



KONINKLIJKE NEDERLANDSE
AKADEMIE VAN WETENSCHAPPEN

Beschrijvend document voor de Europese openbare aanbestedingsprocedure

Schoonmaak & Aanverwante Diensten
Trippenhuys 2026

Colofon

Uitgegeven door: Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen

Postadres: Postbus 19121
1000 GC Amsterdam

Bezoekadres: Kloverniersburgwal 29
1011 JV Amsterdam

Datum: 11 mei 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, die door middel van ondertekende Overeenkomst(en) tussen de KNAW en de gegunde Ondernemer(s) wordt vastgelegd. Waar in de aanbestedingsdocumenten gesproken wordt over 'Opdracht', dient Ondernemer hiermee rekening te houden.

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 de overige aanbestedingsdocumenten waar gesproken wordt over bepaalde merkmamen, fabricaten, typen, etc., en waarbij het (wellicht) handelt om een unieke zaak, is het gestelde in artikel 2.76 lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing op het betreffende tekstdeel. Inschrijvers dienen in een dergelijk geval aansluitend op het bewuste tekstdeel de zinsnede "of gelijkwaardig" te lezen – voor zover dit niet ter plekke is vermeld – tenzij expliciet anders aangegeven.

Inhoud

1.	Beschrijvend document.....	6
1.1	Achtergrondinformatie van de KNAW	6
1.2	Wettelijk kader	6
1.2.1	Non-discriminatie	7
1.2.2	Gelijke behandeling.....	7
1.2.3	Transparantie.....	7
1.2.4	Proportionaliteit.....	7
1.3	Doel van de aanbesteding	7
1.4	Percelen	7
1.5	Beschrijving van de opdracht.....	7
1.6	Looptijd van de overeenkomst.....	8
1.7	Herzieningsclausule	8
1.8	Opzet van de aanbestedingsprocedure	8
1.9	Planning aanbestedingsprocedure.....	8
2.	Inschrijvingsprocedure	10
2.1	Digitaal aanbesteden.....	10
2.2	Contactpersoon en communicatie.....	10
2.3	Nota van Inlichtingen.....	10
2.4	Schouw	10
2.5	Wijze van indienen van de Inschrijving.....	10
2.6	Ondertekenen & Volmacht.....	11
2.7	Tegenstrijdigheden	11
2.8	Voorbehoud.....	11
2.9	Rangorde documenten	12
2.10	Inschrijfdocumenten en naamgeving.....	12
2.11	Vertrouwelijkheid/geheimhouding	13
2.12	Gestandsdoeningstermijn	13
2.13	Wachtkamerconstructie.....	13
2.14	Voorwaarden	13
2.15	Klachtenregeling.....	14
3.	Beoordelingsprocedure.....	15
3.1	Projectgroep	15
3.2	Fase 1: Volledigheid en geldigheid	15
3.3	Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	15

3.4	Fase 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen	15
3.4.1	Gunningscriterium kwaliteit.....	16
3.4.2	Gunningscriterium prijs	16
3.4.3	Presentaties	16
3.5	Fase 4: Afronding Oordeel	16
3.6	Fase 5: Gunningsbeslissing.....	17
3.7	Fase 6: Verificatie.....	17
4.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	18
4.1	Uitsluitingsgronden.....	18
4.1.1	Universeel Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	18
4.1.2	Overige Verklaringen	18
4.1.3	Bewijsstukken ter verificatie.....	18
4.2	Geschiktheidseisen	19
4.2.1	Financiële en Economische draagkracht.....	19
4.2.2	Verzekering.....	19
4.2.3	Kerncompetenties.....	19
4.2.4	Referenties	19
4.2.5	Technische en Beroepsbekwaamheid.....	20
4.2.6	Verklaring Aansprakelijkheid Concern (VAC).....	20
4.3	Juridische bindingen	21
4.4	Combinaties	21
4.5	Beroep op Derden.....	21
4.6	Onderaanneming	22
4.7	Inschrijvers van één concern.....	22
4.8	Minimaal aantal uren schoonmaak.....	22
5.	Gunning.....	23
5.1	Algemeen	23
5.2	Kwaliteit.....	23
5.2.1	Algemeen	23
5.2.2	Beoordeling.....	23
5.2.3	Vormvereisten.....	23
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit	24
5.3.1	Beoordelingskader.....	25
5.4	Subgunningscriterium Kwaliteit – Presentatie	26
5.4.1	Beoordelingskader.....	26

5.5	Subgunningscriterium prijs	26
5.5.1	Puntenberekening Prijs	27
6.	Bijlagen.....	29

1. Beschrijvend document

1.1 Achtergrondinformatie van de KNAW

Wettelijk 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 veertien 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 (www.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.

