



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 voor de Europese openbare aanbestedingsprocedure

Websites KNAW, De Jonge Akademie en Akademie van
Kunsten 2026

Colofon

Uitgegeven door: Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen

Postadres: Postbus 19121
1000 GC Amsterdam

Bezoekadres: Kloverniersburgwal 29
1011 JV Amsterdam

Datum: 6 januari 2026

Versie: 1.0

© KNAW 2026: Alle rechten voorbehouden

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	6
1. Beschrijving van de opdracht.....	10
1.1 Achtergrondinformatie van de KNAW	10
1.2 Doel van de aanbesteding	11
1.3 Percelen	11
1.4 Beschrijving van de opdracht	12
1.5 Looptijd van de overeenkomst.....	13
1.6 Wettelijke kader	14
1.6.1 Non-discriminatie	14
1.6.2 Objectiviteit en Gelijke behandeling.....	14
1.6.3 Transparantie.....	14
1.6.4 Proportionaliteit.....	14
1.7 Opzet van de aanbestedingsprocedure	14
1.8 Planning aanbestedingsprocedure.....	15
2. Inschrijvingsprocedure	16
2.1 Digitaal aanbesteden.....	16
2.2 Contactpersoon en communicatie.....	16
2.3 Nota van Inlichtingen.....	16
2.4 Wijze van indienen van de inschrijving.....	17
2.5 Ondertekenen & Volmacht.....	18
2.6 Tegenstrijdigheden	18
2.7 Voorbehoud.....	18
2.8 Rangorde documenten	19
2.9 Inschrijfdocumenten en naamgeving.....	19
2.10 Vertrouwelijkheid/geheimhouding	20
2.11 Gestandsdoeningstermijn	20
2.12 Herbeoordeling	20
2.13 Wachtkamerconstructie.....	20
2.14 Voorwaarden	21
2.15 Klachtenregeling.....	21
3. Beoordelingsprocedure.....	22
3.1 Projectgroep	22
3.2 Fase 1: Volledigheid en geldigheid	22

3.3	Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	22
3.4	Fase 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen	23
3.4.1	Gunningscriterium Kwaliteit	23
3.4.2	Gunningscriterium Prijs	23
3.4.3	Presentaties	23
3.5	Fase 4: Afronding Oordeel	24
3.6	Fase 5: Gunningsbeslissing.....	24
3.7	Fase 6: Verificatie.....	24
4.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	25
4.1	Uitsluitingsgronden.....	25
4.1.1	Universeel Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	25
4.1.2	Overige Verklaringen	25
4.1.3	Bewijsstukken ter verificatie.....	26
4.2	Geschiktheidseisen	26
4.2.1	Financiële en Economische draagkracht	26
4.2.2	Verzekering.....	27
4.2.3	Kerncompetenties.....	27
4.2.4	Referenties	27
4.2.5	Technische en Beroepsbekwaamheid.....	28
4.2.6	Verklaring Aansprakelijkheid Concern (VAC).....	29
4.3	Juridische bindingen	29
4.4	Combinaties	29
4.5	Beroep op Derden.....	29
4.6	Onderaanneming	30
4.7	Inschrijvers van één concern.....	30
4.8	Russische betrokkenheid uitvoering contract.....	30
5.	Programma van Eisen	33
6.	Gunning.....	34
6.1	Algemeen	34
6.2	Kwaliteit.....	34
6.2.1	Algemeen	34
6.2.2	Beoordeling.....	34
6.2.3	Vormvereisten.....	35
6.3	Subgunningscriterium Kwaliteit (70%)	35
6.3.1	K1: Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak (20%).....	35

6.3.2	K2: Subgunningscriterium 2: Inhoudelijke uitwerking (20%).....	36
6.3.3	K3: Subgunningscriterium 3: Service (20%).....	37
6.3.4	K4: Subgunningscriterium 4: Presentatie (10%).....	37
6.4	Beoordelingskader.....	38
6.5	P1: Subgunningscriterium Prijs (30%)	39
6.5.1	Puntenberekening Prijs	40
7.	Bijlagen.....	41

Begripsbepaling

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 aanbidding 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

Eenieder 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 Gunningscriteria.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

Uitsluitingsgronden

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

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. Beschrijving van de opdracht

1.1 Achtergrondinformatie van de KNAW

De Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW) werd in 1808 opgericht. Tegenwoordig is de KNAW een genootschap van vooraanstaande wetenschappers in Nederland en een onafhankelijk adviesorgaan van de regering op het gebied van wetenschap. Daarnaast heeft de KNAW met trots twaalf toonaangevende wetenschappelijke instituten onder haar hoede. De KNAW vervult drie belangrijke taken: het vormen van een wetenschappelijk forum voor wetenschappelijke uitwisseling, het geven van advies en het uitvoeren van wetenschappelijk onderzoek binnen haar instituten. De adviesfunctie is wettelijk vastgelegd.

Forum voor wetenschap en maatschappij

De KNAW is een genootschap van vooraanstaande wetenschappers uit alle wetenschappelijke vakgebieden. De leden worden gekozen op basis van hun wetenschappelijke verdiensten. Binnen het genootschap delen zij kennis en stimuleren zij het wetenschappelijk debat. Ook organiseert de KNAW, samen met de leden, publieksbijeenkomsten om de dialoog tussen wetenschap en samenleving te bevorderen en nemen de leden deel in adviescommissies.

Onafhankelijk advies: beleid voor wetenschap én wetenschap voor beleid

Als officiële adviseur van de regering geeft de KNAW gevraagd én ongevraagd advies over wetenschapsbeleid en de rol van wetenschap in maatschappelijke vraagstukken in Nederland. Deze adviezen zijn onafhankelijk, toekomstgericht en gebaseerd op wetenschappelijke expertise uit binnen- en buitenland.

Onderzoek van nationale betekenis

De KNAW is bestuurder van 10 nationale onderzoeksinstituten die grensverleggend onderzoek doen in de geestes-, sociale en levenswetenschappen, en twee instituten die infrastructuur voor onderzoek bieden. Samen werken ze aan wetenschappelijk onderzoek en aan collecties die toonaangevend zijn in Nederland en daarbuiten. De instituten van de KNAW dragen zo bij aan oplossingen voor urgente uitdagingen en maatschappelijke transities. Met als doel: gezonde mensen, een veerkrachtige samenleving en een duurzame planeet. De instituten dragen bij aan de kwaliteit van het Nederlandse onderzoekslandschap, leiden jong talent op en beheren unieke collecties en infrastructuur.

Kunst, talent en internationaal netwerk

De KNAW is ook de thuisbasis van zowel De Jonge Akademie als de Akademie van Kunsten. De Jonge Akademie en de Akademie van Kunsten zijn genootschappen van respectievelijk jonge vooraanstaande wetenschappers en toonaangevende kunstenaars die zich inzetten voor wetenschap, kunst en maatschappij. De KNAW vindt het belangrijk dat ook het unieke en creatieve perspectief van kunstenaars een plek krijgt binnen de wetenschap.

