen en/of diensten. Na het sluiten van de Overeenkomst kunnen geen extra kosten in rekening worden gebracht. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een Inschrijving waarvan prijzen niet aan deze vereisten voldoen ongeldig te verklaren en/of de Overeenkomst op te zeggen. Aanbestedende dienst is hiertoe echter niet verplicht;
- Het aanbieden van alternatieve diensten en/of producten dient tot een minimum beperkt te worden;
- Aan de Inschrijving zijn voor Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Ondernemer zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van Aanbestedende dienst en is er geen verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. Als uitzondering hierop geldt hetgeen gesteld in voorschrift 3.8B van de 2e herziene versie van de Gids Proportionaliteit: indien de daar genoemde omstandigheden zich voordoen, handelt Aanbestedende dienst zoals aldaar beschreven;
- Inschrijver gaat ermee akkoord dat Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in verklaringen van Inschrijver/Opdrachtnemer wordt verklaard, dan wordt Inschrijver/Opdrachtnemer uitgesloten van Gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook;
- Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de beoordelingsprocedure zoals beschreven in dit Beschrijvend document (zie hoofdstukken 3 t/m 6);
- Alle door Inschrijver overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door hem gestand worden gedaan. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor op schadevergoeding en/of opzeggen van de Overeenkomst in het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door Inschrijver is aangeboden.

2.13 Klachtenregeling

De procedure "Klachtafhandeling bij aanbesteden" is gepubliceerd op de website van Aanbestedende dienst: www.knaw.nl/nl/de-knaw/beleid (rechterkolom, onderaan). Een Inschrijver kan een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van Aanbestedende dienst via het e-mailadres: aanbestedingsklachten@knaw.nl. De klacht wordt door een onafhankelijke inkoopmanager in behandeling genomen.

3. BEOORDELING

3.1 Projectgroepen

Het opstellen van dit Beschrijvend document en de uitvoering van de aanbestedingsprocedure vindt plaats door de Projectgroepen. Zij beoordelen ook de Inschrijvingen.

De Projectgroep voor Perceel 1 Stafbureau bestaat uit de functionarissen: Teamleider Facilitair, Consultant Facilitaire Zaken, Sectiehoofd Gebouw en Receptie, Senior Eventmanager, P&O-adviseur.

De Projectgroep voor Perceel 2 NIAS bestaat uit de functionarissen: Teamleider Facilitair, Secretaris, Facilitair Medewerker.

Beide Projectgroepen worden begeleid door een Inkoopadviseur en Inkoopmanager van Aanbestedende dienst.

Indien een lid van een van de projectgroepen onverwacht niet in staat is om te beoordelen of de beoordeling voort te zetten, dan zal Aanbestedende dienst een passende vervanger zoeken. Dat zal in eerste instantie de directe collega van dezelfde afdeling zijn met de meest overeenkomende functie. Indien die persoon niet voorhanden is, dan zal Aanbestedende dienst een andere passende vertegenwoordiger benaderen, waarbij rekening wordt gehouden naar ervaringen op het gebied van de aan te besteden dienstverlening of met eerdere aanbestedingen.

Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met leden van de Projectgroepen van Aanbestedende dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het niet nakomen hiervan kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend op de wijze zoals beschreven in paragraaf 2.4.

3.2 Fase 1: Volledigheid en Geldigheid

Inschrijvingen worden als eerste beoordeeld met inachtneming van de formele eisen, gesteld in de aanbestedingsdocumenten en Nota('s) van Inlichtingen. Voldoet de Inschrijving niet aan deze formele eisen, dan kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard – tenzij herstel van een hiervoor bedoeld gebrek in de Inschrijving is toegestaan, zoals kennelijke omissies – en kan worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Om de administratieve lasten voor Ondernemers bij aanbestedingen te verminderen hoeven niet alle (officiële) bewijsstukken direct in de Inschrijving overlegd te worden. Aanbestedende dienst behoudt zich evenwel het recht voor om de (officiële) bewijsstukken bij Inschrijver op te vragen. Inschrijver dient deze bewijsstukken op eerste aanvraag van Aanbestedende dienst binnen tien (10) werkdagen te verstrekken. Een overzicht wanneer een document dient te worden aangeleverd is opgenomen in de Checklist Inschrijvers (Bijlage 7).

3.3 Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aanbestedende dienst toetst aan de hand van het ingediende en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA; Bijlage 3) of de Inschrijver valt onder een van de gestelde uitsluitingsgronden zoals beschreven in paragraaf 4.2.

Als de toets op de uitsluitingsgronden geen aanleiding geeft tot uitsluiting van de Inschrijver, worden het UEA en andere aangeleverde documenten, waaronder Kerncompetentie en Referentieformulier(en), getoetst aan de geschiktheidseisen zoals beschreven in paragraaf 4.3.

Voldoet Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan wordt hij uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien Aanbestedende dienst geen geldige Inschrijvingen ontvangt op een perceel, wordt het betreffende perceel niet gegund.

3.4 Fase 3: Inhoudelijke Beoordeling

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver wiens Inschrijving als beste wordt beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Dit oordeel wordt gevormd op basis van de door de Projectgroepen toegekende scores per (sub)gunningscriterium Kwaliteit en Prijs van het betreffende perceel (zie hoofdstuk 6).

Aan alle (sub)gunningscriteria is door de Projectgroepen een maximale puntenscore toegekend. Hierbij geldt dat een (sub)gunningscriterium met lagere puntenscore om welke reden dan ook van minder belang is dan een (sub)gunningscriterium waaraan een hogere puntenscore is toegekend.

3.4.1 Gunningscriterium Kwaliteit

De beoordeling van gunningscriterium Kwaliteit gebeurt op basis van het criterium hoogste kwaliteit. De leden van de Projectgroep beoordelen de subgunningscriteria Kwaliteit eerst individueel met bijbehorende motivatie. De Projectgroep baseert haar waardering per subgunningscriterium op het totaalbeeld van de Inschrijving en op de bij het subgunningscriterium vermelde elementen. Deze elementen zijn voor Aanbestedende dienst van belang binnen het subgunningscriterium en worden meegenomen in de beoordeling, echter zijn de elementen niet te beschouwen als sub-subgunningscriteria en krijgen dus niet ieder individueel een eigen score. Op het moment van beoordelen kent de Projectgroep de ingediende prijzen nog niet.

De individuele scores worden in een beoordelingsvergadering besproken om te komen tot een consensusscore per subgunningscriterium. De consensusscore van ieder subgunningscriterium wordt vermenigvuldigd met het bijbehorende maximaal te behalen punten. De gewogen score per subgunningscriterium is dan berekend. De presentatie wordt op dezelfde manier berekend.

Door de gewogen scores van alle subgunningscriteria (inclusief de presentatie) bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore Kwaliteit. Zie paragrafen 6.3 en 6.4 voor de puntentoekenning per perceel van ieder subgunningscriterium Kwaliteit.

3.4.2 Gunningscriterium Prijs

De beoordeling van gunningscriterium Prijs gebeurt op basis van het criterium laagste prijs. Inschrijver vult hiervoor de gekleurde velden in op het Prijzenblad (Bijlagen 6a en/of 6b), met uitzondering van de gele velden: de gele velden zijn totaalprijzen en worden gebruikt in de beoordeling tussen Inschrijvers. Alle gevraagde tabbladen dienen te worden ingevuld.

Manipulatieve inschrijvingen, strategische inschrijvingen, en inschrijvingen die de scoringsmethodiek frustreren zijn niet toegestaan en kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

In Perceel 1 Stafbureau worden twee subgunningscriteria Prijs gehanteerd (P1 en P2) die direct tussen Inschrijvers vergeleken worden. Voor beide zijn punten te behalen, waarbij de Inschrijver met de laagste aangeboden prijs voor het betreffende subgunningscriterium Prijs het maximale aantal punten krijgt, en de overige Inschrijvers naar rato minder.

Zie paragrafen 6.3.2 en 6.4.2 voor een nadere toelichting en een voorbeeldberekening per perceel.

