

# Europese aanbesteding

## Interne & Externe Facilitaire Verhuizingen

Beschrijvend document

**Aanbestedende dienst:** Koninklijke Bibliotheek  
**Referentienummer:** 20042026\_TK  
**Versie:** V1.0  
**Publicatiedatum:** 13 april 2026

© 2026 Koninklijke Bibliotheek

*Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en / of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van afdeling inkoop van de Koninklijke Bibliotheek.*

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>INLEIDING</b> .....	<b>8</b>
1.1	DE KONINKLIJKE BIBLIOTHEEK.....	8
1.2	AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	8
1.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN VIA TENDER.NED.....	8
<b>2</b>	<b>OPDRACHT</b> .....	<b>9</b>
2.1	AANLEIDING.....	9
2.2	DOELSTELLINGEN .....	9
2.3	OPDRACHTOMSCHRIJVING.....	9
2.3.1	<i>Scope van de opdracht</i> .....	10
2.3.2	<i>Nadere Overeenkomsten</i> .....	11
2.3.3	<i>Buiten scope</i> .....	12
2.4	PERCELEN.....	12
2.5	OMVANG VAN DE OPDRACHT .....	12
2.6	CPV-CODE .....	13
2.7	RAAMOVEREENKOMST .....	13
2.8	WACHTKAMEROVEREENKOMST .....	13
2.9	HERZIENINGSCLAUSULE .....	13
<b>3</b>	<b>PLANNING EN COMMUNICATIE</b> .....	<b>15</b>
3.1	PLANNINGSOVERZICHT .....	15
3.2	NOTA VAN INLICHTINGEN.....	15
3.3	SCHOUW .....	16
<b>4</b>	<b>UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN</b> .....	<b>17</b>
<b>5</b>	<b>GUNNINGCRITERIA</b> .....	<b>22</b>
5.1	GUNNINGSCRITERIUM.....	22
5.1.1	<i>Beoordeling kwalitatieve Gunningcriteria</i> .....	22
5.1.2	<i>Beoordeling Totaalprijs</i> .....	27
<b>6</b>	<b>BEOORDELINGSPROCEDURE</b> .....	<b>28</b>
6.1	BEOORDELING INSCHRIJVING .....	28
6.2	BEOORDELINGSCOMMISSIE.....	30
<b>7</b>	<b>ALGEMENE BEPALINGEN</b> .....	<b>31</b>
7.1	AKKOORDVERKLARING.....	31
7.2	INSCHRIJVING .....	31
7.3	VORMVEREISTEN INSCHRIJVING .....	32
7.4	CHECKLIST BIJ INSCHRIJVING .....	32

7.5	CHECKLIST BEWIJSSTUKKEN NA VOORLOPIGE GUNNING .....	33
7.6	TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONJUISTHEDEN, ONVOLLEDIGHEDEN EN/OF ONRECHTMATIGHEDEN .....	33
7.7	VOORBEHOUDEN.....	34
7.8	INTELLECTUEEL EIGENDOM.....	35
7.9	DIGITAAL BEWERKEN BIJLAGEN .....	35
7.10	KOSTEN INSCHRIJVING EN OVERIGE KOSTEN .....	35
7.11	OPENBAARHEID EN VERTROUWELIJKHEID .....	35
7.12	NEDERLANDSE TAAL .....	36
7.13	TOEPASSELIJKE DOCUMENTEN .....	36
7.14	INSCHRIJVEN MET ANDERE ONDERNEMINGEN.....	36
7.15	MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING .....	39
8	KLACHTENPROCEDURE .....	41

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van dit Beschrijvend document deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2: Invulbijlage referenties
- Bijlage 3A: Raamovereenkomst
- Bijlage 3B: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 4: Algemene Rijksinkoopvoorwaarden ARVODI 2025
- Bijlage 5: Prijzenblad
- Bijlage 6: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Wizard TenderNed)
- Bijlage 7: Beroep financiële en economische draagkracht
- Bijlage 8: Beroep technische en beroepsbekwaamheid
- Bijlage 9: Crediteurenformulier
- Bijlage 10: Situatieschets Verhuizing naar Berlagegebouw
- Bijlage 11: Beeldmateriaal Berlagegebouw

## Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt een aantal begrippen met hoofdletter gebruikt die hieronder nader worden gedefinieerd. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Begrip	Omschrijving
<b>Aanbestedende dienst</b>	De Koninklijke Bibliotheek (hierna KB), Zelfstandig Bestuursorgaan (ZBO), gevestigd te Den Haag, kantoorhoudende aan de Prins Willem Alexanderhof 5.
<b>Aanbesteding</b>	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot het aangaan van een Raamovereenkomst voor de uitvoering van interne en externe facilitaire verhuizingen.
<b>Aanbestedingsstukken</b>	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst ter beschikking worden gesteld in het kader van de Aanbesteding, inclusief alle Bijlagen en gepubliceerde Nota's van Inlichtingen.
<b>Algemene Inkoopvoorwaarden</b>	De Algemene Rijksinkoopvoorwaarden (ARVODI 2025) die van toepassing zijn op de Opdracht(en) voortvloeiend uit deze Aanbesteding.
<b>Aw2012</b>	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
<b>Beschrijvend document</b>	Dit document inclusief Bijlagen die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
<b>Economisch meest voordelige Inschrijving</b>	De Opdracht wordt gegund op basis van het Gunningscriterium Economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de "beste prijs-kwaliteitverhouding" zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in dit Beschrijvend document gespecificeerde Gunningscriteria, heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.
<b>Bijlage</b>	Alle documenten met in de titel "Bijlage" zoals gepubliceerd op TenderNed. Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van dit Beschrijvend document.
<b>Combinatie</b>	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige Aanbesteding.

<b>Derde</b>	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze Derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
<b>Geschiktheidseisen</b>	Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de Opdracht. Voldoet Inschrijver niet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan wordt Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de Aanbesteding.
<b>Geïnteresseerde</b>	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
<b>Gunningscriteria</b>	De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012.
<b>Hoofdaannemer</b>	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die volledig contractueel aansprakelijk is richting Opdrachtgever.
<b>Inschrijver</b>	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
<b>Inschrijving</b>	Een door Inschrijver in het kader van deze Aanbesteding ingediende aanbidding/offerte op basis van de via TenderNed gepubliceerde Aanbestedingsstukken, waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
<b>Nadere Overeenkomst</b>	Opdrachten die onder de Raamovereenkomst worden vergeven worden 'Nadere Overeenkomsten' genoemd. De Nadere Overeenkomst hebben betrekking op de uitvoering van interne en/of externe facilitaire verhuizingen. Binnen de aanbestedingsdocumentatie is uitgewerkt op welke wijze de Nadere Overeenkomsten tot stand komen.
<b>Nota van Inlichtingen (Nvi)</b>	De publicatie waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Geïnteresseerden zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van dit Beschrijvend document. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend deel uit van de Overeenkomst en prevaleert boven dit Beschrijvend document.
<b>Onderaannemer</b>	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.

<b>Opdracht</b>	De Opdracht van de KB aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Raamovereenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
<b>Opdrachtgever</b>	In dit geval de KB, die de Raamovereenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
<b>Opdrachtnemer</b>	De partij met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst heeft gesloten.
<b>Programma van Eisen</b>	Bijlage bij dit Beschrijvend document waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
<b>Prijzenblad</b>	Bijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken.
<b>Raamovereenkomst</b>	De Overeenkomst tussen de KB en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.
<b>Schouw</b>	Bijeenkomst waarin alle Geïnteresseerden de gelegenheid krijgen om (een deel van) de locatie van Opdrachtgever te bezichtigen.
<b>Uitsluitingsgronden</b>	Gronden die zien op de Inschrijver op grond waarvan Inschrijver bij toepassing ervan wordt uitgesloten van deelname aan deze Aanbesteding.
<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</b>	Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (voorheen Eigen Verklaring) voor aanbestedingsprocedures van Aanbestedende diensten. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver te voldoen aan de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gestelde eisen.
<b>Wachtkamerovereenkomst</b>	In het geval de Raamovereenkomst tussen de KB en Opdrachtnemer vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft de KB de

	<p>mogelijkheid om de Opdracht aan de Inschrijver die in de rangorde als tweede is geëindigd, en waarmee de Wachtkamerovereenkomst is gesloten, te gunnen. De KB is niet verplicht de Opdracht aan deze Inschrijver (contractspartij bij de Wachtkamerovereenkomst) te gunnen. Zie Bijlage 3B.</p>
--	--

## 1 Inleiding

Met dit Beschrijvend document nodigt de KB u uit om een Inschrijving in te dienen voor de aanbesteding ten behoeve van de uitvoering van interne en externe facilitaire verhuizingen, geheel conform de eisen en voorwaarden die in de Aanbestedingsstukken zijn gesteld.