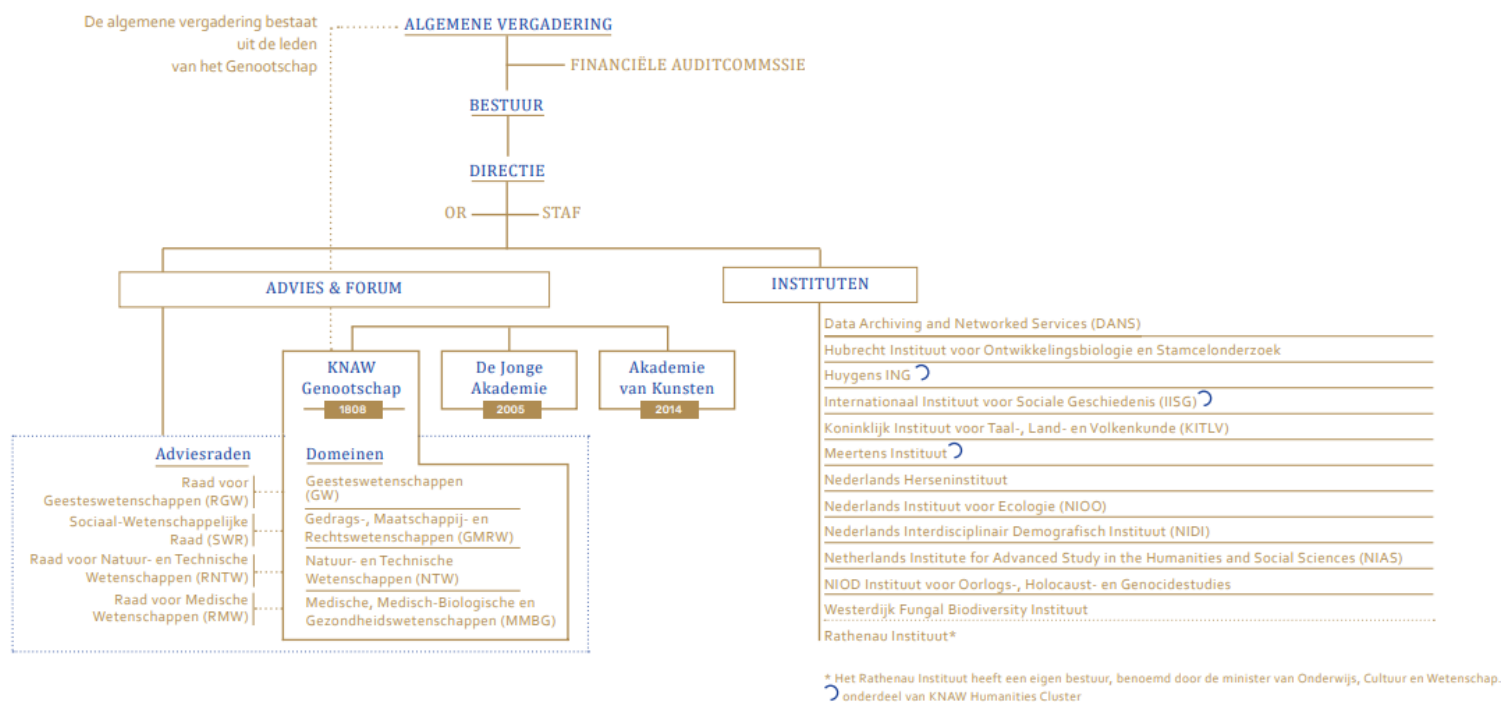
[De Jonge Akademie](#): De Jonge Akademie zet zich in voor de toekomst van de wetenschap: ze draagt de waarde van wetenschap uit en verbetert het wetenschapssysteem. Dit platform van vijftig bevoegen academici onderzoekt, adviseert, verspreidt kennis en brengt mensen bij elkaar. Dit alles met oog en oor voor jonge wetenschappers.

[De Akademie van Kunsten](#): De Akademie van Kunsten is een genootschap van meer dan tachtig kunstenaars in alle disciplines, en zij versterkt en verdedigt van de positie van kunst in onze maatschappij. Omdat kunst onmisbaar is voor het welzijn van de samenleving en waardevolle manieren biedt om de wereld beter te begrijpen en scherper te bevragen. Zij richt zich daarbij zowel op de belangen van de kunstwereld zelf als op de grote uitdagingen van onze tijd. De Akademie van Kunsten benadrukt daarin steeds de verbinding tussen de kunsten onderling, tussen kunst en maatschappij en tussen kunst en wetenschap.

Daarnaast werkt de KNAW samen met organisaties over de hele wereld om wetenschap te stimuleren en internationale contacten te onderhouden.

Meer dan wetenschap

De KNAW beheert diverse wetenschapsfondsen, waarmee zij onder meer prijzen toekent en onderzoek financiert. Ze doet dit op basis van haar onafhankelijke positie en brede wetenschappelijke expertise. Ook als bestuurlijke organisatie en werkgever wil de KNAW een voorbeeld zijn in goed bestuur en zorgvuldig omgaan met mensen en talent. Ze werkt volgens de principes van transparant bestuur, maakt ruimte voor diversiteit en inclusie en investeert in een veilige en stimulerende werkomgeving voor al haar medewerkers.



Figuur 1: Organisatie KNAW

1.2 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze Aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst tussen de Aanbestedende Dienst en één Ondernemer voor het ontwikkelen van één backend structuur en drie verschillende frontends voor de KNAW, de Jonge Akademie en de Akademie van de Kunsten, binnen één multisite-omgeving. Hieronder vallen het ontwikkelen van een strategie, het ontwerp, CMS, bouw, hosten en onderhoud van de websites. Vanuit deze digitale basis willen we onze vindbaarheid vergroten en een breder, diverser publiek bereiken. Daarbij is gebruiksvriendelijkheid (voor zowel bezoekers als de redactie) en doorontwikkeling een belangrijk onderdeel.

1.3 Percelen

Er is gekozen om deze aanbesteding niet in percelen op te delen. Het ontwikkelen van een strategie, de uitvoer en het beheer van de websites zijn dermate met elkaar verweven dat het niet valt te verantwoorden om de aanbesteding in percelen op te delen.

1.4 Beschrijving van de opdracht

De Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW) zoekt een gekwalificeerde dienstverlener voor het (door)ontwikkelen, beheren en uitbreiden van haar webomgeving. Het is de wens om knaw.nl, akademievankunsten.nl en dejongeakademie.nl met een gezamenlijke backend-infrastructuur te ontwikkelen. Daarbij wordt rekening gehouden met de nieuwe merkstrategie van de KNAW, die naar verwachting medio 2026 wordt vastgesteld en richting geeft voor de ontwikkeling en vormgeving van de websites.

De betreffende websites hebben als doel: informeren (nieuws en naslag), duiden, bevorderen van aanmeldingen (registratie van deze aanmeldingen gebeurt in separaat systeem). We richten ons daarbij op de volgende doelgroepen: wetenschappers (leden en niet-leden), kunstenaars, beslissers/politici/opinieleiders, (potentiële) medewerkers en algemene publieksgroepen.

In bijlage 9 vindt u het Programma van Eisen (PvE), waaraan u als Inschrijver voor, tijdens en na uitvoering van de opdracht moet voldoen. Aan alle eisen moet worden voldaan. Indien uw Inschrijving niet voldoet aan één of meerdere documenten, dan wordt uw Inschrijving onvolledig verklaard. Inschrijver dient voor alle eisen akkoord te tekenen middels het inschrijfformulier in bijlage 1.

We streven naar een oplossing met zo min mogelijk maatwerk, om beheer en onderhoud te vereenvoudigen. De vindbaarheid van onze webcontent en daarmee de toepassing van SEO en GEO zijn voor de KNAW speerpunten voor de komende jaren, zodat de websites het bereik onder onze doelgroepen vergroten. Verder zijn belangrijke uitgangspunten: een zeer goede usability, navigatiestructuur, zoekfunctie en performance, en een aansprekende grafische vormgeving in lijn met de nieuwe merkstrategie van de KNAW.

De opdracht bestaat uit de onderstaande drie onderdelen:

1. Vernieuwen KNAW.nl

De KNAW.nl website wordt vernieuwd om een moderne digitale ervaring te bieden aan de doelgroepen. Hiervoor wordt een volledig nieuwe front-end ontwikkeld met verbeterde gebruikersinteractie, een heldere navigatiestructuur en responsief ontwerp.

De vernieuwing betreft niet alleen de techniek, maar ook een eigentijdse visuele uitstraling die aansluit bij de identiteit van de KNAW en bijdraagt aan een grotere zichtbaarheid onze doelgroepen.

De back-end wordt ingericht als multi-site-infrastructuur, waarop ook akademievankunsten.nl en dejongeakademie.nl worden ontsloten.

2. Vernieuwen dejongeakademie.nl

Dejongeakademie.nl wordt integraal vernieuwd en onderdeel van de multi-site-infrastructuur. Het ontwerptraject kan gelijktijdig met dat van KNAW.nl worden uitgevoerd.

3. Akademievankunsten.nl

De website akademievankunsten.nl is recent vernieuwd. De site dient te worden geïntegreerd in de multi-site-architectuur. Het bestaande grafische ontwerp kan waar mogelijk worden overgenomen. Het functionele ontwerp verandert mee met het nieuwe ontwerp van de multi-site.

Service Level Agreement (SLA)

De SLA vormt de basis voor een samenwerking die verder gaat dan technisch beheer alleen. De SLA moet een basis vormen voor een open en betrouwbare samenwerking waarin partnerschap, meedenken en beschikbaarheid centraal staan.

Van de leverancier verwachten wij een proactieve houding: niet alleen reageren op meldingen, maar ook signaleren, adviseren en prioriteren. In noodsituaties moet helder zijn welke stappen worden gezet, welke responstijden gelden en hoe de continuïteit van de webomgeving wordt geborgd.

Wij zijn op zoek naar een aanpak die ontzorgt. Dat betekent: duidelijke en werkbare processen, transparantie over doorlooptijden en tickets, de mogelijkheid om te werken met prioriteitsniveaus of staffels zodat de urgentie van meldingen altijd in verhouding staat tot de snelheid van oplossing.

De SLA moet daarnaast ruimte bieden voor periodieke doorontwikkeling, optimalisatie en ondersteuning bij veranderende gebruikersbehoeften. Flexibiliteit is belangrijk: sommige verzoeken zullen om extra inzet of maatwerk vragen. We verwachten hierbij openheid en duidelijkheid over de consequenties, inclusief eventuele kosten.

De kern van de SLA is een stabiele, veilige en toekomstbestendige infrastructuur die beheersbaar is voor onze redacteurs en beheerders, en betrouwbaar voor onze bezoekers.

