



KONINKLIJKE NEDERLANDSE
AKADEMIE VAN WETENSCHAPPEN

Beschrijvend document voor de Europese Openbare Aanbestedingsprocedure

Cateringdienstverlening KNAW/Het Trippenhuis
2026

Colofon

Uitgegeven door: Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen

Postadres: Postbus 19121
1000 GC Amsterdam

Bezoekadres: Kloverniersburgwal 29
1011 JV Amsterdam

Datum: 21 april 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.....	11
1.1 Achtergrondinformatie van de KNAW	11
1.2 Wettelijke kader	12
1.2.1 Non-discriminatie	12
1.2.2 Gelijke behandeling.....	12
1.2.3 Transparantie.....	12
1.2.4 Proportionaliteit.....	12
1.3 Deelnemende Instituten	12
1.4 Doel van de aanbesteding	12
1.5 Percelen	12
1.6 Beschrijving van de opdracht.....	13
1.6.1 Het Trippenhuiscapex.....	13
1.6.2 Omvang.....	14
1.6.3 Scope.....	14
1.6.4 Gewenste dienstverlening	16
1.6.5 Duurzaamheid.....	17
1.6.6 Reserveren & Annuleren	17
1.7 Looptijd van de overeenkomst.....	18
1.8 Opzet van de aanbestedingsprocedure	18
1.9 Planning aanbestedingsprocedure.....	18
2. Inschrijvingsprocedure	20
2.1 Digitaal aanbesteden.....	20
2.2 Contactpersoon en communicatie.....	20
2.3 Nota van Inlichtingen.....	20
2.4 Schouw.....	21
2.5 Wijze van indienen van de inschrijving.....	22
2.6 Ondertekenen & Volmacht.....	22
2.7 Tegenstrijdigheden	23
2.8 Voorbehoud.....	23
2.9 Rangorde documenten	24
2.10 Inschrijfdocumenten en naamgeving.....	24
2.11 Vertrouwelijkheid/geheimhouding	25

2.12	Gestandsdoeningstermijn.....	25
2.13	Herbeoordeling.....	25
2.14	Wachtkamerconstructie.....	25
2.15	Voorwaarden.....	26
2.16	Klachtenregeling.....	26
3.	Beoordelingsprocedure.....	27
3.1	Projectgroep.....	27
3.2	Fase 1: Volledigheid en geldigheid.....	27
3.3	Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	27
3.4	Fase 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen.....	28
3.4.1	Gunningscriterium Kwaliteit.....	28
3.4.2	Gunningscriterium Prijs.....	28
3.4.3	Presentaties.....	28
3.5	Fase 4: Afronding Oordeel.....	29
3.6	Fase 5: Gunningsbeslissing.....	29
3.7	Fase 6: Verificatie.....	29
4.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	30
4.1	Uitsluitingsgronden.....	30
4.1.1	Universeel Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	30
4.1.2	Overige Verklaringen.....	30
4.1.3	Bewijsstukken ter verificatie.....	31
4.2	Geschiktheidseisen.....	31
4.2.1	Financiële en Economische draagkracht.....	31
4.2.2	Verzekering.....	32
4.2.3	Kerncompetenties.....	32
4.2.4	Referenties.....	32
4.2.5	Technische en Beroepsbekwaamheid.....	33
4.2.6	Verklaring Aansprakelijkheid Concern (VAC).....	34
4.2.7	Verklaring geen Russische betrokkenheid.....	34
4.3	Juridische bindingen.....	35
4.4	Combinaties.....	36
4.5	Beroep op Derden.....	36
4.6	Onderaanneming.....	36
4.7	Inschrijvers van één concern.....	37
5.	Programma van Eisen.....	38

6.	Gunning.....	39
6.1	Algemeen	39
6.2	Kwaliteit.....	39
6.2.1	Algemeen	39
6.2.2	Beoordeling.....	39
6.2.3	Vormvereisten.....	40
6.3	Subgunningscriterium Kwaliteit (80%).....	40
6.3.1	K1: Subgunningscriterium 1: Businessplan (12%).....	40
6.3.2	K2: Subgunningscriterium 2: Implementatieplan (10%).....	41
6.3.3	K3: Subgunningscriterium 3: Evenementenservice (15%)	41
6.3.4	K4: Subgunningscriterium 4: Vergaderservice (10%).....	41
6.3.5	K5: Subgunningscriterium 5: Bedrijfsrestaurant (15%)	42
6.3.6	K6: Subgunningscriterium 6: Duurzaamheid (10%).....	42
6.3.7	K7: Subgunningscriterium 7: Presentatie (8%)	42
6.4	Beoordelingskader.....	43
6.5	Subgunningscriterium Prijs (20%).....	44
6.5.1	Puntenberekening Prijs	44
7.	Bijlagen.....	46

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 in werking 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.

Evenementen

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

Evenementruimten

Ruimten die gebruikt worden voor Evenementen, welke ook gebruikt kunnen worden voor de vergaderservice. Het maximaal aantal personen per zaal verschilt per type Evenement.

Hieronder vallen (niet limitatief):

- Rembrandtzaal (84m²)
- Maria Sibylla Merianzaal (bibliotheek; 106m²)*
- Johan Huizingazaal (91m²)*
- Entreehal in pand 29 (50m²)
- Willem Kolffzaal (wachtruimte; 63m²)*
- Willem Einthovenzaal (met barmeubel; 67m²)*
- Carolina MacGillavryzaal (lounge; 123m²)*
- Hugo de Grootzaal (restaurant; 77m²)*
- Tinbergenzaal (met uitschuifbare tribune; 188m²)*
- Christine Mohrmannkamer (35m²)
- Maartje Draakkamer (35m²)
- Edgar Cairokamer (67m²)*
- Anna Maria van Schurmannzaal (39m²)
- Johanna Westerdijkkamer (40m²)*
- Bilderdijkkamer (38m²)*
- Justus Vingboonskamer (35m²)
- Hendrickkamer (34m²)
- Louyskamer (34m²)
- Thorbeckekamer (35m²)
- Aletta Jacobskamer (37m²)
- Vergaderruimte 27.1.12 (13m²)
- Zolder Noord (60m²)
- Zolder Zuid (60m²)

- Bij mooi weer worden ook de tuin en het bordes als Evenementruimten ingezet

**evenementruimten waar alcohol geschonken mag worden.*

Geïnteresseerde

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

Geschiktheidseisen

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

Gids Proportionaliteit

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

Goederen

Alle zaken die in het economisch verkeer een waarde bezitten.