### 1.1 De Koninklijke Bibliotheek

De KB is de nationale bibliotheek van Nederland. Haar taak is het behouden en beschikbaar stellen van Nederlands cultureel erfgoed in gedrukte en geschreven, en in meerdere mate ook in digitale vorm. Sinds 31 augustus 1993 is de KB een zelfstandig bestuursorgaan, gefinancierd door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Per 1 januari 2015 is de Wet Stelsel Openbare Bibliotheekvoorzieningen (Wsob) in werking getreden waarmee de KB een regierol binnen het netwerk van openbare bibliotheken heeft gekregen en de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van stelseltaken. De KB is met de nieuwe wet ook verantwoordelijk geworden voor de ontwikkeling van de nationale digitale bibliotheek.

De KB vindt het belangrijk dat de publieke waarden centraal staan in de digitale publieke ruimte. De KB nodigt daarom eenieder uit om bij te dragen aan de waarden zoals weergegeven in het [Manifest - PublicSpaces](#).

### 1.2 Aanbestedingsprocedure

Deze Aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

### 1.3 Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze Aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [Stappenplan inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#). Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur via 0800 - 836 33 76 (+31 70 379 88 99 voor buitenlandse ondernemers) of via het contactformulier op [Contact | TenderNed](#).

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

## 2 Opdracht

### 2.1 Aanleiding

De KB had tot voorkort een Raamovereenkomst met UTS Abbink. Deze Raamovereenkomst kon niet meer verlengd worden en is inmiddels van rechtswege ten einde gekomen. De KB blijft echter de behoefte houden om periodiek interne en externe facilitaire verhuizingen te laten uitvoeren. Daarnaast zal gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de huidige kantooromgeving van de KB verhuist worden naar een andere locatie. Om die reden heeft de KB besloten om een Europese openbare aanbestedingsprocedure op te starten. Door middel van deze aanbestedingsprocedure wil de KB een Raamovereenkomst sluiten met één Opdrachtnemer. De nieuwe Raamovereenkomst met per 1 augustus 2026 ingaan.

### 2.2 Doelstellingen

De KB wenst met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te behalen:

Doelstelling	Toelichting
1. Efficiënte uitvoering van verhuizingen	De KB is op zoek naar een Opdrachtnemer die de facilitaire verhuizingen zo efficiënt mogelijk uitvoert. De KB verwacht van de Opdrachtnemer een doordacht plan voor de verhuizingen, waarbij de organisatie van de KB zo min mogelijk belast en/of gestoord wordt.
2. Ondersteuning	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is het mogelijk dat er omvangrijke of complexere verhuizingen worden uitgevoerd. De KB verwacht vanuit de Opdrachtnemer adequate ondersteuning, zodat deze verhuizingen adequaat uitgevoerd kunnen worden. Bij omvangrijke of complexere verhuizingen draagt de Opdrachtnemer zorg voor een concreet plan van aanpak en de algehele coördinatie.
3. Duurzaam transport	De KB hecht als publieke organisatie veel waarde aan duurzaamheid. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat de logistieke dienstverlening zo duurzaam mogelijk wordt uitgevoerd. De KB hanteert de doelstelling dat de dienstverlening van Opdrachtnemer geen (negatieve) impact mag hebben op het milieu.

### 2.3 Opdrachtomschrijving

De KB is binnen onderhavige Aanbesteding op zoek naar één Opdrachtnemer waarmee een Raamovereenkomst wordt gesloten voor de uitvoering van interne en externe facilitaire verhuizingen.

Opdrachtnemer dient de Opdracht uit te voeren in overeenstemming met het Programma van Eisen, zie **Bijlage 1**. In deze paragraaf wordt de achtergrond en de scope van de Opdracht nader uiteengezet.

### 2.3.1 Scope van de opdracht

De Opdracht heeft betrekking op de uitvoering van interne en externe facilitaire verhuizingen van de KB. Alle onderliggende opdrachten worden daarbij aan de Opdrachtnemer verstrekt op basis van Nadere Overeenkomsten (zie paragraaf 2.3.2). De Opdracht wordt daarbij als volgt gedefinieerd:

1. Verzorgen van interne facilitaire verhuizingen op de huidige/toekomstige locatie van de KB  
Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kan Opdrachtnemer verzocht worden om interne verhuizingen voor de KB uit te voeren. Daarbij kan gedacht worden aan de uitvoering van de volgende activiteiten:

- Het verhuizen van kantoormeubilair (inclusief eventuele inhoud van kasten/ladeblokken);
- Het verhuizen van werkplekken, inclusief IT-ondersteuning (inclusief aan-/afkoppelen en kabelmanagement);
- Het verhuizen van de publiekscollectie\*;
- Handymandiensten;
- Gebruik van dozen, bakken, stickers en andere verhuismaterialen;
- Advisering omtrent verhuisplannen en operationele plannen van aanpak.

*\* De publiekscollectie betreft het algemene toegankelijke deel van de collectie dat beschikbaar wordt gesteld binnen de publieksomgeving van de KB. Het gaat in deze om reguliere (niet zeldzame of kwetsbare) boeken. Bij de uiteindelijke verhuizing naar het Berlagegebouw hoeft slechts een beperkt gedeelte van de publiekscollectie verhuist te worden. De KB zal aangeven welk deel van de publiekscollectie verhuist moet worden door de Opdrachtnemer. De overige collectie zal verhuist worden door een andere verhuishpartner. Deze verhuishpartner zal op termijn gecontracteerd worden via een separate aanbestedingsprocedure.*

2. Verzorgen van externe facilitaire verhuizingen

Naast de interne verhuizingen dient de Opdrachtnemer ook de externe facilitaire verhuizingen voor de KB uit te voeren. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zullen er in ieder geval een tweetal externe verhuizingen uitgevoerd moeten worden:

- De verhuizing van huidige locatie KB naar het Nieuwe Boekenmagazijn;
- De verhuizing van huidige locatie KB naar tijdelijk kantoorpand in het Berlagegebouw, zie hiervoor ook de bijgevoegde situatieschets (**Bijlage 10**) en het beeldmateriaal van het Berlagegebouw (**Bijlage 11**);

- Het leeghalen van de huidige locatie van de KB (inclusief eventuele afvoer).

De Opdrachtnemer draagt zorg voor het opstellen van de verhuisplannen/operationele aanpak, inclusief de inzet van een verhuiscoördinator. De KB wil bij de uitvoering van externe facilitaire verhuizingen volledig ontzorgt worden door de Opdrachtnemer.

3. Verhuizen van 'specialis'

Op de huidige locatie van de KB zijn enkele specials aanwezig die mogelijk verhuist moeten worden door de Opdrachtnemer. Het gaat daarbij onder andere om de verhuizing van een dozenmachine, beeldstudio of restauratieatelier.

Indien Opdrachtnemer geen aantoonbare ervaring heeft met de voor de KB te verhuizen specials, heeft de KB het recht om de verhuizing van deze specifieke specials door een andere dienstverlener te laten uitvoeren. Dit zal echter altijd vooraf besproken worden met de Opdrachtnemer.