Het Trippenhuis

Het Trippenhuis aan de Kloveniersburgwal is gebouwd in opdracht van de gebroeders Louys (1605-1684) en Hendrick Trip (1607-1666). Sinds haar oprichting is de Akademie verbonden geweest met dit bijzondere gebouw.

De broers Trip waren handelaren in wapens, geschut, kogels, munitie, ijzer en teer. Zij lieten aan de Kloveniersburgwal een huis bouwen dat het grootste woonhuis in het Amsterdam van de zeventiende eeuw zou worden. Sinds 1812 is de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW) permanent gevestigd in het Trippenhuis. De KNAW huist hier samen met De Jonge Akademie en de Akademie van Kunsten.

Het Trippenhuis en de omliggende grachtenpanden vormen samen het Trippenhuiscomplex, hart van wetenschap en kunst. Naast haar eigen programmering stelt de KNAW haar locatie beschikbaar aan organisaties en evenementen die zich richten op wetenschap, kunst, technologie en onderwijs.

1.2 Wettelijk kader

De KNAW is als zelfstandig bestuursorgaan aanbestedingsplichtig en zal de huidige aanbesteding uitvoeren krachtens de Aanbestedingswet 2012 en alle andere relevante wet- en regelgeving. Hierbij hanteert zij dezelfde uitgangspunten als de beginselen van de Aanbestedingswet 2012, die hieronder nader zijn uitgewerkt.

1.2.1 Non-discriminatie

De KNAW zal geen onderscheid maken naar de 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 zal zij de antwoorden op die 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 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is het sluiten van één (1) overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer. De overeenkomst met de huidige leverancier eindigt op 31 oktober 2026. Daarnaast is het doel van deze aanbesteding, het voldoen aan de vereisten, zoals opgenomen in de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 en de bepalingen van de Algemene Rijksvoorwaarden voor het Verstrekken van Opdrachten tot het verrichten van Diensten 2025 (ARVODI-2025).

De KNAW is voornemens de opdracht met betrekking tot schoonmaakonderhoud & glasbewassing op basis van één (1) perceel aan te besteden. Hierbij zal een overeenkomst worden afgesloten met één Inschrijver met als beoogde ingangsdatum 1 november 2026.

1.4 Percelen

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. Aangezien deze diensten een homogene productgroep vormen en de diensten en implementatie sterk met elkaar verweven zijn, acht de KNAW het niet opportuun om de aanbesteding in meerdere percelen te verdelen.

1.5 Beschrijving van de opdracht

De opdracht omvat het leveren van schoonmaakonderhoud (dagelijks, periodiek en regie) & aanverwante diensten bij het Trippenhuys te Amsterdam. Onder de scope van de opdracht valt in ieder geval, maar niet uitsluitend, het volgende:

- Reguliere dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden: op basis van resultaatgerichte en handelingsgerichte schoonmaakwerkzaamheden, met een minimale frequentie van 1x per week;
- Periodiek vloeronderhoud: werkzaamheden die 1x per week (schrobben sanitair) of minder dan 1x per week (overig periodiek vloeronderhoud) dienen te worden uitgevoerd;
- Periodiek onderhoud: werkzaamheden die minder dan 1x per week dienen te worden uitgevoerd;
- Glasbewassing van gevelglas, separatieglas & overige glasdelen;
- Regiewerkzaamheden: werkzaamheden die geen vaste frequentie hebben maar op afroep worden uitgevoerd;

1.6 Looptijd van de overeenkomst

De overeenkomst heeft een initiële (vaste) looptijd van drie (3) jaar, waarbij geldt dat er voor de KNAW de mogelijkheid is om de overeenkomst eenzijdig eenmaal met twee (2) jaar en tweemaal met één (1) jaar te verlengen, in totaal zeven (7) jaar. Het verlengen van de overeenkomsten voor het derde tot en met zevende jaar zal uitsluitend overwogen worden na positieve evaluatie door de KNAW. De KNAW beoogt de overeenkomst op 1 november 2026 in te laten gaan.