Gunningscriteria

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

Inschrijfdeadline

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

Inschrijftermijn

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

Inschrijver

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

Inschrijving

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

Instituut

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

Leverancier

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

Leveringen

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

Nota van Inlichtingen (NvI)

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

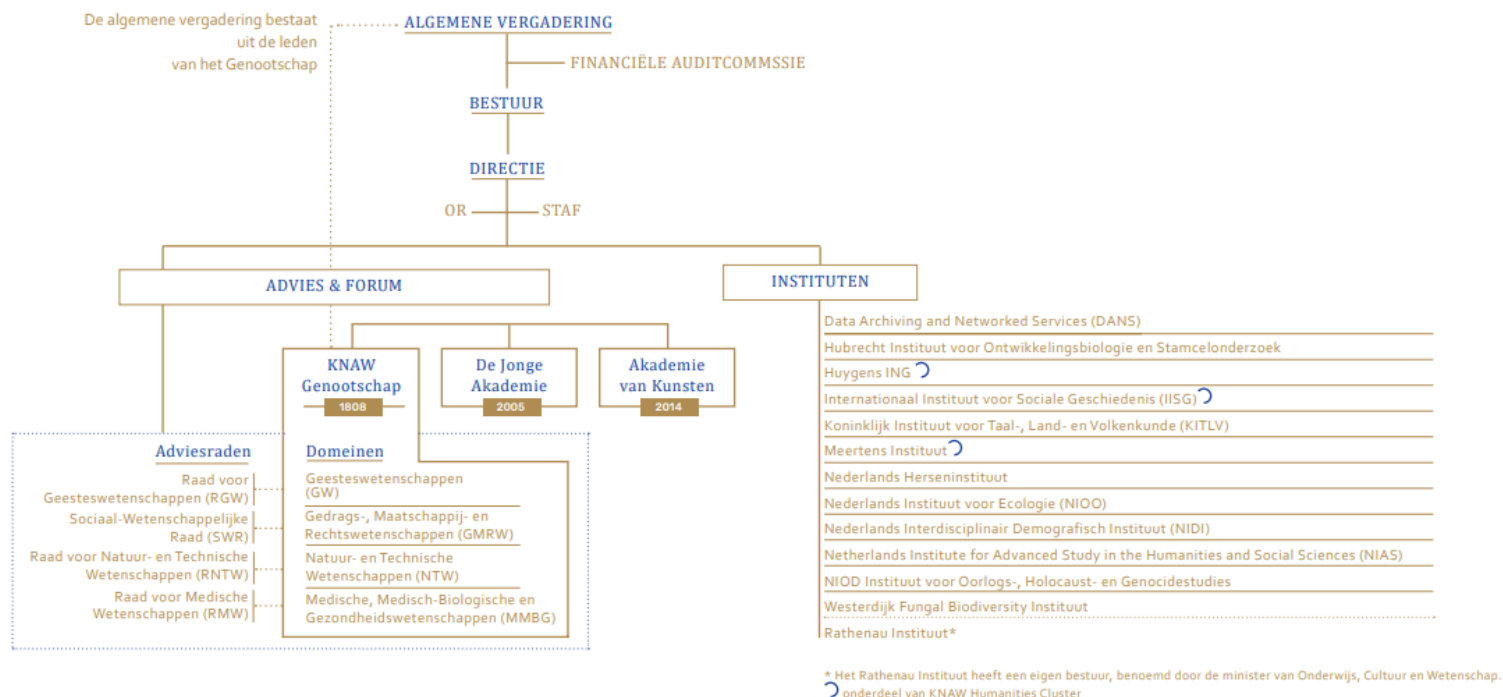
Wettelijke kader

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

- 1) **Forumfunctie:** Verenigen van excellente wetenschappers en kunstenaars van Nederland in drie Akademies – het Genootschap, De Jonge Akademie en de Akademie van Kunsten – en het aan hen bieden van een podium.
- 2) **Adviesfunctie:** Adviseren van de regering over het wetenschapsbeleid en over het gebruik van wetenschap voor beleid (adviesfunctie).
- 3) **Onderzoeksfunctie:** De KNAW is verantwoordelijk voor twaalf instituten, met daarbij twee gelieerde instituten, die zich bezighouden met onderzoek in de geesteswetenschappen, sociale wetenschappen en levenswetenschappen (onderzoeksfunctie). Een aantal instituten beheert omvangrijke en unieke collecties, die functioneren als (inter-)nationale onderzoeksinfrastructuren. Als nationale kenniscentra zijn de KNAW-instituten complementair aan universiteiten en andere kennisinstellingen. Voor nadere informatie hieromtrent verwijzen wij u naar de website van de KNAW (KNAW.nl).

KNAW als organisatie

Het bestuur van de KNAW stelt de hoofdlijnen van het beleid en de begroting vast. De dagelijkse leiding is in handen van een driekoppige directie. Het bestuur van de Akademie bestaat uit de president, de vicepresident, de algemeen secretaris en vier bestuursleden. Zij worden benoemd door de leden. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de KNAW-organisatie en is gevestigd in het Trippenhuiscomplex te Amsterdam.



Figuur 1: Organisatie KNAW

1.2 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.

1.2.1 Non-discriminatie

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

1.2.2 Gelijke behandeling

De KNAW waakt ervoor dat er geen discriminerende factoren aanwezig zijn bij de aanbesteding waardoor de ene Inschrijver meer kansen krijgt dan de andere. Iedere Inschrijver krijgt dezelfde informatie en wordt objectief en op dezelfde wijze behandeld.

1.2.3 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.

1.2.4 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.

1.3 Deelnemende Instellingen

Deze Aanbesteding is enkel opgesteld ten behoeve van het Stafbureau van de KNAW, ook wel bekend als het Trippenhuiscapex te Amsterdam, Kloveniersburgwal 29 (25 t/m 31).

De overige onderdelen en Instellingen van de KNAW maken geen deel uit van de Aanbesteding

1.4 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze Aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst tussen de Aanbestedende Dienst en één (1) leverancier voor het leveren van cateringdiensten op het Trippenhuiscapex te Amsterdam. De leverancier dient daarbij te voldoen aan alle wensen en eisen beschreven in dit Beschrijvend Document, het Programma van Eisen en in de Nota's van Inlichtingen.

Aanbestedende Dienst is voornemens een Wachtkamerovereenkomst voor één jaar te sluiten met de Inschrijver die als tweede is geëindigd in de uiteindelijke ranking van de Aanbesteding.

1.5 Percelen

De Opdracht is niet onderverdeeld in meerdere percelen, aangezien de onderdelen binnen deze Aanbesteding dermate met elkaar in verband staan en gebruik maken van dezelfde faciliteiten

binnen het Trippenhuiscomplex dat het niet te verantwoorden valt om de Opdracht in delen op te knippen. De Opdracht wordt daarom aan één (1) Ondernemer gegund.

1.6 Beschrijving van de opdracht

De beschrijving van de opdracht bestaat uit verschillende onderdelen, te kennen een omschrijving van het Trippenhuiscomplex, de omvang, scope, gewenste dienstverlening, duurzaamheid en het reserverings- en annuleringsbeleid.

1.6.1 Het Trippenhuiscomplex

Het Stafbureau van de KNAW is gevestigd in het centrum van Amsterdam op de Kloveniersburgwal 25 t/m 31 in het (deels) monumentale Trippenhuiscomplex. Hier zijn bestuur, directie en hun ondersteuning gehuisvest alsmede de beleids- en bedrijfsvoerende concernafdelingen. Het Trippenhuiscomplex is het ontmoetingscentrum van de KNAW. Pand 29 is het monumentale Trippenhuis. In het naastgelegen pand aan de Kloveniersburgwal 23 (het Fellows House), verblijven Fellows van het NIAS-instituut. Op verzoek kan daar via het Congresbureau ook catering geboekt en geleverd worden.

In het Trippenhuiscomplex werken ca. 150 medewerkers en er zijn dagelijks een wisselend aantal gasten die vergaderingen of evenementen bijwonen. Daarnaast bezoeken leden van de genootschappen het complex, dat zij als hun 'clubhuis' beschouwen. Er zijn fraaie stijklamers, kantoorruimten en moderne zalen die als Evenementruimten en Vergaderzalen worden ingezet. In het pand Kloveniersburgwal 27 bevinden zich ontvangstruimtes met inbegrip van een bar. In dit pand bevindt zich ook de toegang tot de Tinbergenzaal, een Evenementruimte met een capaciteit van 170 gasten.