4. Optionele diensten

Indien door de KB gewenst moet het mogelijk zijn om een beroep te doen op Opdrachtnemer in het kader van warehousing / tijdelijke opslag. De kosten hiervoor dienen op offertebasis aan de KB kenbaar te worden gemaakt.

### 2.3.2 Nadere Overeenkomsten

De KB sluit een Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer waarbij opdrachten worden gegund door het sluiten van Nadere Overeenkomsten. Er is geen afnameverplichting voor de KB of een omzetgarantie voor de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer heeft wel, mits tegemoet wordt gekomen aan de eisen en voorwaarden zoals opgenomen in deze aanbesteding, de exclusiviteit om de verhuizingen die binnen scope zijn voor de KB uit te voeren. Een Nadere Overeenkomst komt als volgt tot stand:

1. De KB maakt de behoefte voor de uitvoering van een verhuizing kenbaar aan de Opdrachtnemer. De KB verstrekt hierbij een specificatie van de uit te voeren werkzaamheden, inclusief wensen met betrekking tot het moment van uitvoering.
2. Indien vereist voert de Opdrachtnemer een schouw uit op locatie van de KB.
3. De Opdrachtnemer verstrekt een offerte. De daarbij gehanteerde (uur)tarieven dienen in overeenstemming te zijn met de door Opdrachtnemer ingediende Inschrijving.
4. Bij akkoord wordt de door Opdrachtnemer aangeleverde offerte door de KB ondertekend.
5. De Nadere Overeenkomst is gesloten en de Opdrachtnemer mag de werkzaamheden uitvoeren.

### 2.3.3 Buiten scope

Deze aanbesteding heeft alleen betrekking op de uitvoering van facilitaire verhuizingen, inclusief een gedeelte van de algemeen toegankelijke publiekscollectie. De volgende onderdelen behoren niet tot de scope van deze aanbesteding:

- Het verhuizen van de overige collectie van de KB;
- Het verhuizen van de kunst die aanwezig is binnen het pand van de KB.

## 2.4 Percelen

De Opdracht bestaat uit één perceel.

## 2.5 Omvang van de Opdracht

De afgelopen jaren heeft de KB de onderstaande bedragen uitgegeven aan de uitvoering van (facilitaire) verhuizingen\*:

2022	2023	2024	2025
€ 46.355,-	€ 282.244,-	€ 68.046,-	€ 24.019,-

*\* Met betrekking tot de hier gepresenteerde omvang wordt opgemerkt dat dit inclusief het verhuizen van de algehele collectie is. In het verleden heeft de KB namelijk een raamovereenkomst gehad waarbij het verhuizen van de collectie ook inbegrepen was. De KB beschikt niet over de omzetgegevens exclusief collectieverplaatsingen. De gepresenteerde bedragen zijn daarmee niet representatief voor de uiteindelijke Opdracht die aan Opdrachtnemer vergeven wordt.*

De KB schat de jaarlijkse omvang van de Opdracht op ongeveer € 50.000,- exclusief btw per jaar. Rekening houdend met indexeringen en een eventuele toename van de behoefte van de KB wordt de maximale omvang van de Raamovereenkomst (voor de gehele looptijd) geraamd op € 300.000,-.

Indien de maximale omvang van de Raamovereenkomst wordt bereikt voordat de looptijd is verstreken, is de KB bevoegd de Raamovereenkomst eenzijdig op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van maximaal 3 maanden.

### Opmerking raming Raamovereenkomst

De KB wil benadrukken dat de maximale raming van de Raamovereenkomst gebaseerd is op de huidige verwachtingen en prognoses. De Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat de waarde van de opdracht lager kan uitvallen dan geschetst in deze paragraaf.

## 2.6 CPV-code

De Opdracht betreft CPV-code: 98392000-7 Verhuizingsdiensten

## 2.7 Raamovereenkomst

Aantal te selecteren Opdrachtnemers: één

De initiële looptijd van de Raamovereenkomst is vastgesteld op 2 jaren.

Startdatum: 1 augustus 2026

Einddatum: 31 juli 2028

Optiejaren: tweemaal met één jaar

Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de Raamovereenkomst) uitsluitend op initiatief van de KB geëffectueerd. De KB kan derhalve eenzijdig besluiten de Raamovereenkomst al dan niet te verlengen. Na gebruik van de verlengingen eindigt de Overeenkomst van rechtswege op 31 juli 2030.

## 2.8 Wachtkamerovereenkomst

Met de Inschrijver die ten opzichte van de voorlopig gegunde Inschrijver, als 2e in de rangorde is geëindigd, wordt de Wachtkamerovereenkomst gesloten zoals opgenomen in **Bijlage 3B**. De looptijd van de Wachtkamerovereenkomst is vastgesteld op 24 maanden.

In het geval de Raamovereenkomst tussen de KB en Opdrachtnemer vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft de KB de mogelijkheid om de Opdracht aan de Inschrijver die in de rangorde als 2e is geëindigd, en waarmee de Wachtkamerovereenkomst is gesloten, te gunnen. De KB is niet verplicht de Opdracht aan deze Inschrijver (contractspartij bij de Wachtkamerovereenkomst) te gunnen. De KB behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) Aanbesteding te organiseren danwel de betreffende werkzaamheden in eigen beheer uit te voeren zonder vergoeding van enige kosten aan deze Inschrijver.

De Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, dient dezelfde bewijsmiddelen als de gegunde partij aan te leveren.

## 2.9 Herzieningsclausule

Met een beroep op artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012, kan de Opdracht gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden gewijzigd. De mogelijke wijzigingen betreffen:

- Aanvullende Opdrachten onder de Raamovereenkomst rechtstreeks te gunnen aan de Opdrachtnemer welke nauw verband houden met de Opdracht zoals beschreven in de

Aanbestedingsstukken met een maximum van 10% van de maximale raming van de Raamovereenkomst;

- Gebruik te maken van diensten op het gebied van warehousing of tijdelijke opslag van meubilair.

## 3 Planning en communicatie

### 3.1 Planningsoverzicht

Actie	Datum
Publicatie	13 april 2026
Deadline aanmelden schouw	24 april 2026, 17:00 uur
Schouw	28 april 2026, 13:00 uur tot 14:00 uur
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	29 april 2026, 10:00 uur
Verzending eerste Nota van Inlichtingen	6 mei 2026
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	12 mei 2026, 10:00 uur
Verzending tweede Nota van Inlichtingen	15 mei 2026
<b>Sluiting indiening van Inschrijvingen</b>	<b>26 mei 2026, 10:00 uur</b>
Voorlopige gunning/afwijzing	12 juni 2026
Bezwaartermijn	t/m 3 juli 2026
Definitieve gunning	6 juli 2026
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 augustus 2026

De KB heeft de mogelijkheid wijzigingen aan te brengen in de planning. Eventuele wijzigingen worden door of namens de KB via TenderNed gecommuniceerd.

### 3.2 Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de Aanbestedingsstukken, inclusief Bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Na het verstrekken van de eerste Nota van Inlichtingen krijgt Geïnteresseerden de gelegenheid om vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen te stellen.

Ingediende vragen worden geanonimiseerd opgenomen in de Nota('s) van Inlichtingen. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken. De eventuele aanpassingen naar aanleiding van de Nota('s) van Inlichtingen over de concept Raamovereenkomst worden verwerkt in de definitieve Raamovereenkomst.