Nadere informatie omtrent de SLA is uiteengezet in subgunningscriterium 3, paragraaf 6.3.3.

Wij vragen dat de SLA in ieder geval ingaat op:

- Proactief technisch beheer en onderhoud;
- Security- en versie-updates van alle componenten;
- Monitoring van performance, beschikbaarheid en veiligheid;
- Back-up- en recoveryprocessen;
- Bereikbaarheid via heldere en toegankelijke communicatiekanalen;
- Incidentafhandeling met duidelijke response- en afhandelingstijden, inclusief prioritering/staffel;
- Proactief advies en signalering van verbeterpunten;
- Periodieke doorontwikkeling en optimalisatie;
- Borging van digitale toegankelijkheid (WCAG 2.1 AA).

1.5 Looptijd van de overeenkomst

De KNAW wenst één leverancier te contracteren. Met de gekozen leveranciers wordt een overeenkomst met een looptijd van in totaal maximaal acht (8) jaar afgesloten, waarvan een initiële looptijd van drie (3) jaar met de mogelijkheid tot verlenging van éénmaal (1) twee (2) jaar en drie (3) maal één (1) jaar.

De rechtvaardiging om een langere maximale totale looptijd te kiezen komt voort uit de benodigde tijdsinvestering van de KNAW om te komen tot de selectie van een partij en de gehele nieuwe inrichting en bouw, de hoge kosten voor de bouw en om het mogelijk te maken gefaseerd andere KNAW-websites aan te sluiten op hetzelfde CMS.

1.6 Wettelijke 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.

1.6.1 Non-discriminatie

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

1.6.2 Objectiviteit en 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.

1.6.3 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.

1.6.4 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.

1.7 Opzet van de aanbestedingsprocedure

Keuze Europese Openbare Aanbestedingsprocedure

Kijkend naar het onderwerp van onderhavige aanbestedingsprocedure is er geen sprake van Sociale- en Andere Specifieke diensten en komt de geraamde waarde van de Aanbesteding boven de Europese Aanbestedingsgrens voor diensten. Er is daarom gekozen voor de Europese Openbare aanbestedingsprocedure. Deze procedure heeft een relatief korte doorlooptijd, geeft genoeg ruimte voor het mkb om zich in te schrijven en is volledig transparant.

Gewijzigde Aanbestedingswet 2012

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding en volgt de procedure zoals beschreven in artikel 2.25 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Bij deze aanbesteding wordt het gunningscriterium 'Economisch meest voordelige inschrijving' op basis van de beste prijskwaliteitverhouding gehanteerd. Bij deze methode wordt er niet alleen gegund op basis van prijs, maar ook op kwalitatieve aspecten. Welke kwalitatieve aspecten dit zijn, wordt verder uiteengezet in hoofdstuk 6 Gunning.

1.8 Planning aanbestedingsprocedure

Op dinsdag 6 januari 2026 heeft de KNAW op het e-procurement platform, TenderNed (www.tenderned.nl) en op Tenders Electronic Daily (TED) (ted.europa.eu), de online versie van het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie voor Europese aanbestedingen, de Aankondiging van de Opdracht geplaatst. Met het verzenden van deze Aankondiging is de aanbestedingsprocedure gestart.

De beoogde planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt*:

Activiteit	Datum
Publiceren aanbesteding op TenderNed	Dinsdag 6 januari 2026
Deadline vragenstellen 1e vragenronde	Dinsdag 20 januari 2026 09:00
Publicatie 1e Nota van Inlichtingen	Donderdag 29 januari 2026
Deadline vragenstellen 2de vragenronde	Dinsdag 10 februari 2026 09:00
Publicatie 2de Nota van Inlichtingen	Donderdag 19 februari 2026
Deadline indienen Inschrijvingen	Donderdag 12 maart 2026 09:00
Beoordeling Inschrijvingen	Maandag 16 maart 2026 – Vrijdag 27 maart 2026
Beoordelingsvergadering	Dinsdag 31 maart 2026
Presentaties	Dinsdag 7 april 2026 vanaf 10:00
Uitbrengen Gunningsadvies aan Procurement Board KNAW	Woensdag 8 april 2026
Verzenden voornemen tot gunning/afwijzing	Vrijdag 10 april 2026
Verificatiebespreking (indien KNAW dit wenst)	Week 16 2026
Einde opschortende termijn	Zaterdag 2 mei 2026
Versturen definitieve gunning/afwijzing	Woensdag 6 mei 2026
Ondertekening overeenkomst	Week 19 of 20 2026
Publiceren gegunde Opdracht TenderNed	Donderdag 21 mei 2026
Gewenste startdatum	Maandag 1 juni 2026

Tabel 1: Planning aanbestedingsprocedure

* De KNAW behoudt zich het recht voor de genoemde data 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 (www.tenderned.nl). De planning aldaar is altijd leidend.

2. Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven voor deze aanbesteding.

2.1 Digitaal aanbesteden

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

In het geval van technische vragen of onduidelijkheden betreffende de werking van TenderNed, kunt u contact opnemen via de website: <https://www.tenderned.nl/cms/contact> met de Service Desk van TenderNed. Het telefoonnummer van TenderNed is: 0800-8363376.

Deze digitale vorm van aanbesteden betekent, dat alle met deze aanbesteding verband houdende communicatie, de gehele procedure van deze aanbesteding zelf en de inschrijvingen via TenderNed zullen geschieden, zowel vanuit de opdrachtgever als vanuit de zijde van de potentiële inschrijvers.

Voor de aanbestedingsprocedure houdt dit in:

- Het beantwoorden van alle vragen betreffende de aanbesteding in digitale vorm;
- Het downloaden van documenten die verband houden met deze aanbesteding;
- Het uploaden van alle aan u gevraagde documenten; dit betreft het indienen van uw digitale documenten;
- Alle communicatie, zoals het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen;
- Dat de Nota van Inlichtingen zal via TenderNed verspreid worden (zie: vraag & antwoord);
- Alle communicatie vanuit de Opdrachtgever vindt u terug binnen het account.

2.2 Contactpersoon en communicatie

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

Naam: Meneer N.M. Buur

Functie: Inkoopadviseur

Afdeling: Financiën/Inkoop

Postadres: Postbus 19121, 1000 GC Amsterdam

Bezoekadres: Kloveniersburgwal 29, 1011 JV Amsterdam

E-mail: Berichtenbox/TenderNed

2.3 Nota van Inlichtingen

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld vragen en/of opmerkingen over de 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 6 bij dit Beschrijvend document te gebruiken en dit per e-mail te verzenden aan TenderNed/berichten vóór de sluiting van de vragentermijn(en) (zie planning paragraaf 1.8).

Let op: het is de bedoeling, dat bij het stellen van de vragen, zoveel mogelijk te verwijzen naar het paginanummer, paragraafnummer of naam van het document of bijlage. Daarnaast vragen wij u om alleen vragen te stellen door middel van het insturen van het Excel bestand en om geen gebruik te maken van de vraag en antwoord module.

Alle vragen zullen geanonimiseerd worden, beantwoord worden en middels een Nota('s) van Inlichtingen op TenderNed worden geplaatst. De Nota('s) van Inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsdocumenten. Een tweede Nota van Inlichtingen is alleen bedoeld voor vragen met betrekking tot de antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen. 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 in verband met het belang van die vraag 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.

Inschrijver dient geen vragen te stellen waarin bedrijfsgevoelige of andere gevoelige informatie staat. Mocht dit niet weggelaten kunnen worden dan dient u dit aan te geven in uw vraag. Ook dient u het aan te geven in uw vraag indien de beantwoording hiervan niet gepubliceerd kan worden in de Nota van Inlichtingen. In beide gevallen nemen wij hierna contact met u op.

Inschrijvers kunnen aan de bevoegdheid van de Aanbestedende Dienst in bovenstaande gevallen uitdrukkelijk geen rechten ontleen.

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 aanbestedingsdocumenten zorgt er niet voor dat u automatisch op de hoogte wordt gehouden.

Inschrijvers dienen in hun inschrijving onvoorwaardelijk te voldoen aan elke eis. Doen zij dat niet, dan valt hun inschrijving af. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerden alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook 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.

2.4 Wijze van indienen van de inschrijving

De inschrijvingen dienen geheel digitaal, volledig en tijdig ingediend te zijn via TenderNed. Dat wil zeggen dat alle vragenlijsten, de prijzenbladen en bijlagen zijn ingevuld en voor de gestelde deadline, zoals opgenomen in de planning, via TenderNed worden ingediend. Inschrijvingen per e-mail, fax of post worden niet geaccepteerd.

