



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
van de Europese openbare aanbesteding

Axolotl verblijven

voor

het Hubrecht Instituut

Colofon

Uitgegeven door: Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen

Postadres: Postbus 19121
1000 GC Amsterdam

Bezoekadres: Kloveniersburgwal 29
1011 JV Amsterdam

Datum: 24 september 2025

Versie: 1.0

© KNAW 2025: Alle rechten voorbehouden

Disclaimer

Opdracht

De Aanbestedingsdocumenten zijn nog geen formele opdracht. Pas na de definitieve gunning vormen zij de basis van de daadwerkelijke Opdracht. Dat wordt vastgelegd in een ondertekende Overeenkomst(en) tussen de Aanbestedende dienst en de gegunde Ondernemer(s).

Getallen

Aantallen, hoeveelheden, waarden, bedragen, afmetingen, frequenties en dergelijke in dit Beschrijvend document 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. Wij hanteren lokale Nederlandse tijden en datums.

Merkmamen

Op de plaatsen in de Aanbestedingsdocumenten waar gesproken wordt over bepaalde merkmamen, fabricaten, typen, etc. en waarbij het (wellicht) gaat om een unieke zaak, is artikel 2.76 lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Dat betekent dat Inschrijvers aansluitend op het betreffende tekstdeel de zinsnede “of gelijkwaardig” moeten te lezen – voor zover dit niet terplekke vermeld is – tenzij expliciet anders aangegeven.

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstukken & Bijlagen	6
Begrippenlijst	7
1. Aanbesteding	9
1.1 <i>Aanbestedende Dienst</i>	9
1.2 <i>Wettelijk Kader</i>	9
1.3 <i>Doel</i>	9
1.4 <i>Percelen</i>	9
1.5 <i>Opdracht</i>	9
1.5.1 <i>Scope</i>	11
1.6 <i>Planning</i>	12
2. Inschrijving	13
2.1 <i>TenderNed</i>	13
2.2 <i>Communicatie</i>	13
2.3 <i>Schouw</i>	13
2.4 <i>Vragenrondes</i>	13
2.5 <i>Inschrijving Indienen</i>	14
2.6 <i>Storingen</i>	14
2.7 <i>Ondertekenen & Volmacht</i>	14
2.8 <i>Onduidelijkheden</i>	15
2.9 <i>Rangorde documenten</i>	15
2.10 <i>Voortgangsrisico</i>	15
2.11 <i>Vertrouwelijkheid</i>	15
2.12 <i>Gestanddoeningstermijn</i>	16
2.13 <i>Voorwaarden</i>	16
2.14 <i>Conformering</i>	16
2.15 <i>Klachten</i>	16
3. Beoordeling	17
3.1 <i>Projectgroep</i>	17
3.2 <i>Fase 1: Vorm</i>	17
3.3 <i>Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen</i>	17
3.4 <i>Fase 3: Inhoud</i>	17
3.4.1 <i>Gunningscriterium Kwaliteit</i>	18
3.4.2 <i>Gunningscriterium Prijs</i>	18
3.5 <i>Fase 4: Afronding Oordeel</i>	18
3.6 <i>Fase 5: Voorgenomen Gunning</i>	18

3.7	<i>Fase 6: Verificatie</i>	18
4.	Uitsluiting & Geschiktheid	20
4.1	<i>Algemeen</i>	20
4.2	<i>Uitsluitingsgronden</i>	20
4.2.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	20
4.2.2	Bewijsstukken ter Verificatie	20
4.3	<i>Geschiktheidseisen</i>	21
4.3.1	Financiële en Economische Draagkracht	21
4.3.1.1	Controleverklaring accountant	21
4.3.1.2	Creditering rapport	21
4.3.1.3	Verzekering	21
4.3.2	Technische en Beroepsbekwaamheid	21
4.3.2.1	Kerncompetentie	21
4.3.2.2	Referenties	21
4.3.3	Verklaring Aansprakelijkheid Concern (VAC)	22
4.4	<i>Samenwerkingsverbanden</i>	22
4.4.1	Combinaties	22
4.4.2	Onderaanneming	23
4.4.3	Beroep op derden	23
4.5	<i>Juridische Bindingen</i>	23
4.6	<i>Inschrijvers van één Concern</i>	23
5.	Programma van Eisen	24
6.	Gunning	25
6.1	<i>Algemeen</i>	25
6.2	<i>Kwaliteit</i>	25
6.2.1	K1: Uitgewerkt voorstel	27
6.2.2	K2: Compatibiliteit met bestaande installaties	28
6.2.3	K3: Flexibiliteit en modulariteit	28
6.2.4	K4: Duurzaamheid	28
6.2.5	K5: Kwaliteit en Onderhoud	29
6.2.6	K6: Planning	29
6.3	<i>Prijs</i>	29
6.3.1	Prijzenblad invullen	29
6.3.2	Voorwaarden Prijs	30
6.3.3	Rekenvoorbeeld Prijs	30

HOOFDSTUKKEN & BIJLAGEN

Beste ondernemer, dank voor uw interesse in deze aanbesteding. Dit is het Beschrijvend document, het hoofddocument van de aanbesteding. Hieronder een overzicht van de hoofdstukken en bijlagen.

Hoofdstukken van het Beschrijvend document

Tips	Een aantal tips om een goede inschrijving in te leveren.
Begrippenlijst	Wat wij bedoelen met belangrijke termen die beginnen met een hoofdletter.
1. Aanbesteding	Wie wij zijn, ons doel voor de Aanbesteding, en onze planning.
2. Inschrijving	Over de procedure, TenderNed, vragenstellen en een Inschrijving indienen.
3. Beoordeling	Hoe wij uw Inschrijving in meerdere fases beoordelen.
4. Uitsluiting & Geschiktheid	Hoe wij uw organisatie beoordelen, hoe u als samenwerkingsverband kunt inschrijven, en welke verklaringen en bewijzen wij vragen.
5. Programma van Eisen	De minimale eisen die wij stellen aan de leveringen en dienstverlening. Dit hoofdstuk is opgenomen als Bijlage 7.
6. Gunning	Hoe u onze kwaliteitswensen uitwerkt en hoe u prijzen indient.

Bijlagen

1. Vragenformulier	Vul hier uw vragen en opmerkingen in voor de vragenronde. Stuur dit naar ons via TenderNed voordat de vragenronde deadline afloopt.
2. Inschrijfformulier	Vul hier uw bedrijfsinformatie in. Als u met andere Ondernemers samenwerkt, vul dan ook in met wie en in welke vorm.
3. KRF	Op dit Kerncompetentie en Referentieformulier geeft u aan dat u de kerncompetenties bezit die wij vragen, en geeft u een referentie als bewijs.
4. Prijzenblad	Vul hier de prijzen in die u aanbiedt. Vergeet niet te ondertekenen.
5. Checklist voor Inschrijvers	Overzicht met welke documenten u moet inleveren bij uw Inschrijving.
6. ARIV 2018	De algemene voorwaarden die van toepassing zijn op de Opdracht. Voor zaken die niet worden genoemd in het Beschrijvend document en de Bijlagen, geldt wat in deze algemene voorwaarden staat.
7. PvE	Het Programma van Eisen bevat de minimale eisen die wij stellen aan uw producten en dienstverlening.
8. Concept Overeenkomst	De Overeenkomst die wij met de winnaar aangaan. Na de definitieve gunning wordt de concept Overeenkomst definitief.
9. Tekeningen	Tekeningen en plattegronden van de ruimtes waar alle voorzieningen geplaatst moeten worden
UEA	Uw verklaring over uw financiële toestand, bekwaamheid en geschiktheid.

BEGRIPPENLIJST

In deze Aanbesteding hebben begrippen met een beginhoofdletter de volgende betekenis:

Aanbestedende dienst

De Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW), inclusief Instituten en alle andere onder haar ressorterende organisaties. Na ondertekenen van de Overeenkomst verandert de rol van de KNAW naar die van Opdrachtgever. Wanneer wordt gesproken over Aanbestedende dienst in de context van gedurende de looptijd van de Overeenkomst, dan gaat het om de KNAW in de rol van Opdrachtgever. Contractpartner voor deze Aanbesteding is het Hubrecht Instituut.

Aanbesteding

De huidige 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 de Inschrijfdeadline op het Aanbestedingsplatform publiceert horende bij de Aanbesteding, waaronder het Beschrijvend document, alle Bijlagen, en de Nota('s) van Inlichtingen. Ook wel 'Aanbestedingsstukken' genoemd. De Aanbestedingsdocumenten worden na gunning onderdeel van de Overeenkomst.

Bijlage

Alle documenten die gepubliceerd worden op het Aanbestedingsplatform behorende bij het Beschrijvend document. De Nota('s) van Inlichtingen zijn ook Bijlagen.

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. Deelnemers van een Combinatie zijn 'combinanten'.

Contractant

De in de (Raam)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.

(Sub)Gunningscriteria

De criteria Prijs en Kwaliteit waarop een Inschrijving wordt beoordeeld. Binnen de criteria Prijs en Kwaliteit kunnen Subgunningscriteria (SGC) bestaan waarop een Inschrijver punten kan verdienen.

Inschrijfdeadline

Het sluitingstijdstip van de inschrijftermijn waarop Inschrijvingen niet meer kunnen worden ingediend. Bij een Inschrijfdeadline van 11:00u kan een Inschrijving uiterlijk op diezelfde dag om 10:59u worden ingediend. Dit is een fatale termijn.