3.5 Fase 4: Afronding Oordeel

In de beoordelingsvergadering komen de Projectgroepen per perceel tot een voorlopige totaalscore door het optellen van de punten behaald bij de gunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Op basis van deze voorlopige totaalscore worden alle Inschrijvers die rekenkundig gezien nog kans maken op gunning van de Opdracht uitgenodigd voor een presentatie. De presentatie wordt beoordeeld met een score door de Projectgroep, en de score wordt opgeteld bij de voorlopige totaalscore om te komen tot de eindscore en een rangorde. De winnaar van het perceel is de Inschrijver met de hoogste eindscore die bovenaan in de rangorde staat.

Indien er na beoordeling een situatie ontstaat dat twee of meer Inschrijvers binnen een perceel een gelijke hoogste eindscore hebben, zal een Ondernemer met een hogere score op Kwaliteit (de som van alle punten verkregen uit de subgunningscriteria Kwaliteit, inclusief de presentatie), hoger eindigen dan een Ondernemer met een lagere score op Kwaliteit.

Mocht er nog steeds een gelijke score zijn, dan worden de scores per individueel subgunningscriterium Kwaliteit vergeleken, beginnend bij het subgunningscriterium met de zwaarste weging en daarna op volgorde van afnemende zwaarte (bij gelijke zwaarte van twee of meer subgunningscriteria geldt de numerieke volgorde van K1 tot K7 als beslissende factor welk subgunningscriterium als eerste, tweede, etc. vergeleken wordt). De Ondernemer met de hoogste score op een individueel subgunningscriterium dat als eerste vergeleken wordt, wint.

Indien er na alle voorgaande stappen nog steeds sprake is van een gelijke score dan zal om de winst worden geloot. De betreffende Ondernemers waaronder geloot wordt zullen gelijktijdig op de hoogte worden gesteld over waar, wanneer en door wie de loting wordt gehouden. De betreffende Ondernemers zijn bevoegd om bij de loting aanwezig te zijn.

3.6 Fase 5: Mededelingen en Bezwaar

Na de inhoudelijke beoordeling van de geldige Inschrijvingen zal Aanbestedende dienst per perceel aan alle Inschrijvers door middel van een gunningbeslissing schriftelijk mededelen met welke Inschrijver Aanbestedende dienst voornemens is de Overeenkomst te sluiten. De mededeling van het voornemen tot gunning geeft de winnaars nog geen aanspraak op gunning van een Overeenkomst aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Er is op dat moment dus nog geen sprake van een overeenkomst tussen Aanbestedende dienst en de beoogde winnaars.

Per perceel zal met de Inschrijver die als nummer twee uit de beoordeling komt een wachtkamerovereenkomst worden aangegaan met een duur van 12 maanden. Deze Inschrijver krijgt het betreffende perceel gegund wanneer Aanbestedende dienst er om wat voor reden dan ook niet uitkomt met de winnende Inschrijver.

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen het Gunningsvoornemen dienen binnen 20 kalenderdagen na de Gunningsbeslissing een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Voorzieningenrechter te Amsterdam, en dienen de Aanbestedende dienst binnen deze tijd daarvan schriftelijk op de hoogte te hebben gesteld.

Binnen deze 20 kalenderdagen opschortende termijn dienen de beoogde winnaars de gevraagde bewijsstukken aan te leveren (zie hoofdstuk 4 en Bijlage 7 – Checklist Inschrijvers).

3.7 Fase 6: Verificatie

De Projectgroepen stellen ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten de door de winnende Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden en/of welke documenten of nadere informatie de Inschrijver moet overleggen. Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog

opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden in een mogelijke verificatiebespreking tussen Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijvers.

Als tijdens de verificatiebesprekingen met de Inschrijver blijkt dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan dat leiden tot het alsnog afvallen van de betreffende Inschrijver. In dat geval zal de nummer twee uit de beoordeling van het betreffende perceel de winnaar worden waarna Fase 5 en Fase 6 opnieuw doorlopen worden. De wachtkamerovereenkomst wordt dan met de nummer drie aangegaan.

4. UITSLUITING & GESCHIKTHEID

4.1 Algemeen

In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan Inschrijvers dienen te voldoen. Als Inschrijver niet volledig aan het gestelde in dit hoofdstuk voldoet, kan Aanbestedende dienst de Inschrijving als onvolledig terzijde leggen en niet voor verdere beoordeling aanmerken.

In de vragenlijsten ten aanzien van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wordt er onderscheid gemaakt tussen drie soorten bewijsstukken:

1. bewijsstukken die bij de Inschrijving gevoegd dienen te zijn;
2. bewijsstukken die bij de voorgenomen Gunning moeten worden aangeleverd;
3. bewijsstukken die Inschrijver op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen tien (10) werkdagen dient aan te leveren.

Om welk soort bewijsstuk het gaat is aangegeven in de Checklist Inschrijvers (Bijlage 7).

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om (andere) relevante bewijsstukken op te vragen die verband houden met eisen waaraan de Ondernemer zich verklaart te voldoen, zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als tijdens de overeenkomstperiode. De Ondernemer levert deze bewijsstukken op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen tien (10) werkdagen aan.

4.2 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden welke zijn vermeld in het UEA zijn allen van toepassing op deze aanbesteding. Inschrijvers die voldoen aan minimaal één van de uitsluitingsgronden zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Als een uitsluitingsgrond van toepassing is op Inschrijver, en hij bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen, kan, indien Aanbestedende dienst dit toereikend acht, worden doorgelaten.

4.2.1 Universeel Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA (Bijlage 3) is een PDF-document van het Ministerie van Economische Zaken, en zij beveelt aan om het UEA alleen met Adobe Acrobat Reader in te vullen omdat het gebruik van een ander PDF-programma kan leiden tot onjuiste weergave van de ingevulde gegevens na het digitaal versturen van het document. Hierdoor kan de inhoud van het UEA onbedoeld veranderen zonder dat dit inzichtelijk is voor de Inschrijver of Aanbestedende dienst.

Het plaatsen van een digitale handtekening op het UEA is nog niet mogelijk. Inschrijvers kunnen het UEA digitaal invullen, uitprinten, ondertekenen en inscannen. Het is ook toegestaan het UEA uit te printen, handmatig in te vullen, te ondertekenen en in te scannen.

Het UEA is als volgt opgebouwd:

- *Deel I:* Algemene gegevens en kenmerken van deze aanbestedingsprocedure;
- *Deel II:* Inschrijver vult hier de gegevens over de eigen onderneming in, alsmede over een eventuele combinatie (deel IIA), beroep op derde(n) (deel IIC) en onderaannemers (deel IID);
- *Deel III:* Van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, waarbij Inschrijver per uitsluitingsgrond aangeeft of hij hieraan voldoet en toelichting geeft indien nodig;

- *Deel IV*: Inschrijver geeft aan of hij voldoet aan de selectiecriteria van deze aanbesteding. Met “Selectiecriteria” worden in dit geval “Geschiktheidseisen” bedoeld (zoals beschreven in paragraaf 4.3 van dit Beschrijvend document);
- *Deel V*: Niet van toepassing gezien de openbare aanbestedingsprocedure wordt gevolgd;
- *Deel VI*: Inschrijver plaatst de handtekening(en) van de rechtsgeldige vertegenwoordiger(s).

4.2.2 Overige Verklaringen

Met het indienen van het UEA verklaart Inschrijver tevens onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord te zijn met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten en de aanbestedingsprocedure. Daarnaast verklaart de Inschrijver met het indienen van het UEA te voldoen aan de geschiktheidseisen, zoals beschreven in paragraaf 4.3.