Er wordt vanuit TenderNed automatisch een notificatie verstuurd op het moment dat uw inschrijving is ingediend. Indien een inschrijving niet aan deze voorwaarde voldoet zal deze door de KNAW terzijde worden gelegd. Een notificatie, dat uw inschrijving is ingediend kan niet gezien worden als waardeoordeel over uw inschrijving. De notificatie wil slechts zeggen, dat uw inschrijving na de aanbesteding te zien is door de KNAW en beoordeeld kan worden.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale offerte. Bij vragen of onduidelijkheden kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed, de contactgegevens staan vermeld bij paragraaf 2.1.

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 het gebruik van Chrome en Firefox hebben wij geen klachten ontvangen.

2.5 Ondertekenen & Volmacht

Het Inschrijfformulier (bijlage 1) en de UEA moet u bij uw Inschrijving ondertekenen. Het is belangrijk dat ze ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw Inschrijving niet rechtsgeldig. Of iemand bevoegd is staat op uw KvK-uittreksel, of op het uittreksel van een ander nationaal handelsregister als uw bedrijf niet (ook) in Nederland gevestigd is. Bij het ondertekenen van het Inschrijfformulier (bijlage 1) gaat u onlosmakelijk akkoord met alle documenten behorend bij uw inschrijving.

Uit het uittreksel blijkt de geldigheid en bevoegdheid van ondertekenaar. 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. Het volmacht moet de juiste bevoegdheid geven en moet geldig zijn op het moment van tekenen. Lever een volmacht altijd meteen in met uw Inschrijving, indien dit op uw situatie van toepassing is.

Vul het Inschrijfformulier (bijlage 1) in en onderteken het.

2.6 Tegenstrijdigheden

Dit Beschrijvend document, net zoals de vragenlijsten, het prijzenblad en bijlagen zijn met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden of onjuistheden worden vastgesteld, dan kunt u dit aangeven tot de in de planning aangegeven deadline voor het stellen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen en op de wijze, zoals beschreven in paragraaf 2.3 van dit Beschrijvend document.

Alle na deze datum gemelde tegenstrijdigheden of onjuistheden worden niet meer in behandeling genomen. Indien naderhand blijkt dat dit Beschrijvend document genoemde onvolkomenheden bevat en deze niet door inschrijver zijn gemeld zijn deze voor risico van inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid prevaleert dit Beschrijvend document.

In dit verband is van belang dat, blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters), een inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

2.7 Voorbehoud

De KNAW behoudt zich het recht voor om:

- Alle gegevens uit de Inschrijving, inclusief bijlagen alsmede de daarin genoemde documenten, op juistheid te controleren (bij Derden);
- De door Ondernemer ingediende documenten die niet voldoen aan de regels van de aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen en daarmee de Inschrijving ongeldig te verklaren;
- Onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Aanbestedende Dienst kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling (bij een andere Inschrijver) achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken;
- Inschrijvers te verzoeken om een toelichting (de Aanbestedende Dienst kan hier nimmer toe worden verplicht);

- Tot het moment van definitieve gunning de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen, op te schorten dan wel te beëindigen, zonder opgave van reden. Bijvoorbeeld in het geval van:
 - Het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen;
 - Het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande (het voornemen tot) gunning;
 - Het, naar het oordeel van de KNAW, ontbreken van een passende inschrijving.
 - Gewijzigde regelgeving, op nationaal en/of Europees niveau, of zodanig overheidsbeleid dat de inhoud van de opdracht aangepast dient te worden;
 - Het door de Inschrijver terzijde leggen van de voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteiten.
- De onderhandelingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012 te starten indien geen van de Inschrijvers voldoet aan de eisen in de Offerteaanvraag, of wanneer de Aanbestedende Dienst slechts 1 geldige Inschrijving ontvangt.

2.8 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. Concept Raamovereenkomst;
2. Nieuwste Nota van Inlichtingen;
3. Eerdere Nota('s) van Inlichtingen;
4. Beschrijvend document;
5. Programma van Eisen;
6. Overige Bijlagen;
7. Algemene Inkoopvoorwaarden ARBIT 2022.

2.9 Inschrijfdocumenten en naamgeving

De Inschrijving dient te bestaan uit de onderstaande documenten en dient te worden aangevuld met de naam van de 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 zijn de in te dienen documenten verder toegelicht.

Aanleveren met Inschrijving:

Document	Indienen onder bestandsnaam	Type
Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Inschrijfformulier (IF) conform bijlage 1	IF_<<naam Ondernemer>>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA_<<naam Ondernemer>>	PDF
Uittreksel KvK*	KvK_<<naam Ondernemer>>	PDF
Volledig ingevuld Prijzenblad conform bijlage 4	Prijzenblad_<<naam Ondernemer>>	XLS(X)
Volledig uitgewerkte en rechtsgeldig ondertekende gunningscriteria 1, 2, 3 (K1, K2, K3) conform paragraaf 6.3	K1_<<naam Ondernemer>> K2_<<naam Ondernemer>> K3_<<naam ondernemer>>	PDF
Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Kerncompetentie en Referentieformulier (KRF) conform	KRF_1_<<naam Ondernemer>> KRF_2_<<naam Ondernemer>>	PDF

paragraaf 4.2.3 en 4.2.4 en bijlage 5 per Kerncompetentie en bijbehorend Referentieproject dient een apart formulier te worden aangeleverd		
Volledig ingevulde verklaring geen Russische betrokkenheid conform bijlage 14	VGRB_<<naam Ondernemer>>	PDF

Tabel 2: Inschrijfdocumenten

Aanleveren met Inschrijving indien van toepassing:

Document	Indienen onder bestandsnaam	Type
Volmacht	Volmacht_<<naam Ondernemer>>	PDF
Bijlage 7 – VAC	VAC_<<naam Ondernemer>>	PDF

Tabel 3: Overzicht inschrijfdocumenten

Aanleveren indien u de winnaar bent:

Document	Indienen onder bestandsnaam	Type
Gedragsverklaring Aanbesteden *	GVA_<<naam Ondernemer>>	PDF
Verklaring Belastingdienst *	Belastingdienst_<<naam Ondernemer>>	PDF

Tabel 4: Overzicht Inschrijfdocumenten / * Let op, wij vragen een specifieke geldigheid van deze documenten, zie BD par 4.1.3.

2.10 Vertrouwelijkheid/geheimhouding

Inschrijver mag de gegevens die de KNAW hem in verband met dit Beschrijvend document ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

De KNAW zal de inschrijvingen met vertrouwelijkheid behandelen, deze zullen uitsluitend getoond worden aan medewerkers van de KNAW, die deze vanuit hun functie en/of rol nodig hebben. Publiciteit met betrekking tot dit project, zowel in de inschrijvingsfase als na eventuele gunning, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de KNAW.

2.11 Gestandsdoeningstermijn

Uw inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal 4 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend dienen te worden. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. De Ondernemer gaat er mee akkoord dat u de gestandsdoeningstermijn van uw inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

2.12 Herbeoordeling

Indien vóór definitieve contractondertekening blijkt dat de Inschrijver met wie de Aanbestedende Dienst de overeenkomst wilde sluiten alsnog niet voldoet aan de voorwaarden zoals gesteld in de aanbestedingsdocumenten, zal een herbeoordeling plaatsvinden van de overige geldige Inschrijvingen. Deze herbeoordeling leidt tot een nieuwe voorlopige gunning.

2.13 Wachtkamerconstructie

Indien na contractondertekening gedurende de uitvoering van de overeenkomst zich problemen voordoen die leiden tot contractontbinding, heeft de Aanbestedende Dienst het recht om in contact te treden met de opvolgende winnaar (nummer twee) van de aanbesteding. Dit contact kan leiden tot een nieuwe overeenkomst met deze partij gedurende de resterende looptijd van de oorspronkelijke overeenkomst. Indien niet tot overeenstemming gekomen wordt met deze

("tweede") partij heeft de Aanbestedende Dienst het recht om in contact te treden met de opvolgende Inschrijver (nummer drie) en eventueel volgende.

2.14 Voorwaarden

Inschrijver verklaart door het indienen van een inschrijving, dat deze akkoord gaat met de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2022 (ARBIT-2022) (bijlage 3) en de op deze aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende overeenkomst. Inschrijver gaat 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 andere voorschriften/voorwaarden genoemd in de aanbestedingsdocumenten in acht te nemen. Het niet in acht nemen daarvan kan ertoe leiden dat de inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze 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 u zich onvoorwaardelijk aan de onderstaande eisen:

- Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw;
- In uw inschrijving vermeldt u de van toepassing zijnde btw-tarieven (in procenten) en btw-bedragen (in euro's);
- 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;
- 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.

2.15 Klachtenregeling

Een Inschrijver kan een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van de KNAW, via e-mail: aanbestedingsklachten@kna.nl. De klacht wordt door een onafhankelijke inkoopmanager in behandeling genomen. De procedure "Klachtenafhandeling bij aanbesteden" is toegevoegd als bijlage 8.