Pand 25 beschikt over een professionele keuken en een bedrijfsrestaurant/dinerzaal. Zie de Begripsbepaling voor een overzicht van Evenementruimten en Vergaderzalen. Belangrijk om te vermelden is dat het Trippenhuiscomplex geen standaardkantooromgeving is. De panden zijn niet op alle etages met elkaar verbonden, (door-)gangen zijn soms smal, en niet alle verdiepingen zijn met een lift bereikbaar. Delen van het complex hebben een hoog monumentaal karakter.

De ligging en de aard van het Trippenhuiscomplex zorgen voor uitdaging in de logistiek. Door verkeersdruk en de 4,5 ton gewichtslimiet voor vrachtwagens kan het lastig zijn het Trippenhuiscomplex met een motorvoertuig te bereiken. Ook dient de Opdrachtnemer rekening te houden met het project 'lichter op de wallen' van de Gemeente Amsterdam, waarbij meer eisen gesteld worden aan de toegang van zwaar vrachtverkeer tot het Wallengebied. Op de begane grond van Kloveniersburgwal 25 bevindt zich de logistieke ingang van het Trippenhuiscomplex. De Kloveniersburgwal is recent geherstructureerd, waarbij een speciale laad- en losplek gecreëerd is ten hoogte van Kloveniersburgwal 19. Ondernemer heeft expliciet niet het alleenrecht tot het gebruik van deze laad- en losplek. Ook zijn er geen vaste parkeerplekken voor het personeel aanwezig. Het is voor Opdrachtnemer toegestaan om tot 11:00 een vrachtwagen voor de levering van goederen te parkeren op de Nieuwmarkt, rekening houdend met de gewichtslimiet.

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

Voorzieningen

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

- Keuken, uitgifteruimte, bedrijfsrestaurant, barmeubels, lockers, voorraadruimten, koel- en vriescellen;
- Bestaande apparatuur, inventaris, klein keukenmateriaal en serviesgoed. In bijlage 14 is ter info een inventarislijst opgenomen;
- Water- en energievoorzieningen;
- Print- en kopieerfaciliteiten;
- Materialen en middelen t.b.v. evenementenservice.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het faciliteren van een mobiele telefoon voor bereikbaarheid m.b.t. meldingen omtrent de cateringdienstverlening (met name voor de verzorging van drankenautomaten en vergader- en evenementenservices). Opdrachtnemer heeft geen alleenrecht van gebruik van de keuken. Incidenteel gebruik van de keuken door anderen zal in overleg gebeuren.

1.6.2 Omvang

Op grond van historische data en rekening houdend met toekomstige indexeringen, is de geraamde waarde van de opdracht vastgesteld op €3.200.000 excl. btw over de gehele looptijd van de overeenkomst van 6 jaar zoals nader uiteengezet in paragraaf 1.7. Hiermee wordt de drempelwaarde voor Europees aanbesteden overstegen, waardoor het Europese aanbestedingsregime van toepassing is.

De geraamde kosten bestaan uit een vast en een variabel deel, zoals verder beschreven in de aanbestedingsstukken. De kosten voor de inkoop van ingrediënten voor het bedrijfsrestaurant en de opbrengst zijn voor rekening van de Opdrachtgever. De opbrengst is niet verrekend in de geraamde waarde. In 2025 was de gemiddelde besteding per restaurantbezoeker €4,76, met gemiddeld 36 bezoekers per werkdag. Aan de genoemde aantallen kan de Ondernemer geen rechten ontlenen.

1.6.3 Scope

Onder de scope van de opdracht vallen de evenementenservice, de exploitatie van het bedrijfsrestaurant, de vergaderservice en het verzorgen van de drankenautomaten. Belangrijk om hierbij te vermelden is dat de arrangementen van de evenementen ook besteld kunnen worden als vergaderservice en andersom.

Evenementenservice

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

Het evenementenseizoen bestaat uit ca. 40 weken per jaar waarbij er ca. drie bijeenkomsten per week plaatsvinden met gemiddeld 110 bezoekers, waarvan één bijeenkomst in de avond. Dit aantal Evenementen is niet gelijkmatig over de maanden verspreid: zo waren er in juni 2025 en oktober 2025 respectievelijk 32 en 38 Evenementen, met gemiddeld twee á drie evenementen per week in de avond. In de zomermaanden vinden er weinig tot geen Evenementen plaats. Het

maximale aantal bezoekers per Evenement is 200. In uitzonderlijke gevallen (zoals een open monumentendag) bestaat de mogelijkheid dat tot duizend geïnteresseerden het Trippenhuus bezoeken. In dat geval wordt een alternatieve service aangeboden, welke bezoekers ter plekke kunnen betalen. Dit komt normaal één keer per jaar voor.

Over het algemeen vinden Evenementen op werkdagen plaats tussen 8:00–22:00 uur, voornamelijk in de middag of avond. De cateraar is na afloop van een Evenement vaak nog één uur bezig met het afbouwen/afruimen. Enkele keren per jaar worden Evenementen buiten deze dagen en/of tijden gepland. Per Evenement geeft Opdrachtgever aan of de voertaal Nederlands of Engels is.

Opdrachtnemer biedt één banquetingmap aan voor de gehele evenementenservice, inclusief diners en arrangementen. De banquetingmap bevat enkel vegetarische opties. Vlees en vis zijn alleen te verkrijgen op aanvraag. Prijzen voor de evenementenservice zijn inclusief personeel, uitgaande van bezetting op werkdagen tussen 8:00–22:00 uur. Ook vergaderservice opties dienen in dezelfde banquetingmap te staan (zie Vergaderservice hieronder). Voor maatwerk vraagt Opdrachtgever bij Opdrachtnemer een offerte op en verwacht dat Opdrachtnemer actief meedenkt over de beste invulling van de uitvraag. Maatwerk komt niet veel voor en er wordt voornamelijk uit de banquetingmap besteld.

Bedrijfsrestaurant

In het Trippenhuuscomplex is een bedrijfsrestaurant aanwezig met een zelfbedieningsbuffet dat grenst aan een open keuken. Hier worden verse producten geserveerd (geen instant producten). Iedere werkdag tussen 12:00–13:30 uur lunchen er gemiddeld 36 medewerkers en gasten/externen. Cateringproducten voor de vergaderservice lunches en banquetingactiviteiten kunnen bereid worden in de keuken van het bedrijfsrestaurant.

Onderdeel van het huidige cateringconcept in het bedrijfsrestaurant is de vlees- en visvrije maandag, de warme maaltijd op donderdag en de ‘chef’s choice’ op vrijdag, waarbij de overgebleven producten van die week, vanwege duurzaamheid, opnieuw aangeboden worden. De KNAW wenst deze onderdelen ook terug te laten komen in het nieuwe concept.

Alle kosten voor ingrediënten worden op basis van werkelijk verbruik/afname aan de KNAW in rekening gebracht, en gerealiseerde omzetten vloeien naar Aanbestedende dienst terug; zie het Programma van Eisen (bijlage 9) en het Prijzenblad (bijlage 4) voor nadere uitleg.

De service in het bedrijfsrestaurant wordt uitgevoerd door cateringmedewerkers die bekostigd worden uit de Vaste Aanneemsom. Deze cateringmedewerkers zijn ook verantwoordelijk voor de vergaderservice en de verzorging van de drankenautomaten.