4.2.3 Bewijsstukken ter Verificatie

Ter verificatie van het UEA dienen na het voornemen tot Gunning de volgende bewijsstukken, op straffe van uitsluiting, door de voorgenomen gegunde Ondernemer aangeleverd te worden:

Uittreksel uit het KvK Handelsregister, waaruit blijkt dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden bij het indienen van de Inschrijving. Rechtsgeldigheid van ondertekening kan ook aangetoond worden middels een volmachtverklaring welke getekend is door een van de bestuurders genoemd in het uittreksel. **Let op**: Een volmachtverklaring moet direct met de Inschrijving worden ingediend;

Gedragsverklaring aanbesteden (GVA). De GVA is bij het indienen van de Inschrijving nog minimaal zes (6) maanden geldig. Alle bestuurders die in het handelsregister zijn vermeld moeten ook in de GVA van de Inschrijver voorkomen;

Verklaring van de Belastingdienst omtrent het betalen van belastingen en/of sociale verzekeringspremies. De verklaring is niet ouder dan zes (6) maanden bij het indienen van de Inschrijving.

4.3 Geschiktheidseisen

4.3.1 Financiële en Economische Draagkracht

Met het indienen van een Inschrijving verklaart Ondernemer financieel voldoende gezond te zijn om de Opdracht uit te voeren. Bij een voorgenomen Gunning kan Aanbestedende dienst een controleverklaring van een accountant met betrekking tot de financiële gegevens van de Ondernemer(s) vragen. Deze controleverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten.

Op verzoek van Aanbestedende dienst overlegt Ondernemer een kredietwaardigheidsrapport (creditrating rapport) uit de financiële databank van Graydon, Dun & Bradstreet, of gelijkwaardig, waaruit een voldoende mate van kredietwaardigheid blijkt. Dit betekent minimaal een PD-rating BBB, A, AA of AAA (Graydon) of een minimale rating/risicofactor 2 of 1 (Dun & Bradstreet). Het rapport mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden op de sluitingsdatum van de Inschrijving.

4.3.2 Verzekering

Ondernemer beschikt op de uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering die hem gedurende de uitvoering van de Opdracht afdoende verzekerd tegen de wettelijke (beroeps)aansprakelijkheid die voortvloeit uit de Overeenkomst.

- Voor Perceel 1 Stafbureau dient het verzekerde bedrag minimaal € 2.500.000,- per gebeurtenis te bedragen en minimaal € 5.000.000,- per jaar.

- Voor Perceel 2: NIAS dient het verzekerde bedrag minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis te bedragen.

Combinanten hoeven niet als combinatie verzekerd te zijn, op voorwaarde dat de afzonderlijke combinanten wel zoals geëist verzekerd zijn.

Op verzoek van Aanbestedende dienst overlegt Ondernemer een kopie van een recente, geldige, en relevante polis van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering, of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Het origineel van de kopie mag niet ouder zijn dan twaalf (12) maanden op de sluitingsdatum van de Inschrijving.

4.3.3 Technische en Beroepsbekwaamheid

Aanbestedende dienst vraagt van Inschrijver dat hij voldoet aan kerncompetenties. Als bewijs voor voldoen hieraan, vraagt Aanbestedende dienst van Inschrijver een referentie per kerncompetentie. Als Inschrijver niet aan deze kerncompetenties voldoet, te beoordelen door Aanbestedende dienst aan de hand van de ingediende referenties als bewijs, dan wordt diens Inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

4.3.3.1 Kerncompetenties Perceel 1 Stafbureau

Inschrijvers voor Perceel 1 Stafbureau worden gevraagd om bij de Inschrijving aan te tonen dat ze voldoen aan de volgende kerncompetenties. In het geval als combinatie, met beroep op derden, of met partijen in onderaanneming wordt ingeschreven, dienen alle betreffende partijen tezamen aan deze kerncompetenties te voldoen, waarbij niet iedere partij aan alle kerncompetenties hoeven te voldoen. Dat laatste geldt alleen als zij niet op dat onderdeel worden ingezet.

Kerncompetentie 1: Evenementenservice

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het naar tevredenheid van de opdrachtgever verzorgen van:

- diners of Evenementen met soortgelijke cateringeisen (zoals meergangenlunches) voor groepen van minimaal 10 personen met een frequentie van minimaal 5 keer per maand;
- én
- recepties of Evenementen met soortgelijke cateringeisen (zoals congressen en andere bijeenkomsten) voor groepen van minimaal 50 personen met een frequentie van minimaal gemiddeld 5 keer per maand.

Kerncompetentie 2: Bedrijfsrestaurant

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het naar tevredenheid van de opdrachtgever exploiteren van een bedrijfsrestaurant (lunchvoorziening) voor ten minste 30 lunchgebruikers per dag.

Kerncompetentie 3: Vergaderservice

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het naar tevredenheid van de opdrachtgever verzorgen van vergaderlunches voor groepen van minimaal 8 personen.

4.3.3.2 Kerncompetentie Perceel 2: NIAS

Inschrijvers voor Perceel 2: NIAS worden gevraagd om bij de Inschrijving aan te tonen dat ze voldoen aan de volgende kerncompetentie.

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het naar tevredenheid van de opdrachtgever samenstellen en bereiden van minimaal gemiddeld 2 nieuwe menu's per maand gedurende 6

maanden, waarbij Inschrijver rekening heeft gehouden met de dieetwensen van de dienstverlenergebruikers.

4.3.3.3 Referenties

Om aan te tonen dat Inschrijver over de genoemde kerncompetenties beschikt, dient Inschrijver per kerncompetentie een referentie in te dienen. Bij alle aangedragen referentieopdrachten dient Inschrijver aan te tonen dat hij belast was met de organisatie en leiding van de levering en/of dienstverlening, en eindverantwoordelijk was jegens de opdrachtgever voor de resultaten van de betreffende opdracht.

Ondernemer beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over de beschreven kerncompetenties. Ondernemer toont dit aan door het overleggen van één (1) referentie per kerncompetentie via het Kerncompetentie & Referentieformulier (KRF; Bijlage 4), en geeft daar ook steeds aan bij welk perceel de kerncompetentie en referentie horen.

De referentie dient minimaal aan de hieronder gegeven beschrijving van een referentieproject te voldoen en dient door de Inschrijver gedurende de afgelopen drie (3) kalenderjaren uitgevoerd te zijn en succesvol conform afspraak te zijn opgeleverd en afgerond (zie ook laatste punt uit de onderstaande opsomming). Hierbij moet worden vermeld:

- De naam van de publieke- of privaatrechtelijke instantie(s) waarvoor het project bestemd was en de contactpersoon;
- De naam en beschrijving van het project gebaseerd op de hieronder opgenomen minimumvereisten voor referentieprojecten;
- Het bedrag aan omzet van het project (excl. btw);
- De datums van aanvang en afronding;
- De naam en adres van samenwerkingspartner(s);
- Een beschrijving van de inhoud en omvang van de uitgevoerde werkzaamheden inclusief de inhoud en de omvang van de in onderaanneming uitgevoerde werkzaamheden. Indien een overgelegd referentieproject betrekking heeft op een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden worden opgegeven.

De referentiebeschrijving dient aan te tonen dat de referentie voldoet aan de gestelde eisen. Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van Inschrijver gegevens na te trekken bij de contactpersoon van de referent.

Bij alle gevraagde referenties is Inschrijver verplicht de gegevens met betrekking tot naam en adres van de na te trekken referentie alsmede de naam, het telefoonnummer en het e-mailadres van de contactpersoon te vermelden. Inschrijver wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door Aanbestedende dienst.

Het is Inschrijver niet toegestaan om bij de naam van de contactpersonen namen van eigen medewerkers in te vullen of aan te geven dat contactpersonen alleen via Inschrijver benaderd kunnen worden.

Eén referentieopdracht kan voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt. Wanneer dit het geval is, dient de betreffende referent op elk afzonderlijk kerncompetentieformulier te worden ingevuld.

Wanneer de referentie niet succesvol kan worden nagetrokken door Aanbestedende dienst kan besloten worden de referentie buiten beschouwing te laten en de Inschrijving terzijde te leggen. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, worden uitsluitend de eerste aangetroffen referenties beoordeeld.