3. Beoordelingsprocedure

In dit hoofdstuk staat de gehanteerde procedure voor het beoordelen van de inschrijvingen.

3.1 Projectgroep

Het opstellen van dit Beschrijvend document en de uitvoering van de aanbestedingsprocedure vindt plaats door de projectgroep. Hiernaast is er een selectiecommissie ingericht en belast met het beoordelen van de inschrijvingen en presentaties. Deze selectiecommissie bestaat uit het Hoofd Communicatie, de Projectmanager Informatiemanagement & ICT en twee Communicatieadviseurs. Als adviseur is er een extern Technisch Specialist bij de Aanbesteding betrokken. Deze persoon is nadrukkelijk niet belast met de beoordeling van de Inschrijvingen.

Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van de selectiecommissie, projectgroep of andere medewerkers/bestuurders 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 in de in hoofdstuk 2 besproken informatieronde op de aangegeven wijze.

3.2 Fase 1: Volledigheid en geldigheid

De 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. Wij volgen hierin de wetgeving en jurisprudentie.

Let in het bijzonder op de onderstaande vormvereisten. Deze mag u meestal niet meer herstellen:

- Inschrijving op tijd in de kluis van TenderNed, vóór de Inschrijfdeadline (paragraaf 1.8);
- Alle handtekeningen zijn rechtsgeldig (paragraaf 2.5);
- Inschrijving in het Nederlands geschreven (paragraaf 2.14);
- Inschrijving is volledig (paragraaf 2.9 + bijlage 10: Checklist voor Inschrijvers).

U hoeft niet alle bewijsstukken meteen bij de Inschrijving in te dienen. In de checklist voor Inschrijvers (bijlage 10) staat welke documenten in uw Inschrijving moeten zitten.

3.3 Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De KNAW toetst aan de hand van de ingediende en rechtsgeldig ondertekende UEA of de inschrijver valt onder een van de gestelde uitsluitingsgronden, zoals nader beschreven in hoofdstuk 4.1. Als de toets op de uitsluitingsgronden geen aanleiding geeft tot uitsluiting van de inschrijver wordt de UEA getoetst aan de geschiktheidseisen, zoals nader beschreven in hoofdstuk 4.2 en 4.3. Voldoet Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan wordt hij uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.4 Fase 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de 'Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding'. Het gunningscriterium 'Economisch meest voordelige inschrijving' is samengesteld uit prijs en kwaliteit. De vraagstelling van de gunningscriteria, prijs en kwaliteit, is verwoord en nader beschreven in hoofdstuk 6. Aan alle gunningscriteria is door de projectgroep een wegingsfactor toegekend. Hierbij geldt, dat een gunningscriterium met lage wegingsfactor van minder belang is, dan een gunningscriterium waaraan een hoge wegingsfactor is toegekend.

3.4.1 Gunningscriterium Kwaliteit

De beoordeling van de onderdelen van de gunningscriteria kwaliteit wordt uitgevoerd door de selectiecommissie, hierbij ondersteund door de projectgroep. De beoordeling van de onderdelen van de sub-gunningscriteria kwaliteit vindt eerst individueel plaats door alle leden van de selectiecommissie. Vervolgens bepaalt de selectiecommissie in consensus de score per onderdeel met de bijbehorende motivatie.

Aan de hand van de verstrekte antwoorden bij elk sub-gunningscriterium, wordt de inschrijving per sub-gunningscriterium beoordeeld met een score (rapportcijfer) van een geheel getal variërend van 0 (onvoldoende), 30 (matig), 50 (voldoende), 70 (goed) tot en met 100 (uitstekend). selectiecommissie baseert zijn waarderungen op het totaalbeeld van de inschrijving met betrekking tot een bepaald sub-gunningscriterium en zal zijn oordeel baseren op de bij het sub-gunningscriterium vermelde elementen. Deze elementen zijn voor de KNAW van belang en slechts vermeld als toelichting ten behoeve van de inschrijver. Deze elementen zijn niet te beschouwen als nadere sub-gunningscriteria.

De door de selectiecommissie toegekende score van ieder sub-gunningscriterium wordt vermenigvuldigd met de bij het sub-gunningscriterium vermelde wegingsfactor. De gewogen score per sub-gunningscriterium is dan berekend. Door de gewogen scores van alle sub-gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore.

3.4.2 Gunningscriterium Prijs

De beoordeling van de prijs wordt uitgevoerd op basis van het criterium laagste prijs, en door Inschrijver is ingevuld op het prijzenblad, bijlage 4. De inschrijver met de laagste totale prijsopgave, per scenario, krijgt de meeste punten voor dit onderdeel. Inschrijvers met een hogere totale prijsopgave ontvangen naar rato ten opzichte van de inschrijver met de laagste totale prijsopgave, minder punten.

3.4.3 Presentaties

Na het beoordelen van de gunningscriteria kwaliteit en prijs, worden alle Inschrijvers uitgenodigd voor het houden van een presentatie, waarbij gevraagd wordt om een casus uit te werken en te presenteren. Hierbij geldt wel dat, indien een Inschrijver rekenkundig geen kans meer maakt op de opdracht of de Wachtkamervereenkomst, ook niet wanneer deze de maximale score voor de presentatie zou ontvangen, deze Inschrijving gevraagd zal worden niet deel te nemen aan de presentatie. Inschrijver is gerechtigd om alsnog deel te nemen aan de presentatie, indien Inschrijver hier noodzaak toe ziet.

Het tijdstip van de presentatie en eventuele andere, voor alle inschrijvers gelijke, gegevens worden dinsdag 31 maart voor 17:00 uur aan u bekend gemaakt. De tijd die u voor uw presentatie krijgt bedraagt in totaal 45 minuten, onderverdeeld in een presentatie van de dienstverlening van 30 minuten en een extra tijd van 15 minuten waarin eventuele vragen van

de selectiecommissie door u kunnen worden beantwoord. Presentaties vinden plaats zonder aanwezigheid van andere inschrijvers.

De presentatie moet verzorgd worden door maximaal twee personen die zelf met de uitvoering van de opdracht worden belast, onder wie de projectleider/contactpersoon van het project namens Inschrijver.

Indien naar aanleiding van de mondelinge toelichting op de gunningscriteria kwaliteit blijkt, dat de schriftelijke beantwoording van de gunningscriteria anders moet worden geïnterpreteerd, dan de KNAW bij de voorafgaande beoordeling heeft gedaan, dan kan dit aanleiding zijn om het behaalde beoordelingscijfer op de beantwoording van de gunningscriteria kwaliteit bij te stellen. De bijstelling kan zowel naar boven als naar beneden zijn. Nadrukkelijk worden voor de mondelinge toelichting geen andere criteria gehanteerd dan vermeld is in de beschrijving van de gunning, zoals beschreven in hoofdstuk 6.

3.5 Fase 4: Afronding Oordeel

Op grond van alle beschikbare informatie komt de selectiecommissie, ondersteund door de projectgroep tot een totaaloordeel, rangorde en het bepalen van de voorlopige winnaar. Dit is de inschrijver met de hoogste totaalscore. Indien er na beoordeling van de inschrijvingen een situatie ontstaat dat inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben, geeft de totaalscore op het onderdeel kwaliteit de doorslag.

Eventuele loting

Indien geen onderscheid mogelijk is op basis van de punten, zal worden geloot. Indien sprake is van loting zullen de betreffende inschrijvers, waaronder geloot wordt gelijktijdig op de hoogte worden gesteld waar, wanneer en door wie de loting wordt gehouden. Inschrijvers zijn bevoegd om bij de loting aanwezig te zijn.

3.6 Fase 5: Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de inschrijvingen zal de KNAW aan alle inschrijvers door middel van een gunningbeslissing schriftelijk mededelen aan welke inschrijver de KNAW voornemens is de opdracht te gunnen. Deze mededeling, houdende het voornemen tot gunning, geeft de winnaar nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een overeenkomst tussen de KNAW 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.

3.7 Fase 6: Verificatie

De projectgroep stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten, door de inschrijver met de hoogste totaalscore geleverde informatie, geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de inschrijver moet over/uitleggen. Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden, kortom op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden.

Blijkt tijdens de verificatiebesprekingen met de inschrijver, 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 gevallen als deze zal besloten worden opnieuw de ranking vast te stellen door opnieuw bij fase 1 te beginnen en met de nieuwe nummer één een verificatiebespreking te beleggen.

4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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;
2. Bewijsstukken die bij de voorgenomen Gunning moeten worden aangeleverd;
3. Bewijsstukken die Inschrijver op eerste verzoek van de 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 de KNAW binnen tien (10) werkdagen aan.

4.1 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.

4.1.1 Universeel Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA is een gestandaardiseerd formulier dat door alle aanbieders moet worden ingevuld en ingediend bij deelname van deze aanbesteding. Het UEA vereenvoudigt het proces door een uniform document te bieden dat in alle lidstaten van de Europese Unie wordt erkend. Dit document bevat essentiële informatie over de aanbieder, zoals juridische status, financiële status en technische bekwaamheid.