Vergaderservice

De vergaderservice wordt op werkdagen tussen 8:00–17:00 uur uitgevoerd, op aanvraag kan ook buiten deze tijden service plaatsvinden. In de keuken dient de koffie, thee en water voor de vergaderservice voor te worden bereid, waarna deze voor aanvang in de diverse Vergaderzalen en Evenementenruimten klaar dient te worden gezet. Na afloop van de vergadering of het evenement dient dit binnen een halfuur weer op te worden geruimd, zodat de ruimte netjes is voor de volgende gebruikers. Het komt namelijk ook voor dat ruimtes zonder service geboekt worden. Ook kunnen broodjes, fruit, drankjes, snacks, fris, water en dergelijke besteld worden, los of in de vorm van vooraf gedefinieerde lunches. Al deze opties dienen in dezelfde banquetingmap te staan als de opties voor de evenementenservice. Let op: in tegenstelling tot de prijzen voor de evenementenservice die inclusief personeelskosten zijn, dienen de kosten voor de lunches en andere vergaderservice opties exclusief personeelskosten te worden opgenomen (zie ook paragraaf 6.5 en het prijzenblad van bijlage 4). De vergaderservice wordt uitgevoerd door cateringmedewerkers die bekostigd worden uit de Vaste Aanneemsom. Deze

cateringmedewerkers zijn ook verantwoordelijk voor het bedrijfsrestaurant en de verzorging van de drankenautomaten.

Drankenautomaten

Opdrachtgever huurt 8 warme drankenautomaten (Redbeans/ Capriole beanmachine, volautomaat). De automaten staan op diverse locaties verspreid over verschillende etages. Bij enkele automaten is geen pantry (voorzien van stromend water) aanwezig. Opdrachtnemer dient de automaten en de meubels, binnen- en buitenzijdes, dagelijks éénmaal schoon te maken. Ook dient opdrachtnemer tweemaal dagelijks de residubak te legen en vieze glazen en kopjes mee naar de spoelkeuken te nemen en u dient ook tweemaal dagelijks thee, koffiebbonen, melk, suiker en andere toebehoren bij te vullen indien nodig. Kleine storingen worden opgelost, en schades, defecten en onopgeloste storingen worden bij de Facilitaire Dienst gemeld. Opdrachtnemer bestelt alle ingrediënten en toebehoren rechtstreeks bij de leverancier van Opdrachtgever, op kosten van de Opdrachtgever, en draagt er zorg voor dat deze artikelen op voorraad blijven. De levering van drankenautomaten en het jaarlijks onderhoud vallen buiten de scope van deze aanbesteding. Het Stafbureau heeft een servicecontract met Capriole Coffee Service.

Verder huurt de Opdrachtgever ook 2 koude drankenautomaten (Aquablu Refill+) die op twee verschillende locaties in het complex staan. Deze automaten verstrekken water, normaal, gekoeld of bruisend, waarbij de keuze gemaakt kan worden uit naturel of vier verschillende siropen. Opdrachtnemer dient de automaten en meubels, binnen- en buitenzijdes éénmaal per dag schoon te maken. Ook dient Opdrachtnemer dagelijks de residujerrycan te controleren en te legen indien nodig. Toegevoegde smaken en de koolzuurtank dient de Opdrachtnemer te vervangen indien deze leeg zijn. Kleine storingen worden opgelost, en schades, defecten en onopgeloste storingen worden bij de Facilitaire Dienst gemeld. Opdrachtnemer bestelt alle ingrediënten en toebehoren rechtstreeks bij de leverancier van Opdrachtgever, op kosten van de Opdrachtgever, en draagt er zorg voor dat deze artikelen op voorraad blijven. De levering van drankenautomaten en het jaarlijkse onderhoud vallen buiten de scope van deze aanbesteding.

Personeelsfeesten

Over het algemeen worden er twee feestelijke momenten per jaar voor medewerkers van het Stafbureau georganiseerd. Doorgaans één in de zomer en één aan het einde van het jaar. De catering van deze bijeenkomsten is geen onderdeel van de scope. Opdrachtnemer kan gevraagd worden voor een voorstel, maar Opdrachtgever is ook vrij hiervoor een derde in te schakelen. In dergelijke gevallen kan de derde ook gebruik maken van de voorzieningen, zoals de keuken. Eén en ander in overleg met Opdrachtnemer. Reden om dit buiten de scope te houden is de wens voor invulling van specifieke thema's, geheel andere aanpak en invulling dan medewerkers gewend zijn en het vrijmaken van medewerkers van Opdrachtnemer om ook deel uit te kunnen maken van deze feestelijke momenten.

1.6.4 Gewenste dienstverlening

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

Cateringdienstverlening draagt in belangrijke mate bij aan de gewenste uitstraling van Opdrachtgever. Daarom verwacht Opdrachtgever dat Opdrachtnemer flexibel, proactief en professioneel is in zijn dienstverlening, duidelijk en open communiceert, en steeds oog heeft voor de gewenste uitstraling, kwaliteit en gastvriendelijkheid van de dienstverlening. Het kwaliteitsniveau van de dienstverlening dient aan te sluiten bij de gewenste service, wat varieert

van simpele vergaderingen met standaard kwaliteitswens tot uitgebreide directiediners met hoge kwaliteitswens. Ook verwacht Opdrachtgever flexibiliteit van de Opdrachtnemer, bijvoorbeeld bij Evenementen waar meer of minder gasten aanwezig zijn dan zich van tevoren hadden aangemeld.

Opdrachtgever streeft naar een partnership met Opdrachtnemer waarin transparantie en communicatie van groot belang is. In de implementatiefase wordt hiertoe gezamenlijk een overlegstructuur vastgelegd. Omdat Evenementen meestal ruim van tevoren worden geboekt, inclusief de banqueting, dient Opdrachtnemer de eerste drie (3) maanden na start van de Opdracht de door Opdrachtgever opgestelde banquetingmap te gebruiken (bijlage 15).

Opdrachtgever beoogt na deze drie maanden de door Opdrachtgever en Opdrachtnemer samen nieuw op te stellen banquetingmap in gebruik te nemen, met gelijkwaardige kwaliteit en variëteit maar (mogelijk) een andere inhoud. Uiterlijk zes weken na de start van de Overeenkomst levert Opdrachtnemer een concept banquetingmap aan. De aangeboden prijzen op het Prijzenblad (bijlage 4) zoals ingediend bij de Inschrijving dienen als uitgangspunt voor de nieuwe banquetingmap en de prijs van nieuwe opties moet redelijkerwijs in verhouding staan tot de te vervangen opties. De banquetingmap is gedurende de looptijd van de overeenkomst aan verandering onderhevig, en periodiek kan de banquetingmap opnieuw worden vastgesteld. Opdrachtgever doet dit steeds in samenspraak met Opdrachtnemer, en Opdrachtnemer geeft hierin zijn medewerking en toont zijn expertise. Nadere specificatie van het voorgaande is opgenomen in de Bijlagen, met name het PvE (bijlage 9).

1.6.5 Duurzaamheid

De KNAW heeft eind 2025 het Manifest '*Duurzaam denken, duurzaam doen*' ondertekend. Met de ondertekening van dit manifest committeert de KNAW zich aan het realiseren van concrete en meetbare duurzaamheidsdoelstellingen binnen de domeinen onderwijs, onderzoek, bedrijfsvoering en bestuur. Deze doelstellingen zijn in lijn met bredere maatschappelijke en wetenschappelijke ontwikkelingen op het gebied van duurzaamheid en dragen bij aan de voorbeeldfunctie die de KNAW als publiek gefinancierde kennisinstelling vervult.

In het verlengde hiervan acht de KNAW het van groot belang dat duurzaamheid expliciet en aantoonbaar wordt geïntegreerd in de uitvoering van de dienstverlening die voortvloeit uit deze aanbesteding. Van de Ondernemer wordt verwacht dat hij duurzaamheid niet slechts beschouwt als een randvoorwaarde, maar als een integraal onderdeel van zijn bedrijfsvoering en dienstverlening. Dit betekent onder meer dat de Ondernemer proactief kansen identificeert om milieu-impact te reduceren, circulaire principes toe te passen, en bij te dragen aan sociale en economische duurzaamheid.