Inschrijver

Een Ondernemer die een Inschrijving voor de huidige Aanbesteding heeft ingediend. Een Ondernemer mag slechts één (1) Inschrijving indienen.

Inschrijving

De aanbieding/offerte die de Inschrijver op basis van de Aanbestedingsdocumenten vóór de Inschrijfdeadline 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

Eenieder die producten op de markt levert. Onder leveren wordt verstaan: aankoop, huur, lease en huurkoop van producten.

Nota van Inlichtingen (NvI)

Een document van de Aanbestedende dienst met antwoorden op geanonimiseerde vragen van Ondernemers, of waarin verduidelijkingen, toelichtingen of mededelingen zijn opgenomen. De Aanbestedende dienst publiceert de NvI op www.tenderned.nl. De NvI is bindend en geldt boven het Beschrijvend document en de andere Bijlagen. Indien er meerdere NvI's zijn, dan geldt een nieuwe versie boven een oudere versie.

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.

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.

Ondernemer

Een aannemer (werken), leverancier (leveringen) of dienstverlener (diensten).

Opdracht

De opdracht zoals beschreven in het Beschrijvend document en alle Bijlagen (met inbegrip van eventuele Nota's van Inlichtingen), bestaande uit leveringen en bijbehorende dienstverlening.

Opdrachtgever

De wederpartij die de Overeenkomst aangaat met Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer

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

Opschortende termijn

Een periode van (minimaal) 20 kalenderdagen na versturing van de voorgenomen gunningsbeslissing, waarbinnen afgewezen Inschrijvers een kort geding aanhangig kunnen maken als bezwaar tegen de voorgenomen gunningsbeslissing. Wanneer Aanbestedende dienst spreekt over 'Standstil termijn' of 'Alcatel termijn', ongeacht de precieze schrijfwijze, dan wordt daarmee de Opschortende termijn bedoeld.

(Raam)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.

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 de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden.

1. AANBESTEDING

1.1 Aanbestedende Dienst

De Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW) is verantwoordelijk voor verschillende onderzoeksinstituten. De KNAW en haar Instituten maken samen onderdeel uit van de KNAW als één rechtspersoon. Voor meer informatie zie: www.knaw.nl.

1.2 Wettelijk Kader

De KNAW is aanbestedingsplichtig. Wij geven invulling aan de Aanbesteding op basis van de Aanbestedingswet 2012 en alle andere relevante wet- en regelgeving.

1.3 Doel

Het doel van deze Aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en één Ondernemer voor de levering en installatie van verblijven t.b.v. Axolotls bij het Hubrecht Instituut.

1.4 Percelen

De Opdracht is niet in percelen opgedeeld. De Opdracht wordt namelijk op één locatie uitgevoerd en bestaat uit logisch samenhangende en onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen. Ook wensen wij maar één Opdrachtnemer om het aantal leveranciers, contactpersonen en facturen te beperken. Daarnaast is de opdrachtwaarde is niet zo hoog dat het mkb niet mee kan dingen.

1.5 Opdracht

Wij gebruiken de openbare Europese procedure om de Opdracht te gunnen aan de Ondernemer die inschrijft met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Zowel Ondernemer als zijn Inschrijving moeten voldoen aan alle voorwaarden en eisen uit de Aanbestedingsdocumenten. Met de winnaar sluiten wij een Overeenkomst af op basis van alle Aanbestedingsdocumenten en de ingediende Inschrijving.

Hubrecht Instituut

Het Hubrecht Instituut richt zich op ontwikkelingsbiologie met speciale aandacht voor stamcellen. In samenhang met fundamenteel onderzoek doet het instituut ook strategisch biomedisch en DNA-onderzoek. Het onderzoeksprogramma van het Hubrecht is uniek in Nederland en het buitenland. Voor meer informatie zie: www.hubrecht.eu.

Het gebouwencomplex waarin het Hubrecht zit maakt deel uit van het Utrecht Science Park (USP). In de afgelopen jaren zijn het Hubrecht en het Westerdijk gegroeid en is de organisatie geprofessionaliseerd. Circa 800 medewerkers, studenten en bezoekers maken dagelijks gebruik van de gebouwen. Ook in de avonden en weekenden wordt er beperkt gebruik gemaakt. Er zijn kantoorruimten, laboratoria, microscoopruimten, mediakeuken, onderzoeksfaciliteiten, centrale en technische ruimten, bedrijfsrestaurant en vergaderfaciliteiten aanwezig.

Axolotl gebied

Algemeen

Het Axolotl-gebied is een inpandige zone zonder daglicht waarin aquasystemen worden geplaatst. Het complex bestaat uit een aantal functioneel verschillende vertrekken met uiteenlopende oppervlakten en temperatuurregimes. De ruimtes liggen binnen één brandcompartiment. Het Axolotl-gebied biedt een goed geconditioneerde en zorgvuldig geconfigureerde omgeving voor het plaatsen van aquasystemen. De combinatie van klimaatregeling, verlichting, water- en afvoerinstallaties en veiligheidsvoorzieningen zoals gasdetectie en noodstroom maakt het complex geschikt voor specialistische werkzaamheden. Potentiële inschrijvers dienen bij hun offerte rekening te houden met de diverse temperatuurzones, vloeroppervlakken en deurafmetingen om te garanderen dat apparatuur correct past en functioneert.

Hubrecht is bezig met een CCD-aanvraag om oppervlakten voor axolotl verblijven te wijzigen in een experimentele setting. Dit verzoek ligt nog bij de CCD. Er is vooralsnog geen duidelijkheid over de besluitvorming. Daarom wenst het Hubrecht uit te gaan van huidige wet en regelgeving qua oppervlakten, waarbij het systeem geschikt is om in de toekomst mogelijk andere invulling te geven aan oppervlaktes in de rekken.

Zie tekeningen in bijlage 9 (als .pdf en .dwg toegevoegd)

Ruimtespecificaties

Ruimte	Functie	M2	Plafondhoogte	Ruimte temp	Bijzonderheden
B0.72a	Axolotl ruimte	6,4 m ²	2,50 m	19 °C	Geschikt voor aquasystemen die een lagere temperatuur nodig hebben (11-13 graden)
B0.72b	Axolotl ruimte	6,4 m ²	2,50 m	19 °C	Voor systemen waarbij een gematigde temperatuur volstaat
B0.73	Axolotl ruimte	12,7 m ²	2,50 m	19 °C	Deze grotere ruimte biedt extra plaats voor installaties
B0.78	Axolotl ruimte	13 m ²	2,50 m	23 °C	Geschikt voor systemen die een hogere omgevingstemperatuur vereisen
B0.79	Axolotl ruimte	12,9 m ²	2,50 m	23 °C	Vergelijkbaar met B0.78 maar met een licht kleiner vloeroppervlak
B0.81c	Filterruimte	6,3 m ²	2,50 m	n.v.t.	Huisvesting filter- en technische installaties; voorzien van aparte koelunit
B0.81a	Sluis	10,6 m ²	2,50 m	n.v.t.	Fungeert als toegangs- of overgangsruijme voor het complex

Ventilatie en klimaatregeling

Het gebied beschikt over een centrale luchtbehandelingsinstallatie die zowel ventilatie als temperatuurregeling verzorgt. Deze installatie kan twee instelbare inblaastemperaturen leveren: 19 °C en 23 °C. Voor de filterruimte is een separate koelunit aanwezig om de warmteafgifte van de apparatuur te compenseren. De combinatie van instelbare luchttoevoer en lokale koeling maakt het mogelijk verschillende temperatuurzones in stand te houden.

Verlichting

Alle ruimtes zijn voorzien van verlichting die werkt met een tijdschakelaar en bewegingssensor . De inregeling van de verlichting kan worden afgestemd op de bedrijfsuren van de aquasystemen en op onderhoudswerkzaamheden.

Water, afvoer en vloeren

De Axolotl-ruimtes en de filterruimte hebben een dubbele draingoot voor de afvoer van overtollig water. De vloeren zijn afgewerkt met een gladde coating om reinigen te vergemakkelijken en hygiëne te waarborgen. In de filterruimte is kopervrij en chloorvrij water aanwezig via een PP-leiding (diameter 40 mm) met een capaciteit van circa 1 000 liter per dag. Er zijn wastafels met warm en koud water en met hetzelfde kopervrije en chloorvrije water beschikbaar voor het werken met de Axolotls.

Gasdetectie en veiligheid

Alle vertrekken zijn uitgerust met gasdetectie. Elektrische voorzieningen bevinden zich in horizontale wandgoten op circa 2 200 mm boven vloerhoogte en zijn aangesloten op een noodstroomvoorziening. Doordat alle ruimten binnen één brandcompartiment liggen, zijn compartimentering en brandwerendheid op elkaar afgestemd.

Toegang

De maximale breedte en hoogte van de deurtogingen tot het gebied zijn 880 mm en 2 050 mm. Bij het ontwerpen of selecteren van apparatuur dient rekening te worden gehouden met deze beperkingen.

1.5.1 Scope

Het systeem bestaat uit drie delen: het experiment-, breeding- en mating-systeem

De aannemer is verantwoordelijk voor het leveren, installeren en aansluiten van de installaties en voorzieningen in de faciliteit bestemd voor de huisvesting van axolotls. De werkzaamheden omvatten riolering, klimaatbeheersing, verlichting, watercapaciteit en trillingsvrije opstelling. Alle installaties dienen conform geldende wet- en regelgeving en de interne richtlijnen van de opdrachtgever te worden uitgevoerd.