Leveranciers dienen het UEA volledig en naar waarheid in te vullen en in te dienen. Het gebruik van het UEA zorgt voor een efficiëntere en transparantere aanbestedingsprocedure.

4.1.2 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 4.2.

4.1.3 Bewijsstukken ter verificatie

De KNAW heeft standaard deze drie documenten nodig om de Inschrijving van de Ondernemer 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. Zie ook paragraaf 2.5. Meer informatie vindt u [hier](#).
 - 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 tijdens 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. Meer informatie vindt u [hier](#).
 - 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 tijdens 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. Meer informatie vindt u [hier](#).
 - b. Geldigheid die wij eisen: De verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden geteld vanaf de Inschrijfdeadline.

4.2 Geschiktheidseisen

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

4.2.1 Financiële en Economische draagkracht

Op verzoek overleggen.

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

Op verzoek van de KNAW overlegt Ondernemer een kredietwaardigheidsrapport (creditrating rapport) uit de financiële databank van Graydon, Dun & Brad Street, 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 & Brad Street). Het rapport mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden op de sluitingsdatum van de Inschrijving.

4.2.2 Verzekering

Op verzoek overleggen.

Ondernemer beschikt op de uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die hem gedurende de uitvoering van de opdracht afdoende verzekert tegen bedrijfsaansprakelijkheid 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 bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, 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.

4.2.3 Kerncompetenties

Bij Inschrijving bijvoegen (Kerncompetenties en Referentiesformulier, (bijlage 5).

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

Kerncompetentie 1

- De Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het ontwikkelen, implementeren en beheren van meerdere websites binnen één CMS.

Kerncompetentie 2

- De Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het ontwikkelen, implementeren en beheren van een website die voldoet aan de Richtlijnen voor Toegankelijkheid van Webcontent (WCAG 2.1 AA of hoger). Aan deze richtlijn moet reeds bij de start van de dienstverlening volledig voldaan zijn, voor zowel redactiegebruikers als bezoekers van uiteenlopende doelgroepen.

4.2.4 Referenties

Bij Inschrijving bijvoegen (Kerncompetenties en Referentieformulier, (bijlage 5).

Om aan te tonen dat Inschrijver aan de in paragraaf 4.2.3 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 uitvoering 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 5). Het is toegestaan om eenzelfde referent voor meerdere kerncompetenties te gebruiken. Ook is het toegestaan om één formulier voor meerdere kerncompetenties van één referent te gebruiken, waarbij het belangrijk is dat alle kerncompetenties benoemd zijn.

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 onder aanneming 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 kerncompetentief formulier te worden ingevuld. Wanneer de referentie niet succesvol kan worden nagevolgd 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.

4.2.5 Technische en Beroepsbekwaamheid

Op verzoek overleggen.

Inschrijver dient te beschikken over de volgende systemen en te voldoen aan de volgende normen:

- Kwaliteitsmanagementsysteem ISO 9001:2015 of gelijkwaardig;
- Informatiebeveiligingsmanagementsysteem ISO 27001:2022 of gelijkwaardig.

Als bewijs van het voldoen aan bovenstaande normen dient Inschrijver in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instantie afgegeven certificaat waaruit dit blijkt. Indien (gegrunde) Inschrijver een – in zijn ogen – gelijkwaardig certificaat wil overleggen, is het aan hem om aan te tonen dat er sprake is van een gelijkwaardig certificaat. Alle certificaten dienen geldig te zijn op de sluitingsdatum van de inschrijftermijn van deze aanbesteding.

4.2.6 Verklaring Aansprakelijkheid Concern (VAC)

Voor deze Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst. Zij moeten zich onvoorwaardelijk en volledig garant stellen. Dat doen zij door de Verklaring Aansprakelijkheid Concern (bijlage 7) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen door een bevoegde persoon. Als alternatief op de VAC is het toesturen van een 403-verklaring ook voldoende om de aansprakelijkheid te dekken.

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.

4.3 Juridische bindingen

Op verzoek overleggen.

Indien Inschrijver gebruik maakt van de gegevens van de moederorganisatie voor wat betreft de technische- en beroepsbekwaamheid 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.

4.4 Combinaties

Bij Inschrijving bijvoegen (Inschrijfformulier, (bijlage 1)).

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 de KNAW. De Combinatie is samen verantwoordelijk voor een juiste uitvoer van de Raamovereenkomst. Iedere combinant aanvaardt hoofdelijke aansprakelijkheid voor de juiste uitvoer van de Raamovereenkomst. Er moet één centraal aanspreekpunt zijn voor de KNAW.

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 4.1.3). 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 4.2.2.

4.5 Beroep op Derden

Bij Inschrijving bijvoegen (Inschrijfformulier, (bijlage 1)).

Het verschil tussen een onderaannemer en een derde is dat u een onderaannemer inzet voor het uitvoeren van een deel van de Opdracht, terwijl u een beroep doet op een derde als u niet voldoet aan de geschiktheidseisen. Als u een beroep doet op een andere Ondernemer om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen (derde) en deze Ondernemer daarna ook inzet voor een deel van de uitvoering van de Opdracht (onderaannemer), dan is die Ondernemer zowel een derde als een onderaannemer.

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 Raamovereenkomst.

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 daadwerkelijk inzetten op die onderdelen. U moet ook een rechtsgeldig ondertekende verklaring van de derde inleveren bij uw Inschrijving via het Inschrijfformulier (bijlage 1). 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.

4.6 Onderaanneming

Bij Inschrijving bijvoegen (Inschrijfformulier, (bijlage 1).

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 Raamovereenkomst, 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 Raamovereenkomst.

4.7 Inschrijvers van één concern

Op verzoek overleggen.

Meerdere Ondernemers van één concern kunnen een Inschrijving indienen, zelfstandig of in een samenwerkingsverband. 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.

4.8 Russische betrokkenheid uitvoering contract

Bij Inschrijving bijvoegen (Verklaring geen Russische betrokkenheid, (bijlage 14)).

Op basis van EU Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014[1], dient bij de uitvoering van de Overeenkomst, die op basis van deze aanbesteding wordt gesloten voor een bedrag dat de drempels van artikel 5 duodecies van die Verordening overschrijdt, geen Russische betrokkenheid te zijn zoals bedoeld in voornoemde Verordening.

Kort gezegd gaat het verbod over gunningen aan en in stand houden van contracten met: I (Rechts)personen welke een Russische entiteit zijn. Daaronder wordt op basis van de af te leggen verklaring het volgende begrepen:

- personen met de Russische nationaliteit;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland. Gevestigd zijn in Rusland houdt voor natuurlijke personen in ieder geval in dat zij ingeschreven staan in de bevolkingsregistratie van Rusland. Gevestigd zijn voor een rechtspersoon houdt in ieder geval in dat zij ingeschreven staan bij de Kamer van Koophandel of een daarmee vergelijkbare organisatie in Rusland.
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals genoemd hierboven;

II (Rechts)personen welke een niet-Russische entiteit zijn, waarbij aan de volgende voorwaarde is voldaan:

- Niet Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande (zie I)
- Dit verbod heeft zijn weerslag op zowel de Aanbesteding als de uitvoering van de Overeenkomst zelf.

Om voor gunning in aanmerking te komen dient Inschrijver de als Bijlage 14 opgenomen verklaring rechtsgeldig op te maken en bij indienen Inschrijving aan te leveren, bij gebreke waarvan de inschrijving terzijde zal worden gelegd. Door het ondertekenen en inleveren van het Inschrijfformulier van Bijlage 1, gaat u ook automatisch akkoord met Bijlage 14. Het Inschrijfformulier moet getekend worden door een daartoe bevoegd persoon, herleidbaar van het uittreksel(s) van de KvK, of door het inleveren van een Volmacht.

De betreffende verklaring ziet, zoals u begrijpt, ook op door Inschrijver ingeschakelde en in te schakelen onderaannemers, indien de werkzaamheden van een onderaannemer meer dan 10% van de (verwachte) waarde van het te sluiten contract zullen overstijgen. Inschrijver dient naast zijn verklaring, indien sprake is van onderaannemers zoals hiervoor bedoeld, van deze onderaannemers de naam, adresgegevens en het KvK-nummer te overleggen.

Indien de verklaring niet naar waarheid is opgemaakt is er sprake van een valse verklaring als bedoeld in art. 2.87 lid 1 sub h aanbestedingswet 2012. Daarnaast is er, indien, naar aanleiding van de aanbesteding, een contract met de Inschrijver wordt gesloten sprake van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van de Inschrijver.

Alle schade als gevolg van het niet naar waarheid invullen van deze verklaring, zoals, maar niet alleen, de aan de Aanbestedende dienst opgelegde boetes en, indien van toepassing, daadwerkelijke proceskosten, zullen op de Inschrijver, die de verklaring niet naar waarheid heeft ingevuld worden verhaald.