De KNAW verwacht dat de Ondernemer actief meedenkt over innovatieve en praktische maatregelen die bijdragen aan de duurzaamheidsambities van de organisatie. Hierbij kan onder andere gedacht worden aan het verminderen van CO₂-uitstoot, het beperken van verspilling en afvalstromen, het gebruik van duurzame en verantwoorde materialen, en het bevorderen van energie-efficiëntie. Tevens wordt verwacht dat de Ondernemer transparant rapporteert over de voortgang en resultaten van de genomen maatregelen en, waar relevant, verbetervoorstellen aandraagt gedurende de looptijd van de overeenkomst.

1.6.6 Reserveren & Annuleren

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

vergaderservice zelf in TOPdesk geplaatst. Reserveringen omtrent Evenementen zullen altijd door het Congresbureau worden ingevoerd, inclusief draaiboeken bij Evenementen.

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

Service	Uiterlijke reserveren	Kosten annuleren = 0%	Kosten annuleren = 50%	Kosten annuleren = 100%
Vergaderservice met lunch (p ≤ 15)	1 werkdag van tevoren, vóór 12:00 uur	1 werkdag van tevoren, vóór 12:00 uur	Dag van service, vóór 10:00 uur	Dag van service, na 10:00 uur
Evenementenservice en Vergaderservice met lunch (p ≤ 50)	3 werkdagen van tevoren	2 werkdagen van tevoren vóór 12:00	2 werkdagen van tevoren na 12:00	1 werkdag van tevoren vóór 12:00
Evenementenservice en Vergaderservice met lunch (p > 50)	5 werkdagen van tevoren	3 werkdagen van tevoren vóór 12:00	2 werkdagen van tevoren vóór 12:00	2 werkdagen van tevoren na 12:00

Tabel 1: Overzicht van de reserveringstermijnen en annuleringsvoorwaarden per service en aantal personen (p). Kostenpercentage ten opzichte van de servicekosten. 0% betekent dat Opdrachtgever kosteloos kan annuleren. 100% betekent dat Opdrachtgever de volledige servicekosten betaalt.

1.7 Looptijd van de overeenkomst

De KNAW is voornemens om een raamovereenkomst te sluiten voor de duur van in totaal maximaal zes (6) jaar. De overeenkomst heeft een initiële looptijd van drie (3) jaar, met driemaal de optie tot het verlengen van de overeenkomst met één (1) jaar. Aanbestedende Dienst geeft uiterlijk drie (3) maanden voor het aflopen van de Overeenkomst aan of er gebruik wordt gemaakt van de verlenging.

De KNAW beoogt om de overeenkomst in te laten gaan per 1 december 2026. Na het versturen van de voorgenomen gunning is volgens de planning ongeveer 2,5 maand aan implementatietijd beschikbaar.

1.8 Opzet van de aanbestedingsprocedure

Gelet op de raming zoals beschreven in paragraaf 1.6, overschrijdt deze aanbesteding de drempelwaarde voor diensten, waardoor het Europese aanbestedingsregime van toepassing is. Er is gekozen voor de Europese Openbare aanbestedingsprocedure, omdat de drempelwaarde wordt overschreden, minder dan tien (10) inschrijvers worden verwacht, deze procedure voldoende toegankelijk is voor het MKB en de Europese Openbare aanbestedingsprocedure een kortere doorlooptijd heeft in vergelijking met bijvoorbeeld de niet-openbare aanbestedingsprocedure.

1.9 Planning aanbestedingsprocedure

Op dinsdag 21 april 2026 heeft de KNAW op het e-procurement platform, TenderNed (www.tenderned.nl) en op Tenders Electronic Daily (TED) (ted.europa.eu), de onlineversie 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 21 april 2026
Aanmelden voor de schouw van de KNAW/Het Trippenhuus via de Berichtenbox op TenderNed	Uiterlijk donderdag 8 mei 2026 - 17:00
Schouw van de KNAW/Het Trippenhuus	Dinsdag 12 mei 2026 - 10:00
Deadline vragenstellen 1e vragenronde	Vrijdag 22 mei 2026 - 10:00
Publicatie 1e Nota van Inlichtingen	Vrijdag 29 mei 2026
Deadline vragenstellen 2de vragenronde	Vrijdag 12 juni 2026 - 10:00
Publicatie 2de Nota van Inlichtingen	Vrijdag 19 juni 2026
Deadline indienen Inschrijvingen	Vrijdag 3 juli 2026 - 10:00
Beoordeling Inschrijvingen	31 augustus - 4 september 2026
Beoordelingsvergadering	Dinsdag 8 september 2026
Presentaties	Maandag 14 september - vanaf 09:00
Verzenden voornemen tot gunning/afwijzing	Vrijdag 18 september 2026
Verificatiebespreking (indien KNAW dit wenst)	Gedurende opschortende termijn
Einde opschortende termijn	Vrijdag 9 oktober 2026
Versturen definitieve gunning/afwijzing	Vrijdag 9 oktober 2026
Ondertekening overeenkomst	Week 42 2026
Publiceren gegunde Opdracht TenderNed	Vrijdag 16 oktober 2026
Startdatum dienstverlening	Dinsdag 1 december 2026

Tabel 2: Termijnen aanbesteding

* 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 zijn de belangrijkste onderwerpen omtrent de inschrijvingsprocedure beschreven.

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;
- 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 1.9).

Let op: het is de bedoeling, dat bij het stellen van de vragen, zoveel mogelijk te verwijzen naar het de naam van het document of bijlage en het paragraafnummer of artikel. 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 antwoordmodule.

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 Schouw

Er is een mogelijkheid tot het afschouwen van het Trippenhuiscapex in Amsterdam. Zie hieronder het tijdschema behorend bij het indienen van het verzoek en de daadwerkelijke schouwdatum- en tijd. Zonder tijdige aanmelding vooraf kan de Opdrachtgever geen toegang verlenen aan de Ondernemer.

Activiteit	Datum
Aanmelden en indienen verzoek voor de schouw via de Berichtenbox op TenderNed	Uiterlijk donderdag 8 mei 2026 - 17:00
Schouw van de KNAW/Het Trippenhuiscapex	Dinsdag 12 mei 2026 - 10:00

Tabel 3: Schouw

Inschrijvers dienen uiterlijk op **donderdag 8 mei om 17:00** per e-mail/via de Berichtenbox op TenderNed een verzoek in te dienen, waarin aangegeven wordt wie namens de gegadigde het Trippenhuiscapex zal/zullen bezoeken.

Bovengenoemde gelegenheid tot schouwing is vertrouwelijk, de verkregen informatie mag alleen voor het doel van de onderhavige aanbesteding worden gebruikt en op geen enkele wijze met derden worden gedeeld.

Na bevestiging van de afspraak dient elke aangegeven bezoeker zich op de afgesproken dag/tijdstip aan te melden bij de receptie van de bovengenoemde locatie. De bezoekers geven hun naam door en namens welk bedrijf of organisatie zij komen.

Tijdens en na de schouw kunnen vragen ontstaan. Hiertoe dient u de informatieronde te gebruiken. Alle vragen en daarop gegeven antwoorden zullen door middel van een Nota van Inlichtingen worden verspreid. Er worden geen inhoudelijke vragen beantwoord tijdens de schouw.