4.4 Juridische Bindingen Concern/Holding

Indien Inschrijver gebruik maakt van de gegevens van de moederorganisatie voor wat betreft de technische- en beroepsbekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht en/of samenwerkingsverbanden met andere ondernemingen, dan overlegt Inschrijver op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen tien (10) werkdagen een beschrijving hoe de juridische bindingen met deze onderneming(en) zijn en wat de aard van deze relatie is.

Indien op hem van toepassing vult Inschrijver de Verklaring Aansprakelijkheid Concern/Holding (VAC; Bijlage 5) in, ondertekent deze rechtsgeldig, en levert deze in met zijn Inschrijving. Indien Inschrijver dit document niet indient, verklaart hij daarmee dat hij geen gebruik maakt van het beschrevene in deze paragraaf 4.4.

4.5 Combinaties

Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als combinatie inschrijven op de Opdracht, waarbij alle aan de combinatie deelnemende combinanten contractspartner van Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een combinatie geldt als één (1) Inschrijver.

Alle aan een combinatie deelnemende combinanten dienen aan de gestelde eisen te voldoen. Iedere combinant overlegt ter toetsing van de geschiktheid alle gevraagde informatie, wat inhoudt dat Aanbestedende dienst per combinant onder meer een ingevuld UEA, bij voorgenomen gunning een KvK Handelsregister uittreksel, en verder alle andere gevraagde Bijlagen en informatie ontvangt.

De combinatie dient aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens de aanbestedingsprocedure en hoe de taakverdeling binnen de combinatie is geregeld. Alle combinaties dienen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde opdracht en de hieruit voortvloeiende verplichtingen.

Het vormen van combinaties ná indienen van de Inschrijving is niet toegestaan.

4.6 Beroep op Derden

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als Inschrijvers bestaande uit een combinatie is het mogelijk dat zij zich, in het kader van en ter voldoening aan de in deze aanbesteding gestelde geschiktheidseisen, beroepen op de kwalificaties van derden (waaronder technische- en beroepsbekwaamheid, en financiële en economische draagkracht). Indien Inschrijvers een dergelijk beroep doen op derden, dienen zij dat expliciet bij de Inschrijving in het UEA te vermelden.

Voorts neemt de Inschrijver bij een beroep op de derde(n) de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk aantoonbaar beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep in het kader van de toetsing van de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende derde(n) hoofdelijke aansprakelijkheid voor de nakoming van de overeenkomst aanvaardt.

Indien Inschrijver een beroep doet op een in te zetten derde(n) dient Inschrijver bij zijn Inschrijving rechtsgeldige verklaringen van de desbetreffende derde(n) te overleggen, waaruit blijkt dat deze daadwerkelijk gedurende de loop van de opdracht beschikbaar is/zijn.

4.7 Onderaanneming

Inschrijver geeft aan of hij voornemens is delen van de gevraagde dienstverlening in onderaanneming te geven. Bij onderaanneming moet Inschrijver op het UEA de onderstaande gegevens verstrekken:

- Een overzicht van het gedeelte van de Opdracht dat Inschrijver voornemens is in onderaanneming te geven;
- Een verklaring dat Inschrijver voor de duur van de uitvoering van de Opdracht kan beschikken over de Onderaannemer.

4.8 Inschrijvers van één Concern

Als meerdere Ondernemers van één concern zich willen inschrijven – zelfstandig of als combinatie – moeten zij op verzoek van Aanbestedende dienst aan kunnen tonen dat:

- Zij ieder hun Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van dat concern;
- Zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als zij dit niet eenduidig en naar genoegen van Aanbestedende dienst kunnen aantonen, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van alle Inschrijvers behorende tot het betreffende concern.

5. PROGRAMMA VAN EISEN

Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met, en kan de Inschrijver geheel voldoen aan, de gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in het Programma van Eisen (PvE; Bijlage 9).

6. GUNNING

6.1 Algemeen (Perceel 1 en Perceel 2)

Nadat Inschrijvers in beoordelingsfases 1 en 2 (zie hoofdstuk 3) met goed gevolg en conform de voorwaarden en eisen gesteld in alle aanbestedingsdocumenten zijn beoordeeld, worden de Inschrijvingen inhoudelijk beoordeeld.

Aanbestedende dienst zal per perceel de Opdracht gunnen aan de Inschrijver met beste Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De gunningscriteria Prijs en Kwaliteit zijn onderverdeeld in subgunningscriteria met ieder een procentuele weging (zie tabellen 5 en 6).

Hetgeen Inschrijver in zijn uitwerking van de (sub)gunningscriteria aanbiedt en/of anderszins omschrijft maakt onlosmakelijk en onherroepelijk deel uit van zijn Inschrijving. Na gunning zullen de uitwerkingen onderdeel zijn van de Overeenkomst waaraan Opdrachtnemer zich dient te houden.

6.2 Beoordeling Kwaliteit (Perceel 1 en Perceel 2)

De subgunningscriteria Kwaliteit worden hoog beoordeeld indien alle genoemde onderwerpen beschreven zijn en het beschrevene bijdraagt aan een kwalitatief hoge uitvoering van de Opdracht. Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan concrete toezeggingen, duidelijke voorbeelden, het tonen van expertise en klantgerichtheid. Aanbestedende dienst hecht weinig waarde aan intenties, beloften tot ontzorging, niet-gedefinieerde woorden en containerbegrippen. Dit neemt zij ook mee in haar beoordeling.

De Projectgroep beoordeelt volgens de methode beschreven in paragraaf 3.4.1 en komt per subgunningscriterium tot een percentagescore (0%, 30%, 50%, 70%, en 100%). De percentagescores zijn omschreven in Tabel 4. Deze percentagescore wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten zoals beschreven in Tabellen 5 en 6 om te komen tot een score per subgunningscriterium.

Percentage score	Omschrijving
100% (uitstekend)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst correct begrepen en heeft alle elementen die Aanbestedende dienst belangrijk vindt op uitstekende wijze beschreven. Hetgeen de Inschrijver beschrijft is zeer concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – uitstekende voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van een uitstekend inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver denkt vanuit zijn expertise mee, benoemt niet-onderkende problemen en biedt uitstekende oplossingen. De beschrijving en aangedragen oplossingen zijn zeer effectief en efficiënt. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst het volste vertrouwen op dat het beloofde ook daadwerkelijk waargemaakt zal en kan worden.
70% (goed)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst correct begrepen en heeft alle elementen die Aanbestedende dienst belangrijk vindt op goede wijze beschreven. Hetgeen de Inschrijver beschrijft is concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – goede voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van een goed inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver denkt vanuit zijn expertise mee, benoemt niet-onderkende problemen en biedt goede oplossingen. De beschrijving en aangedragen oplossingen zijn effectief en efficiënt. Inschrijver wekt bij

	Aanbestedende dienst vertrouwen op dat het beloofde ook daadwerkelijk waargemaakt zal en kan worden.
50% (voldoende)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst correct begrepen en heeft alle elementen die Aanbestedende dienst belangrijk vindt voldoende beschreven. Hetgeen de Inschrijver beschrijft is concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van voldoende inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst voldoende vertrouwen op dat het beloofde ook daadwerkelijk waargemaakt zal en kan worden.
30% (matig)	Het is twijfelachtig of Inschrijver de wensen en eisen van Aanbestedende dienst begrepen heeft, en/of Inschrijver heeft niet alle elementen die Aanbestedende dienst belangrijk vindt beschreven. Hetgeen de Inschrijver beschrijft is weinig concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – twijfelachtige voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van een matig inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst in matige wijze vertrouwen op dat het beloofde ook daadwerkelijk waargemaakt zal en kan worden.
0% (onvoldoende)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst onvoldoende begrepen, en/of er ontbreken belangrijke elementen die Aanbestedende dienst belangrijk vindt. Hetgeen de Inschrijver beschrijft is onvoldoende concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – geen, niet-overtuigende of niet-relevante voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving onvoldoende blijk van inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst niet het vertrouwen op dat het beloofde ook daadwerkelijk waargemaakt zal en kan worden.