Voor het indienen van vragen voor de Nota('s) van Inlichtingen dient Geïnteresseerde gebruik te maken van de Vraag & Antwoord-module binnen TenderNed. Vragen die op een andere manier worden ingediend, worden in de regel niet beantwoord. De KB kan niet garanderen dat vragen die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden beantwoord. In dien de KB dit nodig acht behoudt de KB zich het recht voor vragen en/of opmerkingen terzijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van Inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan de KB gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door 'Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van Inlichtingen' te vermelden. Indien de KB van oordeel is dat een vraag (commercieel) vertrouwelijk is kan de vraag los worden beantwoord, in de overweging om een vraag individueel te beantwoorden neemt de KB in acht of hiermee het level playing field niet wordt beïnvloed. Indien de KB van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de KB laten beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

Na de Nota('s) van Inlichtingen wordt door de KB aangenomen dat de Aanbestedingsstukken voor Geïnteresseerde helder en eenduidig zijn. Door of namens de KB verstrekte inlichtingen na publicatie van de Aanbestedingsstukken zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota('s) van Inlichtingen.

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze Aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van de KB of leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook. Met uitzondering van een bericht uitsluitend via TenderNed.

### 3.3 Schouw

De KB vraagt binnen deze aanbesteding om uw aanpak omtrent de uitvoering van de verhuizing van de huidige locatie naar het Berlagegebouw. Om gericht antwoord te kunnen geven op deze casus heeft de KB besloten om een schouw van de huidige locatie van de KB te organiseren. Helaas kan de KB niet de gelegenheid bieden om het Berlagegebouw te schouwen. In plaats daarvan is beeldmateriaal verstrekt van deze locatie (**Bijlage 11**).

De schouw vindt plaats op 28 april 2026 en start om 13:00 uur. U dient zich uiterlijk 27 april 2026 vóór 10:00 uur aan te melden voor de schouw. U mag tijdens de schouw met maximaal 2 functionarissen aanwezig zijn. Personen die deelnemen aan de Schouw moeten zich kunnen identificeren doormiddel van een geldig legitimatiebewijs.

Het adres waar de schouw plaatsvindt is: Prins Willem-Alexanderhof 5, 2595 BE Den Haag

Tijdens deze Schouw krijgt u de gelegenheid om de locatie te bezichtigen. Er zullen geen inhoudelijke vragen worden beantwoord. Vragen kunnen gesteld worden in de Nota van Inlichtingen. Tijdens de Schouw of Informatiebijeenkomst is het niet toegestaan om foto's, video's en geluidsopnames te maken.

## 4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk worden de voorwaarden uiteengezet die betrekking hebben op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure. Het doel van deze bepalingen is om de integriteit en betrouwbaarheid van de aanbestedingsprocedure te waarborgen en om te verzekeren dat alleen geschikte en deskundige Inschrijvers in aanmerking komen voor Gunning van de Opdracht.

### Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

#### UEA:

Inschrijver dient de UEA-tool volledig in te vullen en te ondertekenen door middel van de UEA-wizard op TenderNed. Het UEA is ook voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon van Inschrijver. Meer informatie over de UEA-wizard is opgenomen op:

<https://www.tenderned.nl/cms/nl/vraag/uea-invullen>

Niet volledig, niet naar waarheid ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend kan leiden tot uitsluiting. Het staat de KB vrij om nadere toelichting te vragen, zolang dit niet leidt tot een wijziging in de Inschrijving.

#### Verplichte Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de verplichte Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn.

Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.

#### Facultatieve Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de facultatieve Uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die zijn aangevinkt in deel 3C van het UEA, niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.

Indien er een beroep wordt gedaan op Derde(n) dient ieder Derde afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A en B en Deel III tot en met VI van het UEA.

#### Bewijsstukken Uitsluitingsgronden indienen bij Inschrijving

De bewijsstukken die bij de Inschrijving moeten worden ingediend zijn:

Uittreksel handelsregister

Een verklaring, niet ouder dan 6 maanden ten tijde van Inschrijving, waaruit blijkt dat Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waar Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede. In Nederland dient dit een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel te zijn. Uit het uittreksel moet tevens blijken dat de Inschrijving rechtsgeldig door Inschrijver is ondertekend.

Elke Inschrijver dient het uittreksel uit het handelsregister bij Inschrijving in te dienen. Niet ingediend of ouder dan zes maanden ten tijde van Inschrijving leidt tot uitsluiting.

**Bewijsstukken Uitsluitingsgronden indienen na voorlopige gunning**

De bewijsstukken die na voorlopige gunning worden opgevraagd, zijn als volgt. Indien een Inschrijver zich beroept op de draagkracht of bekwaamheid van Derde(n), dienen de hieronder genoemde bewijsstukken door zowel de Inschrijver als de betreffende Derde(n) te worden overgelegd.

Gedragsverklaring Aanbesteden

Inschrijver dient door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die ten tijde van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, lid 1, onderdelen c en d Aw2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, niet op hem van toepassing zijn.

De nummer 1 en 2 in de rangorde dienen de Gedragsverklaring Aanbesteden na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij de winnende partij kan aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de KB, een gegronde reden hebben.

Verklaring Belastingdienst

Inschrijver dient door middel van een Verklaring van de Belastingdienst, die ten tijde van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de Uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, lid 1, onderdeel j Aw2012, niet op hem van toepassing is en dat Inschrijver aldus heeft voldaan aan zijn verplichtingen inzake het betalen van sociale zekerheidspremies en/of belastingen.

De nummer 1 en 2 in de rangorde dienen de Verklaring van de Belastingdienst na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting, tenzij de winnende partij kan aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de KB, een gegronde reden hebben.

### **Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht**

Door middel van onderstaande Geschiktheidseisen wordt getoetst of Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient in het UEA aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien dit niet het geval is, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd. De KB wijst erop dat in deel IV van het UEA wordt gesproken over selectiecriteria. Hiermee wordt bedoeld op de Geschiktheidseisen zoals hieronder uitgewerkt.

#### Controleverklaring:

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat t.a.v. de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen.

De nummer 1 en 2 in de rangorde dienen de controleverklaring (dan wel de beoordelings- of samenstellingsverklaring) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig indienen van de gevraagde documenten leidt tot uitsluiting.

#### Verzekering:

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie de inkoopvoorwaarden voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (Aansprakelijkheids Verzekering Bedrijven (AVB)). Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht ook als zodanig verzekerd te houden. Op het certificaat van verzekering staat geen eigen risico vermeld. Indien dit wel van toepassing is, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de KB.

De nummer 1 en 2 in de rangorde dienen een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijding van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.

### **Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid**

#### Referenties:

Inschrijver dient aan de hand van een referentie, per kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die de KB noodzakelijk acht voor uitvoering van de Opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat Inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan Inschrijver er per kerncompetentie maximaal één dient te overleggen. Het is toegestaan om middels één referentie beide/meerdere kerncompetenties aan te tonen.

Kerncompetenties:

1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van interne facilitaire verhuizingen binnen een kantooromgeving. De omvang van de referent betreft over een aaneengesloten periode van 12 maanden minimaal € 10.000,-.
2. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van externe facilitaire verhuizingen van een kantoorgebouw, inclusief het verhuizen de IT-apparatuur van werkplekken en verzorgen van kabelmanagement. De omvang van de referent betreft over een aaneengesloten periode van 12 maanden minimaal € 30.000,-.
3. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het vervoeren van boeken, archieven en/of vergelijkbare media.

Inschrijver dient aan de hand van de referentieverklaring zoals opgenomen in **Bijlage 2** de referentie te beschrijven. Uit de beschrijving moet blijken dat de door Inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetentie(s). Deze referentieverklaring dient Inschrijver direct bij zijn Inschrijving te voegen en in te dienen. Alle onderdelen uit de Bijlage moeten worden ingevuld.

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie jaar voor de datum van Inschrijving.

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn. Nog lopende opdrachten mogen als referentie worden aangedragen, in dit geval tellen alleen werkelijk reeds behaalde resultaten mee.

De KB behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de Inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan de KB alsnog besluiten tot uitsluiting van Inschrijver van de Aanbesteding.

Eurovergunning

Inschrijver dient op het moment van Inschrijven te beschikken over een 'Eurovergunning', uitgegeven door de National en Internationaal wegvervoer Organisatie (NIWO). Inschrijver dient gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst te voldoen aan deze geschiktheidseis.