1. Riolering

De riolering in ruimte B0.72a wordt door Opdrachtnemer voorzien van een GMO-filter. Het GMO-filter moet zijn geplaatst voordat de afvoer wordt aangesloten op het gemeentelijk riool.

2. Gebouwbeheersysteem

De installatie wordt aangesloten op het gebouwbeheersysteem (GBS) en dient te zijn voorzien van separate storingsmeldingen.

Integratie met het GBS moet zodanig zijn dat storingen automatisch worden gesignaleerd en gemeld.

3. Verlichting

De axolotl-rekken dienen te worden voorzien van separate verlichting per niveau. De verlichting moet beschikken over een dimbaar en programmeerbaar dag-/nachtritme.

4. Watercapaciteit

Bij inbedrijfstelling en vullen van de installatie moet rekening worden gehouden met de maximale capaciteit van het bestaande RO-systeem van 1.000 liter per dag.

Het vullen en spoelen dienen zodanig te worden gepland dat het systeem niet wordt overbelast.

5. Trillingsvrije opstelling

Alle installaties dienen trillingsvrij te worden opgesteld, met inachtneming van de aangrenzende ruimten.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het treffen van alle benodigde maatregelen om trillingshinder in de bakken te voorkomen.

6. Oplevering

De aannemer levert een volledig functionele installatie op, geïntegreerd met het gebouwbeheersysteem.

De oplevering omvat een test- en inbedrijfstellingsfase waarin de correcte werking van koeling, temperatuurregeling, verlichting en GBS-integratie wordt aangetoond.

De aannemer levert bij oplevering:

- As-built tekeningen
- Handleidingen en onderhoudsinstructies
- Test- en keuringsrapporten

De volledige levering en installatie vallen onder verantwoordelijkheid van de aannemer.

1.6 Planning

Op woensdag 24 september 2025 hebben wij de aankondiging van de Opdracht gepubliceerd op [TenderNed](#) en [Tenders Electronic Daily](#). Daarmee is de aanbestedingsprocedure gestart.

Op de volgende pagina staat onze planning. Wij behouden ons het recht voor de planning tijdens de Aanbesteding aan te passen. Als we dat doen, dan publiceren wij de aanpassing via een Nota van Inlichtingen op TenderNed. Kijk daarom voor de meest actuele planning altijd op TenderNed, de planning daar is leidend.

PLANNING AANBESTEDING	
Activiteit	Datum
Publiceren Aanbesteding op TenderNed	Woensdag 24 september 2025
Uiterlijk aanmelden voor Schouw	Dinsdag 7 oktober 2025
Schouw	Donderdag 9 oktober om 10:00 uur
Deadline vragenstellen 1	Vrijdag 17 oktober 2025
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	Vrijdag 24 oktober 2025
Deadline vragenstellen 2 (vervolgvragen)	Vrijdag 31 oktober 2025
Publicatie laatste Nota van Inlichtingen 2	Vrijdag 7 november 2025
Inschrijfdeadline	Vrijdag 21 november 2025 om 11:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Week 48 2025 (24 november – 28 november)
Verzenden voornemen tot gunning/afwijzing	Week 49 2025
Einde Opschortende termijn	Week 1 2026
Versturen definitieve gunning/afwijzing	Week 2 2026
Ondertekening overeenkomst	Week 2 2026
Opleverdatum	Z.s.m., conform planning inschrijving

2. INSCHRIJVING

2.1 TenderNed

Deze Aanbesteding gebeurt digitaal. We gebruiken daarvoor het platform [TenderNed](#). Alle communicatie en de Inschrijving gaan verplicht via TenderNed. Op TenderNed staat [hier](#) uitgelegd hoe u er als ondernemer gebruik van kunt maken. U heeft een account met eHerkenning nodig. Als u vragen heeft over TenderNed of uw account kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed.

2.2 Communicatie

Alle communicatie rondom de Aanbesteding gaat verplicht via de “Berichten” module van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met onze contactpersoon de heer L. Woning (inkoopmanager). Wij maken geen gebruik van de “Vraag en antwoord” module. Vragen die u per ongeluk toch indient via “Vraag en antwoord” zijn voor alle ondernemers te zien en worden niet beantwoord.



U mag geen contact hebben over deze Aanbesteding met leden van de projectgroep of andere medewerkers van het Hubrecht of de rest van de KNAW. Als u dat wel doet, kunnen wij u uitsluiten van de Aanbesteding. U mag wel contact opnemen met medewerkers van het Hubrecht of de rest van de KNAW als u een referentie wilt opvragen waarvan wij opdrachtgever zijn of over producten of diensten buiten de scope van deze aanbesteding

2.3 Schouw

Op donderdag 9 oktober 2025 om 10:00u organiseren wij een schouw van maximaal een uur zodat u de locatie in Utrecht kunt bekijken. Geef uiterlijk 7 oktober door of u komt, en de namen van wie komen. Doe dat via de “Berichten” module van TenderNed.

Per Ondernemer mogen er maximaal 2 personen komen. Bij binnenkomst moet u zich melden bij de receptie met uw naam en bedrijfsnaam. Wij kunnen om een identiteitsbewijs vragen.

We ontvangen alle geïnteresseerden tegelijk. Er zijn geen aparte tijdsloten per ondernemer.

U mag geen inhoudelijke vragen stellen tijdens de schouw. Alle vragen moet u schriftelijk stellen, zie volgende paragraaf. U mag foto's, video's of andere opnames maken tijdens de schouw, maar niet van mensen of logo's. De opnames mag u alleen zelf gebruiken t.b.v. de Aanbesteding. U mag ze niet openbaar maken of voor andere doeleinden gebruiken.

2.4 Vragenrondes

In de twee vragenrondes kunt u vragen stellen of opmerkingen maken over alle documenten en de procedure. Verbeteringen of voorstellen tot aanpassing van bepaalde eisen geeft u ook in de vragenrondes door. Gebruik niet de “Vraag en antwoord” module, maar de “Berichten” module.



Vul uw vragen in op Bijlage 1 en stuur het document naar ons via de Berichten module. Doe dat steeds vóór de deadline van de vragenronde.

In vragenronde 1 kunt u alle vragen stellen. In vragenronde 2 alleen nog vervolgvragen. Ons uitgangspunt is dat wij geen vragen meer beantwoorden nadat de deadline van vragenronde 2 is verstreken. Mocht u toch een zeer urgente vraag of opmerking hebben kunt u die alsnog sturen. Wij beslissen dan of we het belangrijk genoeg vinden om die te beantwoorden. Als we de vraag wel beantwoorden dan kunnen we ook de Inschrijfdeadline aanpassen, maar dat zijn wij niet verplicht.

Alle vragen en antwoorden publiceren wij openbaar op TenderNed in de vorm van een Nota van Inlichtingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om deze Nota's te downloaden. In de Nota noemen wij uw naam en de naam van uw organisatie niet. Wel nemen we uw vraag integraal en letterlijk over. Zorg daarom dat u geen vragen stelt waarin bedrijfsgevoelige informatie staat. Mocht dat toch niet mogelijk zijn, geef dat dan aan bij uw vraag. Dan nemen wij contact met u op.

2.5 Inschrijving Indienen

U moet uw vragen en Inschrijving voor de Inschrijfdeadline indienen op TenderNed. Als u te laat bent met inleveren dan moeten wij u uitsluiten. Uw Inschrijving moet volledig zijn, anders kunt u uitgesloten worden van de Aanbesteding. In Bijlage 5 vindt u een checklist van de documenten die bij uw Inschrijving moeten zitten. Iedere Ondernemer mag maar één Inschrijving indienen.

Uw Inschrijving moet u in de zogenaamde “kluis” van TenderNed uploaden. Wij accepteren geen inschrijvingen via de Berichtenmodule in TenderNed, en ook niet via e-mail, post of fax.

Wij hebben gemerkt dat er soms problemen zijn bij het indienen van een Inschrijving via bepaalde internet browsers. Ons advies is om geen gebruik te maken van Internet Explorer, Microsoft Edge of Safari. Over gebruik van Chrome en Firefox hebben wij geen klachten ontvangen.



2.6 Storingen

Het kan voorkomen dat TenderNed last heeft van een storing. TenderNed meldt storingen via het [Twitteraccount](#). Als er een storing is vlak voordat de Inschrijfdeadline afloopt, dan informeert TenderNed ons. Ook kunnen er andere storingen zijn, zoals van het elektriciteitsnet of van een internetaanbieder.

Als u door een storing niet op tijd uw vragen of zelfs uw hele Inschrijving niet kunt indienen, neem dan zo snel mogelijk contact op met de Aanbestedende dienst via het centrale telefoonnummer: 020 551 0700 (buiten Nederland: +31 20 551 0700). Maak zo mogelijk ook screenshots van de storing. Na een storing kijken we wat onze vervolgacties zijn, bijvoorbeeld het verlengen van een deadline.

Onder storingen verstaan wij in ieder geval niets wat door eigen schuld gebeurt. Alleen storingen die door TenderNed bevestigd zijn of worden, niet onder uw eigen schuld. Ook gebruik van de verkeerde webbrowser is geen storing.

2.7 Ondertekenen & Volmacht

Sommige documenten bij uw Inschrijving moet u ondertekenen. Het is erg belangrijk dat ze ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw Inschrijving niet rechtsgeldig. Of iemand bevoegd blijkt uit het KvK-uittreksel, of op het uittreksel van een ander nationaal handelsregister als uw bedrijf niet (ook) in Nederland gevestigd is.

