



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

Raamovereenkomst dienstverlening Inhuur tijdelijk personeel voor de KNAW

Voor de percelen

Perceel 1:

Intermediaire dienstverlener voor de Inhuur tijdelijk personeel voor de KNAW.

Perceel 2:

ICT Inhuur tijdelijk personeel voor de KNAW.

Colofon

Uitgegeven door: Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen

Postadres: Postbus 19121
1000 GC Amsterdam

Bezoekadres: Kloveniersburgwal 29
1011 JV Amsterdam

Datum: 17 april 2024

Versie: 0.5

Disclaimer

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 de KNAW 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 hoeveelheden en waarden 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	5
1.	Aanbesteding
	9
1.1 <i>Wettelijk Kader</i>	9
1.1.1 Non-discriminatie	9
1.1.2 Gelijke behandeling	10
1.1.3 Transparantie	10
1.1.4 Proportionaliteit	10
1.2 <i>Doel</i>	10
1.3 <i>Opdracht</i>	11
1.3.1 Deelnemende KNAW-Instituten	11
1.3.2 Omvang & Scope	11
1.4 <i>Looptijd</i>	12
1.5 <i>Minicompetitie</i>	12
1.6 <i>Percelen</i>	13
1.7 <i>Planning (Perceel 1 en Perceel 2)</i>	13
2.	Inschrijving
	14
2.1 <i>TenderNed</i>	14
2.2 <i>Communicatie & Contactpersoon</i>	14
2.3 <i>Vragenronde(s)</i>	15
2.4 <i>Inschrijving Indienen</i>	15
2.5 <i>Storing</i>	15
2.6 <i>Inschrijfdocumenten en naamgeving</i>	16
2.7 <i>Tegenstrijdigheden</i>	16
2.8 <i>Voorbehoud</i>	17
2.9 <i>Vertrouwelijkheid</i>	17
2.10 <i>Gestanddoeningstermijn</i>	17
2.11 <i>Voorwaarden</i>	17
2.12 <i>Klachtenregeling</i>	18
3.	Beoordeling
	19
3.1 <i>Projectgroep</i>	19
3.2 <i>Fase 1: Volledigheid en Geldigheid</i>	19
3.3 <i>Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen</i>	19
3.4 <i>Fase 3: Inhoudelijke Beoordeling</i>	19
3.4.1 Gunningscriterium Kwaliteit	19
3.4.2 Gunningscriterium Prijs	20

3.5	<i>Fase 4: Afronding Oordeel</i>	20
3.6	<i>Fase 5: Mededelingen en Bezwaar</i>	20
3.7	<i>Fase 6: Verificatie</i>	21
4.	Uitsluiting & Geschiktheid	22
4.1	<i>Algemeen</i>	22
4.2	<i>Uitsluitingsgronden</i>	22
4.2.1	Universeel Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	22
4.2.2	Overige Verklaringen	23
4.2.3	Bewijsstukken ter Verificatie	23
4.3	<i>Geschiktheidseisen</i>	23
4.3.1	Financiële en Economische Draagkracht	23
4.3.2	Credit rating rapport	23
4.3.3	Verzekering	23
4.3.4	Kerncompetenties	23
4.3.5	Referenties	24
4.4	<i>Juridische Bindingen</i>	25
4.5	<i>Combinaties</i>	25
4.6	<i>Beroep op Derden</i>	25
4.7	<i>Onderaanneming</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.8	<i>Inschrijvers van één Concern</i>	25
5.	Programma van Eisen	26
6.	Gunning	27
6.1	<i>Algemeen</i>	27
6.2	<i>Kwaliteit</i>	27
6.2.1	Subgunningscriterium 1 dienstverlening (voorbeeld)	28
6.2.2	Subgunningscriterium 2 Kandidaten (voorbeeld)	28
6.2.3	<i>Subgunningscriterium 3</i>	28
6.2.4	<i>Subgunningscriterium 4</i>	29
	<i>Presentatie Casus</i>	29
6.3	<i>Prijs</i>	29
7.	Bijlagen	30

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. De KNAW 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".

Aannemer

Eenieder die de uitvoering van Werken op de markt aanbiedt.

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 (B#)

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. Bijlagen zijn genummerd en worden afgekort tot B#, waarbij # staat voor het nummer.

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 de KNAW.

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.

Geïnteresseerde

Een Ondernemer die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de overheidsopdrachten. 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.

Goederen

Alle zaken die in het economisch verkeer een waarde bezitten.

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.

Inschrijftermijn

De termijn waarbinnen Inschrijvingen kunnen worden ingediend. Dit is een fatale termijn, wat betekent dat aanbiedingen die niet binnen de Inschrijftermijn worden ingediend, niet als Inschrijving worden meegenomen in het kader van de onderhavige Aanbesteding.

Inschrijver

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

Inschrijving

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

Instituut

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

Leverancier

Een ieder 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 inclusief Bijlagen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, dan prevaleert de inhoud van de laatste Nota van Inlichtingen boven eerdere versies.

Offerte

De nadere offerte die Opdrachtnemer uitbrengt naar aanleiding van de 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.

Opdrachtgever

De opdrachtgever die de Overeenkomst aangaat met Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie de Opdrachtgever, in het kader van deze Aanbesteding, een Overeenkomst sluit.

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.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen Opdrachten vast te leggen.

Samenwerkingsverband

Zie Combinatie.

Subgunningscriterium (SGC)

Zie Gunningcriteria.

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.

Werk

Het product van een geheel van bouwkundige en civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.

1. AANBESTEDING

Aanbestedende Dienst

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.

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.

Adviesfunctie: de KNAW adviseert de regering over het wetenschapsbeleid en over het gebruik van wetenschap voor beleid.

Onderzoeksfunctie: de KNAW is verantwoordelijk voor elf nationale onderzoeksinstituten en twee instituten die infrastructuur bieden voor onderzoek. Zij zijn werkzaam in de geesteswetenschappen, sociale wetenschappen en levenswetenschappen.

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 vicepresident, 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.