Tijdens de schouw is het in beginsel niet toegestaan foto's of filmopname te maken of op welke wijze dan ook de binnenzijde van de gebouwen vast te leggen. Bij behoefte aan dergelijke informatie moet dat tijdens de schouw worden aangegeven en zal Opdrachtgever, indien Opdrachtgever daar de noodzaak van onderkend, de gevraagde informatie na de schouw en aan alle Inschrijvers beschikbaar stellen.

HANDELEN IN STRIJD MET DE SPELREGELS VAN DE SCHOW

Ingeval in strijd met bovengenoemde spelregels wordt gehandeld kan een gegadigde de toegang tot de locatie worden ontzegd en/of kan de gegadigde worden gediskwalificeerd voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De KNAW behoudt zich het recht voor de bovengenoemde spelregels eenzijdig te wijzigen.

2.5 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 internetbrowsers. 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.

2.6 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 blijkt uit 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 en de aanbestedingsdocumenten.

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. Dat volmacht moet de juiste bevoegdheid geven en moet geldig zijn op het moment van tekenen. Lever een volmacht altijd meteen in met uw Inschrijving.

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

2.7 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.

2.8 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.

2.9 Rangorde documenten

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

1. Overeenkomst Cateringdienstverlening KNAW/Het Trippenhuus;
2. Nieuwste Nota van Inlichtingen;
3. Eerdere Nota('s) van Inlichtingen;
4. Beschrijvend document;
5. Programma van Eisen;
6. Overige Bijlagen;
7. Algemene Inkoopvoorwaarden ARVODI 2025.

2.10 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. In de checklist voor inschrijvers (bijlage 10) staat welke documenten u moet ondertekenen.

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 en rechtsgeldig ondertekend Kerncompetentie en Referentieformulier (KRF) conform paragraaf 4.2.3 en 4.2.4 en bijlage 5 per Kerncompetentie en bijbehorend Referentieproject dient een apart formulier te worden aangeleverd	KRF_1_<<naam Ondernemer>> KRF_2_<<naam Ondernemer>> KRF_3_<<naam Ondernemer>>	PDF
Volledig uitgewerkte en rechtsgeldig ondertekende gunningscriteria 1 t/m 6 (K1 t/m K6) conform paragraaf 6.3	K1_<<naam Ondernemer>> K2_<<naam Ondernemer>> K3_<<naam Ondernemer>> K3_Concept_<<naam Ondernemer>> K4_<<naam Ondernemer>> K5_<<naam Ondernemer>> K6_<<naam Ondernemer>>	PDF
Volledig ingevuld Prijzenblad conform bijlage 4 Let op: 2x inleveren	Prijzenblad_<<naam Ondernemer>>	PDF én Excel

Volledig ingevulde verklaring geen Russische betrokkenheid conform bijlage 12	VGRB_<<naam Ondernemer>>	PDF
---	--------------------------	-----

Tabel 4: Inschrijfdocumenten

Aanleveren met Inschrijving indien van toepassing:

Document	Indienen onder bestandsnaam	Type
Volmacht	Volmacht_<<naam Ondernemer>>	PDF
Bijlage 7 – VAC / 403 verklaring	VAC_<<naam Ondernemer>>	PDF

Tabel 5: 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 6: Overzicht Inschrijfdocumenten / * Let op, wij vragen een specifieke geldigheid van deze documenten, zie BD par 4.1.3.

2.11 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.

2.12 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.

2.13 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.

2.14 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. De Aanbestedende Dienst is nimmer verplicht tot het sluiten van een contract met de nummer twee of drie, indien het contract met de nummer één ontbonden is.

2.15 Voorwaarden

Inschrijver verklaart door het indienen van een inschrijving, dat deze akkoord gaat met de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor diensten 2025 (ARVODI-2025) (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.

2.16 Klachtenregeling

Een Inschrijver kan een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van de KNAW, via e-mail: aanbestedingsklachten@knaw.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 zijn de belangrijkste onderwerpen omtrent de beoordelingsprocedure beschreven.

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 de teamleider Facilitair, de Facilitair Coördinator, een Senior medewerker van het Congresbureau, een Business Controller en een Medewerker Loopbaan en Ontwikkeling. De selectiecommissie wordt ondersteund door de inkoopadviseur van de KNAW.

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 1.9);
- Alle handtekeningen zijn rechtsgeldig (paragraaf 2.6);
- Inschrijving voldoet aan voorwaardenparagraaf 2.15;
- Inschrijving is volledig (paragraaf 2.10 + 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 subgunningscriteria 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 subgunningscriterium, wordt de inschrijving per subgunningscriterium beoordeeld met een score (rapportcijfer) van een geheel getal variërend van 0 (onvoldoende) tot en met 100 (uitstekend). De selectiecommissie baseert zijn waarderings op het totaalbeeld van de inschrijving met betrekking tot een bepaald subgunningscriterium en zal zijn oordeel baseren op de bij het subgunningscriterium 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 subgunningscriteria.

De door de selectiecommissie toegekende score van ieder subgunningscriterium wordt vermenigvuldigd met de bij het subgunningscriterium vermelde wegingsfactor. De gewogen score per subgunningscriterium is dan berekend. Door de gewogen scores van alle subgunningscriteria 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 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 inschrijvers uitgenodigd voor het houden van een presentatie, waarbij gevraagd wordt om een casus te presenteren. De inhoud van de casus wordt na de beoordelingsvergadering vastgesteld en bij de uitnodiging van de presentaties gedeeld met de inschrijvers. Hierbij geldt wel dat, indien een inschrijver rekenkundig geen kans meer maakt op de (wachtkamer)overeenkomst, ook niet wanneer deze de maximale score voor de presentatie zou ontvangen, deze inschrijving niet gevraagd zal worden deel te nemen aan de presentatie. Hiermee worden de administratieve lasten voor alle partijen zo laag mogelijk gehouden.

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 30 minuten en een extra tijd van 15 minuten

waarin eventuele vragen van de selectiecommissie door u kunnen worden beantwoord. U dient zich te houden aan de maximale tijd van 30 minuten voor de presentatie, anders kan dit mogelijk meegenomen worden in de beoordeling. Presentaties vinden plaats zonder aanwezigheid van andere inschrijvers.

De presentatie moet verzorgd worden door de personen die zelf met de uitvoering van de opdracht zullen worden belast, tenminste zijn dit: het vaste aanspreekpunt/de accountmanager en beoogd voorman/voorzvrouw. Indien het niet mogelijk is om de beoogde voorman/voorzvrouw te betrekken bij de presentatie, dan dient een medewerker van uw organisatie aanwezig te zijn die elders een gelijkwaardige werkzaamheden uitoefent. Er mogen maximaal twee medewerkers van uw organisatie aanwezig zijn bij de presentatie.

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 2.6. 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, met een totaal van € 2.000.000,- per jaar.

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: Evenementenservice

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

- diners of Evenementen met soortgelijke cateringeisen (zoals meergangenlunches) voor groepen van minimaal 10 personen met een frequentie van gemiddeld 2 keer per maand
- én
- recepties of Evenementen met soortgelijke cateringeisen (zoals congressen en andere bijeenkomsten) voor groepen van minimaal 50 personen met een frequentie van minimaal gemiddeld 5 keer per maand

Kerncompetentie 2: Bedrijfsrestaurant

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het naar tevredenheid van de Opdrachtgever exploiteren van een bedrijfsrestaurant (lunchvoorziening) voor ten minste 50 lunchgebruikers per dag.

Kerncompetentie 3: Vergaderservice

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

4.2.4 Referenties

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

Om aan te tonen dat Inschrijver aan de in paragraaf 4.2.3 genoemde kerncompetenties voldoet wordt hier gevraagd naar één (1) referentie per kerncompetentie in (bijlage 5). 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.