Op het uittreksel staat wat de geldigheid en de (prijs)bevoegdheid is van degene die ondertekent. Wij controleren alle handtekeningen aan de hand van het uittreksel. Als iemand ondertekent die niet op het uittreksel staat, dan moet diegene een volmacht hebben. Dat volmacht moet de juiste bevoegdheid geven en moet geldig zijn op het moment van tekenen. Lever een volmacht altijd meteen in met uw Inschrijving.

Vul het Inschrijfformulier (Bijlage 2) in en onderteken het. Deze handtekening en de handtekening op het prijzenblad zijn de belangrijkste twee handtekeningen voor de hele Inschrijving.

2.8 Onduidelijkheden

Wij hebben de Aanbestedingsdocumenten met grote zorg gemaakt. Maar het kan zijn dat er iets onduidelijk is, bijvoorbeeld omdat er iets mist of omdat er een fout of tegenstrijdigheid in staat. Als er iets onduidelijk is, meld dat dan bij ons in de vragenronde. Dan kunnen wij er nog iets aan doen. Na de vragenrondes behandelen wij onduidelijkheden in principe niet meer.

Volgens jurisprudentie (Grossmann-arrest, zaak C-230/02) moet u zich hierin proactief opstellen. Als u dat niet doet, dan kunt u de onduidelijkheden na de Inschrijfdeadline niet gebruiken als basis voor een klacht of rechtszaak. U moet de inhoud van de documenten dus goed controleren. Als u een Inschrijving indient, dan gaan wij ervan uit dat u zich de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten eigen heeft gemaakt. Met uw Inschrijving accepteert u de verantwoordelijkheid over de inhoud. De gevolgen van de onduidelijkheden zijn dan voor uw risico.

2.9 Rangorde documenten

Er kunnen tegenstrijdige dingen staan in de Aanbestedingsdocumenten. Soms zijn tegenstrijdigheden het natuurlijke gevolg van hoe specifiek de documenten zijn. Zo zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden niet specifiek voor deze Aanbesteding geschreven, maar het Beschrijvend document wel. Daarom geldt deze rangorde van de documenten in aflopende prevalering:

1. Nieuwste Nota van Inlichtingen;
2. Eerdere Nota('s) van Inlichtingen;
3. Beschrijvend document;
4. Programma van Eisen;
5. Concept overeenkomst(en);
6. Overige Bijlagen;
7. ARIV 2028

2.10 Voortgangsrisico

Wij behouden ons het recht voor om de Aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen. Bijvoorbeeld wanneer wij (onverwachts):

- niet beschikken over voldoende financiële middelen;
- geen positieve besluitvorming hebben over de (voorgenomen) gunning;
- de inhoud van de Opdracht moeten aanpassen, bijvoorbeeld doordat beleid, wetgeving of regelgeving verandert;
- naar ons oordeel geen passende Inschrijving hebben ontvangen;
- geen marktconforme Inschrijvingen hebben ontvangen.

Zolang wij de Opdracht nog niet formeel gunnen, zijn wij niet aansprakelijk voor dit voortgangsrisico. U kunt daar geen rechten aan ontlenen en wij zijn niet schadeplichtig. Als u een Inschrijving indient, accepteert u dat u voor eigen rekening en risico meedoet aan de Aanbesteding.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw informatie vertrouwelijk. Uw vragen en Inschrijving delen wij alleen met medewerkers die het vanuit hun functie nodig hebben. U mag alle informatie die u in deze Aanbesteding krijgt alleen gebruiken voor deze Aanbesteding. U mag geen informatie publiek maken. Na gunning mag u alleen met onze schriftelijke toestemming publiciteit maken.

2.12 Gestanddoeningstermijn

Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 3 maanden vanaf de Inschrijfdeadline. In deze termijn is uw Inschrijving onherroepelijk. In het geval van een kort geding wordt deze termijn automatisch verlengd tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak.

2.13 Voorwaarden

Op deze Opdracht zijn alleen de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden (ARIV 2018) (Bijlage 6) van toepassing, aangevuld met de voorwaarden uit de overige Aanbestedingsdocumenten. Uw eigen voorwaarden of die van derden zijn niet van toepassing en wijzen we uitdrukkelijk van de hand.

Als wij afwijken van de Algemene Inkoopvoorwaarden dan staat dat in de Aanbestedingsdocumenten die een hogere rangorde hebben (zie paragraaf 2.9). Het kan ook in de Nota van Inlichtingen staan als antwoord op een vraag. Als u een Inschrijving indient, verklaart u zich akkoord met alle voorschriften, eisen en voorwaarden in alle uiteindelijke Aanbestedingsdocumenten.

2.14 Conformerings

Uw Inschrijving moet voldoen aan deze eisen:

- Uw hele Inschrijving is in de Nederlandse taal geschreven;
 - o Als u van een gevraagd bewijsstuk (zoals bewijs van verzekering of technische specificaties) geen Nederlandse versie heeft dan moet het stuk in het Engels zijn.
- Uw Inschrijving is gebaseerd op onze eisen en wensen. Beperk het aanbieden van alternatieve diensten en producten tot een minimum;
- Met uw Inschrijving gaat u akkoord met de beoordelingsprocedure zoals beschreven in dit Beschrijvend document;
- Aan uw Inschrijving zijn voor ons geen kosten verbonden. U draagt uw eigen kosten. Er is pas sprake van (financiële) gebondenheid als de Overeenkomst tussen u en ons getekend is. Als uitzondering hierop geldt voorschrift 3.8B uit de [Gids Proportionaliteit](#): als die situatie zich voordoet, dan handelen wij zoals daar beschreven;
- U moet ons enkele bewijsstukken sturen, maar niet alle. In hoofdstuk 4 staat welke precies. Wij hebben het recht om op een later moment alsnog te vragen om bewijsstukken te sturen. Deze stuurt u dan binnen tien werkdagen naar ons. Als de bewijsstukken niet kloppen met uw verklaringen in uw Inschrijving, dan kunnen wij u uitsluiten van de Aanbesteding. Wij kunnen ook meteen de Overeenkomst met u opzeggen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten of schade;
- Alle gegevens en informatie uit uw Inschrijving zijn naar waarheid ingevuld. U kunt uw hele Inschrijving gestand doen. Wij behouden ons het recht voor op schadevergoeding en/of het opzeggen en/of het ontbinden van de Overeenkomst als dat niet het geval is, of als u niet kunt nakomen wat u aangeboden heeft.

2.15 Klachten

Onze klachtenprocedure “Klachtafhandeling bij aanbesteden” is op de website van de KNAW te vinden. [Klachtafhandeling bij aanbesteden KNAW](#).

U kunt een klacht indienen bij ons meldpunt op het e-mailadres: aanbestedingsklachten@knaw.nl. De klacht wordt door een onafhankelijke inkoopmanager in behandeling genomen.

3. BEOORDELING

3.1 Projectgroep

De projectgroep heeft de Aanbestedingsdocumenten opgesteld. Zij voeren ook de Aanbesteding uit en beoordelen de Inschrijvingen. U mag geen contact opnemen met deze personen, zie paragraaf 2.2.

Functionaris	Beoordeelt
Groepsleider onderzoek Hubrecht Instituut	Kwaliteit
Hoofd proefdierfaciliteit Hubrecht Instituut	Kwaliteit
Hoofd technische dienst Hubrecht Instituut & Westerdijk Instituut	Kwaliteit
Leider onderzoeksgroep Hubrecht Instituut	Kwaliteit
Inkoopmanager KNAW	Vorm, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, Berekening score prijs

Als een lid van de projectgroep onverwacht niet kan beoordelen dan zoeken wij een passende vervanger. Wij houden rekening met diens beschikbaarheid, ervaring, kennis en rol binnen de KNAW.

3.2 Fase 1: Vorm

Wij beoordelen eerst de vorm, volledigheid en geldigheid van uw Inschrijving. Die moet kloppen met de eisen uit de Aanbestedingsdocumenten. Als uw Inschrijving hier niet aan voldoet moeten wij u uitsluiten. Tenzij herstel is toegestaan, zoals een kennelijke omissie. Hierin volgen wij de wetgeving en jurisprudentie.

Let in het bijzonder op deze vormeisen. Deze mag u meestal niet meer herstellen:

- Inschrijving op tijd in de kluis van TenderNed, vóór de Inschrijfdeadline;
- Alle handtekeningen zijn rechtsgeldig;
- Inschrijving in het Nederlands geschreven;
- Inschrijving is volledig.

U hoeft niet alle bewijsstukken meteen bij de Inschrijving in te dienen. In de Checklist voor Inschrijvers (Bijlage 5) staat welke documenten in uw Inschrijving moeten zitten.

3.3 Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

U moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen met uw Inschrijving. Daarmee controleren wij of u valt onder een uitsluitingsgrond, zie paragraaf 4.2. Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de geschiktheidseisen, zie paragraaf 4.3. Om beide redenen kunt u uitgesloten worden.

Als wij geen geldige Inschrijvingen ontvangen, gunnen wij de Opdracht niet.

3.4 Fase 3: Inhoud

De projectgroep beoordeelt de inhoud volgens de uitvraag in hoofdstuk 6. Er zijn twee Gunningscriteria: Kwaliteit en Prijs. Deze zijn weer opgedeeld in onderdelen, de zogenaamde Subgunningscriteria. U herkent Subgunningscriteria aan de letter K (kwaliteit) of P (prijs), en een nummer. Bijvoorbeeld P1 of K2. Ieder (Sub)Gunningscriterium heeft een maximale puntenscore. Hoe hoger de maximale puntenscore, hoe belangrijker het (Sub)Gunningscriterium voor ons.