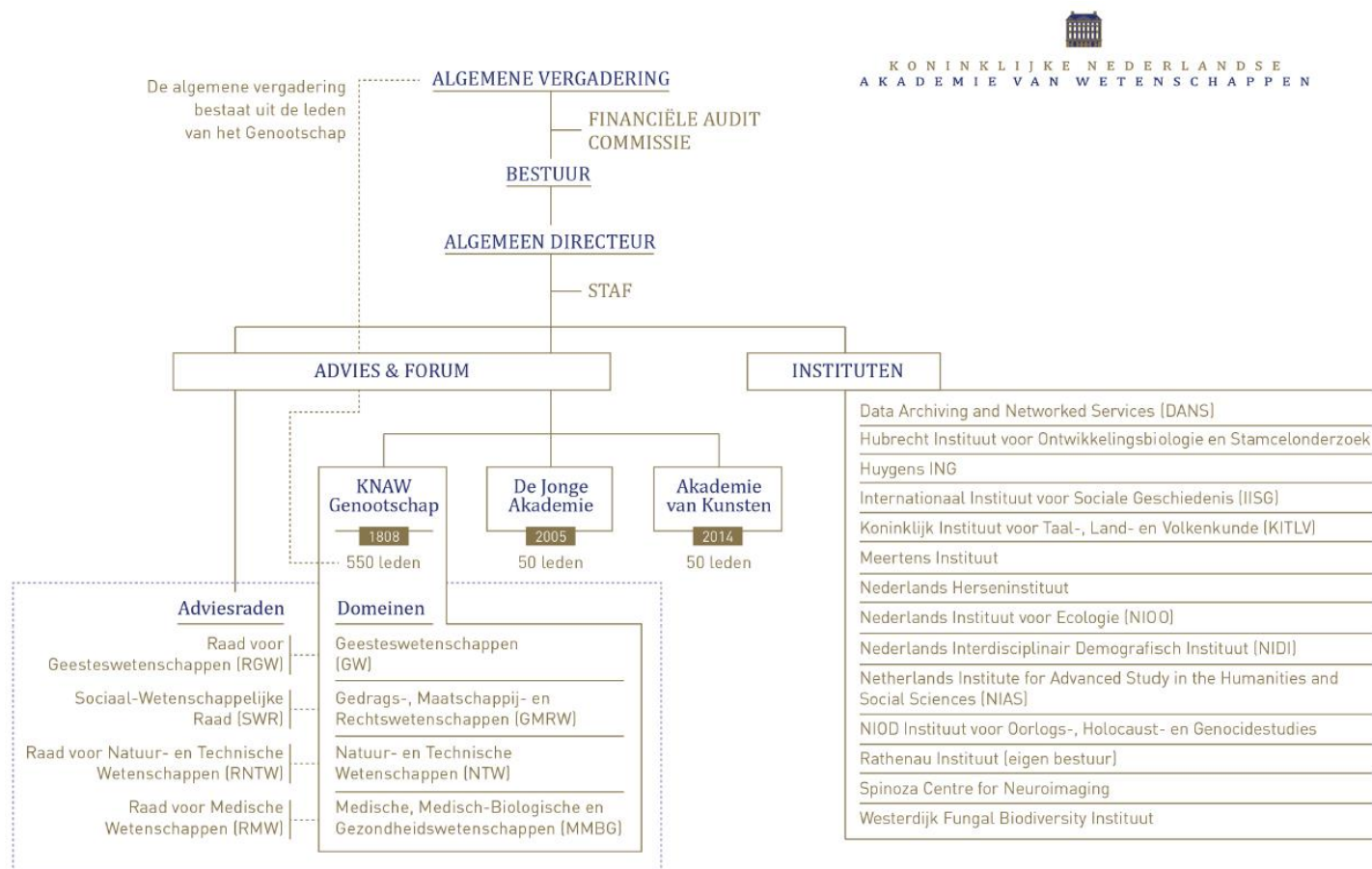
De KNAW en haar Instituten maken alle onderdeel uit van de KNAW als één rechtspersoon. Ze zijn werkzaam op het terrein van de geesteswetenschappen, de sociale wetenschappen en de levenswetenschappen. Eén Instituut beweegt zich op het grensvlak van wetenschap en overheidsbeleid. De KNAW-Instituten dienen 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.

1.1 Wettelijk Kader

De KNAW is als zelfstandig bestuursorgaan aanbestedingsplichtig en zal 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.

1.1.1 Non-discriminatie

De KNAW zal geen onderscheid maken naar nationaliteit van de Inschrijver.



Figuur 1: Organisatie van de KNAW

1.1.2 Gelijke behandeling

De KNAW 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.

1.1.3 Transparantie

De KNAW zal werken met voor iedereen leesbare beschrijvingen zodat duidelijk is wat zij verwacht. Beslissingen zullen duidelijk worden gemotiveerd. In het kader van transparantie zal de KNAW 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 2.3.

1.1.4 Proportionaliteit

De KNAW 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.

1.2 Doel

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst tussen de KNAW voor perceel 1 met één opdrachtnemer (intermediaire/broker) voor de inhuur van tijdelijk personeel en de bijbehorende dienstverlening en contractmanagement en raamovereenkomsten perceel 2 voor het domein ICT inhuur met maximaal 3 partijen die bij een nieuwe uitvraag werkt met een minicompentie.

Voor perceel 1 zal de KNAW een wachtkamerovereenkomst van 12 maanden sluiten met de Ondernemer wiens Inschrijving als nummer twee uit de beoordeling komt. Voor perceel 2 zal geen wachtkamerovereenkomst gesloten worden.

1.3 Opdracht

De Raam Overeenkomst(en) wordt conform de specificaties en voorwaarden van de KNAW afgesloten met de Ondernemer wiens Inschrijving als beste wordt beoordeeld op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De gevolgde procedure hierbij is de Openbare procedure.

De deelnemende KNAW-Instituten en de inhoud van de Opdracht staan hieronder verder beschreven.

1.3.1 Deelnemende KNAW-Instituten

De volgende Instituten nemen deel aan deze aanbesteding. Afkortingen van Instituten zijn die zoals ze worden gebruikt in dit Beschrijvend document.