De referentie 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). Indien een overgelegd referentieproject betrekking heeft op een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden worden opgegeven.

De opgegeven referentie dient gelijkwaardig te zijn aan de uitvraag in deze aanbesteding. Daarmee wordt bedoeld dat de aangeleverde referentie moet voldoen aan de volgende (cumulatieve) eisen:

- De aangeleverde referentie dient te voldoen aan dezelfde scope als deze opdracht, te weten het uitvoeren van gecombineerde cateringsdiensten bij een (semi)overheidsinstelling (zowel vergader- en evenementenservice, het uitbaten van een bedrijfsrestaurant en het onderhouden van de drankenautomaten).
- Een gemiddelde omzet per jaar van minimaal 60% van de geraamde opdrachtwaarde per jaar van deze aanbesteding.

Bij het opgeven van een referentie moet het volgende 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.

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 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.

Eén referentieopdracht kan voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt. Wanneer dit het geval is, dient de betreffende referent op elk afzonderlijk kerncompetentieformulier te worden ingevuld. Wanneer de referentie niet succesvol kan worden nagetrokken door KNAW kan besloten worden de referentie buiten beschouwing te laten. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, worden uitsluitend de eerste aangetroffen referenties beoordeeld.

4.2.5 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;
- Milieumanagementsysteem ISO 14001:2015 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 (gegunde) 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. Een 403 verklaring volstaat ook.

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.

4.2.7 Verklaring geen Russische betrokkenheid

Bij Inschrijving bijvoegen (Verklaring geen Russische betrokkenheid, (bijlage 12)).

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 12 opgenomen verklaring rechtsgeldig op te maken en bij het indienen van de Inschrijving aan te leveren, bij gebreke waarvan de inschrijving terzijde zal worden gelegd. Indien bevoegdheid van degene die de verklaring tekent niet is af te leiden uit het uittreksel(s) van de KvK, dient hiertoe een rechtsgeldig opgemaakte volmacht van Inschrijver bij de verklaring mede overgelegd te worden.

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.

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.

5. Programma van Eisen

Inschrijver verklaar met het uitbrengen van een Inschrijving te kunnen voldoen aan alle eisen zoals gesteld in het Programma van Eisen (bijlage 9) behorend tot de aanbestedingsdocumenten.

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 gewing zoals weergegeven in Tabel 7 (samen 100%).

criterium	Subgunningscriterium	Weging (in %)	Maximaal te behalen punten
Kwaliteit (80%)	K1: Businessplan	12%	120
	K2: Implementatieplan	10%	100
	K3: Evenementenservice	15%	150
	K4: Vergaderservice	10%	100
	K5: Bedrijfsrestaurant	15%	150
	K6: Duurzaamheid	10%	100
	K7: Presentatie	8%	80
Prijs (20%)	P1: Prijs	20%	200
Totaal Prijs en Kwaliteit		100%	1000

Tabel 7: Gunningcriteria Kwaliteit en Prijs, met bijbehorende subgunningscriteria, gewingen 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 K6 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. Voor K7 kunt u punten scoren door middel van uw presentatie. Zie ook 6.3.7 voor meer tekst en uitleg.

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 K7 hoog als ze compleet zijn en als wij vinden dat de uitwerking bijdraagt aan een kwalitatief hoge uitvoering van de Opdracht. Wij hechten veel waarde aan concrete toezeggingen, duidelijke voorbeelden en het tonen van expertise en klantgerichtheid. Wij hechten weinig waarde aan intenties, beloftes tot ontzorgen, niet-gedefinieerde woorden en containerbegrippen. Dat nemen wij ook mee in onze beoordeling.

In paragraaf 6.4 vindt u het beoordelingskader. U krijgt per Subgunningscriterium (K1 t/m K7) 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 K6:

- 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 maximumaantal pagina's. Zo heeft iedere Inschrijver evenveel ruimte voor de uitwerking.
- Het maximumaantal pagina's is inclusief tabellen, afbeeldingen en andere soorten visuals, tenzij wij aangeven dat bepaalde visuals niet meetellen voor het maximale aantal pagina's.
- 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.
- Bij het voorschrijven van het maximaal aantal A4-pagina's voor uw uitwerking bedoelen wij enkelzijdige leesbare pagina's bij 100% inzoomen. 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.
- Als wij het lettertype en/of de grootte van uw uitwerking aan moeten passen voor de leesbaarheid en dit extra pagina's oplevert, dan nemen wij die niet mee in onze beoordeling. Wij kunnen het lettertype en de grootte in uw uitwerkingen corrigeren als ze niet voldoen aan de eisen.
- 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 een ander subgunningscriterium, en ook niet naar bijlagen of websites. Hetzelfde geldt voor K2 t/m K6.
- Lever uw uitwerkingen in als PDF-document.

6.3 Subgunningscriterium Kwaliteit (80%)

Hieronder staan de Subgunningscriteria K1 t/m K7 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).

6.3.1 K1: Subgunningscriterium 1: Businessplan (12%)

Aanbestedende Dienst wenst middels een businessplan inzicht te krijgen in de visie die Inschrijver heeft voor de invulling van de dienstverlening binnen het Stafbureau van de KNAW. Hierbij vraagt de Aanbestedende Dienst u een overkoepelende visie te schetsen, waarbij in de uitwerking van de andere subgunningscriteria verder de diepte ingegaan wordt.

- Beschrijf in een businessplan van maximaal 3 A4 uw visie op de cateringdienstverlening binnen het Stafbureau van de KNAW, en werk in ieder geval de volgende elementen uit:
 - A. Organisatie, leiding en uitvoering van de dagelijkse dienstverlening;
 - B. Ontwikkeling van de dienstverlening;
 - C. Inzet van personeel op locatie van de Aanbestedende Dienst per onderdeel van de dienstverlening (bedrijfsrestaurant, evenementen- en vergaderservice);
 - D. Ontwikkeling, scholing en motivatie van personeel dat wordt ingezet op locatie van de Aanbestedende Dienst;
 - E. Inzet, beschikbaarheid en aanwezigheid van locatieverantwoordelijke;
 - F. Communicatie met stakeholders van de Aanbestedende Dienst;
 - G. Betrekken van ondernemers uit de directe omgeving van het Trippenhuiscapex;

6.3.2 K2: Subgunningscriterium 2: Implementatieplan (10%)

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

- Beschrijf in een implementatieplan van maximaal 2 A4 uw invulling van de implementatiefase, en verwerk daarbij minimaal de onderstaande punten:
 - A. Planning van de implementatie, waarbij u rekening houdt met de tijd tussen het sluiten van de Overeenkomst en de startdatum van de Overeenkomst;
 - B. Overnemen van de dienstverlening van de huidige Ondernemer;
 - C. Overnemen van het personeel van de huidige Ondernemer;
 - D. Communicatie met de medewerkers van de KNAW omtrent de implementatieperiode;
 - E. Kansen en risico's die zich voor kunnen doen bij de implementatie, alsmede hoe u hiermee omgaat.

6.3.3 K3: Subgunningscriterium 3: Evenementenservice (15%)

De evenementen zijn een belangrijk onderdeel van de dienstverlening van de KNAW en zijn het visitekaartje van het Trippenhuyscomplex als huis van de wetenschap en kunst. Aanbestedende Dienst wenst flexibiliteit, professionaliteit en kwaliteit van de Opdrachtnemer, en wenst één banquetingmap voor de gehele evenementenservice.