3.4.1 Gunningscriterium Kwaliteit

De projectgroep beoordeelt de kwaliteit eerst individueel met een score en een motivatie. In de hele kwaliteitsbeoordeling kennen de beoordelaars de ingediende prijzen nog niet. Tijdens de beoordelingsvergadering komt de projectgroep tot een consensusscore per Subgunningscriterium. Als dat niet mogelijk is wordt het gemiddelde van de individuele beoordelingen de consensusscore.

Wij vermenigvuldigen de consensusscore per Subgunningscriterium met het bijbehorende geweging. Dat geeft een gewogen score per Subgunningscriterium. Die tellen wij bij elkaar op tot de totaalscore Kwaliteit.

3.4.2 Gunningscriterium Prijs

U vult het Prijzenblad (Bijlage 4) in, ondertekent het rechtsgeldig en levert het in met uw Inschrijving. Op het Prijzenblad wordt automatisch een inschrijfprijs berekend. De Inschrijving met de laagste inschrijfprijs krijgt de volledige/ maximale punten, de overige Inschrijvingen naar rato minder.

Manipulatieve Inschrijvingen en Inschrijvingen die ervoor zorgen dat de scoringsmethodiek niet goed werkt, zijn niet toegestaan.

3.5 Fase 4: Afronding Oordeel

Wij rangschikken alle Inschrijvingen op basis van de eindscore. De winnaar is de Inschrijver met de hoogste eindscore die bovenaan in de rangorde staat.

Als twee of meer Inschrijvingen dezelfde winnende eindscore hebben, dan wint de Inschrijver met de hogere score op Kwaliteit. Als de scores op Kwaliteit ook hetzelfde zijn, dan vergelijken we de scores per Subgunningscriterium Kwaliteit te beginnen bij die met de zwaarste geweging, en daarna in aflopende zwaarte. Mocht er dan nog steeds geen winnaar aan te wijzen zijn, dan loten we om de winst. We stellen de betreffende Inschrijvers gelijktijdig op de hoogte over waar, wanneer en door wie de loting wordt gehouden. De betreffende Inschrijvers mogen bij de loting aanwezig zijn.

3.6 Fase 5: Voorgenomen Gunning

Op basis van de beoordeling neemt de directie van de KNAW een formeel gunningsbesluit. Alle Inschrijvers ontvangen op hetzelfde moment een brief met de voorgenomen gunningsbeslissing of afwijzingsbeslissing. Daarin staat met wie wij van plan zijn de Overeenkomst te sluiten en om welke redenen.

De voorgenomen gunning is geen Overeenkomst en geeft de winnaar nog geen aanspraak op de Opdracht. Wettelijk gezien is dit namelijk geen aanvaarding van de offerte (artikel 2.129 Aanbestedingswet 2012).

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen de voorgenomen gunning hebben 20 kalenderdagen de tijd een kort geding aanhangig maken bij de Voorzieningenrechter in Amsterdam. Deze periode is de Opschortende termijn. Als u een kort geding start, moet u ons daarvan zo snel mogelijk binnen de Opschortende termijn schriftelijk op de hoogte stellen.

Voor de winnaar is de Opschortende termijn ook om een andere reden belangrijk. Binnen deze termijn moet de winnaar ons bepaalde bewijsstukken sturen (zie paragraaf 4.2.2).

3.7 Fase 6: Verificatie

Tijdens de Opschortende termijn verifiëren wij de winnende Inschrijving. Wij kijken of we nog vragen hebben die opgehelderd moeten worden. In deze termijn kunnen wij een verificatiegesprek inplannen met de winnaar.

Als wij tijdens de verificatie zien dat de winnaar onjuiste informatie heeft verstrekt, of als wij onoverkomelijke bezwaren hebben, dan kunnen wij beslissen dat de winnaar alsnog afvalt. In dat

geval wordt de nummer 2 in de rangorde de nieuwe nummer 1 en doorlopen we Fase 5 en 6 opnieuw.

Als wij tijdens de verificatie niet op bezwaren stuiten, dan ondertekenen wij de Overeenkomst met de winnende Inschrijver.

4. UITSLUITING & GESCHIKTHEID

4.1 Algemeen

In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden die niet op u van toepassing mogen zijn. Ook staan hier de geschiktheidseisen waaraan u moet voldoen.

Als bewijs dat u voldoet vragen wij bewijsstukken. Er zijn drie soorten bewijsstukken:

1. Bewijsstukken die u meteen bij uw Inschrijving indient;
2. Bewijsstukken die alleen de winnaar tijdens de Opschortende termijn indient;
3. Bewijsstukken die wij bij u kunnen opvragen indien wij dat nodig vinden.

Als u een bewijs heeft dat in uw ogen gelijkwaardig is aan wat wij vragen, maar wij hebben daar onze twijfels over, dan is het uw verantwoordelijkheid om de gelijkwaardigheid aan te tonen.

Op de Checklist voor Inschrijvers (Bijlage 5) staat welke stukken u wanneer moet inleveren. Naast die documenten kunnen wij ook andere relevante bewijsstukken opvragen. Dat kan tijdens de Aanbesteding en tijdens de looptijd van de Overeenkomst.

4.2 Uitsluitingsgronden

Op het UEA staat welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze Aanbesteding. Als een uitsluitingsgrond van toepassing is op u, dan bent u uitgesloten van deelname. Tenzij u bewijst dat u voldoende maatregelen hebt genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen. Wij beoordelen dan of we die maatregelen voldoende vinden om u toch toe te laten.

4.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA is uw eigen verklaring dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op u. Het UEA is standaard zo ingevuld dat u verklaart dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Als dat wel het geval is, moet u dat aanpassen.

4.2.2 Bewijsstukken ter Verificatie

Wij hebben standaard deze drie documenten nodig om uw Inschrijving te verifiëren.

1. **KvK-uittreksel:** meteen inleveren bij uw Inschrijving
 - a. **Toelichting:** Op het KvK-uittreksel moet staan wie er bevoegd is om rechtsgeldige handtekeningen te zetten voor de Inschrijving. Dit uittreksel mag ook zijn van een ander nationaal handelsregister als uw bedrijf niet (ook) in Nederland gevestigd is.
 - b. **Geldigheid die wij eisen:** Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden geteld vanaf de Inschrijfdeadline.
2. **Gedragsverklaring Aanbesteden:** alleen inleveren als winnaar in Opschortende termijn
 - a. **Toelichting:** Op de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) moeten alle bestuurders staan die ook op het KvK-uittreksel staan. Het kan 8 weken duren voordat de GVA wordt afgegeven, vraag deze dus op tijd aan.
 - b. **Geldigheid die wij eisen:** De GVA moet nog minimaal 6 maanden geldig zijn, gerekend vanaf de Inschrijfdeadline. Omdat een GVA een geldigheid heeft van 2 jaar, mag uw GVA dus niet ouder zijn dan 18 maanden vanaf de Inschrijfdeadline.
3. **Verklaring Belastingdienst:** alleen inleveren als winnaar in Opschortende termijn
 - a. **Toelichting:** Dit is de “Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen” van de Belastingdienst. Daarop staat dat u geen belastingaanslagen of andere vorderingen open heeft staan. Vraag deze verklaring op tijd aan.

- b. Geldigheid die wij eisen: De verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden geteld vanaf de Inschrijfdeadline.

4.3 Geschiktheidseisen

U moet aan de volgende geschiktheidseisen voldoen. Zo niet, dan kunnen wij u uitsluiten.

4.3.1 Financiële en Economische Draagkracht

Met het indienen van een Inschrijving verklaart u financieel voldoende gezond te zijn om de Opdracht uit te voeren.

4.3.1.1 Controleverklaring accountant

Als wij het nodig vinden, kunnen wij u om een controleverklaring van een accountant over uw financiële gegevens vragen. Deze controleverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten.

4.3.1.2 Creditrating rapport

Als wij het nodig vinden, kunnen wij u om een kredietwaardigheidsrapport (creditrating rapport) vragen. Het rapport komt uit de financiële databank van Graydon, Dun & Bradstreet, of gelijkwaardig. Het moet aantonen dat u een voldoende mate van kredietwaardigheid heeft. Dat betekent minimaal een PD-rating BBB, A, AA of AAA (Graydon), of een minimale rating/risicofactor 2 of 1 (Dun & Bradstreet), of gelijkwaardig. Het rapport mag niet ouder zijn dan 6 maanden gerekend vanaf de Inschrijfdeadline.

4.3.1.3 Verzekering

U moet vanaf de Inschrijfdeadline voldoende verzekerd zijn voor uitvoer van de Opdracht. Dat is bijvoorbeeld een bedrijfs-, beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheid, of een andere naar verkeersnormen passende en gebruikelijke wijze van verzekeren. Het verzekerde bedrag is minimaal € 500.000,- per gebeurtenis en € 1.000.000,- per jaar. Als Opdrachtnemer moet u de gehele looptijd en garantieperiode van de Overeenkomst voldoende verzekerd zijn.

Als wij het nodig vinden, kunnen wij u om een kopie van de polis vragen, of om een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven. Het originele document waar u een kopie van inlevert mag niet ouder zijn dan 12 maanden gerekend van de Inschrijfdeadline.

De apparatuur die u bij ons plaatst, vallen onder onze inboedelverzekering. Dat neemt niet weg dat u altijd voldoende verzekerd moet zijn voor alle onderdelen van de uitvoer van de Opdracht.