De Aanbestedende dienst controleert alle geselecteerde gegadigden/Inschrijver(s) (inclusief derden waarop een beroep wordt gedaan), die gewonnen heeft (hebben), alsmede die onderaannemers waarvan reeds nu bekend is dat zij meer dan 10% van de Opdracht zullen gaan uitvoeren.

Indien de Aanbestedende dienst naar aanleiding van de controle of op andere wijze op de hoogte wordt gesteld van mogelijke Russische betrokkenheid bij een inschrijving, zal Inschrijver hiervan op de hoogte worden gesteld. Hierbij zal Inschrijver verzocht worden om de feiten zoals in de verklaring genoemd te bewijzen.

Bij een eventueel (gerechtelijke) procedure zal de Inschrijver door de Aanbestedende dienst in vrijwaring worden opgeroepen, zodat de Inschrijver gedurende de procedure de mogelijkheid heeft om hetgeen in deze verklaring is opgenomen te bewijzen.

5. Programma van Eisen

Het Programma van Eisen (PvE) is verder uiteengezet in bijlage 9. Bij het indienen van een inschrijving gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle in het PvE opgenomen eisen.

6. Gunning

In dit hoofdstuk staat de gehanteerde gunningsprocedure.

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 met de 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 3 (samen 100%).

Criterium	Subgunningscriterium	Weging (in %)	Maximaal te behalen punten
Kwaliteit (70%)	K1: Plan van aanpak	20%	200
	K2: Inhoudelijke uitwerking	20%	200
	K3: Service	20%	200
	K4: Presentatie	10%	100
Prijs (30%)	P1: Prijs	30%	300
Totaal Prijs en Kwaliteit		100%	1000

Tabel 3: Gunningcriteria Kwaliteit en Prijs, met bijbehorende subgunningscriteria, wegingen en maximaal aantal te behalen punten zoals vastgelegd door de Projectgroep.

6.2 Kwaliteit

In deze paragraaf staat hoe u de Subgunningscriteria Kwaliteit uitwerkt en hoe wij het beoordelen.

6.2.1 Algemeen

Om punten te scoren voor Kwaliteit, werkt u de Subgunningscriteria K1 t/m K3 uit. De uitwerkingen levert u meteen in bij uw Inschrijving. Let op dat u in uw uitwerking rekening houdt met de 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.

6.2.2 Beoordeling

We beoordelen uw uitwerkingen van K1 t/m K3 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.

Hieronder staat het beoordelingskader. U krijgt per Subgunningscriterium (K1 t/m K3) slechts één score, u krijgt geen score per gevraagd element.

6.2.3 Vormvereisten

Belangrijke eisen voor de vorm van uw uitwerking van K1 t/m K3:

- Wij vragen u bewust om korte, bondige uitwerkingen. Wij willen geen commerciële tekst, 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 (Arial) en grootte (10 pt). Zo heeft iedere Inschrijver evenveel ruimte voor de uitwerking.
- Het maximum aantal pagina's is inclusief tabellen, afbeeldingen en andere soorten visuals, tenzij wij aangeven dat bepaalde visuals niet meetellen voor het maximale aantal pagina's. 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, ook als daar een voorpagina bij zit. Als daardoor informatie mist is dat voor uw eigen risico. Voeg ook geen bijlages, rapporten of links naar websites toe. Die informatie nemen wij niet mee in de beoordeling.
- Tekst in tabellen, afbeeldingen en andere visuals moet goed leesbaar zijn bij 100% inzoomen op het beeldscherm en bij uitprinten. Als dat niet zo is, kunnen wij dat meenemen in de beoordeling.
- Wij kunnen het lettertype en de grootte in uw uitwerkingen corrigeren als ze niet voldoen aan de eisen. 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 of K3, en ook niet naar bijlagen of websites. Hetzelfde geldt voor K2 en K3.
- Lever uw uitwerkingen in als PDF-document.

6.3 Subgunningscriterium Kwaliteit (70%)

Hieronder staan de Subgunningscriteria K1 t/m K3 en wat wij in uw uitwerking terug willen zien. Let erop dat wat u aanbiedt aansluit bij wat wij vragen (met name in Hoofdstuk 1 van dit document) en wat wij eisen (met name in het Programma van Eisen). Subgunningscriteria K4 geeft weer wat wij verwachten ten aanzien van de presentatie.

6.3.1 K1: Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak (20%)

Toelichting

Het plan van aanpak omschrijft de werkwijze van de opdrachtnemer voor wat betreft het ontwerp- en ontwikkeltraject van de drie websites. De KNAW verwacht een duidelijk en overzichtelijk plan, waarbij ook de betrokkenheid van de KNAW beschreven wordt.

Opdracht

- ✓ Beschrijf in maximaal 3 A4 (lettertype Arial, grootte 10) hoe het plan van aanpak vormgegeven is.

Elementen

De ingediende beschrijving wordt in ieder geval beoordeeld op de volgende elementen:

- Beschrijving van de verschillende fasen van het proces, planning en tijdlijnen, en de benodigde input vanuit de KNAW per fase. Neem ons mee hoe de opdrachtgever maximaal wordt ontzorgd en kan leunen op de expertise van de opdrachtnemer.
- Samenstelling van het team dat voor de opdrachtgever zal gaan werken (competenties en rollen, waaronder in ieder geval een projectleider, contactpersonen);
- Welke documenten opgeleverd worden;

- Hoe medewerkers van de KNAW getraind worden om met het nieuwe systeem te gaan werken;
- Hoe en wanneer de overdracht plaatsvindt.

Aandachtspunten voor uitwerking

- Een zo kort mogelijke doorlooptijd met een efficiënt tijdsgebruik van de opdrachtgever;
- Opdrachtgever wenst zo min mogelijk maatwerk.

Puntentoekenning

Ondernemer verdient een percentagescore van 0%, 30%, 50%, 70%, en 100%, welke als wegingsfactor dient op het maximale aantal van 200 punten.

6.3.2 K2: Subgunningscriterium 2: Inhoudelijke uitwerking (20%)

Toelichting

Voor de KNAW is het belangrijk om inzicht te verkrijgen in hoe de Inschrijver de dienstverlening voor zich ziet. Bij de beoordeling wordt gelet op de duidelijkheid en volledigheid van de beantwoording, welke voldoende concreet, realistisch en uitvoerbaar moet zijn in de context van Aanbestedende dienst, zoals omschreven in deze Offerteaanvraag.

Opdracht

- √ Beschrijf in maximaal 3 A4 (lettertype Arial, grootte 10) hoe de inhoudelijke uitwerking vormgegeven is.

Elementen

De ingediende beschrijving wordt in ieder geval beoordeeld op de volgende elementen:

- Welk CMS stelt opdrachtnemer voor en onderbouw waarom dit de beste oplossing is voor de opdrachtgever;
- Opdrachtnemer onderbouwt de toekomstbestendigheid van de nieuwe websites (inclusief onderhoud, updates en doorontwikkeling, overdraagbaarheid, AI-integraties etc.);
- Opdrachtnemer beschrijft hoe zij omgaan met de prestaties van de websites (laadtijden, uptime, performance etc.) en beveiliging, zoals bescherming van gegevens;
- Opdrachtnemer omschrijft hoe zij bij de keuze van dit CMS omgaan met de koppeling met andere systemen;
- Vindbaarheid is voor de opdrachtgever een heel belangrijk speerpunt (SEO/GEO). Beschrijf de aanpak waarmee de opdrachtnemer de vindbaarheid van de websites structureel waarborgt en optimaliseert;
- Beschrijf hoe de opdrachtnemer omgaat met digitale toegankelijkheid (WCAG 2.1 niveau AA) tijdens de bouw, bij oplevering en in de verdere doorontwikkeling, en hoe de opdrachtnemer dit in de samenwerking borgt;
- Beschrijf hoe de opdrachtgever omgaat met de gebruiksvriendelijkheid voor zowel redacteurs (beheeromgeving) als eindgebruikers (bezoekers van de website);
- Indien mogelijk beschrijf hoe publicaties automatisch gearchiveerd kunnen worden.

Puntentoekenning

Ondernemer verdient een percentagescore van 0%, 30%, 50%, 70%, en 100%, welke als wegingsfactor dient op het maximale aantal van 200 punten.

6.3.3 K3: Subgunningscriterium 3: Service (20%)

Toelichting

De Opdrachtgever is op zoek naar een betrouwbaar partnerschap voor de langere termijn, waarbij de Opdrachtgever wordt ontzorgd en kan leunen op de technische expertise van de Opdrachtnemer. Het maken en vastleggen van duidelijke afspraken is voor de Opdrachtgever daarbij van groot belang.