- Beschrijf in maximaal 3 A4 uw invulling van de evenementenservice, en werk ten minste de onderstaande punten uit:
 - A. Invulling van de evenementenservice toegespitst op Aanbestedende Dienst, met de voor u belangrijkste aandachtspunten;
 - B. De verschillende kwaliteitsniveaus die u gaat leveren, hun inhoud en op welke punten deze van elkaar verschillen. Neem hierbij als uitgangspunt een standaard receptie, luxe receptie en een diner;
 - C. Mate van flexibiliteit in tijd, aanbod en service van de kwaliteitsniveaus beschreven bij B;
 - D. De wijze waarop Opdrachtnemer inspeelt op trends en ontwikkelingen in de omgeving van de Aanbestedende Dienst en hoe u uw dienstverlening blijft vernieuwen;
 - E. Voorstel voor het doorvoeren van een verbetering ten opzichte van het huidige banquetingmap.
- Daarnaast vragen wij u een conceptvoorstel te doen voor de invulling van het serveren van koffie in de pauze van een evenement met ongeveer 200 bezoekers, waarvan ongeveer 75% koffie drinkt. Dit aantal personen dient de beschikking te hebben tot kwalitatief goede koffie, espresso of cappuccino, binnen de korte tijdsduur van 20 minuten en op basis van koffiebonen. Uw uitwerking mag maximaal 1 A4 beslaan en is nadrukkelijk geen onderdeel van de beoordeling van dit subgunningscriterium.

6.3.4 K4: Subgunningscriterium 4: Vergaderservice (10%)

Aanbestedende Dienst wenst dat medewerkers en genodigden zich welkom en gefaciliteerd voelen bij het bijwonen van vergaderingen.

- Beschrijf in maximaal 1 A4 uw invulling van de vergaderservice en werk in ieder geval de volgende elementen uit:
 - A. Invulling van de vergaderservice toegespitst op Aanbestedende Dienst, met de voor u belangrijkste aandachtspunten;

- B. Mate van flexibiliteit in tijd, aanbod en service van de standaard vergaderservice en de vergaderlunches;
- C. De wijze waarop Opdrachtnemer inspeelt op trends en ontwikkelingen in de omgeving van de Aanbestedende Dienst en hoe u uw dienstverlening blijft vernieuwen.

6.3.5 K5: Subgunningscriterium 5: Bedrijfsrestaurant (15%)

Aanbestedende Dienst wenst haar medewerkers, gasten en genodigden een gezonde en gevarieerde lunch aan te kunnen bieden.

- Beschrijf in maximaal 2 A4 uw visie op de mogelijkheden en uitdagingen van de bedrijfsrestaurantdienstverlening, en werk in ieder geval de volgende elementen uit:
 - A. Invulling van het bedrijfsrestaurant toegespitst op Aanbestedende Dienst, met de voor u belangrijkste aandachtspunten;
 - B. Bereiding, presentatie en versheid van producten;
 - C. De wijze waarop Opdrachtnemer inspeelt op trends en ontwikkelingen in de omgeving van de Aanbestedende Dienst en hoe u uw dienstverlening blijft vernieuwen.
 - D. Hoe u de concurrentie aangaat met het alternatieve aanbod in de omgeving van het Trippenhuiscapex.

6.3.6 K6: Subgunningscriterium 6: Duurzaamheid (10%)

Aanbestedende Dienst heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan en wenst dit nadrukkelijk te verweven in de dienstverlening.

- Beschrijf in maximaal 2 A4 uw invulling van duurzaamheid in de dagelijkse dienstverlening en werk in ieder geval de volgende elementen uit:
 - A. Welke keuzes u maakt in de aangeboden producten, om bij te dragen aan onze duurzaamheidsambities;
 - B. Hoe u lokale en duurzame inkoop stimuleert;
 - C. Wat u doet om voedselverspilling te minimaliseren;
 - D. Welke maatregelen u neemt om wegwerpverpakkingen te verminderen;
 - E. Op welke wijze en waarover u rapporteert over duurzaamheid;

6.3.7 K7: Subgunningscriterium 7: Presentatie (8%)

Na het beoordelen van de gunningscriteria kwaliteit en prijs, worden inschrijvers uitgenodigd voor het houden van een presentatie, waarbij gevraagd wordt om een casus te presenteren. De inhoud van de casus wordt na de beoordelingsvergadering vastgesteld en bij de uitnodiging van de presentaties gedeeld met de inschrijvers. Hierbij geldt wel dat, indien een inschrijver rekenkundig geen kans meer maakt op de (wachtkamer)overeenkomst, ook niet wanneer deze de maximale score voor de presentatie zou ontvangen, deze inschrijving niet gevraagd zal worden deel te nemen aan de presentatie. Hiermee worden de administratieve lasten voor alle partijen zo laag mogelijk gehouden.

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 30 minuten en een extra tijd van 15 minuten waarin eventuele vragen van de selectiecommissie door u kunnen worden beantwoord. U dient zich te houden aan de maximale tijd van 30 minuten voor de presentatie, anders kan dit mogelijk meegenomen worden in de beoordeling. Presentaties vinden plaats zonder aanwezigheid van andere inschrijvers.

De presentatie moet verzorgd worden door de personen die zelf met de uitvoering van de opdracht zullen worden belast, tenminste zijn dit: het vaste aanspreekpunt/de accountmanager en beoogd voorman/voorzvrouw. Indien het niet mogelijk is om de beoogde voorman/voorzvrouw te betrekken bij de presentatie, dan dient een medewerker van uw organisatie aanwezig te zijn die elders een gelijkwaardige werkzaamheden uitoefent. Er mogen maximaal twee medewerkers van uw organisatie aanwezig zijn bij de presentatie.

6.4 Beoordelingskader

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

	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.

6.5 Subgunningscriterium Prijs (20%)

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 oranje velden mogen ingevuld worden;
- Inschrijver dient bij het berekenen van de prijzen rekening te houden met de initiële contractperiode van 6 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;
- Inschrijver vermeldt de btw-tarieven (in procenten) en btw-bedragen (in euro's) in separate kolommen op het prijzenblad, in de rijen behorende bij het betreffende artikel;
- Alle kosten en tarieven met betrekking tot administratie, overhead, materiaal, reis- en verblijfkosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, rapportage, overleg, accountmanagement en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen;
- De prijzen zijn inclusief eventuele opslagen;
- Het is niet toegestaan om naast de Inschrijving een (extra) korting te geven. Indien een Inschrijver een korting wil geven dient die korting verwerkt te worden in de aangegeven prijzen in zijn Inschrijving.

Het Prijzenblad telt alles op tot de fictieve 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

6.5.1 Puntenberekening Prijs

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs krijgt het maximale aantal punten voor Prijs (200 punten).

De andere Inschrijvers krijgen naar rato punten. We gebruiken deze formule:

$$\text{Punten Prijs} = ((\text{laagste inschrijfprijs} / \text{eigen inschrijfprijs}) * 200).$$

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	Concept Overeenkomst
Bijlage 3	Inkoopvoorwaarden ARVODI 2025
Bijlage 4	Prijzenblad
Bijlage 5	Kerncompetentie en Referentieformulier
Bijlage 6	Vragenformulier t.b.v. Nota van Inlichtingen
Bijlage 7	Verklaring aansprakelijkheid concern/holding
Bijlage 8	Klachtafhandeling bij aanbesteden
Bijlage 9	Programma van Eisen
Bijlage 10	Checklist voor inschrijvers
Bijlage 11	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 12	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 13	Overnamelijst Personeel
Bijlage 14	Inventarislijst Keuken
Bijlage 15	Banquetingmap
-	UEA