4.3.2 Technische en Beroepsbekwaamheid

Wij vragen dat u bepaalde kerncompetenties bezit. Met uw Inschrijving levert u meteen referenties in om dat te bewijzen. Ook moet u voldoen aan de normen die in deze paragraaf staan.

4.3.2.1 Kerncompetentie

Kerncompetentie 1: Aquatische dierenverblijven t.b.v. axolotls

U heeft naar tevredenheid van een opdrachtgever aquatische dierenverblijven t.b.v. amfibieën axolotls geleverd. U heeft bij die opdrachtgever de apparatuur geleverd, geïnstalleerd, periodiek technisch onderhoud verzorgd en onderdelen nageleverd.

De omvang van de opdracht een gehele installatie met minimaal 1 verblijf t.b.v. minimaal 300 dieren, inclusief alle benodigde installaties.

4.3.2.2 Referenties

Om aan te tonen dat u de kerncompetentie bezit, levert u één referentie in. Vul het Kerncompetentie & Referentieformulier (Bijlage 3) volledig in en voeg het bij uw Inschrijving. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

Bij alle referentieopdrachten moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. U moet eindverantwoordelijk zijn geweest voor de resultaten van de opdracht. En de referent moet tevreden zijn met uw resultaat. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen 3 kalenderjaren succesvol zijn uitgevoerd. Al u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

Wij mogen zonder uw tussenkomst de contactpersoon van de referent benaderen om te controleren of de gegevens en tevredenheid kloppen. Wij vragen u om de contactpersoon van de referent op de hoogte te stellen dat wij mogelijk contact opnemen. U mag niet uw eigen werknemers als contactpersoon van de referent opgeven.

4.3.3 Verklaring Aansprakelijkheid Concern (VAC)

Voor deze Overeenkomst kunt u een beroep doen op de financiële en economische draagkracht van het moederconcern waar u deel van uitmaakt. Of van de holding waaronder u valt vanwege een geconsolideerde omzet. In dat geval moet het moederconcern of de holding zich garant stellen voor het nakomen van de verplichtingen uit de Overeenkomst. Zij moeten zich onvoorwaardelijk en volledig garant stellen. Dat doen zij door een 403 verklaring rechtsgeldig te ondertekenen

Als u beroep doet op bovenstaande moet u de ingevulde en ondertekende verklaring meteen bij uw Inschrijving indienen. U hoeft de verklaring niet in te leveren als u er geen beroep op doet. Door de verklaring niet in te leveren bij uw Inschrijving verklaart u geen beroep op bovenstaande te doen.

4.4 Samenwerkingsverbanden

Als u deze Opdracht in samenwerking met andere Ondernemers wilt uitvoeren, dan moet u samen één Inschrijving indienen. In de uitwerking van de Subgunningscriteria Kwaliteit legt u uit wat de taakverdeling is. Zodat wij een zo goed mogelijk beeld krijgen wie wat doet en hoe dat van invloed kan zijn op de uitvoering van de Overeenkomst.

Alle Ondernemers van het samenwerkingsverband moeten samen voldoen aan de kerncompetenties. Als een Ondernemer een deel van de Overeenkomst gaat uitvoeren waarop de kerncompetentie van toepassing is, dan moet die Ondernemer voldoen aan de kerncompetentie. Als een Ondernemer niet op dat onderdeel wordt ingezet, dan hoeft hij er niet aan te voldoen.

Iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband moet aan alle eisen voldoen, een eigen UEA invullen en inleveren, en alle andere gevraagde documenten en bewijzen inleveren. Als het samenwerkingsverband wint, moet iedere deelnemer een eigen Gedragsverklaring Aanbesteden en een Verklaring van de Belastingdienst inleveren. Het samenwerkingsverband kan gezamenlijk verzekerd zijn. Als dat niet zo is, dan moet iedere deelnemer individueel verzekerd zijn zoals staat in paragraaf 4.3.1.3.

4.4.1 Combinaties

Twee of meer Ondernemers kunnen samen als Combinatie inschrijven. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. U mag alleen een Combinatie vormen voordat u de Inschrijving inlevert. De deelnemers van de Combinatie noemen we combinanten. In het geval de Inschrijving van de Combinatie wint, wordt iedere combinant contractpartner van ons. De Combinatie is samen verantwoordelijk voor een juiste uitvoer van de Overeenkomst. Iedere combinant aanvaardt hoofdelijke aansprakelijkheid voor de juiste uitvoer van de Overeenkomst. Er moet één centraal aanspreekpunt zijn voor ons.

Iedere combinant moet aan alle eisen voldoen, een eigen UEA invullen en inleveren, en alle andere gevraagde documenten en bewijzen inleveren. Als de Combinatie wint, moet iedere combinant een eigen Gedragsverklaring Aanbesteden en een Verklaring van de Belastingdienst inleveren (zie paragraaf 4.2.2). De Combinatie kan als Combinatie verzekerd zijn. Als de Combinatie niet samen verzekerd is, dan moet iedere combinant individueel verzekerd zijn zoals staat in paragraaf 4.3.1.3.

4.4.2 Onderaanneming

U kunt delen van de gevraagde dienstverlening in onderaanneming geven. Als u wint dan wordt u als hoofdaannemer onze contractpartner. De onderaannemer wordt geen contractpartner van ons. U bent als hoofdaannemer verantwoordelijk voor de juiste uitvoer van de Overeenkomst, ook voor de onderdelen die uw onderaannemer uitvoert.

Als u een onderaannemer inschakelt, dan moet u dat op het UEA aangeven. U geeft op het UEA een overzicht van het gedeelte van de Opdracht die de onderaannemer uitvoert. Ook verklaart u dat u kunt beschikken over de onderaannemer voor de hele duur van de uitvoering van de Overeenkomst.

4.4.3 Beroep op derden

Zowel zelfstandige Inschrijvers als een Combinatie kunnen een beroep doen op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen. Dat kan zowel voor financiële en economische draagkracht als voor technische en beroepsbekwaamheid. Als u een beroep doet op de derde voor de financiële en economische draagkracht, dan is die derde hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste nakoming van de Overeenkomst.

Als u een beroep op derden doet, geeft u dat aan op het UEA. U geeft ook aan op welke onderdelen u beroep doet. U moet de derde ook daadwerkelijk inzetten op die onderdelen. U moet ook een rechtsgeldige verklaring van de derde inleveren bij uw Inschrijving via het Inschrijfformulier (Bijlage 2). Daarop moet duidelijk staan voor welke onderdelen u precies een beroep doet op de derde. U verklaart dat u over de derde beschikt voor de totale looptijd van de Overeenkomst.

4.5 Juridische Bindingen

Als wij dat nodig vinden, dan kunnen wij u vragen om een rechtsgeldig ondertekende beschrijving van de juridische binding en aard van de relatie met uw moederconcern, holding en/of samenwerkingsverband.

4.6 Inschrijvers van één Concern

Meerdere Ondernemers van één concern kunnen een Inschrijving indienen, zelfstandig of als Combinatie. Iedere Inschrijving moet onafhankelijk zijn opgesteld van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van het concern. En zij moeten strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als dit op u van toepassing is, dan kunnen wij u en de andere Inschrijvers om bewijzen vragen dat de Inschrijvingen daadwerkelijk onafhankelijk en vertrouwelijk zijn opgesteld. Bij twijfel kunnen wij alle Inschrijvers die tot het concern horen uitsluiten.

5. PROGRAMMA VAN EISEN

Dit hoofdstuk hebben wij als aparte bijlage gepubliceerd (Bijlage 7).

6. GUNNING

6.1 Algemeen

In dit hoofdstuk beschrijven we de inhoudelijke beoordeling van de Gunningscriteria Kwaliteit en Prijs. In onderstaande tabel ziet u dat wij Kwaliteit verder hebben opgesplitst in zogenaamde Subgunningscriteria K1 t/m K6 waarvoor u steeds een maximaal aantal punten kunt verdienen.

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Beoordeling	Weging	Maximale punten
	K1: Uitgewerkt voorstel	0 - 100	10%	100
Kwaliteit (70%)	K2: Compatibiliteit met bestaande installaties	0 - 100	10%	100
	K3: Flexibiliteit en modulariteit	0 - 100	10%	100
	K4: Onderhoud en duurzaamheid	0 - 100	15%	150
	K5: Kwaliteit en onderhoud	0 - 100	15%	150
	K6: Planning	0 - 100	10%	100
Prijs (30%)	Inschrijfprijs	Formule	30%	300
Totaal Prijs en Kwaliteit:				1000

Wij willen een contractpartner die minimaal een voldoende scoort op Kwaliteit. Daarom moet u minimaal 350 punten halen voor K1 t/m K6 samen anders valt u af. U mag ook geen onvoldoendes (0 punten) per gunningscriterium scoren.

Alle uitwerkingen van Kwaliteit en Prijs zijn onderdeel van uw Inschrijving. Na gunning wordt de hele Inschrijving van de winnaar onderdeel van de Overeenkomst. Bij de uitvoer van de Opdracht moet u zich houden aan wat u aangeboden heeft in uw Inschrijving.

6.2 Kwaliteit

Om punten te scoren voor Kwaliteit, werkt u de Subgunningscriteria K1 t/m K6 uit. De uitwerking van K1 t/m K6 levert u meteen in bij uw Inschrijving. In uw uitwerking moet u rekening houden met wat wij vragen bij K1 t/m K6, maar ook met de andere eisen en voorwaarden uit de Aanbestedingsdocumenten. U mag geen eigen voorwaarden verbinden aan wat u aanbiedt ("inschrijven onder voorwaarden"). Als u dat wel doet, kunnen wij u uitsluiten.