Deelnemende Instituten	
Afkorting	Volledige Naam
Bureau	Stafbureau KNAW
DANS	Data Archiving and Networked Services
Hubrecht Instituut	Hubrecht Instituut voor Ontwikkelingsbiologie en Stamcelonderzoek
Huygens Instituut	Huygens Instituut voor Nederlandse Geschiedenis
IISG	Internationaal Instituut voor Sociale Geschiedenis
KITLV	Koninklijk Instituut voor Taal-, Land- en Volkenkunde
Meertens Instituut	Meertens Instituut
NIAS	Netherlands Institute for Advanced Study in the Humanities and Social Sciences
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

1.3.2 Omvang & Scope

- De scope van de opdracht, de inkoopbehoefte bestaat uit:
- Perceel 1: één intermediaire dienstverlener voor de inhuur tijdelijk personeel voor de KNAW in de domeinen P&O, communicatie, financiële (projectcontrollers), juridische(Juristen) wetenschappers en overig, m.u.v. inhuur binnen domein ICT.
- Perceel 2: inhuur tijdelijk personeel voor de KNAW in het domein ICT. Consultants, ontwikkelaars, beheerders, op MBO+, HBO en WO niveau. In de ICT domeinen, informatica, development, business intelligence, Cyber security, Informatie security officer (ISO)netwerk beheer, functioneel beheer, applicatie beheer, data science, CRM, cloud, automation,

Voor beide percelen dienen de volgende diensten ingevuld te kunnen worden:

- Het zoeken van geschikte externen voor aanvragen voor inhuur van (buitenlandse) gedetacheerden en zzp'ers voor de KNAW en haar instituten;
- Voldoet aan vigerende wet- en regelgeving;
- Het borgen van marktconforme uurtarieven van externen;
- Het contracteren en doorlenen aan de KNAW van deze externen;
- Het contracteren van externen, die de KNAW in voorkomend geval zelf aandraagt;
- Het administreren en beheren van de contracten (nadere overeenkomsten) van externe inhuur, die via deze intermediair lopen;
- De juiste en tijdige verwerking van de facturen van de externen, die via de intermediair gecontracteerd zijn;
- De facturering hiervoor aan de KNAW;
- Rapportages aan de KNAW over de intermediaire dienstverlening volgens de gemaakte afspraken met de KNAW en de aanbestedingsdocumenten.

- Koppelen van systemen van de opdrachtnemer en opdrachtgever.

Op grond van de raming van de Opdracht blijkt dat de kosten voor Inhuur van tijdelijk personeel is de drempelwaarde voor Europees aanbesteden overstijgen, waardoor het Europees aanbestedingsregime voor diensten van toepassing is. In de laatste 3,5 jaar bedroegen de kosten van Inhuur tijdelijk personeel ca. € 9.970.623 miljoen (excl. btw).

Omvang Perceel 1. Totaal aantal uren 63.224
Totaal omzet €6.123.658,-

Omvang Perceel 2. Totaal aantal uren 42.588
Totaal omzet €3.846.964,-

Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

De KNAW heeft geen afnameverplichting en geeft geen uren- en omzetgarantie.

1.4 Looptijd

De KNAW zal 2 raamovereenkomst sluiten.

1. Perceel 1. Eén intermediaire/Broker/dienstverlener voor de inhuur tijdelijk personeel voor de KNAW. Met de gekozen partij wordt een raamovereenkomst gesloten voor maximaal 3 jaar met een mogelijkheid om dit 2 maal te verlengen met 2 jaar.
2. Perceel 2. Inhuur tijdelijk personeel voor de KNAW in het domein ICT. Met maximaal 3 gekozen partijen wordt een raamovereenkomst gesloten voor maximaal 3 jaar met een mogelijkheid om dit 2 maal te verlengen met 2 jaar.

1.5 Minicompetitie

Uitsluitend voor perceel 2:

Met de 3 gecontracteerde leveranciers wordt een minicompetitie gestart met als doel de meest geschikte kandidaat te selecteren op basis van vooraf gestelde criteria voor elke individuele opdracht.

Aankondiging van de Minicompetitie:

- a. De Aanbestedende Dienst zal een schriftelijke aankondiging doen van elke minicompetitie aan de deelnemende leveranciers.
- b. De aankondiging zal de vereisten voor de specifieke opdracht, de evaluatiecriteria, de indieningstermijnen en andere relevante details bevatten.

Inschrijving voor de Minicompetitie:

- a. Leveranciers die deel willen nemen aan de minicompetitie moeten een voorstel met een maximum nader aan te bepalen kandidaten indienen binnen de gestelde termijn en conform de vereisten zoals uiteengezet in de aankondiging.
- b. De inschrijvingen moeten alle benodigde documentatie bevatten zoals gevraagd in de aankondiging.

Evaluatie en Selectie:

- a. De Aanbestedende Dienst zal de ontvangen voorstellen evalueren op basis van de vastgestelde criteria.
- b. Aanbestedende Dienst kan gesprekken voeren met aangeboden kandidaten
- c. De winnende leverancier wordt geselecteerd op basis van de hoogste score in overeenstemming met de evaluatiecriteria en het gesprek

Mededeling van de Resultaten:

- a. Alle deelnemende leveranciers worden op de hoogte gebracht van de resultaten van de minicompetitie.
- b. De winnende leverancier zal worden uitgenodigd om de specifieke opdracht uit te voeren volgens de voorwaarden van de raamovereenkomst en de minicompetitie-aankondiging.

Overige Bepalingen:

- a. Eventuele geschillen met betrekking tot de minicompetitie zullen worden behandeld volgens de procedures in de aanbesteding.
- b. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de minicompetitie te annuleren of te herzien indien dit nodig wordt geacht, onder voorbehoud van de geldende wet- en regelgeving en de bepalingen van de raamovereenkomst.

1.6 Percelen

De opdracht bestaat uit 2 percelen

1. Een intermediaire/Broker/dienstverlener voor de inhuur tijdelijk personeel voor de KNAW
2. Inhuur tijdelijk personeel voor de KNAW in het domein ICT.