Opdracht

- √ Beschrijf in maximaal 3 A4 (lettertype Arial, grootte 10) hoe de service richting de KNAW vormgegeven wordt. Stel daarnaast aan de hand van deze uitwerking een concept SLA op van max 2 A4.

Elementen

De ingediende beschrijving wordt in ieder geval beoordeeld op de volgende elementen:

- Hoe upgrades, onderhoud en beheer van het CMS georganiseerd wordt;
- Hoe de servicedesk georganiseerd is, wanneer deze bereikbaar is en wie de contactpersonen zijn;
- Hoe u omgaat met de afhandeling van incidenten of een andere crisis, inclusief duidelijke prioritering en response- en afhandelingstijden;
- Hoe u back-up- en recoveryprocessen organiseert;
- Hoe u de performance, beschikbaarheid en veiligheid monitort;
- Hoe u proactief advies geeft over verbeterpunten, doorontwikkeling en optimalisatie;
- Eventuele andere aspecten van uw service aan de KNAW.

Puntentoekenning

Ondernemer verdient een percentagescore van 0%, 30%, 50%, 70%, en 100%, welke als wegingsfactor dient op het maximale aantal van 200 punten.

6.3.4 K4: Subgunningscriterium 4: Presentatie (10%)

Na het beoordelen van de gunningscriteria kwaliteit en prijs, worden alle Inschrijvers uitgenodigd voor het houden van een presentatie, waarbij gevraagd wordt om een casus uit te werken en te presenteren. De inhoud van de casus wordt dinsdag 31 maart voor 17:00 met de Inschrijvers gedeeld.

Hierbij geldt wel dat, indien een Inschrijver rekenkundig geen kans meer maakt op de opdracht of de wachtkamervereenkomst, ook niet wanneer deze de maximale score voor de presentatie zou ontvangen, deze Inschrijving gevraagd zal worden niet deel te nemen aan de presentatie. Inschrijver is gerechtigd om alsnog deel te nemen aan de presentatie, indien Inschrijver hier noodzaak toe ziet. Er is geen vergoeding gebonden aan het houden van een presentatie.

Het tijdstip van de presentatie en eventuele andere, voor alle Inschrijvers gelijke, gegevens worden tijdig aan u bekend gemaakt. De tijd die u voor uw presentatie krijgt bedraagt in totaal 45 minuten, onderverdeeld in een presentatie van de casus van 30 minuten en een extra tijd van 15 minuten waarin eventuele vragen van de selectiecommissie door u kunnen worden beantwoord. Presentaties vinden plaats zonder aanwezigheid van andere Inschrijvers.

De presentatie moet verzorgd worden door maximaal drie personen die zelf met de uitvoering van het project en het beheer betrokken zijn, onder wie de projectleider/contactpersoon van het project namens Inschrijver.

6.4 Beoordelingskader

Percentage score	Omschrijving
100 (uitstekend)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst correct begrepen en heeft alle elementen die Aanbestedende dienst belangrijk vindt op uitstekende wijze beschreven. Hetgeen de Inschrijver beschrijft is zeer concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – uitstekende voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van een uitstekend inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver denkt vanuit zijn expertise mee, benoemd niet-onderkende problemen en biedt uitstekende oplossingen. De beschrijving en aangedragen oplossingen zijn zeer effectief en efficiënt. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst het volste vertrouwen op dat het beloofde ook daadwerkelijk waargemaakt zal en kan worden.
70 (goed)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst correct begrepen en heeft alle elementen die Aanbestedende dienst belangrijk vindt op goede wijze beschreven. Hetgeen de Inschrijver beschrijft is concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – goede voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van een goed inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver denkt vanuit zijn expertise mee, benoemd niet-onderkende problemen en biedt goede oplossingen. De beschrijving en aangedragen oplossingen zijn effectief en efficiënt. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst vertrouwen op dat het beloofde ook daadwerkelijk waargemaakt zal en kan worden.
50 (voldoende)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst correct begrepen en heeft alle elementen die Aanbestedende dienst belangrijk vindt voldoende beschreven. Hetgeen de Inschrijver beschrijft is concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van voldoende inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst voldoende vertrouwen op dat het beloofde ook daadwerkelijk waargemaakt zal en kan worden.
30 (matig)	Het is twijfelachtig of Inschrijver de wensen en eisen van Aanbestedende dienst begrepen heeft, en/of Inschrijver heeft niet alle elementen die Aanbestedende dienst belangrijk vindt beschreven. Hetgeen de Inschrijver beschrijft is weinig concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – twijfelachtige voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van een matig inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst in matige wijze vertrouwen op dat het beloofde ook daadwerkelijk waargemaakt zal en kan worden.
0 (onvoldoende)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst onvoldoende begrepen, en/of er ontbreken belangrijke elementen die Aanbestedende dienst belangrijk vindt. Hetgeen de Inschrijver beschrijft is onvoldoende concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – geen, niet-overtuigende of niet-relevante voorbeelden en bewijzen.

	Inschrijver geeft met zijn beschrijving onvoldoende blijk van inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst niet het vertrouwen op dat het beloofde ook daadwerkelijk waargemaakt zal en kan worden.
--	---

Tabel 4: Beoordelingskader onderdeel Kwaliteit

6.5 P1: Subgunningscriterium Prijs (30%)

De prijs wordt beoordeeld op basis van een totaalprijs, zoals door Inschrijver is ingevuld op het Prijzenblad (bijlage 4). 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:

- Alleen de gele velden moeten ingevuld worden;
- Inschrijver dient bij het berekenen van de prijzen rekening te houden met de initiële contractperiode van 3 jaar en de (eventuele) opties tot verlenging tegen gelijke voorwaarden waaronder prijzen;
- Negatieve bedragen of bedragen van € 0,- zijn niet toegestaan. Lege velden, negatieve bedragen of bedragen van € 0,- kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname. Indien kosten niet van toepassing zijn, vult u hier n.v.t. in;
- 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 nettoprijzen aan, in euro's, exclusief btw;
- Alle kosten en tarieven met betrekking tot administratie, overhead, materiaal, reis- en verblijfkosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, rapportage, overleg, accountmanagement en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen;
- De prijzen zijn inclusief eventuele opslagen;
- 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.

Daarnaast verzoeken wij de inschrijvers om in kolom L31 van het Prijzenblad (bijlage 4) een korte toelichting te geven op welke kosten volgens u onder standaard onderhoud vallen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, voorafgaand aan de bekendmaking van de voorlopige gunning, nadere toelichting of specificatie van het Prijzenblad op te vragen wanneer daar aanleiding toe is, bijvoorbeeld in het geval van een opvallend hoge of lage inschrijfprijs.

Het Prijzenblad telt alles op tot de inschrijfprijs, die we gebruiken in de berekening van het aantal punten dat u op Prijs scoort. Tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst moet u alle kosten naar werkelijke afname factureren. U gebruikt daarvoor de prijzen die u per onderdeel opgeeft in het Prijzenblad. De opgegeven uurtarieven zijn geen onderdeel van de uiteindelijke berekening van dit gunningscriterium.

6.5.1 Puntenberekening Prijs

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs krijgt het maximale aantal punten voor Prijs (300 punten). De andere Inschrijvers krijgen naar rato punten. We gebruiken deze formule:

$$\text{Punten Prijs} = ((\text{laagste inschrijfprijs} / \text{eigen inschrijfprijs}) * 300).$$

Als de uitkomst van de formule negatief is krijgt u nul punten. Punten ronden we af op 2 decimalen.

Rekenvoorbeeld:

- Het maximaal te behalen punten voor prijs is 300 punten.
- Inschrijver X biedt in zijn Inschrijving € 50.000,-
- Inschrijver Y biedt € 60.000,-
- Inschrijver Z biedt € 100.000,-

De punten die Inschrijvers halen voor de prijs ziet er dan als volgt uit:

- Inschrijver X: $(50.000 / 50.000) * 300 = 300$ punten
- Inschrijver Y: $(50.000 / 60.000) * 300 = 250$ punten
- Inschrijver Z: $(50.000 / 100.000) * 300 = 150$ punten

7. Bijlagen

Bijlage 1	Inschrijfformulier
Bijlage 2	Conceptovereenkomst
Bijlage 3	Inkoopvoorwaarden ARBIT 2022
Bijlage 4	Prijzenblad
Bijlage 5	Kerncompetentie en Referentieformulier
Bijlage 6	Vragenformulier t.b.v. Nota van Inlichtingen
Bijlage 7	Verklaring aansprakelijkheid concern
Bijlage 8	Klachtafhandeling bij aanbesteden
Bijlage 9	Programma van Eisen
Bijlage 10	Checklist voor inschrijvers
Bijlage 11	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 12	Model Verwerkersovereenkomst KNAW 2025
Bijlage 13	STITCH 1.1
Bijlage 14	Verklaring geen Russische betrokkenheid
-	UEA