We beoordelen uw uitwerking van K1 t/m K6 hoog als ze compleet zijn, en als wij vinden dat de uitwerking bijdraagt aan een kwalitatief hoge uitvoering van de Opdracht. Wij hechten veel waarde aan concrete toezeggingen, duidelijke voorbeelden, en het tonen van expertise en klantgerichtheid. Wij hechten weinig waarde aan intenties, beloftes tot ontzorgen, niet-gedefinieerde woorden en containerbegrippen. Dat nemen wij ook mee in onze beoordeling.

In onderstaande tabel staan de uitgangspunten waarop wij letten in de beoordeling van K1 t/m K6 en welke score u kunt halen. In de tabel daaronder hebben wij die uitgangspunten uitgeschreven tot het beoordelingskader. De uitgangspunten zijn voor K1 als geheel, niet voor ieder element dat wij noemen bij K1. En datzelfde geldt voor K2, etc.. Dat wil zeggen: u geeft binnen K1 voorbeelden en bewijzen, toont klantgerichtheid en inlevingsvermogen, toont expertise etc. om hoog te scoren. Maar

dat hoeft dus niet voor ieder element apart dat wij binnen K1 vragen. Het geldt voor K1 als geheel, etc..

Uitgangspunten beoordeling	
<ul style="list-style-type: none"> - Wensen en eisen goed begrepen - Alle elementen uitgewerkt - Uitwerking concreet en toegespitst op de KNAW/Hubrecht - Relevante voorbeelden en bewijzen (waar mogelijk en relevant) - Blijk van inlevingsvermogen en klantgerichtheid - Niet-genoemde problemen benoemd en effectieve/efficiënte oplossingen aangedragen - Wekt het vertrouwen dat het beloofde waargemaakt kan en zal worden - Expertise en meerwaarde aangetoond 	
Score	
100%	Uitstekend
70%	Goed
50%	Voldoende
30%	Matig
0%	Onvoldoende (= knock-out)

BEOORDELINGSKADER	
Score	Omschrijving
100% (uitstekend)	<p>Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst correct begrepen en heeft alle gevraagde elementen op uitstekende wijze beschreven. De uitwerking is zeer concreet en toegespitst op de KNAW/Hubrecht, en Inschrijver geeft – daar waar mogelijk en relevant – uitstekende voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van een uitstekend inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver geeft uitstekend blijk van zijn expertise en zijn uitwerking is van grote meerwaarde voor de KNAW/Hubrecht. Inschrijver denkt vanuit zijn expertise mee, benoemt niet-onderkende problemen en biedt uitstekende oplossingen die zeer effectief en efficiënt zijn. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst het volste vertrouwen op dat het beloofde waargemaakt zal en kan worden.</p>
70% (goed)	<p>Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst correct begrepen en heeft alle gevraagde elementen op goede wijze beschreven. De uitwerking is concreet en toegespitst op de KNAW/Hubrecht, en Inschrijver geeft – daar waar mogelijk en relevant – goede voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van een goed inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver geeft blijk van zijn expertise en zijn uitwerking is van meerwaarde voor de KNAW/Hubrecht. Inschrijver denkt vanuit zijn expertise mee, benoemt niet-onderkende problemen en biedt oplossingen die effectief en efficiënt zijn. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst vertrouwen op dat het beloofde waargemaakt zal en kan worden.</p>
50% (voldoende)	<p>Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst voldoende begrepen en heeft de gevraagde elementen op voldoende wijze beschreven. De uitwerking is voldoende concreet en enigszins toegespitst op de KNAW/Hubrecht, en Inschrijver geeft – daar waar mogelijk en relevant – voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van voldoende inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver geeft enige blijk van zijn expertise en zijn uitwerking is van enige meerwaarde voor de KNAW/Hubrecht. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst enig vertrouwen op dat het beloofde waargemaakt zal en kan worden.</p>
30% (matig)	<p>Het is twijfelachtig of Inschrijver de wensen en eisen van Aanbestedende dienst begrepen heeft. De uitwerking is weinig toegespitst op de KNAW/Hubrecht. Hetgeen Inschrijver beschrijft is weinig concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – twijfelachtige</p>

	voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van een matig inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst weinig vertrouwen op dat het beloofde waargemaakt zal en kan worden.
0% (onvoldoende = knock-out)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst onvoldoende begrepen, en/of er ontbreken uitwerkingen van meerdere gevraagde elementen. 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 door de KNAW/Hubrecht gevraagde, of door Inschrijver beloofde, waargemaakt zal en kan worden.

Belangrijke aandachtspunten voor de vorm van uw uitwerking van K1 t/m K6:

- Wij vragen u bewust om korte, bondige uitwerkingen. Wij willen geen commercieel verhaal, maar juist een concrete uitwerking, toegespitst op ons en deze Opdracht. Daarom heeft u voor de uitwerking een maximum aantal pagina's met een bepaalde lettertype en grootte. Zo heeft iedere Inschrijver evenveel ruimte voor de uitwerking.
- Het maximum aantal pagina's is inclusief tabellen, afbeeldingen en andere soorten visuals. Tenzij er staat dat iets niet meetelt. U mag niet meerdere bladzijdes op één pagina zetten.
- Laat voorbladen, voorwoorden en begeleidende brieven weg. Als u meer pagina's indient dan wij vragen, dan beoordelen wij de extra pagina's niet. We kijken alleen naar de eerste pagina's. Als daardoor informatie mist is dat voor uw eigen risico. Voeg ook geen bijlages, rapporten of links naar websites toe.
- Het lettertype en de grootte geldt ook voor tekst in tabellen, afbeeldingen en andere visuals. Wij kunnen het lettertype en de grootte in uw uitwerkingen corrigeren als het nodig is. Als dat extra pagina's oplevert dan nemen wij die niet mee in onze beoordeling.
- In de beoordeling van K1 kijken we specifiek naar uw uitwerking van K1. Verwijs in uw uitwerking van K1 dus niet naar informatie in uw uitwerking van K2, en ook niet naar bijlagen of websites. Hetzelfde geldt voor K2 t/m K6.
- Lever uw uitwerkingen in als PDF of als Word-document. Dan kunnen wij ze goed openen.

6.2.1 K1: Uitgewerkt voorstel

Bij dit Gunningscriterium dient u uw uitgewerkte voorstel in.

Uit dit voorstel blijkt op welke manier u invulling geeft aan de installatie, materialen, voorzieningen, inrichting, gebruik van de ruimtes.

Beschrijf dit maximaal 3 pagina's A4 (Arial, 10 pt) wat u levert.

Werk in ieder geval de volgende elementen uit:

- Wat is het maximaal aantal vierkante meters om bakken te plaatsen?
- Wat heeft u gedaan om het beschikbare vloeroppervlak zo effectief mogelijk te gebruiken?
- Wat is de maximale hoogte van de rekken? Op welke hoogte staat de bovenste bak?
- Hoe heeft u rekening gehouden met Arbo-omstandigheden zoals o.a. werkhoogte, gebruik van opstapjes zoals ladders en trappen en blootstelling aan geluid en gevaarlijke stoffen?

Daarnaast levert u bij dit gunningscriterium de volgende tekeningen aan:

- Indeling ruimten/ plattegronden
- Tekeningen en indelingen van de rekken inclusief afmetingen
- Tekeningen en/ of afbeeldingen van de bakken/ aquaria inclusief afmetingen
- 2 Materiaalstaten:
 - o Alle toe te passen standaard onderdelen
 - o Alle maatwerkonderdelen
- plattegronden, indelingen en materiaalstaten aan

Deze maken geen onderdeel uit van uit van de maximale 3 pagina's A4.

Wat u aanbiedt moet voldoen aan de eisen uit de Aanbestedingsdocumenten. Met name de eisen uit het Programma van Eisen en de beschrijving van situatie, paragraaf 1.5 zijn relevant. Alles wat u aanbiedt moet geschikt zijn voor het doel, de looptijd en de omvang van de Opdracht.

6.2.2 K2: Compatibiliteit met bestaande installaties

De faciliteit voor de axolotls moet technisch aansluiten op de waterbehandelingsunit die reeds gebruikt wordt voor andere aquatische modelorganismen, zoals zebravissen. Er moet een buffertank beschikbaar zijn die compatibel is met het bestaande systeem.

Beschrijf in maximaal 2 A4 (arial, 10 pt) op welke wijze u de installaties op elkaar aansluit. Ga daarbij in ieder geval in op de volgende punten:

- a. Hoe realiseert u de aansluiting op het gebouwbeheersysteem en de doormelding van storingen
- b. Op welke manier worden capaciteit, onderdelen of functies van de bestaande installaties gebruikt of gecombineerd met de nieuwe axolotl faciliteit, rekening houdend met de maximale 1000 liter uit de bestaande waterbehandeling.
- c. Welke mogelijkheden zijn er om onderdelen uit te wisselen tussen de bestaande faciliteit en de nieuwe axolotl faciliteit i.h.k.v. onderhoud en beheer.

6.2.3 K3: Flexibiliteit en modulariteit

De nieuwe faciliteit wordt primair gebouwd en ingericht voor axolotls volgens de huidige normen en regelgeving. Regelgeving voor de verblijven kunnen veranderen, maar ook het toepassing van de faciliteit kan veranderen door toekomstige andere onderzoeken.

Opdrachtgever zoekt daarom naar een oplossing die flexibiliteit voor nu en de toekomst biedt.