Tabel 4: De percentagescores zoals de Projectgroep die in haar kwalitatieve beoordeling toepast, en de onderdelen waarop de subgunningscriteria worden beoordeeld.

6.3 Perceel 1 Stafbureau

In Tabel 5 staan voor Perceel 1 de (sub)gunningscriteria en de bijbehorende maximale score.

Criterium	Subgunningscriterium	Maximaal te behalen punten
Kwaliteit (70 %)	K1. Businessplan	120
	K2. Implementatieplan	100
	K3. Evenementenservice	130
	K4. Bedrijfsrestaurant	100
	K5. Vergaderservice	90
	K6. Aanbevelingen	80
	K7. Presentatie	80
Prijs (30 %)	P1. Vaste Aanneemsom	180
	P2. Evenementenservice	120
Totaal Prijs en Kwaliteit:		1000

Tabel 5: Gunningscriteria Kwaliteit en Prijs, met bijbehorende subgunningscriteria, wegingen en maximaal aantal te behalen punten voor Perceel 1 Stafbureau.

6.3.1 Kwaliteit (Perceel 1)

Inschrijver dient de volgende informatie aan te leveren bij zijn Inschrijving. In deze informatie dient Inschrijver de minimumeisen zoals opgenomen in dit Beschrijvend document, alle Bijlagen (inclusief het PvE) en (eventuele) Nota('s) van Inlichtingen in acht te nemen.

Inschrijver dient zijn beschrijvingen per subgunningscriterium als apart PDF-document op te slaan en toe te voegen aan de Inschrijving.

De genoemde maximum aantallen pagina's zijn inclusief afbeeldingen en andere soorten visuals, tenzij anders vermeld. Er mogen niet meerdere pagina's op één bladzijde staan. Overtallige bladzijden, bijlagen, rapporten, links naar websites en overige manieren waarop méér informatie wordt geboden dan de genoemde maximum aantallen pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Daardoor ontbrekende informatie in de beoordeling is geheel voor risico van Inschrijver. Let ook op genoemde lettertypevereisten van afbeeldingen, tabellen en andere figuren die u toevoegt.

6.3.1.1 K1: Businessplan (Perceel 1)

Aanbestedende dienst wenst middels een businessplan inzicht te krijgen in de visie die Inschrijver heeft voor invulling van de cateringdienstverlening binnen het KNAW Stafbureau. Hierbij vraagt Aanbestedende dienst Ondernemer een globale/overkoepelende insteek te nemen; gedetailleerde invulling per dienstverleningsaspect wordt in de volgende subgunningscriteria uitgevraagd.

- ✓ Beschrijf in een businessplan van maximaal 3 A4 (Arial, 12 pt) uw visie op de cateringdienstverlening binnen het KNAW Stafbureau en NIAS, en werk in ieder geval de volgende elementen uit:
 - A. Organisatie, leiding en uitvoering van de dagelijkse dienstverlening;
 - B. Ontwikkeling van de dienstverlening;
 - C. Inzet van personeel op locatie van Aanbestedende dienst;
 - D. Ontwikkeling, scholing, en motivatie van personeel dat wordt ingezet op locatie van Aanbestedende dienst;
 - E. Inzet, aanwezigheid en beschikbaarheid van de locatieverantwoordelijke;
 - F. Communicatie met stakeholders van Aanbestedende dienst (met name de Facilitaire Dienst en het Congresbureau) als ook gebruikers van de dienstverlening (met name medewerkers van Aanbestedende dienst) gedurende de uitvoering van de Opdracht;
 - G. Betrekken van ondernemers uit de directe omgeving van het Trippenhuiscomplex;
 - H. Een voorstel tot de kleding gedragen door cateringmedewerkers voor de verschillende soorten dienstverlening uitgevraagd in deze aanbesteding. Aanbestedende dienst wenst 3 niveaus te zien van casual tot chique met bijgevoegde foto's *.

* De foto's van de kleding dienen als bijlage te worden ingediend met aanduiding van de 3 niveaus, als apart PDF-document of als separate pagina's onderaan de uitwerking van K1. De beschrijving c.q. uitleg bij de kleding dient in de uitwerking van K1 te staan. Additionele beschrijving c.q. uitleg bij of in de foto's wordt niet meegenomen in de beoordeling. Het pdf-document/De pagina's met foto's telt/tellen niet mee in het maximale aantal pagina's van de uitwerking van K1. Een eventuele nadere uitleg over welk niveau u voor welke dienstverlening/gelegenheid inzet kunt u uitwerken in de volgende subgunningscriteria, echter de algemene uitleg dient (ook) in K1 te zijn opgenomen.

6.3.1.2 K2: Implementatieplan (Perceel 1)

Aanbestedende dienst wenst een soepele overgang van de dienstverlening rondom de ingang van de nieuwe Overeenkomst, met minimale overlast voor gebruikers van de dienstverlening.

- ✓ Beschrijf in een implementatieplan van maximaal 2 A4 (Arial, 12 pt) uw invulling van de implementatiefase, en werk in ieder geval de volgende elementen uit:

- A. Planning van de implementatie, waarbij u rekening houdt met de tijd tussen het sluiten van de Overeenkomst en de startdatum van de Overeenkomst en de drie maanden dat de banquetingmap zoals opgenomen in Bijlage 14 dient te worden overgenomen;
- B. Voorbereidingen en stappen die u gaat nemen, en voorbereidingen en stappen u verwacht dat Aanbestedende dienst neemt;
- C. Overnemen van de dienstverlening van huidige opdrachtnemer, en het waarborgen van de continuïteit van de dienstverlening;
- D. Overname van personeel dat op dit moment werkt op locatie van Aanbestedende dienst, en daar ook weer ingezet zal worden (zie bijlage 13);
- E. Communicatie met stakeholders van Aanbestedende dienst (met name de Facilitaire Dienst en het Congresbureau) specifiek rondom de implementatie;
- F. Een risicoparagraaf over de kansen en risico's omtrent de implementatie, en een back-up plan als zaken anders lopen dan verwacht.

6.3.1.3 K3: Evenementenservice (Perceel 1)

De Evenementen maken een belangrijk deel uit van de dienstverlening en zijn het visitekaartje van het Trippenhuiscomplex als huis van de wetenschap en kunst. Aanbestedende dienst wenst flexibiliteit, kwaliteit en professionaliteit van haar Opdrachtnemer, en wenst één banquetingmap voor de gehele evenementenservice.

- ✓ Beschrijf in maximaal 3 A4 (Arial, 12 pt) uw invulling van de evenementenservice, en werk in ieder geval de volgende elementen uit:

- A. Invulling van de evenementenservice toegespitst op Aanbestedende dienst, met de belangrijkste aandachtspunten;
- B. Verschillende kwaliteitsniveaus die u gaat leveren, hun inhoud en op welke punten zij van elkaar verschillen. Neem hierbij als uitgangspunt een standaard receptie, luxe receptie, en een diner;
- C. Mate van flexibiliteit in tijd, aanbod en service van de kwaliteitsniveaus beschreven bij B.;
- D. Voorstel voor banquetingmap met foto's, toegespitst op Aanbestedende dienst *;
- E. Wijze van inspelen op trends (waaronder ontwikkelingen in dieetwensen op gebied van bijv. veganisme, allergieën, gezondheid, duurzaamheid etc.), het meebewegen met de ontwikkelingen uit de omgeving en maatschappij, en hoe u zich blijft vernieuwen.

* De banquetingmap met foto's dient als een apart pdf-document te worden ingediend (of als bijlage onder de uitwerking van K3). Eventuele aanvullende beschrijving c.q. uitleg over de banquetingmap dient in de uitwerking van K3 Evenementenservice te staan. Als dit in de banquetingmap staat wordt dit niet meegenomen in de beoordeling. Het pdf-document/De pagina's van de banquetingmap met foto's telt/tellen niet mee in het maximale aantal pagina's van de uitwerking van K3 Evenementenservice.