1.7 Herzieningsclausule

De KNAW voorziet dat zich gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst wijzigingen kunnen voordoen die gevolgen kunnen hebben voor de scope van de opdracht. Daarom is in deze aanbesteding een herzieningsclausule ex artikel 2.163c van de Aanbestedingswet 2012 opgenomen, waarmee het mogelijk is om bepaalde wijzigingen in de dienstverlening door te voeren.

A. Op- en afschalen panden

De KNAW heeft gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief verlengingsjaren, de mogelijkheid om een andere invulling te geven aan de schoonmaakwerkzaamheden van het Fellows House. Daarnaast is het mogelijk dat het volledige pand aan huisnummer 23 wordt afgestoten en wordt ondergebracht bij het Netherlands Institute of Advanced Study in Humanities and Social Sciences (NIAS).

1.8 Opzet van de aanbestedingsprocedure

Keuze Europese Openbare Aanbestedingsprocedure

De KNAW overschrijdt bij de inkoop van het schoonmaakonderhoud en de glasbewassing de aanbestedingsgrens van € 216.000,00 excl. btw. Hierdoor is de KNAW verplicht een Europese aanbestedingsprocedure te starten. De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Richtlijn 2014/24/EU, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Er is in dit geval sprake van een beperkte markt, waardoor gekozen wordt voor de Europese openbare aanbestedingsprocedure. Deze procedure heeft een relatief korte doorlooptijd, biedt voldoende ruimte voor het mkb om zich in te schrijven en is volledig transparant.

1.9 Planning aanbestedingsprocedure

Bij deze aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning*:

Activiteit	Datum
Publiceren aanbesteding op TenderNed	Conform publicatie TenderNed
Aanmelden schouw via berichtenbox op TenderNed	Vrijdag 22 mei 2026, vóór 12:00 uur
Schouw Trippenhuys	Dinsdag 26 mei 2026, vanaf 10:00 uur
Deadline vragenstellen 1 ^e vragenronde	Vrijdag 29 mei 2026, 12:00 uur
Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen	Maandag 8 juni 2026
Deadline vragenstellen 2 ^e vragenronde	Donderdag 11 juni 2026, 12:00 uur
Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen	Woensdag 17 juni 2026
Deadline indienen Inschrijvingen	Vrijdag 3 juli 2026, 12:00 uur
Beoordelingsvergadering	Dinsdag 21 juli 2026
Uitnodiging presentaties	Dinsdag 21 juli 2026, einde dag
Presentaties Trippenhuys	Maandag 27 juli 2026
Uitbrengen Gunningsadvies aan Procurement Board KNAW	Dinsdag 28 juli 2026
Verzenden voornemen tot gunning	Vrijdag 31 juli 2026

Einde opschortende termijn	Vrijdag 21 augustus 2026
Verzenden definitieve gunning	Vrijdag 21 augustus 2026
Ondertekening overeenkomst	In overleg
Publiceren gegunde opdracht TenderNed	Vrijdag 28 augustus 2026
Gewenste startdatum	Zondag 1 november 2026

** 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.*

2. Inschrijvingsprocedure

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.

2.2 Contactpersoon en communicatie

Opdrachtgever heeft inkoopbureau Key-Quality ingeschakeld voor de begeleiding en uitvoering van de aanbesteding. Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt via TenderNed. In uitzonderlijke gevallen kan contact op worden genomen met Bryan Derksen, echter altijd via de berichtenmodule van TenderNed. Het is op straffe van uitsluiting niet geoorloofd om met andere personen dan met de bovengenoemde contactpersoon te communiceren over deze aanbesteding.