De nummer 1 en 2 in de rangorde dienen het voldoen aan de gestelde geschiktheidseis aan te tonen door bewijs na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijding van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.

VCA certificaat

Inschrijver dient op het moment van Inschrijven te beschikken over een VCA-certificaat of een geldig ISO 45001 certificaat (of gelijkwaardig). Inschrijver dient gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst te voldoen aan deze geschiktheidseis.

De nummer 1 en 2 in de rangrode dienen het voldoen aan de gestelde geschiktheidseis aan te tonen door bewijs na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijding van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.

Keurmerk Erkende Verhuizer / Erkende Projectverhuizer (of gelijkwaardig)

Inschrijver dient op het moment van Inschrijven te beschikken over een branchekeurmerk Erkende Verhuizer of Erkende Projectverhuizer (of gelijkwaardig). Inschrijver dient gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst te voldoen aan deze geschiktheidseis.

De nummer 1 en 2 in de rangrode dienen het voldoen aan de gestelde geschiktheidseis aan te tonen door bewijs na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijding van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.

Inschrijvers dienen op de dag van Inschrijving, op de dag van voorgenomen gunning en tijdens de uitvoering van de Opdracht aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Hetzelfde geldt voor de toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden, deze mogen gedurende de uitvoering van de Opdracht niet (alsnog) van toepassing worden op Opdrachtnemer.

## 5 Gunningcriteria

### 5.1 Gunningscriterium

De Opdracht wordt gegund op basis van het Gunningscriterium Economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de “beste prijs-kwaliteitverhouding” zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een Inschrijver te scoren op de Gunningcriteria.

Gunningscriterium		Weging	Max. score
<b>Gunningscriterium Kwaliteit</b>			
<b>G1</b>	<b>Open vragen</b>	<b>65%</b>	<b>65 punten</b>
G1.1	<i>Plan van Aanpak: Operationeel</i>	35%	35 punten
G1.2	<i>Plan van Aanpak: Communicatie</i>	15%	15 punten
G1.3	<i>Duurzaamheid &amp; Maatschappelijke Betrokkenheid</i>	15%	15 punten
<b>Gunningscriterium Prijs</b>			
<b>P1</b>	<b>Prijs</b>	<b>35%</b>	<b>35 punten</b>
Totaal		100 %	100 punten

Voor de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria geldt dat eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, opgenomen dienen te zijn binnen de aangeboden prijsstelling. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de aangeboden oplossingen, tenzij dit bij het desbetreffende gunningscriterium nadrukkelijk is aangegeven.

#### 5.1.1 Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. De KB wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

**Let op; de beantwoording van de open vragen moet u opnemen in één document. De voorwaarden met betrekking tot de hoeveelheid A4 per open vraag zijn bij de desbetreffende open vraag opgenomen.**

#### G1.1: Plan van Aanpak: Operationeel

In 2028 gaat het huidige kantoor van de KB (Prins Willem-Alexanderhof 5) over naar het Berlagegebouw. Dit brengt voor de KB een belangrijke externe verhuizing met zich mee. Het pand aan de Prins Willem-Alexanderhof moet namelijk volledig ontruimd worden. Voor de verhuizing naar

het Berlagegebouw is een situatieschets opgesteld, zie **Bijlage 10**. Daarnaast heeft Inschrijver de gelegenheid de gelegenheid om de huidige locatie van de KB te schouwen en is er beeldmateriaal verstrekt van de nieuwe locatie (**Bijlage 11**). De KB wil aan de hand van de informatie die verstrekt is een Plan van Aanpak van Inschrijver ontvangen. Met betrekking tot de operationele uitvoering dient u antwoord te geven op de volgende vraagstukken:

- 1) De KB wil bij de verhuizing ontzorgt worden door een verhuiscoördinator van Opdrachtnemer. Omschrijf op welke wijze uw verhuiscoördinator te werk zal gaan. Geef daarbij ook aan welke inspanningen u vanuit de KB verwacht.
- 2) In het geval van de locatie van de KB gaat het om het verhuizen van ruim 400 werkplekken (inclusief werkplek gebonden IT-middelen), KB-specifieke middelen (specials) en overig kantoormeubilair. Welke functionarissen worden door Inschrijver ingezet en hoe zijn deze geschoold/gekwalificeerd?
- 3) Schets uw aanpak voor de verhuizing naar het Berlagegebouw. Ga daarbij in op:
  - Hoe omgegaan wordt met aandachtspunten die u tijdens de schouw gesignaleerd heeft;
  - Hoe omgegaan wordt met de situatie bij het Berlagegebouw (lastigere bereikbaarheid);
  - Het is op dit moment nog onduidelijk of de verhuizing in het weekend of door de week moet gaan plaatsvinden. Wat is het advies van Inschrijver?
  - Het is mogelijk dat tijdens de facilitaire verhuizing er ook een dienstverlener bezig is met het verhuizen van de gehele collectie. Hoe gaat Inschrijver de afstemming opzoeken met deze partij en hoe wordt voorkomen dat werkzaamheden van elkaar verstoord worden?
- 4) Hoe borgt Inschrijver de algehele continuïteit van de diensten en werkzaamheden van de KB? Met andere woorden; hoe voorkomt Inschrijver dat medewerkers van de KB hinder ondervinden?

Voor de beantwoording van dit gunningscriterium geldt een maximale omvang van vier (4) pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (Arial, minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

### G1.2: Plan van Aanpak: Communicatie

De KB vindt het belangrijk dat er rondom de verhuizing naar het Berlagegebouw er duidelijk en zorgvuldig wordt gecommuniceerd door de Opdrachtnemer. In het kader van de communicatie tijdens deze verhuizing dient u antwoord te geven op de volgende vraagstukken:

- 1) Wat is uw voorstel voor het communicatieplan rondom de uitvoering van deze verhuizing?
- 2) Welke tools en/of middelen kunt u ter beschikking stellen om de verhuizing zorgvuldig aan te kondigen richting medewerkers en andere bezoekers van de KB?
- 3) Op welke wijze gaat u de KB op de hoogte houden van de voortgang van de verhuizing?
- 4) Schets op welke wijze u de uitgevoerde verhuizing met de KB gaat evalueren. Geef daarbij ook aan op welke wijze u eventuele verbeterpunten gaat implementeren voor opvolgende opdrachten voor de KB.

Voor de beantwoording van dit gunningscriterium geldt een maximale omvang van twee (2) pagina's A4-formaat. Dit maximaal aantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (Arial, minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

### G1.3: Duurzaamheid & Maatschappelijke betrokkenheid

De KB hecht als organisatie veel waarde aan duurzaamheid en maatschappelijke betrokkenheid. Binnen alle lagen van de organisatie worden actief maatregelen genomen om de impact op het milieu te beperken. Daarbij hanteren we binnen ons duurzaamheidsplan de volgende doelstelling: *In 2035 is de KB, de nationale bibliotheek van Nederland, klimaatneutraal en onderneemt zij maatschappelijk verantwoord.* Om dit te bereiken besteden wij onder andere aandacht aan de mate waarin de diensten die wij inkopen duurzaam worden uitgevoerd. Gezien het aard van onderhavige opdracht, vindt de KB het belangrijk dat Inschrijvers zich onderscheiden op het gebied van duurzaamheid en maatschappelijke betrokkenheid. Inschrijver wordt verzocht om de volgende vraagstukken uit te werken:

- 1) Omschrijf welke maatregelen er worden genomen om het transport voor de KB zo duurzaam mogelijk uit te voeren. *Het is daarbij voor de KB van meerwaarde wanneer de dienstverlening aantoonbaar emissievrij uitgevoerd wordt.*

- 2) Omschrijf welke maatregelen er worden genomen om de inzet van overige (verbruiks)middelen voor de KB zo duurzaam mogelijk te maken.
- 3) De KB is benieuwd welke maatregelen Inschrijver gaat nemen om vanuit de uitvoering van de Opdracht zoveel mogelijk maatschappelijke betrokkenheid te creëren. Omschrijf welke maatregelen u gaat nemen. *Voor de volledigheid; de KB wil hier dus concrete maatregelen lezen die verbonden zijn aan de Opdracht, de KB of de directe omgeving van de KB.*