1.7 Planning (Perceel 1 en Perceel 2)

Op dinsdag 2 April 2024 heeft de KNAW 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 2. De KNAW 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 altijd op TenderNed, de planning aldaar is leidend.

Activiteit	Datum
Publiceren opdracht op TenderNed	dinsdag 2 april 2024
Publicatie opdracht op TED	donderdag 4 april 2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	woensdag 10 april 2024
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	woensdag 17 april 2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	dinsdag 23 april 2024
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	vrijdag 3 mei 2024
Sluiting inschrijftermijn	vrijdag 24 mei 2024
Beoordelen inschrijvingen	maandag 27 mei 2024
Verificatie gesprek Presentatie	maandag 3 juni 2024
Goedkeuring gunningsbesluit directie	donderdag 6 juni 2024
Verzenden gunningsbesluit	vrijdag 7 juni 2024
Standstill termijn	vrijdag 28 juni 2024
Ingangsdatum overeenkomst	maandag 1 juli 2024
Afmelden aanbesteding op TenderNed	vrijdag 19 juli 2024

Tabel 2: 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 technische vragen of onduidelijkheden betreffende de werking van TenderNed kan contact worden opgenomen met TenderNed:

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 de KNAW 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 indienen van vragen voor de Nota('s) van Inlichtingen (zie bijlage 1);
- Publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen;
- Alle verdere communicatie tussen de KNAW en de Inschrijvers vindt plaats via de Berichten-/mailbox van TenderNed.

2.2 Communicatie & Contactpersoon

Alle communicatie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed en op de wijze zoals voorgeschreven in dit Beschrijvend document. De contactpersoon voor deze procedure is:

Contactpersoon KNAW:

Naam: Ronald van Beelen
Functie: Inkoop adviseur
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 de KNAW 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 de KNAW ten behoeve van het opvragen van referenties waar de KNAW opdrachtgever van is.

2.3 Vragenronde(s)

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld vragen en/of opmerkingen over het Beschrijvend document en/of de Beoordelingsprocedure te maken. Daartoe is in een informatieronde voorzien. Inschrijvers kunnen hun vragen schriftelijk stellen en dienen het Excelbestand (bijlage 1) bij dit beschrijvend document te gebruiken en dit per e-mail te verzenden aan TenderNed/berichtenbox vóór de sluiting van de vragentermijn. Het is de bedoeling bij het stellen van de vragen zoveel mogelijk te verwijzen naar de naam van het document, de paragraaf- en/of paginanummer waar de vraag betrekking op heeft. Alle vragen worden geanonimiseerd, beantwoord en middels een Nota('s) van Inlichtingen op TenderNed geplaatst.

Alle Nota's van Inlichtingen maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten. Vragen die ná sluiting van de vragentermijn worden ontvangen, worden in principe niet beantwoord. De KNAW kan echter oordelen dat een specifieke vraag alsnog beantwoord moet worden voor een goed verloop van de aanbesteding. Indien de KNAW daartoe aanleiding ziet, kan zij besluiten de termijn voor het indienen van de Inschrijvingen te verlengen. Inschrijvers kunnen aan deze bevoegdheid van de KNAW uitdrukkelijk geen rechten ontleen.

Ondernemers dienen in hun Inschrijving onvoorwaardelijk te voldoen aan elke eis. Doen zij dat niet, dan worden zij uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerden alle elementen uit hun voorgenoemde Inschrijving die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, alsmede mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de KNAW 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 de KNAW 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 drukken. Het enkel downloaden van de aanbestedingsdocumenten zorgt er niet voor dat Inschrijvers automatisch op de hoogte wordt gehouden.

Inschrijving Indienen

De Inschrijvingen dienen geheel digitaal, volledig en tijdig ingediend te worden via TenderNed. Dat wil zeggen dat alle vragenlijsten, de prijzenbladen en bijlagen zijn ingevuld en voor de gestelde deadline, zoals opgenomen in de planning (zie paragraaf 1.8), in de kluis van TenderNed worden geplaatst. Indien een Inschrijving niet aan deze voorwaarde voldoet, zal deze door de KNAW 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 de KNAW 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 paragraaf 2.1). De KNAW adviseert Ondernemers hun Inschrijving ruim voor de sluitingsdatum te uploaden en in de digitale kluis van TenderNed te plaatsen. Zij adviseert ook om **géén gebruik te maken 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 is geheel voor rekening van de Inschrijver.

2.4 Storing

Als er een storing in TenderNed is vastgesteld, informeert de servicedesk van TenderNed de KNAW 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 de KNAW (tel.nr.: 020 551 0700). De KNAW kan vragen om bewijsmateriaal, zoals screenshots van de storing. Na contact verifieert de KNAW of er daadwerkelijk sprake van een storing is en wat haar vervolgacties zijn.

Na afloop van een storing kan de KNAW 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 de KNAW 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.

2.5 Inschrijfdocumenten en naamgeving

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten en dient te worden aangevuld met de naam van Ondernemer (zonder '<<' en '>>'). Inschrijvingen die niet voldoen aan de juiste naamgeving kunnen door de KNAW als ongeldig terzijde worden gelegd.

In hoofdstukken 4 t/m 6 worden de in te dienen documenten verder toegelicht.

Document	Indienen onder bestandsnaam	Type
Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Inschrijfformulier (IF) conform Bijlage 2	IF_<<naam Ondernemer>>	PDF
Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) conform Bijlage 12	UEA_<<naam Ondernemer>>	PDF
Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Programma van Eisen (PvE) conform Bijlage 10	PvE_<<naam Ondernemer>>	PDF
Volledig ingevuld Prijzenblad conform Bijlage 6	Prijzenblad_<<naam Ondernemer>>	XLS of XLSX
Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Prijzenblad conform Bijlage 6	Prijzenblad_<<naam Ondernemer>>	PDF
Volledig uitgewerkte en rechtsgeldig ondertekende subgunningscriteria 1, 2, ... (GC1, GC2,...) conform paragraaf 6.2	GC1_<<naam Ondernemer>> GC2_<<naam Ondernemer>> ...	PDF
Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Kerncompetentie en Referentieformulier (KRF) conform paragraaf 4.3.3 en 4.3.4 en Bijlage 4	KRF_1_<<naam Ondernemer>> KRF_2_<<naam Ondernemer>> ...	PDF
Per Kerncompetentie en bijbehorend Referentieproject dient een apart formulier te worden aangeleverd		
Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Verklaring aansprakelijkheid concern/holding (VAC) conform Bijlage 5	VAC_<<naam Ondernemer>>	PDF
...	...	...