2.3 Nota van Inlichtingen

Vragen over deze aanbesteding dienen uiterlijk op de datum zoals vermeld in de planning te worden gesteld via de TenderNed-vragenmodule. Vragen die niet tijdig of op een andere wijze dan omschreven worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Om invulling te geven aan het gelijkheidsbeginsel zullen alle ingediende vragen, antwoorden en eventuele verduidelijkingen via een Nota van Inlichtingen geanonimiseerd worden gepubliceerd via TenderNed, uiterlijk zoals aangegeven in de planning.

In het kader van de tweede Nota van Inlichtingen hebben Inschrijvers de mogelijkheid om uitsluitend vragen te stellen over de antwoorden/reacties die Opdrachtgever in de eerste Nota van Inlichtingen heeft verstrekt. Deze vragen dienen uiterlijk op de datum zoals vermeld in de planning te worden gesteld via de TenderNed-vragenmodule. Vragen die niet tijdig of op een andere wijze dan omschreven worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

De vragen inclusief de antwoorden zullen deel uitmaken van het aanbestedingsdocument. De Nota van Inlichtingen staat hiërarchisch boven de al verstrekte documenten, omdat hierin alle eventuele wijzigingen ten opzichte van die documenten staan vermeld.

2.4 Schouw

Opdrachtgever is voornemens een schouw te organiseren op de in de planning, paragraaf 1.9, vermelde datum. Inschrijver dient zich via de berichtenmodule van TenderNed te hebben aangemeld voor de schouw. In deze aanmelding dient te zijn vermeld welke maximaal twee personen namens Inschrijver zullen deelnemen aan de schouw. Houd er rekening mee dat het Trippenhuys geen standaard kantooromgeving is, een evenementenfunctie heeft en uitdagingen kent ten aanzien van de uitvoering van de glasbewassing.

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 voorwaarden 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.

2.6 Ondertekenen & Volmacht

Sommige documenten bij uw Inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat ze ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw Inschrijving niet rechtsgeldig. Of iemand bevoegd is staat op uw KvK-uittreksel. De handtekening mag een natte handtekening zijn, maar mag ook een digitale elektronische handtekening zijn. Hierbij wordt gelet op het doel waarvoor de elektronische handtekening wordt gebruikt (artikel 3:15a van het Burgerlijk Wetboek). Een 'knip en plak' digitale handtekening is niet rechtsgeldig.

Uit het uittreksel blijkt de geldigheid en bevoegdheid van de ondertekenaar. Wij controleren alle handtekeningen aan de hand van het uittreksel. Als iemand ondertekent die niet op het uittreksel staat, dan moet diegene over een volmacht beschikken. Die volmacht moet de juiste bevoegdheid geven en geldig zijn op het moment van ondertekening. Lever een volmacht altijd direct in bij uw Inschrijving.

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 één geldige Inschrijving ontvangt.

2.9 Rangorde documenten

Er kunnen tegenstrijdigheden voorkomen in de Aanbestedingsdocumenten. Soms zijn die het natuurlijke gevolg van het verschil in specificiteit van de documenten. Zo zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden niet specifiek voor deze Aanbesteding geschreven, maar het Beschrijvend document wel. Daarom geldt de volgende rangorde van documenten in aflopende prevalentie:

1. Concept Overeenkomst
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 de bestandsnaam 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 5 worden de in te dienen documenten verder toegelicht.

Document	Indienen	Type
Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA	UEA <<naam Ondernemer>>	PDF
Uittreksel KVK, inclusief eventuele volmacht(en)	KvK <<naam Ondernemer>>	PDF
Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Kerncompetenties en Referentieformulier	Referentieformat <<naam Ondernemer>>	PDF
Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Verklaring aansprakelijkheid concern/holding (VAC)	VAC <<naam Ondernemer>>	PDF
Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Inschrijfformulier (IF)	IF <<naam Ondernemer>>	PDF
Uitgewerkte en rechtsgeldig ondertekende gunningscriteria K1, K2 & K3	K1 Kwaliteit <<naam Ondernemer>>	PDF

	K2 Communicatie <<naam Ondernemer>> K3 Duurzaamheid <<naam Ondernemer>>	
Volledig ingevuld Prijzenblad	Prijzenblad <<naam Ondernemer>>	XLS
Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Prijzenblad	Prijzenblad <<naam Ondernemer>>	PDF

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 ermee akkoord dat de gestandsdoeningstermijn van de Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, wordt verlengd tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

2.13 Wachtkamerconstructie

Indien na contractondertekening gedurende de uitvoering van de overeenkomst zich problemen voordoen die leiden tot contractontbinding, heeft de Aanbestedende Dienst het recht om in contact te treden met de opvolgende winnaar (nummer twee) van de aanbesteding. Dit contact kan leiden tot een nieuwe overeenkomst met deze partij. De optie voor de wachtkamerconstructie vervalt na één jaar.