Voor de beantwoording van dit gunningscriterium geldt een maximale omvang van twee (2) pagina's A4-formaat. Dit maximaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (Arial, minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden:

Score	Omschrijving	Percentage van max. te behalen punten
Uitstekend	<ul style="list-style-type: none"> <li>De gegeven informatie sluit volledig aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken;</li> <li>De gegeven informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening;</li> <li>De gegeven Informatie levert een zeer positieve bijdrage aan de dienstverlening;</li> <li>De gegeven informatie is concreet en uitstekend onderbouwd;</li> <li>Het overtreft de verwachtingen van de KB en/of biedt uitstekende meerwaarde.</li> </ul>	100 %
Goed	<ul style="list-style-type: none"> <li>De gegeven informatie sluit goed aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken;</li> <li>De gegeven informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening;</li> <li>De gegeven Informatie levert een positieve bijdrage aan de dienstverlening;</li> <li>De gegeven informatie is concreet en onderbouwd;</li> <li>Het komt goed tegemoet aan de verwachtingen van de KB en/of biedt op onderdelen meerwaarde.</li> </ul>	75 %
Voldoende	<ul style="list-style-type: none"> <li>De gegeven informatie sluit aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken;</li> <li>De gegeven informatie geeft een voldoende beeld van de dienstverlening;</li> <li>De gegeven Informatie levert een bijdrage aan de dienstverlening;</li> <li>De gegeven informatie is in beperkte mate concreet en onderbouwd;</li> <li>Het komt tegemoet aan de verwachtingen van de KB, maar biedt geen verdere meerwaarde.</li> </ul>	50 %
Matig	<ul style="list-style-type: none"> <li>De gegeven informatie sluit matig aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken;</li> <li>De gegeven informatie is niet concreet en niet onderbouwd;</li> <li>Het voldoet niet aan de verwachtingen van de KB en/of er missen aspecten uit de vraagstelling.</li> </ul>	25 %
Onvoldoende	<ul style="list-style-type: none"> <li>De gegeven informatie sluit slecht aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante onderdelen van de beantwoording.</li> </ul>	0 %

### 5.1.2 Beoordeling Totaalprijs

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Prijzenblad.

De (totaal)prijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven onderaan op het Prijzenblad. De Inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het Prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld. Het Prijzenblad dient in Excel en als getekende versie in PDF ingediend te worden.

De (totaal)prijs wordt beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde Prijzenblad. De Inschrijver met de laagste (totaal)prijs behaalt de maximale score. Indien uw (totaal)prijs boven de maximum (totaal)prijs zit zal uw Inschrijving terzijde worden gelegd. De score van de andere Inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

**Xmin = Inschrijving met laagste prijs**

**Xlev = Uw Inschrijving**

**$(Xmin / Xlev) \times$  weging totaalprijs**

De scores voor het Gunningscriterium prijs worden afgerond op 2 decimalen.

Het indienen van een irreële of een manipulatieve Inschrijving, zulks naar het oordeel van de KB, leidt tot uitsluiting van Inschrijver van de Aanbesteding.

## 6 Beoordelingsprocedure

### 6.1 Beoordeling Inschrijving

1. Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op de in de planning opgenomen datum. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.
2. Een Inschrijving wordt allereerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Een Inschrijving die niet volledig is, niet of niet rechtsgeldig is ondertekend of niet voldoet aan de voorschriften, wordt als ongeldig terzijde gelegd, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan. Inschrijver komt in dat geval niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.
3. Daarnaast wordt een Inschrijving gecontroleerd op of er geen wijzigingen zijn aangebracht op de door de KB verstrekte documenten en op voorbehouden van de Inschrijver, zoals bijvoorbeeld, maar niet beperkt tot, het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden.
4. Na beoordeling op volledigheid en geldigheid wordt het UEA gecontroleerd. Nagegaan wordt of op Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseis(en). Is een of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan een Geschiktheidseis(en), dan leidt dit uitsluiting van Inschrijver van de Aanbesteding.
5. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van het Gunningscriterium 'Kwaliteit' als nader beschreven in hoofdstuk 5 en verder. Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Dit kan er toe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast. De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op twee decimalen) is de score van Inschrijver voor de betreffende open vraag. Tijdens de (inhoudelijke) beoordeling van de Inschrijving behoudt de KB zich uitdrukkelijk het recht voor Inschrijver te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling zullen schriftelijk aan Inschrijver worden gesteld. Een dergelijke aanvulling mag de aard van de Inschrijving niet wijzigen.
6. De (totaal)prijs wordt beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde Prijzenblad. De Inschrijver met de laagste (totaal)prijs behaalt de maximale score. De scores voor het Gunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen. Het indienen van een irreële of een manipulatieve Inschrijving, zulks naar het oordeel van de KB, leidt tot uitsluiting van

Inschrijver van de Aanbesteding. De leden van de beoordelingscommissie hebben geen inzage in de ingediende prijzen. Na vaststelling van de scores op de open vragen, worden de prijzen bekend gemaakt aan deze leden van de beoordelingscommissie.

7. De behaalde punten op alle (sub)Gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. Op basis van de ontvangen Inschrijvingen zal de KB nagaan welke Inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald op alle (sub)Gunningscriteria gezamenlijk. Aan die Inschrijver zal de Opdracht voorlopig worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit. Indien na hiervoor genoemde stappen er nog steeds een gelijke score wordt behaald dan wordt door middel van loting door een onafhankelijke notaris bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.
8. Na voorlopige gunning moet de winnende partij en de nummer 2 de gevraagde documenten aanleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten van de winnende partij niet voldoet/voldoen aan de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt/worden deze Inschrijving(en) terzijde gelegd. Deze Inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. De nieuwe voorlopig gegunde Inschrijver dient de gevraagde documenten aan te leveren.
9. Na evaluatie van de Inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de best scorende Inschrijver wordt verzocht om in een verificatiegesprek zijn Inschrijving toe te lichten. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de Inschrijving.
10. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de bezwaartermijn de Opdracht definitief worden gegund.

Indien een Inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende Inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe rangorde.

Indien de beoordeling (gedeeltelijk) plaatsvindt op basis van een relatieve score, bijvoorbeeld bij een relatieve prijsbeoordeling waarbij de laagste prijs als referentie dient, worden bij het verwijderen van een Inschrijving de scores van de overige Inschrijvingen opnieuw berekend. De nieuwe laagste prijs vormt in dat geval het nieuwe ijkpunt voor de relatieve scorebepaling. Hierdoor kan de rangorde van de resterende Inschrijvingen wijzigen.

De KB kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren.

## 6.2 Beoordelingscommissie

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een door de KB samengestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit deskundige medewerkers van de KB met relevante kennis van de inhoud en doelstellingen van deze aanbesteding. De beoordelingscommissie bestaat bij deze aanbesteding uit maximaal drie personen. De beoordelingscommissie handelt objectief, onafhankelijk en op basis van de informatie die door de Inschrijvers is verstrekt. De KB behoudt zich het recht voor om (bij onvoorziene omstandigheden) de samenstelling van de beoordelingscommissie te wijzigen. Alle Inschrijvingen zullen echter altijd door dezelfde beoordelingscommissie beoordeeld worden.

## 7 Algemene bepalingen

### 7.1 Akkoordverklaring

1. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder dit Beschrijvend document, het Programma van Eisen, de Nota('s) van Inlichtingen, de Raamovereenkomst, Wachtkamerovereenkomst, en de Algemene Inkoopvoorwaarden. Indien een Inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt de Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de Aanbesteding.
2. Tussen de KB en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Raamovereenkomst tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota('s) van Inlichtingen.
3. Tussen Opdrachtgever en Inschrijver die als nummer twee in de rangorde is geëindigd, komt de Wachtkamerovereenkomst tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota('s) van Inlichtingen.