Beschrijf in maximaal 2 A4 (arial, 10 pt) op welke wijze de gehele faciliteit is voorbereid op andere toepassing. Ga daarbij in ieder geval in op de volgende punten:

- a. Op welke wijze zijn de rekken voorbereid op andere afmetingen bakken/ aquaria
- b. Welke andere afmetingen bakken/ aquaria, die passen in de aangeboden rekken, zijn standaard beschikbaar
- c. Op welke manier is de faciliteit voorbereid op het gebruik van andere aquatic diermodellen i.p.v. axolotls en welke aanpassingen zijn er eventueel noodzakelijk om dit mogelijk te maken.

6.2.4 K4: Duurzaamheid

Wij wensen een installatie, en het gebruik daarvan, die duurzaam is tijdens. Met duurzaamheid bedoelen wij milieuaspecten en sociale aspecten in de totale keten. Wij vinden iets duurzaam als het zo min mogelijk negatieve impact heeft op milieu, mens, dier en plant. Of als het juist positieve impact daarop heeft.

Over duurzaamheid worden veel beloftes gedaan maar er komt lang niet altijd voldoende van terecht. Daarom zijn wij in uw uitwerking van dit Gunningscriterium specifiek op zoek naar concrete informatie over wat u heeft gedaan om de impact van het gebruik van de gehele installatie, op het gebied van energie- en waterverbruik, te beperken. Maar ook welke mogelijkheden u biedt om de negatieve gevolgen van het gebruik en verbruiksmiddelen van de faciliteit te beperken.

Het instituut hecht waarde aan oplossingen binnen het systeem die:

- Het waterverbruik beperken (optimalisatie spoelwatergebruik; debietregeling; recirculatiesysteem)
- Waterhergebruik mogelijk maken

- Het energieverbruik minimaliseren
- Duurzaamheid bevorderen door materiaal keuze en een duurzaam systeemdesign (modulaire opbouw; compact met lage ecologische footprint)

Beschrijf, met bovenstaande in aanmerking genomen, in maximaal 2 A4 (Arial, 10 pt) op welke wijze u duurzaamheid invult op de korte en lange termijn, specifiek voor deze Opdracht.

6.2.5 K5: Kwaliteit en Onderhoud

De KNAW wenst een faciliteit met installaties in gebruik te nemen die zekerheid biedt m.b.t. de omstandigheden in de aquaria om de omstandigheden voor de dieren zo consistent en kwalitatief mogelijk te beheren.

Daartoe is onderhoud van essentieel belang.

Beschrijf, met bovenstaande in aanmerking genomen, in maximaal 2 A4 (Arial, 10 pt) wat u doet om dit te bereiken.

Ga in ieder geval in op:

- Korte beschrijving van de benodigde reguliere onderhoudswerkzaamheden per dag, per week en per maand door medewerkers van het Hubrecht
- Inschatting van de tijdsbesteding per dag/week/ maand zoals benoemd onder a.
- Beschrijving van en de frequentie van het preventief onderhoud dat u uitvoert ter voorkoming van storingen;
- Maximale termijn waarbinnen een gekwalificeerde monteur na melding van een storing aanwezig is op locatie;
- Maximale termijn in uren waarbinnen een storing is opgelost.

6.2.6 K6: Planning

De KNAW wenst de Axolotl faciliteit zo spoedig mogelijk in gebruik te nemen.

Een realistisch tijdsplan is daarom van essentieel belang.

Aan een kortere doorlooptijd kan een hogere beoordeling worden toegekend.

Geef op maximaal 2 A4 (Arial, 10 pt) een beschrijving van wat u doet om oplevering zo spoedig mogelijk te realiseren. Geef daarbij een planning met doorlooptijden van diverse activiteiten en mijlpalen over de periode vanaf het bekendmaken van het voornemen tot gunning tot de oplevering en ingebruikname.

De planning met mijlpalen maakt onderdeel uit van de overeenkomst.

6.3 Prijs

In deze paragraaf leggen we uit hoe u een inschrijfprijs indient en waar deze aan moet voldoen.

6.3.1 Prijzenblad invullen

U levert 3 documenten aan:

- Open prijscalculatie, waarin alle onderdelen en elementen zijn opgenomen die bijdragen aan de totaalprijs voor een geheel en werkende installatie op locatie.
Dit bevat tenminste alle wezenlijke onderdelen, activiteiten en arbeid.
- Prijzenblad als excel (Bijlage 4). Ingevuld zonder handtekening. U vult hierop de totaalprijzen uit uw open prijscalculatie in, aangevuld met de vaste kosten voor jaarlijks onderhoud.
- Prijzenblad (bijlage 4) als pdf, rechtsgeldig ondertekend.

Alle kosten die u wilt berekenen moeten in deze prijzen verwerkt zijn. U kunt geen andere bedragen factureren.

Het prijzenblad telt alles op tot *inschrijfprijs*. De inschrijfprijs gebruiken wij in de beoordeling van uw Inschrijving. Bij de levering en installatie kunnen er geen facturen worden ingediend die leiden tot een overschrijding van de inschrijfprijs, tenzij Opdrachtgever vooraf meerwerk heeft geaccordeerd.

De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt de maximale punten voor het Gunningscriterium Prijs. Het aantal punten staat in paragraaf 6.1. De andere Inschrijvers krijgen naar rato punten. We gebruiken deze formule:

$$\text{Puntenscore Prijs} = (\text{laagste fictieve inschrijfprijs} / \text{eigen fictieve inschrijfprijs}) * \text{max punten}$$

Verderop staat een rekenvoorbeeld. De puntenscore van Prijs tellen we op bij de punten die u bij K1 t/m K6 heeft gehaald. Dat geeft de eindscore.

Er worden ook uurtarieven uitgevraagd voor onderhouds- en storingswerkzaamheden. Deze tellen niet mee in de totale inschrijfprijs, maar de KNAW wenst deze tarieven wel vooraf vast te leggen en zullen onderdeel uitmaken van een later vast te leggen onderhoudsovereenkomst.

6.3.2 Voorwaarden Prijs

Er zijn een aantal voorwaarden waar uw prijzen aan moeten voldoen. Dat geldt zowel voor de aanbestedingsfase als tijdens uitvoering van de Opdracht. Als u niet aan de voorwaarden voldoet, kunnen wij u uitsluiten.

- Gebruik alleen ons prijzenblad (Bijlage 4) voor het opgeven van uw prijzen. Uw eigen prijzenbladen accepteren wij niet.
- Vul alle gele velden in op het prijzenblad. Sla geen velden over. Vul geen andere velden in. Pas ook geen andere velden aan dan de gele velden. Als u vragen heeft, stel die dan in de vragenronde.
- Alle prijzen die u indient zijn in euro's exclusief btw.
- Rond uw prijzen af op maximaal 2 decimalen. Prijzen met 3 of meer decimalen zijn niet toegestaan.
- U mag geen negatieve prijzen of bedragen van nul euro indienen. Dat geldt voor ieder onderdeel waar u een prijs voor moet opgeven. In geen enkel geval mag een bedrag van nul euro of een negatief bedrag staan. Als u vindt dat een prijs onderdeel niet van toepassing is op u en u het daarom niet kunt invullen, stel daar dan een vraag over in de vragenronde. Dan antwoorden wij hoe u en andere Inschrijvers daarmee om moeten gaan.
- Wij gaan ervan uit dat de prijzen die u indient correct zijn. Eventuele fouten zijn voor uw eigen risico en rekening. Mochten wij vragen hebben over uw prijzen dan kunnen wij contact met u opnemen. De wettelijke mogelijkheden om fouten te herstellen zijn erg beperkt. Controleer uw prijzen dus goed.
- De prijzen die u indient zijn *all-inclusive* prijzen. Dat wil zeggen dat alle mogelijke kortingen en kosten verwerkt zitten in de prijs (behalve btw). Daaronder vallen onder andere: producten, ingrediënten, leveringen, dienstverlening, service, administratie, overhead, materiaal, systemen, onderhoud, reis- en verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, rapportage, (account)management, overleg, opslag, meerkosten, toeslagen, bedrijfsvoering, en alle overige kosten. Wij accepteren geen andere of extra kosten tijdens de uitvoering.
- Alle kosten moeten in de inschrijfprijs verwerkt zijn, ook de transportkosten.
- Uw prijzen moeten reëel, marktconform en economisch verantwoord zijn. Dat geldt ook tijdens de uitvoer van de Opdracht. Wij kunnen u op ieder moment vragen om een onderbouwing van uw prijzen, die u dan ook moet geven.
- Wij accepteren geen manipulatieve Inschrijvingen die onze beoordelingsmethode frustreren.

6.3.3 Rekenvoorbeeld Prijs

Stel er zijn drie inschrijvers A, B en C. Zij hebben de volgende fictieve inschrijfprijzen ingediend:

- Inschrijver A: € 500.000,-
- Inschrijver B: € 425.000,-
- Inschrijver C: € 400.000,-

Dit zijn willekeurige, niet realistische getallen. Inschrijver B heeft de laagste fictieve inschrijfprijs en krijgt het maximaal aantal punten (300). Inschrijvers A en C krijgen punten volgens de formule uit paragraaf 6.3.1. We ronden punten af op twee decimalen.

Inschrijver A: $(\frac{€400.000}{€500.000}) * 300$ punten = 240 punten.

Inschrijver B: $(\frac{€400.000}{€425.000}) * 300$ punten = 282,35 punten.

Inschrijver C: $(\frac{€400.000}{€400.000}) * 300$ punten = 300 punten.