2.14 Voorwaarden

Inschrijver verklaart door het indienen van een Inschrijving akkoord te gaan met de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor diensten 2025 (ARVODI-2025) (bijlage 03) en met de op deze aanbestedingsprocedure en de daaruit eventueel voortvloeiende overeenkomst van toepassing zijnde voorwaarden. Inschrijver gaat ermee akkoord dat zijn eigen koop-, betalings- en andere algemene voorwaarden niet van toepassing zijn en uitdrukkelijk van de hand worden gewezen.

Inschrijver dient de juridische, procedurele en andere voorschriften/voorwaarden genoemd in de aanbestedingsdocumenten in acht te nemen. Het niet in acht nemen daarvan kan ertoe leiden dat de Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de juridische, procedurele en andere voorschriften en voorwaarden genoemd in de aanbestedingsdocumenten.

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert u zich onvoorwaardelijk aan de onderstaande eisen:

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

- In de door Inschrijver aangeboden prijzen zijn alle kosten inbegrepen voor het leveren van de gevraagde goederen en/of diensten. Na het sluiten van de overeenkomst kunnen geen extra kosten in rekening worden gebracht. De KNAW behoudt zich het recht voor om een Inschrijving waarvan prijzen niet aan deze vereisten voldoen ongeldig te verklaren en/of de overeenkomst op te zeggen. De KNAW is hiertoe echter niet verplicht;
- Aan de Inschrijving zijn voor de KNAW geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Ondernemer zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de KNAW en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook;
- Inschrijver gaat ermee akkoord dat de KNAW zich het recht voorbehoudt om in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van Gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook;
- Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de beoordelingsprocedure zoals beschreven in dit Beschrijvend document (zie ook hoofdstuk 3);
- Alle door Inschrijver overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door hem gestand worden gedaan. De KNAW behoudt zich het recht voor op schadevergoeding in het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door Inschrijver is aangeboden.

2.15 Klachtenregeling

Een Inschrijver kan een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van de KNAW, via e-mail: aanbestedingsklachten@knaw.nl. De klacht wordt door een onafhankelijke inkoopmanager in behandeling genomen. Zie hiervoor bijlage 07

3. Beoordelingsprocedure

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

3.1 Projectgroep

Het opstellen van dit Beschrijvend document en de uitvoering van de aanbestedingsprocedure vindt plaats door de projectgroep. De projectgroep is tevens ook de selectiecommissie en bestaat uit:

- Teamleider Facilitaire Zaken
- Coördinator Facilitaire Zaken
- Inkoopadviseur KNAW
- Inkoopmanager KNAW

De projectgroep wordt hierbij ondersteund door een externe adviseur. Deze externe adviseur zal niet mee beoordelen.

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 in het Nederlands geschreven (paragraaf 2.14);
- Inschrijving is volledig (paragraaf 2.10).

U hoeft niet alle bewijsstukken meteen bij de Inschrijving in te dienen. In paragraaf 2.10 en hoofdstuk 4 is omschreven welke documenten en bewijsstukken bij inschrijving, of na voorlopige gunning ingediend dienen te worden.

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 één van de gestelde uitsluitingsgronden, zoals nader beschreven in hoofdstuk 4. 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. 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 5. 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. 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 conform het beoordelingskader. De selectiecommissie baseert haar waarderungen 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, zoals door de Inschrijver is ingevuld op het prijzenblad op de diverse te leveren diensten. De Inschrijver met de laagste prijsopgave per dienst 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. De volledige uitwerking is opgenomen in paragraaf 5.5

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 operationele casus uit te werken en te presenteren. De inhoud van de casus wordt bij de uitnodiging met de Inschrijvers gedeeld.