### 7.2 Inschrijving

De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een Inschrijving of delen daarvan in te dienen. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van de Inschrijver. De KB adviseert Inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn Inschrijving via TenderNed.

Met het indienen van de Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met alle eisen en voorwaarden zoals genoemd in de Aanbestedingsstukken, waaronder het Beschrijvend document en de Nota('s) van Inlichtingen. Indien Inschrijver voorwaarden en/of voorbehouden aan de Inschrijving verbindt, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de Aanbesteding. Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn op straffe van uitsluiting niet toegestaan.

Een Inschrijver ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband, hetzij als Onderaannemer. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als een rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

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

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

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

### **7.3 Vormvereisten Inschrijving**

De Inschrijving moet - op straffe van uitsluiting - ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK), dan wel een rechtsgeldig ondertekende machtiging dan wel uit gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van Inschrijver of het land waar Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen. Inschrijver dient bij haar Inschrijving een geldige KvK uittreksel te overleggen

De Inschrijving bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Inschrijving is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de KB (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze gegevens dienen ingevuld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA).

Indien bij controle blijkt dat de Inschrijving niet rechtsgeldig is ondertekend, ontvangt Inschrijver hierover een schriftelijk bericht, via de berichtenmodule van TenderNed, van de KB. Inschrijver krijgt dan eenmalig de gelegenheid om dit verzuim te herstellen, mits het herstel plaatsvindt binnen 48 uur nadat het bericht door de Aanbestedende dienst is verzonden. Indien binnen deze termijn geen geldig herstel wordt aangeleverd, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

### **7.4 Checklist bij Inschrijving**

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten. Indien één of meerdere documenten ontbreken dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de KB om een nadere toelichting vragen.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Uittreksel handelsregister of een inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede	Eigen format instantie	Overige documenten
UEA	Bijlage 6	Overige documenten
Referentieverklaring per referentie	Bijlage 2	Overige documenten
Beroep op Derden (draagkracht of financieel)	Bijlage 7 / 8	Overige documenten
Crediteurenformulier	Bijlage 9	Overige documenten
Antwoorden open vragen (in één bestand)	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Prijzenblad ( <b>Let op! Zowel in Excel en rechtsgeldig ondertekend in pdf</b> )	Bijlage 5	Gunningscriterium Prijs

## 7.5 Checklist bewijsstukken na voorlopige gunning

Omschrijving	Aanleveren in format
Gedragsverklaring aanbesteden	Format Ministerie van Justitie
Bewijs afdracht Sociale zekerheidspremies of belastingen	Format Belastingdienst
Controleverklaring	Format accountant
Kopie verzekeringspolis / certificaat	Format verzekeraar
Eurovergunning	Bewijs vergunning
VCA of ISO 45001-certificaat (of gelijkwaardig)	Bewijs certificaat
Keurmerk Erkende Verhuizers / Erkende Projectverhuizers (of gelijkwaardig)	Bewijs keurmerk

## 7.6 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

Alle Aanbestedingsstukken, waaronder dit Beschrijvend document zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Geïnteresseerde desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient Geïnteresseerde de KB hiervan zo spoedig mogelijk,

doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zoals opgenomen in de planning in paragraaf 3.1 via TenderNed op de hoogte te stellen.

Van Geïnteresseerden/Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Geïnteresseerden/Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de Aanbestedingsstukken, waaronder dit Beschrijvend document. Indien de KB niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door wordt gewezen, dan is Geïnteresseerde/Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Geïnteresseerde/Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

## 7.7 Voorbehouden

1. De in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van de KB. Geïnteresseerden/Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit Beschrijvend document genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. De KB behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor haar moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke “koerswijzigingen” of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen. Geïnteresseerden/Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. De beslissing van de KB om de aanbestedingsprocedure te stoppen zal in dat geval via TenderNed aan alle Geïnteresseerden/Inschrijvers worden meegedeeld.
3. De KB is niet verplicht de Opdracht te gunnen en de Raamovereenkomst en/of Wachtkamerovereenkomst te sluiten. De KB behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver of een Combinatie van ondernemingen die een Inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver de KB daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt de KB zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

## 7.8 Intellectueel eigendom

Het intellectueel eigendom van door de KB verstrekte informatie berust bij de KB. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de KB niets van de aan Geïnteresseerde/Inschrijver verstrekte informatie worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt anders dan voor intern gebruik binnen de onderneming van Geïnteresseerde/Inschrijver in het kader van de Inschrijving.

## 7.9 Digitaal bewerken Bijlagen

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat de Inschrijver de bijgevoegde Bijlagen (digitaal) bewerkt, bijvoorbeeld door aanvullingen en/of wijzigingen aan te brengen in de lay-out of in de standaardteksten ervan.

Indien bij controle blijkt dat (één van) de Bijlagen is aangepast of bewerkt, wordt de betreffende Inschrijving terzijde gelegd en verder buiten beschouwing gelaten in de beoordeling.

## 7.10 Kosten Inschrijving en overige kosten

Geïnteresseerden/Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die zij in het kader van deze aanbestedingsprocedure maken, ook niet ingeval de KB om haar moverende redenen de aanbestedingsprocedure stopzet, intrekt of beëindigt.

## 7.11 Openbaarheid en vertrouwelijkheid

1. Het is Geïnteresseerde/Inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze Aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de KB.
2. Geïnteresseerde/Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die niet-openbaar via TenderNed ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze Aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van de KB is het Geïnteresseerde/Inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Geïnteresseerde/Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die de KB of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Geïnteresseerde/Inschrijver van verdere deelname van de Aanbesteding wordt uitgesloten.
4. De KB behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan interne- en eventuele externe medewerkers van de KB die direct bij de Aanbesteding zijn betrokken,

tenzij de KB op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

### 7.12 Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst en Wachtkamerovereenkomst is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse Opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de KB om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

### 7.13 Toepasselijke documenten

Op de Opdracht zijn de volgende documenten van toepassing:

1. Raamovereenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de NvI zijn verwerkt);
2. Wachtkamerovereenkomst;
3. Nota('s) van Inlichtingen (waarbij een latere NvI prevaleert boven een eerdere NvI);
4. Beschrijvend document inclusief Bijlagen;
5. ARVODI 2025;
5. Inschrijving Opdrachtnemer.

Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de toepasselijke documenten, geldt de rangorde als hiervoor bepaald (1, 2, 3, et cetera).

### 7.14 Inschrijven met andere ondernemingen

Indien Geïnteresseerde de aan te besteden Opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze Aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

**Inschrijving kan in dat geval op twee manieren:**

#### **Combinatie**

Inschrijven in een Combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. Een Combinatie kan één Inschrijving indienen. De Combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het UEA.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het UEA van één of beide combinanten bij de Inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld / ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de Combinatie.

In geval van een Combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het UEA, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten Raamovereenkomst en Wachtkamerovereenkomst, voortvloeien.

Daarnaast dient bij de Inschrijving duidelijk te worden aangegeven welke partij binnen de Combinatie als penvoerder optreedt. De penvoerder fungeert als centraal aanspreekpunt namens de Combinatie tijdens de aanbestedingsprocedure en, in geval van gunning, tijdens de uitvoering van de Overeenkomst.

#### **Hoofd-/onderaanneming**

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is eveneens toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van Onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor de KB en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Raamovereenkomst en Wachtkamerovereenkomst.

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) Onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende Onderaannemer(s) te vermelden op het UEA. Ook dient Inschrijver in de Inschrijving te vermelden welke Onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.

#### **Beroep op Derden**

Inschrijver kan ter zake van de gestelde Geschiktheidseisen een beroep doen op Derden als bedoeld in artikel 2.92 en artikel 2.94 Aanbestedingswet 2012. In Deel II C van het UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van Derde. Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid. Indien Inschrijver een beroep doet op Derde, vermeldt Inschrijver in Deel II C van het UEA specifiek voor welke Geschiktheidseis hij het beroep op de Derde doet.