6.3.1.4 K4: Bedrijfsrestaurant (Perceel 1)

Aanbestedende dienst wenst haar werknemers en gasten een gezonde en gevarieerde lunch aan te kunnen bieden.

- ✓ Beschrijf in maximaal 2 A4 (Arial, 12 pt) uw visie op de mogelijkheden en uitdagingen van de bedrijfsrestaurantdienstverlening, en werk in ieder geval de volgende elementen uit:

- A. Invulling van het bedrijfsrestaurant toegespitst op Aanbestedende dienst, met de belangrijkste aandachtspunten;

- B. Bereiding, presentatie en versheid van producten;
- C. Wijze van inspelen op trends (waaronder ontwikkelingen in dieetwensen op gebied van bijv. veganisme, allergieën, gezondheid, duurzaamheid etc.), het meebewegen met de ontwikkelingen uit de omgeving en maatschappij, en hoe u zich blijft vernieuwen;
- D. Hoe u de concurrentie aangaat met het alternatieve aanbod in de omgeving van het Trippenhuiscapex.

6.3.1.5 K5: Vergaderservice (Perceel 1)

Aanbestedende dienst wenst dat werknemers en gasten zich welkom voelen op vergaderingen in het Trippenhuiscapex.

- ✓ Beschrijf in maximaal 1 A4 (Arial, 12 pt) uw invulling van de vergaderservice en werk in ieder geval de volgende elementen uit:
 - A. Invulling van de vergaderservice toegespitst op Aanbestedende dienst, met de belangrijkste aandachtspunten;
 - B. Mate van flexibiliteit in tijd, aanbod en service van de standaard vergaderservice en de vergaderlunches;
 - C. Wijze van inspelen op trends (waaronder ontwikkelingen in dieetwensen op gebied van bijv. veganisme, allergieën, gezondheid, duurzaamheid etc.), het meebewegen met de ontwikkelingen uit de omgeving en maatschappij, en hoe u zich blijft vernieuwen.

6.3.1.6 K6: Aanbevelingen (Perceel 1)

Aanbestedende dienst wenst haar dienstverlening steeds te vernieuwen en verbeteren. Daartoe ontvangt zij graag aanbevelingen.

- ✓ Beschrijf in maximaal 1 A4 (Arial, 12 pt) uw aanbevelingen en werk in ieder geval de volgende elementen uit:
 - A. Kansen en risico's bij uitvoer van de dienstverlening;
 - B. Onbelichte aspecten en aanbevelingen wat betreft invulling van de dienstverlening, uitgesplitst naar de gevraagde dienstverleningonderdelen;
 - C. Financiële kosten en opbrengsten die verbonden zijn aan de aanbevelingen.

Aanbevelingen waarbij geen meerkosten zijn vermeld, worden geacht kosteloos te worden uitgevoerd. De door Opdrachtnemer genoemde aanbevelingen worden enkel na expliciete schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever aangenomen. Gunning van de Opdracht leidt niet automatisch tot acceptatie van de uitgewerkte aanbevelingen. Opdrachtgever is nimmer verplicht de aanbevelingen over of af te nemen, al dan niet kosteloos of tegen de vermelde meerkosten, tenzij anders overeengekomen.

6.3.1.7 K7: Presentatie (Perceel 1)

Na het beoordelen van de schriftelijke gunningscriteria Prijs (P1 en P2) en Kwaliteit (K1 t/m K6), worden alle Inschrijvers die rekenkundig nog kans maken op gunning van de Opdracht uitgenodigd voor het houden van een presentatie. Als Inschrijver geen kans meer maakt op gunning, ook niet door het behalen van het maximale aantal punten voor de presentatie, dan wordt Inschrijver niet gevraagd deel te nemen aan de presentatie.

De presentatie mag door maximaal drie (3) personen, allen medewerkers van Inschrijver, worden gegeven. Eén van deze medewerkers dient de beoogde locatieverantwoordelijke voor Aanbestedende dienst te zijn. Indien nog niet bekend is wie dat is, dan dient er een locatieverantwoordelijke aanwezig te zijn die representatief is voor de locatieverantwoordelijke die

Inschrijver selecteert voor Aanbestedende dienst. De locatieverantwoordelijke dient kledingniveau 3 (chique) te dragen, zoals ingediend in K1: Businessplan.

De inhoud die Aanbestedende dienst in de presentatie behandeld wil zien wordt bekend gemaakt bij het versturen van de uitnodiging. De presentatie wordt bijgewoond door de Projectgroep, en zij beoordeelt op basis van de beoordelingsmethodiek beschreven in paragraaf 6.2. Bij de presentatie zijn geen andere Inschrijvers aanwezig. De gehele presentatie duurt maximaal 45 minuten.

Er zullen vanuit de Aanbestedende dienst geen verduidelijkende vragen worden gesteld omtrent de schriftelijke Inschrijving. De presentatie wordt los van de schriftelijke Inschrijving beoordeeld. Er mag gebruik worden gemaakt van visuele ondersteuning (zoals PowerPoint of andere soorten digitale middelen).

6.3.2 Prijs (Perceel 1)

De prijs wordt beoordeeld op basis van een totaalprijs bestaande uit twee subgunningscriteria met ieder een eigen weging (zie Tabel 5). Prijzen die gerekend mogen worden bij de vergaderservice, voor het basisassortiment in het bedrijfsrestaurant, en de drankenlijst, zijn gemaximeerd; deze prijzen worden niet uitgevraagd, maar Opdrachtnemer mag de maximale prijzen bij uitvoering van de Overeenkomst niet overschrijden. De maximumprijzen zijn op het Prijzenblad horende bij Perceel 1 (Bijlage 6a) te vinden. Met diens Inschrijving verklaart Inschrijver akkoord te zijn met deze prijzen.

Alle op het Prijzenblad genoemde (samenstelling van) opties en assortiment zijn gebaseerd op een momentopname. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen er op detailniveau door onder andere vernieuwing, verandering van gebruikerswensen, of voortschrijdend inzicht, wijzigingen/aanvullingen plaatsvinden. Deze wijzigingen/aanvullingen zullen altijd op basis zijn van de gestelde kaders van dit Beschrijvend document, het Prijzenblad en andere Bijlagen, en eventuele Nota's van Inlichtingen. Aan eisen omtrent (gelijkwaardigheid van) kwaliteit of de aangeboden prijzen wordt niet getornd. Zie ook de uitleg per onderdeel op het Prijzenblad.

Inschrijver dient het Prijzenblad (Bijlage 6a) te gebruiken voor het opgeven van zijn prijzen. Inschrijver vult alleen de gekleurde velden in (m.u.v. de gele velden). Het indienen van een niet (volledig) ingevuld en gespecificeerd Prijzenblad, of een Prijzenblad dat is ingevuld, aangevuld, of anderszins veranderd buiten de gekleurde velden, kan leiden tot het terzijde leggen van de Inschrijving.

Inschrijver dient bij het invullen van het Prijzenblad rekening te houden met de volgende aspecten:

- Inschrijver dient bij er bij het berekenen van de prijzen rekening mee te houden dat de initiële contractperiode en de eventuele opties tot verlenging altijd tegen gelijke voorwaarden plaatsvinden, waaronder ook prijzen;
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening (inclusief bijbehorende leveringen) te dekken;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
- Inschrijver biedt op het prijzenblad prijzen aan, in euro's, exclusief en inclusief btw;
- Alle kosten en tarieven met betrekking tot administratie, overhead, materiaal, reis- en verblijfkosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, rapportage, overleg, account management en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen;
- De prijzen zijn inclusief eventuele avondtoeslagen, indien anders vermeld, maar exclusief eventuele weekendtoeslagen;
- Het is niet toegestaan om naast de Inschrijving een (extra) korting te geven. Indien Inschrijver een korting wil geven dient die korting verwerkt te worden in de prijzen in zijn Inschrijving;
- Negatieve bedragen of bedragen van € 0 mogen niet worden ingevoerd en kunnen leiden tot uitsluiting.