Hierbij geldt wel dat, indien een Inschrijver rekenkundig geen kans meer maakt op de opdracht, ook niet wanneer deze de maximale score voor de presentatie zou ontvangen, deze Inschrijving niet gevraagd zal worden deel te nemen aan de presentatie.

Het tijdstip van de presentatie en eventuele andere, voor alle Inschrijvers gelijke, gegevens worden tijdig aan u bekendgemaakt. De tijd die u voor uw presentatie krijgt bedraagt in totaal 45 minuten, onderverdeeld in een presentatie van de casus van 30 minuten en een aanvullende tijd van 15 minuten waarin eventuele vragen van de selectiecommissie door u kunnen worden beantwoord. Presentaties vinden plaats zonder aanwezigheid van andere Inschrijvers. De presentatie moet worden verzorgd door de personen die zelf met de uitvoering van de opdracht zullen worden belast; ten minste het vaste aanspreekpunt voor de KNAW dient hierbij aanwezig te zijn. Een bidmanager of salesmanager die na de aanbesteding en tijdens de uitvoering van de opdracht niet betrokken is, heeft geen of slechts een zeer bescheiden rol tijdens de presentatie.

3.5 Fase 4: Afronding Oordeel

Op grond van alle beschikbare informatie komt de selectiecommissie, ondersteund door de inkoopadviseur 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

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 om een verificatiegesprek te beleggen met de Inschrijver die als tweede is geëindigd in de aanbesteding.

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.

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 aan 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 de juridische status, financiële positie 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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 jaarverslag inclusief controleverklaring van een accountant met betrekking tot de financiële gegevens van de Ondernemer(s) vragen. Deze controleverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten.

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 € 2.000.000,- per gebeurtenis te bedragen. Op verzoek van de KNAW overlegt Ondernemer een kopie van een recente, geldige, en relevante polis van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Het origineel van de kopie mag niet ouder zijn dan twaalf (12) maanden op de sluitingsdatum van de Inschrijving.

4.2.3 Kerncompetenties

Inschrijver wordt gevraagd om bij de Inschrijving aan te tonen dat hij voldoet aan de volgende kerncompetentie.

Middels de referentie toont Inschrijver aan in staat te zijn schoonmaakonderhoud en glasbewassing uit te voeren bij een kantoorpand waar ook evenementen worden gehouden, waarbij het minimale aantal vierkante meters voor schoonmaakonderhoud 3.700,00 m² bedraagt.

4.2.4 Referenties

Bij Inschrijving bijvoegen (Kerncompetenties en Referentieformulier, (bijlage 05)).

Om aan te tonen dat Inschrijver aan de in paragraaf 4.2.3 genoemde kerncompetentie voldoet, wordt hier gevraagd naar één referentie. Wij achten het proportioneel om in het geval van één (1) kerncompetentie om één (1) referentie te vragen. Bij de aangedragen referentieopdracht 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 minimaal aan de hieronder gegeven beschrijving van een referentieproject te voldoen en dient door de Inschrijver gedurende de afgelopen drie (3) kalenderjaren (gerekend vanaf de datum tot uitnodiging van deze aanbestedingsprocedure) uitgevoerd te zijn en succesvol conform afspraak te zijn opgeleverd en afgerond (zie ook laatste punt uit de onderstaande opsomming).

Hierbij moet worden vermeld:

- De naam van de publieke- of privaatrechtelijke instantie(s) waarvoor het project bestemd was en de contactpersoon;
- De naam en beschrijving van het project gebaseerd op de hierboven opgenomen minimumvereisten voor referentieprojecten;
- Het bedrag aan omzet van het project (excl. btw);
- De datums van aanvang en afronding;
- Een beschrijving van de inhoud en omvang van de uitgevoerde werkzaamheden inclusief de inhoud en de omvang van de in onder aanneming uitgevoerde werkzaamheden. Indien een overgelegd referentieproject betrekking heeft op een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden worden opgegeven.

De referentiebeschrijving dient aan te tonen dat de referentie voldoet aan de gestelde eisen. Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de KNAW zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van Inschrijver gegevens na te trekken bij de contactpersoon van de referent.