De betreffende Derde waarop Inschrijver een beroep doet, dient ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen, met daarin in ieder geval de informatie uit Deel II A en B en Deel III van het UEA.

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen (“draagkracht”) van een Derde – andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen – om te voldoen aan een van de gestelde Geschiktheidseisen, dient Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver dient dit aan te tonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn Inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel Inschrijver als de Derde waarop Inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien Inschrijver voor wat betreft de technische bekwaamheid een beroep doet op een Derde, is Inschrijver verplicht deze Derde bij de uitvoering van de Opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de Opdracht in te schakelen.

#### **Ruslandverklaring**

De KB wijst Inschrijvers op de “Circulaire Nieuw Sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor de overheidsaanbestedingen van het Ministerie van Economische Zaken”, kenmerk CE-MC/22156112 en op de Verordening EU 2022/576 (zie ook <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland>)

Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen Opdrachten en concessies boven de drempelwaarde gegund worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor Opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in de Raamovereenkomst als Onderaannemer of (toe)leverancier.

Als Inschrijver een Russische partij is of indien blijkt dat Inschrijver een Russische partij inzet die voor meer dan 10% in de Raamovereenkomst deelneemt als Onderaannemer of (toe)leverancier, wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

Indien één van de uitzonderingen zoals vermeld in de Circulaire aantoonbaar van toepassing is, dan heeft de KB de keuze om de Inschrijving al dan niet terzijde te leggen.

Meer informatie is te vinden in de voornoemde Circulaire evenals bij het Sanctieloket Rusland van RVO, zie [www.rvo.nl](http://www.rvo.nl)

Het sanctieloket is onderhevig aan wijzigingen. Wijzigingen zijn mogelijk tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst en daarmee mogelijk van invloed op de uit te voeren Opdracht.

Door het ondertekenen van de UEA verklaart Inschrijver dat de Inschrijver onvoorwaardelijk en bindend instemt met de onderstaande verklaring(en):

1. Inschrijver is bekend met de Verordening EU/833/2014 welke is gewijzigd bij Verordening EU/2022/576. Deze Verordening legt, onder meer, sancties op aan Rusland, Russische ondernemingen, (bepaalde) Russische ingezetenen en uit Rusland afkomstige producten en materialen.
2. Inschrijver behoort/behoren niet tot de personen of ondernemingen die een band hebben met Rusland als bedoeld in artikel 5 duodecies lid 1 van Verordening EU/833/2014, zoals gewijzigd bij artikel 1 nr. 23 van Verordening EU/2022/576 van de Raad van 8 april 2022 betreffende beperkende maatregelen in het licht van de acties van Rusland, die de situatie in Oekraïne destabiliseren (hierna: de Verordening) en die hierna zijn opgenomen:
  - a. Inschrijver is geen Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
  - b. De eigendomsrechten van Inschrijver zijn niet voor meer dan 50% direct of indirect in handen van een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
  - c. Inschrijver handelt niet namens of op aanwijzing van een entiteit als onder a en/of b benoemd.
3. De onderneming maakt geen gebruik van een Onderaannemer, leverancier of andere entiteit, waarbij de prestatie van deze betrokkene(n) (gezamenlijk) meer dan 10% van de waarde van de onderhavige Opdracht vertegenwoordigt terwijl deze betrokkene(n) behoort/behoren tot de (groep) perso(n)en(en) of onderneming(en) met een verbinding met Rusland in de zin van de Verordening (zie punt 2 van deze Eigen Verklaring).
4. Inschrijver bevestigt en waarborgt dat gedurende de looptijd van het contract ook geen gebruik wordt gemaakt van een Onderaannemer, leverancier of andere entiteit, waarbij de prestatie van deze betrokkene(n) (gezamenlijk) meer dan 10% van de waarde van de onderhavige Opdracht vertegenwoordigt terwijl deze betrokkene(n) behoort/behoren tot de (groep) perso(n)en(en) of onderneming(en) met een verbinding met Rusland in de zin van de Verordening (zie punt 2 van deze Eigen Verklaring).

Inschrijver is er mee akkoord dat als (in een latere fase) blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, Inschrijver kan worden uitgesloten van de erkenningsregeling, van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en/of een (eventueel) al gesloten Raamovereenkomst op die grond kan worden vernietigd zonder financiële gevolgen voor de KB.

### **7.15 Mededeling gunningsbeslissing**

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig

kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing tijdig een kort geding tegen de KB aanhangig te maken bij de rechtbank arrondissement Den Haag, door middel van betekening van de dagvaarding aan de KB binnen genoemde termijn. De termijn van twintig kalenderdagen heeft te gelden als een vervaltermijn.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn van twintig kalenderdagen zal de KB met de winnende Inschrijver(s) in contact treden om tot het sluiten van de (Wachtkamer) Raamovereenkomst over te gaan.

Indien er een kortgeding aanhangig is gemaakt dan dient de Inschrijver aan wie de KB voornemens is te gunnen in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Mede in verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot negentig dagen na sluiting van de indieningstermijn. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na het vonnis of de intrekking van het kort geding.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten (Wachtkamer) Raamovereenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de KB.

## 8 Klachtenprocedure

Indien Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de Aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan heeft Inschrijver de volgende mogelijkheden om een klacht in te dienen. Let wel, het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure – waaronder de Bezwaartermijn van twintig kalenderdagen – niet op.

### De stappen van een standaard klachtafhandeling

1. Inschrijver dient zijn klacht via een e-mail aan [inkoop@kb.nl](mailto:inkoop@kb.nl) waarin in de titel helder staat omschreven dat het om een klacht gaat en welke Aanbesteding het betreft. In deze schriftelijke klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem de klacht zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de Aanbesteding.
2. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
3. De klacht zal worden toegewezen aan een inkoopadviseur binnen de KB die niet bij de Aanbesteding betrokken is.
4. De inkoopadviseur die de klacht in behandeling neemt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de KB er van uitgaat dat de Inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
5. De inkoopadviseur die de klacht in behandeling neemt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de KB aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. De inkoopadviseur die de klacht in behandeling neemt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
6. Wanneer de KB na het onderzoek door de inkoopadviseur die de klacht in behandeling heeft genomen tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de KB corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de KB dit zo spoedig mogelijk mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de Aanbesteding bij de KB aan de betrokkenen in de Aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
7. Wanneer de KB na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en ontvangt Inschrijver hierover bericht.
8. De inkoopadviseur die de klacht in behandeling heeft kan op verzoek van de Inschrijver of de KB voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de KB wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

9. Als de KB aan de Inschrijver heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de KB nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

**Procedure voor het voorleggen van klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts**

1. Als de klager niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de KB (of de Inschrijver) kan de klager de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
2. Een klager kan zijn klacht pas voorleggen aan de Commissie als de KB dan wel de Inschrijver een beslissing heeft genomen op de klacht of als de KB dan wel de Inschrijver heeft nagelaten binnen een redelijke termijn een beslissing te nemen.
3. Ook de inkoopadviseur die de klacht in behandeling heeft kan het initiatief nemen om de Commissie in te schakelen.
4. De klager dient zijn klacht schriftelijk, bijvoorbeeld per e-mail, in bij het secretariaat van de Commissie. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat daarnaast de dagtekening, de naam en het adres van de klager en de wederpartij en de aanduiding van de Aanbesteding.
5. Het secretariaat van de Commissie registreert de klacht en bevestigt de ontvangst van de klacht.
6. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
7. De voorzitter beslist over het al dan niet in behandeling nemen van de klacht. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, krijgen beide partijen daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht. In dit bericht vermeldt de Commissie de reden of redenen waarom zij de klacht niet in behandeling neemt.
8. De partijen lichten de Commissie onverwijld in als de zaak waarin een klacht aan de Commissie is voorgelegd onder de rechter komt.