- Manipulatieve inschrijvingen en inschrijvingen die de scoringsmethodiek frustreren zijn niet toegestaan en kunnen leiden tot uitsluiting.

6.3.2.1 P1: Vaste Aanneemsom (Perceel 1)

Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver zijn prijzen voor subgunningscriterium P1: Vaste Aanneemsom op te geven. Inschrijver vult hiertoe het Prijzenblad behorende bij Perceel 1 (Bijlage 6a) in. Let erop dat op het Prijzenblad meerdere tabbladen ingevuld dienen te worden, en dat alleen de gekleurde velden mogen worden ingevuld, m.u.v. de gele velden.

Per subgunningscriterium worden alle Inschrijvingen met elkaar vergeleken, waarbij steeds de Inschrijver met de laagst aangeboden prijs het maximale aantal punten verdient voor dat subgunningscriterium, en de overige Inschrijvers naar rato minder.

6.3.2.2 P2: Evenementenservice (Perceel 1)

Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver zijn prijzen voor subgunningscriterium P2: Evenementenservice op te geven. Inschrijver vult hiertoe het Prijzenblad behorende bij Perceel 1 (Bijlage 6a) in. Let erop dat op het Prijzenblad meerdere tabbladen ingevuld dienen te worden, en dat alleen de goudbruin gekleurde velden mogen worden ingevuld. De gele velden dienen niet te worden ingevuld; die velden geven enkel aan welke prijzen gebruikt worden bij het vergelijken van de Inschrijvingen en het toekennen van scores.

Per subgunningscriterium worden alle geldige Inschrijvingen met elkaar vergeleken, waarbij steeds de Inschrijver met de laagst aangeboden prijs het maximale aantal punten verdient voor dat subgunningscriterium, en de overige Inschrijvers naar rato minder.

6.3.2.3 Rekenvoorbeeld (Perceel 1)

Puntenscore van P1 Vaste Aanneemsom wordt berekend door optellen van de prijzen per jaar incl. btw tot een Totaalprijs per jaar incl. btw. Zie Prijzenblad Perceel 1 Stafbureau (Bijlage 6a) voor een uitleg van de prijsonderdelen. De Totaalprijs van alle Inschrijvers wordt vergeleken. De Inschrijver met de laagste Totaalprijs ontvangt het maximale aantal te behalen punten (zie Tabel 5). De overige Inschrijvers ontvangen naar rato punten volgens de formule:
(laagste Totaalprijs / eigen Totaalprijs) * maximale aantal te behalen punten

Rekenvoorbeeld op basis van niet-reële, willekeurige bedragen voor Totaalprijs P1. Punten worden afgerond op 2 decimalen.

Totaalprijs P1:

Inschrijver A = €110

Inschrijver B = €95

Inschrijver C = €187

Ingevuld in formule krijgt iedere Inschrijver de volgende punten:

A: $(95 / 110) * 180 = 155,46$ punten

B: $(95 / 95) * 180 = 180,00$ punten

C: $(95 / 187) * 180 = 91,44$ punten

Puntenscore van P2 Evenementenservice wordt op dezelfde manier berekend, met het verschil dat de Totaalprijs in dit geval bestaat uit andere onderdeelkosten, de Totaalprijs niet per jaar maar op basis van stuks wordt berekend, en het maximale aantal te verdienen punten 120 bedraagt. Zie voor een nadere uitleg het Prijzenblad (bijlage 6a).

6.4 Perceel 2 NIAS

Hieronder worden voor Perceel 2 de (sub)gunningscriteria en hun bijbehorende maximale score uiteengezet.

Criterium	Subgunningscriterium	Maximaal te behalen punten
Kwaliteit (70 %)	K1. Businessplan	270
	K2. Lunchservice	280
	K3. Presentatie	150
Prijs (30 %)	Totaalprijs	300
Totaal Prijs en Kwaliteit:		1000

Tabel 6: Gunningscriteria Kwaliteit en Prijs, met bijbehorende subgunningscriteria, wegingen en maximaal aantal te behalen punten voor Perceel 2 NIAS.

6.4.1 Kwaliteit (Perceel 2)

Inschrijver dient de volgende informatie aan te leveren bij zijn Inschrijving. In deze informatie dient Inschrijver de minimumeisen zoals opgenomen in dit Beschrijvend document, alle Bijlagen (inclusief het PvE) en (eventuele) Nota('s) van Inlichtingen in acht te nemen.

Inschrijver dient zijn beschrijvingen per subgunningscriterium als apart PDF-document op te slaan en toe te voegen aan de Inschrijving. De naamgeving van de documenten dient te zijn zoals aangegeven in de Checklist voor Inschrijvers (Bijlage 7).

De genoemde maximum aantallen pagina's zijn inclusief afbeeldingen en andere soorten visuals, tenzij anders vermeld. Er mogen niet meerdere pagina's op één bladzijde staan. Overtallige bladzijden, bijlagen, rapporten, links naar websites en overige manieren waarop méér informatie wordt geboden dan de genoemde maximum aantallen pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Daardoor ontbrekende informatie in de beoordeling is geheel voor risico van Inschrijver. Let ook op genoemde lettertypevereisten van afbeeldingen, tabellen en andere figuren die u toevoegt.

6.4.1.1 K1: Businessplan (Perceel 2)

Aanbestedende dienst wenst middels een businessplan inzicht te krijgen in de visie die Ondernemer heeft voor invulling van de cateringdienstverlening binnen NIAS. Hierbij vraagt Aanbestedende dienst Ondernemer een globale/overkoepelende insteek te nemen; gedetailleerde invulling voor de lunchservice wordt in het volgende subgunningscriterium uitgevraagd.

- ✓ Beschrijf in een businessplan van maximaal 3 A4 (Arial, 12 pt) uw visie op de cateringdienstverlening binnen NIAS, en werk in ieder geval de volgende elementen uit:
 - A. Organisatie, leiding en uitvoering van de dagelijkse dienstverlening;
 - B. Ontwikkeling en verbetering van de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst;
 - C. Inzet van personeel op locatie van Aanbestedende dienst;
 - D. Selectie, ontwikkeling, en motivatie van personeel dat wordt ingezet op locatie van Aanbestedende dienst;
 - E. Inzet, aanwezigheid en beschikbaarheid van de directe leidinggevende van de vaste uitgiftemedewerker(s);

- F. Communicatie met Fellows, gasten en medewerkers van NIAS gedurende de implementatie en uitvoering van de Opdracht.

6.4.1.2 K2: Lunchservice (Perceel 2)

Aanbestedende dienst wenst haar Fellows, werknemers en gasten een gezonde en gevarieerde lunch aan te kunnen bieden.

- ✓ Beschrijf in maximaal 3 A4 (Arial, 12 pt) uw visie op de mogelijkheden en uitdagingen van de lunchservice, en werk in ieder geval de volgende elementen uit:
 - A. Invulling van de lunchservice toegespitst op NIAS, met de belangrijkste aandachtspunten;
 - B. Bereiding en presentatie van producten;
 - C. Borging van transport/bezorging en versheid van lunches;
 - D. Wijze van inspelen op trends (waaronder ontwikkelingen in dieetwensen op gebied van bijv. veganistisch, allergieën, gezondheid, duurzaamheid etc.), het meebewegen met de ontwikkelingen uit de omgeving en maatschappij, en hoe u zich blijft vernieuwen;
 - E. Onbelichte aspecten en aanbevelingen die u zou doen wat betreft invulling van de dienstverlening.

6.4.1.3 K3: Presentatie (Perceel 2)

Na het beoordelen van de schriftelijke gunningscriteria Prijs en Kwaliteit, worden alle Inschrijvers die rekenkundig nog kans maken op gunning van de Opdracht uitgenodigd voor het houden van een presentatie. Als Inschrijver geen kans meer maakt op gunning, ook niet door het behalen van het maximale aantal punten voor de presentatie, dan wordt Inschrijver niet gevraagd deel te nemen aan de presentatie.