Bij alle gevraagde referenties is Inschrijver verplicht de gegevens met betrekking tot naam en adres van de na te trekken referentie alsmede de naam, het telefoonnummer en het e-mailadres van de contactpersoon te vermelden. Inschrijver wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de KNAW.

Het is Inschrijver niet toegestaan om bij de naam van de contactpersonen namen van eigen medewerkers in te vullen of aan te geven dat contactpersonen alleen via Inschrijver benaderd kunnen worden. Wanneer de referentie niet succesvol kan worden nagetrokken door KNAW kan besloten worden de referentie buiten beschouwing te laten.

4.2.5 Technische en Beroepsbekwaamheid

Op verzoek overleggen.

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat hij lid is van een brancheorganisatie of werkgeversorganisatie passend bij het onderwerp van de opdracht. Het gaat hierbij om een Keurmerk Schoon of het SIEV Keurmerk.

4.2.6 Verklaring Aansprakelijkheid Concern (VAC)

Bij inschrijving bijvoegen (Verklaring Aansprakelijkheid Concern, bijlage 06) of 403-verklaring.

Voor deze Overeenkomst kunt u een beroep doen op de financiële en economische draagkracht van het moederconcern waar u deel van uitmaakt. Of van de holding waaronder u valt vanwege een geconsolideerde omzet. In dat geval moet het moederconcern of de holding zich garant stellen voor het nakomen van de verplichtingen uit de Overeenkomst. Zij moeten zich onvoorwaardelijk en volledig garant stellen. Dat doen zij door de Verklaring Aansprakelijkheid Concern (bijlage 06) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen door een bevoegde persoon. Als alternatief op de VAC is het toesturen van een 403-verklaring ook voldoende om de aansprakelijkheid te dekken.

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

4.3 Juridische bindingen

Op verzoek overleggen.

Indien Inschrijver gebruik maakt van de gegevens van de moederorganisatie voor wat betreft de technische- en beroepsbekwaamheid en/of samenwerkingsverbanden met andere ondernemingen, dan overlegt Inschrijver op eerste verzoek binnen tien (10) werkdagen een beschrijving hoe de juridische bindingen met deze onderneming(en) zijn en wat de aard van deze relatie is.

4.4 Combinaties

Bij inschrijving bijvoegen (Inschrijfformulier, bijlage 02).

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 Overeenkomst. Iedere combinant aanvaardt hoofdelijke aansprakelijkheid voor de juiste uitvoer van de Overeenkomst. 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 02).

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 Overeenkomst.

Als u een beroep op derden doet, geeft u dat aan op het UEA. U geeft ook aan op welke onderdelen u beroep doet. U moet de derde daadwerkelijk inzetten op die onderdelen. U moet ook een rechtsgeldig ondertekende verklaring van de derde inleveren bij uw Inschrijving via het Inschrijfformulier (bijlage 02). 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 02).

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

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

4.7 Inschrijvers van één concern

Op verzoek overleggen.

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

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

4.8 Minimaal aantal uren schoonmaak

Bij inschrijving bijvoegen (Prijzenblad – Trippenhuiscapex, bijlage 08)

KNAW wenst dat er een minimaal aantal uur aan schoonmaakwerkzaamheden per jaar ingezet worden. Daarbij dient het aantal uur dat Inschrijver gecalculeerd heeft, ook daadwerkelijk in de praktijk ingezet te worden. Het minimaal aantal uur voor de reguliere en periodieke schoonmaakwerkzaamheden is 4.450 uur per jaar. Hierin zitten niet de uren voor het periodiek vloeronderhoud van de houten vloeren, maar wel alle andere periodieke werkzaamheden aan de vloeren zoals het schrobben van de sanitaire vloeren. De kosten voor deze werkzaamheden zijn wel opgenomen in het prijzenblad. Het aantal uur voor de Service Coördinator is voorgeschreven op 1.757 uur per jaar. Indien Inschrijver met minder dan 4.450 uur per jaar inschrijft, kan dit leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

5. Gunning

In dit hoofdstuk is de gehanteerde gunningsprocedure beschreven.