Tabel 3: Document, naamgeving en bestandstype van in te dienen Inschrijvingsbijlagen. De '<<' en '>>' rondom de naam van Ondernemer dienen te worden weggelaten.

2.6 Tegenstrijdigheden

Alle aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onvolmaaktheden of onjuistheden vaststellen dan kan hij dit aangeven op de wijze beschreven in paragraaf 2.3 tot de in de planning aangegeven deadline voor het stellen van vragen (paragraaf 1.8). Alle na deze datum gemelde tegenstrijdigheden, onvolmaaktheden 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 eerdergenoemde document prevaleert boven het later genoemde document.

Prevaleren aanbestedingsdocumenten:

- Nieuwste Nota van Inlichtingen;
- Eerdere Nota('s) van Inlichtingen;
- Beschrijvend document;
- Programma van Eisen;
- Concept overeenkomst(en);
- Algemene Inkoopvoorwaarden KNAW.

2.7 Voorbehoud

De KNAW 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 de KNAW, ontbreken van een passende Inschrijving.

Voor dit voortgangsrisico van de aanbestedingsprocedure kan de KNAW – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de KNAW 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.

2.8 Vertrouwelijkheid

Inschrijver mag de gegevens die de KNAW 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 de KNAW.

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

2.9 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 120 dagen 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.

2.10 Voorwaarden

Inschrijver verklaart door het indienen van een Inschrijving dat hij akkoord is dat op deze aanbestedingsprocedure, en de (eventueel) hieruit voortvloeiende overeenkomst(en), de Algemene Inkoopvoorwaarden KNAW 2018 van toepassing zijn (Bijlage 8). Inschrijver is akkoord dat zijn eigen koop-, betalings- en andere algemene voorwaarden niet van toepassing zijn en uitdrukkelijk van de hand worden gewezen. 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 btw;
- In de Inschrijving worden de van toepassing zijnde btw-tarieven (in procenten) en btw-bedragen (in euro's) vermeld;
- 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. De KNAW 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. De KNAW is hiertoe echter niet verplicht;
- Het aanbieden van alternatieve producten en/of diensten dient tot een minimum beperkt te worden;
- Aan de Inschrijving zijn voor de KNAW 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 de KNAW en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook;
- Inschrijver gaat ermee akkoord dat de KNAW 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 de verklaringen wordt verklaard, dan wordt de Inschrijver 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 ook hoofdstuk 3);
- Alle door Inschrijver overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door hem gestand worden gedaan. De KNAW behoudt zich het recht voor op schadevergoeding in het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door Inschrijver is aangeboden.

2.11 Klachtenregeling

Een Inschrijver kan een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt (bijlage 11) van de KNAW via het e-mailadres: aanbestedingsklachten@knaw.nl. De klacht wordt door een onafhankelijke inkoopmanager in behandeling genomen. De procedure "Klachtafhandeling bij aanbesteden" is gepubliceerd op de website van de KNAW: www.knaw.nl/nl/de-knaw/beleid (rechterkolom, onderaan).

3. BEOORDELING

3.1 Projectgroep

Het opstellen van dit Beschrijvend document en de uitvoering van de aanbestedingsprocedure vindt plaats door de Projectgroep. Zij beoordeelt ook de Inschrijvingen van perceel 1 en perceel 2.

De Projectgroep bestaat uit 4 functionarissen Hoofd ICT, Hoofd P&O, Hoofd bedrijfsvoering NIN en Teamleider P&O HUC van de deelnemende Instituten en worden hierbij begeleid door een inkoopadviseur van de KNAW. Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met leden van de Projectgroep van de KNAW 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 2.3.

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 – 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. De KNAW behoudt zich evenwel het recht voor om de (officiële) bewijsstukken bij Inschrijver op te vragen. Inschrijver dient deze bewijsstukken op eerste aanvraag van de KNAW binnen tien (10) werkdagen te verstrekken.

3.3 Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De KNAW toetst aan de hand van het ingediende en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA; Bijlage 112) of de Inschrijver valt onder een van de gestelde uitsluitingsgronden zoals beschreven in paragraaf 4.1.

Als de toets op de uitsluitingsgronden geen aanleiding geeft tot uitsluiting van de Inschrijver, wordt het UEA getoetst aan de geschiktheidseisen zoals beschreven in paragraaf 4.2. Voldoet Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan wordt hij uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.4 Fase 3: Inhoudelijke Beoordeling

De raamovereenkomst 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 Projectgroep toegekende scores per (sub)gunningscriteria Kwaliteit en Prijs (hoofdstuk 6).

Aan alle (sub)gunningscriteria is door de projectgroep een maximale puntenscore toegekend. Hierbij geldt dat een (sub)gunningscriterium met lagere puntenscore 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 (K1 t/m K4) binnen het gunningscriteria Kwaliteit eerst individueel met een percentagescore en een bijbehorende motivatie. De projectgroep baseert haar waardering per Subgunningscriterium op het totaalbeeld van de Inschrijving, op de in hoofdstuk 6 benoemde beoordelingsmethodiek, 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. Indien er niet tot een consensusscore kan worden gekomen, geldt het gemiddelde van de individuele beoordelingen als consensusscore. De consensusscore van ieder Subgunningscriterium wordt vermenigvuldigd met het bijbehorende maximaal te behalen punten. De gewogen score per Subgunningscriterium is dan berekend.

Door de gewogen scores van alle Subgunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore Kwaliteit. Zie paragraaf 6.1 voor de puntentoekenning per Subgunningscriterium Kwaliteit.