De presentatie mag door maximaal drie (3) personen, allen medewerkers van Inschrijver, worden gegeven. Eén van deze medewerkers dient de beoogde uitgiftemedewerker voor NIAS te zijn. Indien nog niet bekend is wie dat is, dan dient er een uitgiftemedewerker aanwezig te zijn die representatief is voor de uitgiftemedewerker die Inschrijver selecteert voor Aanbestedende dienst.

De presentatie wordt bijgewoond door de Projectgroep, en zij beoordeelt op basis van de beoordelingsmethodiek beschreven in paragraaf 6.2. Bij de presentatie zijn geen andere Inschrijvers aanwezig. De gehele presentatie duurt maximaal 30 minuten, inclusief alle vragen van Aanbestedende dienst aan Inschrijver en vice versa.

De presentatie bestaat uit:

- Voorstelronde en algemene presentatie van Inschrijver en diens organisatie;
- Presentatie van de uitgewerkte casus 'weekmenu' (zie hieronder).

Er zullen vanuit de Aanbestedende dienst geen verduidelijkende vragen worden gesteld omtrent de schriftelijke Inschrijving. De presentatie wordt los van de schriftelijke Inschrijving beoordeeld. Er mag gebruik worden gemaakt van visuele ondersteuning (zoals PowerPoint of andere soorten digitale middelen).

Casus 'weekmenu'

Stel een gezond en gevarieerd weekmenu samen voor 20 Fellows en 5 stafleden. Opdrachtgever geeft de voorafgaande week de volgende dieetwensen door:

- Uitgangspunt van alle lunches is vegetarisch
- 4 personen veganistisch waarvan 1 ook een glutenallergie heeft
- 1 persoon heeft een noten- en glutenallergie en is lactose intolerant
- 1 persoon heeft een knoflook- en uienallergie
- 1 persoon wenst dat al zijn maaltijden halal zijn

De lunch dient te voldoen aan de maximumprijzen zoals aangegeven op het Prijzenblad. Presenteer naast de uitwerking van het weekmenu ook een uitleg over de manier van bezorgen/transport, uitserveren en service. Houd daarbij steeds rekening met de eisen en wensen zoals benoemd in dit document, de Bijlagen (met name het Prijzenblad en PvE) en eventuele Nota's van Inlichtingen.

De uitwerking van het weekmenu maakt onderdeel uit van de aanbidding van Inschrijver en wordt na gunning onderdeel van de Overeenkomst. Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient de winnaar van de Opdracht diens uitwerking van het weekmenu in schriftelijke vorm in.

6.4.2 Prijs (Perceel 2)

De prijs wordt beoordeeld op basis van één totaalprijs van prijs per lunch per persoon, afgerond op hele centen.

De op het Prijzenblad genoemde (samenstelling van) opties en assortiment zijn gebaseerd op een momentopname. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen er op detailniveau door onder andere vernieuwing, verandering van gebruikerswensen, of voortschrijdend inzicht, wijzigingen/aanvullingen plaatsvinden. Deze wijzigingen/aanvullingen zullen altijd op basis zijn van de gestelde kaders van dit Beschrijvend document, het Prijzenblad en andere Bijlagen, en eventuele Nota's van Inlichtingen. Aan eisen omtrent (gelijkwaardigheid van) kwaliteit of de aangeboden prijzen wordt niet getornd.

Inschrijver dient het Prijzenblad horende bij Perceel 2 (Bijlage 6b) te gebruiken voor het opgeven van zijn prijzen. Inschrijver vult alleen de goudbruin gekleurde velden in. Het gele veld dient niet te worden ingevuld; dat veld geeft enkel aan welke prijs gebruikt wordt bij het vergelijken van de Inschrijvingen en het toekennen van scores.

Het indienen van een niet (volledig) ingevuld en gespecificeerd Prijzenblad, of een Prijzenblad dat is ingevuld, aangevuld, of anderszins veranderd buiten de gekleurde velden, kan leiden tot het terzijde leggen van de Inschrijving.

Inschrijver dient bij het invullen van het Prijzenblad rekening te houden met de volgende aspecten:

- Inschrijver dient bij er bij het berekenen van de prijzen rekening mee te houden dat de initiële contractperiode en de eventuele opties tot verlenging altijd tegen gelijke voorwaarden plaatsvinden, waaronder ook prijzen;
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening (inclusief bijbehorende leveringen) te dekken;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
- Inschrijver biedt op het prijzenblad prijzen aan, in euro's, exclusief en inclusief btw;
- Alle kosten en tarieven met betrekking tot administratie, overhead, materiaal, reis- en verblijfkosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, rapportage, overleg, accountmanagement en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen;
- De prijzen zijn inclusief eventuele opslagen indien anders vermeld;
- Het is niet toegestaan om naast de Inschrijving een (extra) korting te geven. Indien Inschrijver een korting wil geven dient die korting verwerkt te worden in de prijzen in zijn Inschrijving;
- Negatieve bedragen of bedragen van € 0 mogen niet worden ingevoerd en kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding;
- Manipulatieve inschrijvingen en inschrijvingen die de scoringsmethodiek frustreren zijn niet toegestaan en kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.4.2.1 Rekenvoorbeeld (Perceel 2)

Zie Prijzenblad horende bij Perceel 2 NIAS (bijlage 6b). De aangeboden prijzen van de 'Maandag/Woensdag' lunches en de 'Dinsdag/Donderdag' lunches worden met twee vermenigvuldigd, en opgeteld bij de aangeboden prijzen van de 'Vrijdag' lunch, om te komen tot de

totale Lunchserviceprijs per week, in euro's afgerond op hele centen. Er dient rekening te worden gehouden met de maximumprijs per onderdeel die ingevuld mag worden.

In formule:

Lunchserviceprijs per week = ('Maandag/Woensdag' soep + hoofdgerecht + salade)*2 + ('Dinsdag/Donderdag' hoofdgerecht + salade + dessert)*2 + ('Vrijdag' soep + luxe belegde broodjes/wraps)

De daaruit volgende Aangeboden prijs per week per persoon incl. btw van alle Inschrijvingen worden met elkaar vergeleken. De Inschrijver met de laagste aangeboden prijs verdient het maximale aantal punten, en de overige Inschrijvers naar rato minder, volgens de formule: (laagste Totaalprijs / eigen Totaalprijs) * maximale aantal te behalen punten

Hieronder vindt u een rekenvoorbeeld op basis van willekeurige bedragen. Punten worden afgerond op 2 decimalen.

Totale Lunchserviceprijs per week p.p. incl. btw:

Inschrijver A = €75

Inschrijver B = €70

Inschrijver C = €65

Ingevuld in de formule krijgt iedere Inschrijver de volgende punten:

A: $(65 / 75) * 300 = 260,00$ punten

B: $(65 / 70) * 300 = 278,57$ punten

C: $(65 / 65) * 300 = 300,00$ punten

7. BIJLAGEN

Bijlage	Omschrijving
1	Format vragen stellen t.b.v. Nota van Inlichtingen
2	Inschrijfformulier (IF)
3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) versie 1 juli 2020
4	Kerncompetentie en Referentieformulier (KRF)
5	Verklaring aansprakelijkheid concern/holding (VAC)
6a	Prijzenblad Perceel 1 Stafbureau
6b	Prijzenblad Perceel 2 NIAS
7	Checklist Inschrijvers
8	Algemene Inkoopvoorwaarden KNAW 2018
9	Programma van Eisen (PvE)
10a	Concept Overeenkomst Catering Perceel 1 Stafbureau
10b	Concept Overeenkomst Catering Perceel 2 NIAS
11	Checklist Keukenhygiëne Catering LCHV
12	Inventarislijst Keuken Perceel 1 Stafbureau
13	Overnamelijst Personeel Perceel 1 Stafbureau
14	Banquetingmap (eerste 3 maanden) Perceel 1 Stafbureau