Let op: om door te gaan in het beoordelingsproces dienen op alle Subgunningscriteria Kwaliteit (K1 t/m K4) gezamenlijk minimaal 350 van de 700 punten te worden behaald, op straffe van uitsluiting. Ook mogen geen van de Subgunningscriteria K1, K2, K3 of K4 in consensus als 'onvoldoende' worden beoordeeld, op straffe van uitsluiting.

3.4.2 Gunningscriterium Prijs

De beoordeling van de prijs wordt uitgevoerd op basis van het criterium laagste prijs per [dienst dat door Inschrijver is ingevuld op het Prijzenblad (bijlage 6)].

De Inschrijver met de laagste totale prijsopgave krijgt de meeste punten voor dit onderdeel. Inschrijvers met een hogere totale prijsopgave ontvangen minder punten naar rato ten opzichte van de Inschrijver met de laagste totale prijsopgave.

De Inschrijver met de laagste totale prijsopgave per kwaliteitspunt krijgt de meeste punten. Hiervoor wordt de totale prijsopgave van Inschrijver berekend ~~[houdt rekening dat er zonder correctie voor frequentie er mogelijk strategisch kan worden ingeschreven, door dingen die vaak worden afgenomen duur te maken en dingen die weinig worden afgenomen goedkoop]~~ en gedeeld door het aantal toegekende kwaliteitspunten. Zie paragraaf 6.3 voor de puntenberekening binnen het gunningscriterium Prijs.

3.5 Fase 4: Afronding Oordeel

Na afloop van de beoordelingsvergadering komt Aanbestedende dienst tot een eindscore per Inschrijving door het optellen van alle punten behaald bij de gunningscriteria Kwaliteit en Prijs. De Inschrijvingen worden op basis van de behaalde eindscore gerangschikt. De winnaar 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 een gelijke hoogste eindscore hebben, zal een Inschrijver met een hogere score op Kwaliteit (de som van alle punten verkregen uit de Subgunningscriteria Kwaliteit), hoger eindigen dan een Inschrijver 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 K4 als beslissende factor welk even-zwaarwegende Subgunningscriterium als eerste, tweede, etc. vergeleken wordt). De Inschrijver 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 Inschrijvers waaronder geloot wordt zullen gelijktijdig op de hoogte worden gesteld over waar, wanneer en door wie de loting wordt gehouden. De betreffende Inschrijvers zijn bevoegd om bij de loting aanwezig te zijn.

3.6 Fase 5: Mededelingen en Bezwaar

Na de inhoudelijke beoordeling van de geldige Inschrijvingen en het gunningsbesluit door het bestuur, zal Aanbestedende dienst aan alle Inschrijvers via een gunningbeslissing schriftelijk mededelen met welke Inschrijver Aanbestedende dienst voornemens is de Raamovereenkomst te sluiten. De mededeling van het

voornemen tot gunning geeft de winnaar nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt (artikel 2.129 Aanbestedingswet 2012). Er is op dat moment dus nog geen sprake van een overeenkomst tussen Aanbestedende dienst en de beoogde winnaar.

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. Wanneer Aanbestedende dienst spreekt over 'Opschortende termijn', 'Standstil termijn' of 'Alcatel termijn', ongeacht de precieze schrijfwijze, dan bedoelt Aanbestedende dienst de voorgenoemde 20 kalenderdagen na verzenden van de gunningsbeslissing.

Binnen de eerste tien (10) dagen na aanvang van de Opschortende termijn dient de beoogde winnaar de gevraagde bewijsstukken aan te leveren (zie par. 4.2.3 en Bijlage 7 – Checklist Inschrijvers).

3.7 Fase 6: Verificatie

De projectgroep stelt 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. Ook wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden in een mogelijke verificatiebespreking tussen Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver.

Als tijdens de eventuele 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 de winnaar worden waarna Fase 5 en Fase 6 opnieuw doorlopen worden

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 de KNAW 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 (zie ook Tabel 3 in paragraaf 2.6);
2. Bewijsstukken die bij de voorgenomen Gunning moeten worden aangeleverd; en
3. Bewijsstukken die Inschrijver op eerste verzoek van KNAW binnen tien (10) werkdagen dient aan te leveren.

Dit is aan het begin van iedere paragraaf aangegeven met respectievelijk:

1. Bij Inschrijving bijvoegen;
2. Bij voorgenomen Gunning aanleveren;
3. Op verzoek overleggen.

De KNAW behoudt zich het recht voor om 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 KNAW 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.

4.2.1 Universeel Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bij Inschrijving bijvoegen (Bijlage 11).

Het UEA (Bijlage 11) 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 een andere worden dan bedoeld zonder dat dit inzichtelijk is voor de Ondernemer of de KNAW.

Het is toegestaan het UEA uit te printen, handmatig in te vullen, te ondertekenen, in te scannen en te uploaden.

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 geeft toelichting indien nodig;
- *Deel IV:* Inschrijver geeft aan of hij voldoet aan de selectiecriteria van deze aanbesteding;
- *Deel V:* Niet van toepassing gezien de openbare aanbestedingsprocedure wordt gevolgd;
- *Deel VI:* Inschrijver plaatst de handtekening(en) van de rechtsgeldige vertegenwoordiger(s). N.B. Het plaatsen van een digitale handtekening is nog niet mogelijk. Inschrijvers kunnen het UEA invullen, uitprinten, ondertekenen en inscannen.

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

Na het versturen van de voorgenomen Gunning gedurende Opschort termijn (zie planning 1.6 Tabel 2) 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;
- 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.
- ~~[eventueel andere nodige bewijsstukken (bijv. NEN-ISO certificaten)]~~

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.

4.3.2 Credit rating rapport

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.

4.3.3 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 beroepsaansprakelijkheid die voortvloeit uit de overeenkomst. Het verzekerde bedrag dient minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis te bedragen.

Op verzoek van de KNAW 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.

4.3.4 Kerncompetenties

Bij Inschrijving bijvoegen (Kerncompetenties en Referentiesformulier, Bijlage 4).

Inschrijver wordt gevraagd om bij de Inschrijving aan te tonen dat ze voldoet aan de volgende kerncompetenties.

Kerncompetentie 1: Vergelijkbare organisatie

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het succesvol uitvoeren van een vergelijkbare opdracht voor een organisatie met een vergelijkbaar karakter als de KNAW. Dit karakter kenmerkt zich door:

- De veelzijdigheid van de domeinen genoemd in perceel 1 en 2
- ~~Geografische spreiding vergelijkbaar met de deelnemende Instituten van de KNAW;~~
- Een organisatie die ook een complexe organisatiestructuur kent met meerdere afdelingen/divisies en/of locaties

Kerncompetentie 2: Vergelijkbare opdracht

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het onder regime van een Raamovereenkomst kunnen leveren van de gegunde diensten.

Kerncompetentie 3: Klachtenafhandeling

Inschrijver heeft een aantoonbare procedure voor klachtafhandeling en registratie van klachten, waarin gestreefd wordt naar continue verbetering voor klanten (PDCA-cyclus).

Indien u inschrijft op beide percelen, dient u de kerncompetenties in voor ieder perceel afzonderlijk

4.3.5. Referenties

Bij Inschrijving bijvoegen (Kerncompetenties en Referentiesformulier, Bijlage 4).

Om aan te tonen dat Inschrijver aan de in paragraaf 4.3.4 genoemde kerncompetenties voldoet wordt hier gevraagd naar een referentie per kerncompetentie. Bij alle aangedragen referentieopdrachten dient Inschrijver aan te tonen dat hij belast was met de organisatie en leiding van de levering en 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 hierboven beschreven kerncompetenties. Ondernemer toont dit aan door het overleggen van één (1) referentie per kerncompetentie in Bijlage 4.

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 de KNAW 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 de KNAW.

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 KNAW kan besloten worden de referentie buiten beschouwing te laten. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, worden uitsluitend de eerste aangetroffen referenties beoordeeld.

4.4 Juridische Bindingen

Op verzoek overleggen.

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 binnen tien (10) werkdagen een beschrijving hoe de juridische bindingen met deze onderneming(en) zijn en wat de aard van deze relatie is.

4.5 Combinaties

Bij Inschrijving bijvoegen (Inschrijfformulier, Bijlage 2).

Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als combinatie inschrijven op de opdracht, waarbij alle aan de combinatie deelnemende combinanten contractspartner van de KNAW 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 de KNAW per combinant onder meer een ingevuld UEA, een ondertekend PvE, 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 na indienen van de Inschrijving is niet toegestaan

4.6 Beroep op Derden

Bij Inschrijving bijvoegen (Inschrijfformulier, Bijlage 2).

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 Inschrijvers van één Concern

Op verzoek overleggen.

Als meerdere Ondernemers van één concern zich willen inschrijven – zelfstandig of als combinatie – moeten zij op verzoek van de KNAW 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 dit niet eenduidig en naar genoegen van de KNAW kunnen aantonen, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

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) “Inhuur tijdelijk personeel” (Bijlage 10) behorende bij dit Beschrijvend document).

6. GUNNING

6.1 Algemeen

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.

De KNAW zal de Opdracht gunnen aan de Inschrijver[(s)] met beste Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

De gunningscriteria Prijs en Kwaliteit zijn onderverdeeld in onderdelen met ieder een procentuele weging zoals weergegeven in Tabel 4 (samen 100%).

Perceel 1

Criterion	Subgunningscriterium	Weging (in %)	Maximaal te behalen punten
Kwaliteit (80 %)	1.Perceel 1 subgunningscriterium 1	37,5%	375
	2.Perceel 1 subgunningscriterium 2	32,5%	325
	3.Perceel 1 subgunningscriterium 3	15%	150
	4. Perceel 1 subgunningscriterium 4	10%	100
Prijs (20 %)	Totaalbedrag Prijzenblad (Bijlage 6) [inclusief eventuele correcties]	20%	200
Totaal Prijs en Kwaliteit:		100%	1000

Perceel 2

Criterion	Subgunningscriterium	Weging (in %)	Maximaal te behalen punten
Kwaliteit 80%	1.Perceel 2 subgunningscriterium 1	37,5%	375
	2.Perceel 2 subgunningscriterium 2	32,5%	325
	3.Perceel 2 subgunningscriterium 3	15%	150
	4.Perceel 2 subgunningscriterium 4	10%	100
Prijs (20 %)	Totaalbedrag Prijzenblad (Bijlage 6) [inclusief eventuele correcties]	20%	200
Totaal Prijs en Kwaliteit:		100%	1000

Tabel 4: Gunningcriteria Kwaliteit en Prijs, met bijbehorende subgunningscriterium, wegingen en maximaal aantal te behalen punten zoals vastgelegd door de Projectgroep.

6.2 Kwaliteit

Inschrijver dient de volgende informatie aan te leveren bij zijn Inschrijving. In deze informatie dient Inschrijver altijd de minimeisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage 10) in acht te nemen.

Inschrijver dienen hun beschrijvingen per subgunningscriterium als apart PDF-document op te slaan en toe te voegen aan de Inschrijving. De naamgeving dient te geschieden zoals voorgeschreven in paragraaf 2.6.

6.2.1 Subgunningscriterium 1 dienstverlening

Hoe richt u uw dienstverlening in voor de KNAW?

In uw antwoord dient u minimaal in te gaan op:

- Hoe u Opdrachtgever begeleidt en ontzorgt met uw dienstverlening;
- Inrichten efficiënt facturatieproces;
- De risico's die u ziet vanuit eigen ervaring gedurende de dienstverlening en hoe deze risico's beheerst kunnen worden bij een eerste introductie van een broker/ intermediaire dienstverlener bij een aanbestedende dienst
- Welke initiatieven u ontplooit voor het creëren van draagvlak en goede samenwerking met alle separate instituten

Doelstelling:

Opdrachtnemer dient Opdrachtgever te ontlasten met haar dienstverlening. Dit betekent dat Opdrachtnemer professioneel en proactief is zodat Opdrachtgever zich kan richten op haar primaire proces.

Het antwoord is maximaal 4 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. ~~Voor deze vraag kunnen maximaal 2 punten behaald worden.~~

6.2.2 Subgunningscriterium 2 kandidaten

Hoe zorgt Opdrachtnemer voor het voorzien in voldoende gekwalificeerde ~~medewerkers?~~ kandidaten? Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe wordt geborgd dat medewerkers voldoende gekwalificeerd zijn;
- Hoe Opdrachtnemer borgt dat de ingezette ~~medewerker~~ kandidaten optimaal presteert binnen zijn werkomgeving en wat Opdrachtnemer onderneemt in het geval kandidaten niet voldoende presteren/ functioneren
- Hoe wordt ervoor gezorgd dat er voldoende kandidaten beschikbaar zijn;
- Hoe inschrijver een mismatch voorkomt middels het proces, en hoe inschrijver handelt richting aanbestedende dienst als er wel een mismatch plaatsvindt. Met andere woorden: Hoe minimaliseert inschrijver de gevolgen voor aanbestedende dienst bij een mismatch;
- Hoe Opdrachtnemer invulling geeft aan Goed ~~Werkgeverschap~~ Opdrachtgeversschap en wat hierbij van de KNAW wordt verwacht;
- Op welke wijze Opdrachtnemer omgaat met kandidaten die eerder bij KNAW zijn ingezet en in aanmerking kunnen komen voor een openstaande vacature;

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die de kwaliteit van kandidaten borgt en de gevraagde kwantiteit kan leveren.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. 4 blaadjes A4

6.2.3 Subgunningscriterium 3 werving en selectie

~~Beschrijf hoe u uw wervings- en (voor)selectieproces heeft ingericht om succesvol te werven en te (voor)selecteren. Beschrijf ook hoe u voldoende kandidaten (groot netwerk), van goede kwaliteit (waarborgen), binnen afzienbare tijd, beschikbaar heeft om te voldoen aan een directe vraag van de KNAW en welke garanties u hiervoor kunt geven.~~

~~Geef in uw inschrijving ten minste aan:~~

~~Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 2 punten behaald worden~~

6.2.3 4 Subgunningscriterium 4 presentatie

Alleen bedrijven die op basis van behaalde scores op criteria sub1, sub2, sub3 en Prijs kans maken de hoogst scorende partij te worden, worden uitgenodigd voor sub4 Presentatie. Het wordt niet bekendgemaakt welke partijen worden uitgenodigd of wat hun scores zijn, ook niet de eigen score van Inschrijver.

Presentatie Casus

Voor de aanbestedende dienst is de gevraagde dienstverlening voor het inhuren van extern personeel nieuw. Om deze reden vraagt de aanbestedende dienst van de inschrijver dat zij wordt meegenomen in de nieuwe dienstverlening waarbij er een goede samenwerking dient te ontstaan. Inschrijver dient de aanbestedende dienst te ondersteunen en wegwijs te maken in de nieuwe werkwijze binnen de organisatie. De aanbestedende dienst wil een duidelijk beeld krijgen van het Vendor Management Systeem (VMS) dat inschrijver gaat gebruiken en wil de oplossingsgerichtheid van de inschrijver toetsen middels een casus. Om een goed beeld van de Inschrijver te krijgen dient de Inschrijver een presentatie te geven. Van de Inschrijver wordt gevraagd om de volgende zaken te presenteren:

- Presenteer de online portal waarmee gewerkt gaat worden, in de beoordeling zal gelet worden op de gebruiksvriendelijkheid, eenvoud, mogelijkheden tot aanpassing van het systeem
- Urenregistratie, wat moet een teammanager doen?
- Bespreking van twee casussen (deze worden bij de uitnodiging voor de presentatie meegestuurd).

6.3 Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van een totaalprijs, zoals door Inschrijver is ingevuld op het Prijzenblad (Bijlage 6). Inschrijver dient alleen dit Prijzenblad te gebruiken voor het opgeven van de prijzen/tarieven. Een niet (volledig) ingevuld en gespecificeerd Prijzenblad 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 het berekenen van de prijzen rekening te houden met de initiële contractperiode van 3 jaar en de (eventuele) opties tot verlenging (2x 2 jaar) tegen gelijke voorwaarden waaronder prijzen;
- Negatieve bedragen of bedragen van € 0 mogen niet worden ingevoerd;
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
- Inschrijver biedt op het prijzenblad netto prijzen aan, in euro's, exclusief btw;
- Inschrijver vermeldt de btw-tarieven (in procenten) en btw-bedragen (in euro's) in separate kolommen op het prijzenblad, in de rijen behorende bij het betreffende artikel;
- 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;
- Het is niet toegestaan om naast de Inschrijving een (extra) korting te geven. Indien een Inschrijver een korting wil geven dient die korting verwerkt te worden in de aangegeven prijzen in zijn Inschrijving Rekenvoorbeeld Prijs.

6.3.1. Rekenvoorbeeld

Formules: Puntenscore = (laagste inschrijfprijs / eigen inschrijfprijs) * max punten Eindscore onderdeel Prijs.

Rekenvoorbeeld: Het maximaal te behalen punten voor prijs is 200 punten. Inschrijver X biedt in zijn Inschrijving € 50.000, Inschrijver Y biedt € 60.000 en Inschrijver Z biedt € 100.000. De punten die Inschrijvers halen voor de prijs ziet er dan als volgt uit:

Inschrijver X: $(50.000 / 50.000) * 200 = 200$ punten

Inschrijver Y: $(50.000 / 60.000) * 200 = 167$ punten

Inschrijver Z: $(50.000 / 100.000) * 200 = 100$ punten

7. BIJLAGEN

Bijlage	Omschrijving
1	Format vragenformulier t.b.v. Nota van Inlichtingen
2	Inschrijfformulier (IF)
3	Concept Raamovereenkomst
4	Kerncompetentie en Referentieformulier (KRF)
5	Verklaring aansprakelijkheid concern/holding (VAC)
6	Prijzenblad
7	Checklist voor Inschrijvers
8	Inkoopvoorwaarden KNAW 2018
9	Overzicht instituten en afleveradressen
10	Programma van Eisen (PvE)
11	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
12	Klachtenregeling aanbesteden