5.1 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).

 criterium	Subgunningscriterium	Weging (in %)	Maximaal te behalen punten
K1	Kwaliteit	30	300
K2	Communicatie	20	200
K3	Duurzaamheid	10	100
K4	Presentatie	10	100
P1	Jaarprijs Schoonmaak & Service Coördinator	23	220
P2	Jaarprijs Glasbewassing & specialistische werkzaamheden	5	50
P3	Jaarprijs Regiewerkzaamheden	2	30
Totaal prijs en kwaliteit		100%	1000

5.2 Kwaliteit

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

5.2.1 Algemeen

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

U mag geen eigen voorwaarden verbinden aan wat u aanbiedt ("inschrijven onder voorwaarden"). Als u dat wel doet, kunnen wij u uitsluiten.

5.2.2 Beoordeling

We beoordelen uw uitwerkingen van K1 t/m K3 hoog als ze compleet zijn en als wij vinden dat de uitwerking bijdraagt aan een kwalitatief hoogwaardige uitvoering van de Opdracht. Wij hechten veel waarde aan concrete toezeggingen, duidelijke voorbeelden en het tonen van expertise en klantgerichtheid. Wij hechten weinig waarde aan intenties, beloftes tot ontzorgen, niet-gedefinieerde woorden en containerbegrippen. Dat nemen wij ook mee in onze beoordeling.

Hieronder staat het beoordelingskader. U krijgt per Subgunningscriterium (K1 t/m K4) slechts één score, u krijgt geen score per gevraagd element.

5.2.3 Vormvereisten

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

- Wij vragen u bewust om korte, bondige uitwerkingen. Wij willen geen commerciële tekst, maar juist een concrete uitwerking toegespitst op ons en deze Opdracht. Daarom heeft u voor de uitwerking maximum 6 pagina's met een bepaald lettertype (Arial) en grootte (10 pt). Zo heeft iedere Inschrijver evenveel ruimte voor de uitwerking.

- Het maximum aantal pagina's is inclusief tabellen, afbeeldingen en andere soorten visuals, tenzij wij aangeven dat bepaalde visuals niet meetellen voor het maximale aantal pagina's. U mag niet meerdere bladzijdes op één pagina zetten.
- Laat voorbladen, voorwoorden en begeleidende brieven weg. Als u meer pagina's indient dan wij vragen, dan beoordelen wij de extra pagina's niet. We kijken alleen naar de eerste pagina's, ook als daar een voorpagina bij zit. Als daardoor informatie mist is dat voor uw eigen risico. Voeg ook geen bijlages, rapporten of links naar websites toe. Die informatie nemen wij niet mee in de beoordeling.
- Tekst in tabellen, afbeeldingen en andere visuals moet goed leesbaar zijn bij 100% inzoomen op het beeldscherm en bij uitprinten. Als dat niet zo is, kunnen wij dat meenemen in de beoordeling.
- Wij kunnen het lettertype en de grootte in uw uitwerkingen corrigeren als ze niet voldoen aan de eisen. Als dat extra pagina's oplevert dan nemen wij die niet mee in onze beoordeling.
- In de beoordeling van K1 kijken we specifiek naar uw uitwerking van K1. Verwijs in uw uitwerking van K1 dus niet naar informatie in uw uitwerking van K2 of K3, en ook niet naar bijlagen of websites. Hetzelfde geldt voor K2 en K3.
- Lever uw uitwerkingen in als PDF-document.

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

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

K1 – Kwaliteit – 30 punten

Het Trippenhuiscapex is een bijzonder monumentaal pand. Daarbij wil Opdrachtgever dat vastgelegde afspraken daadwerkelijk worden nagekomen en worden geborgd. Structurele maatregelen op gebied van borging en controle zullen ervoor moeten zorgen dat de gewenste kwaliteit van de schoonmaak op zowel het dagelijkse als het periodieke werk kan worden gerealiseerd. Daarbij verschuift de reguliere schoonmaak ook van de avond naar overdag.

- Beschrijf hoe u de overgang van avondschoonmaak naar dagschoonmaak vormgeeft, zodanig dat de schoonmaakwerkzaamheden effectief worden uitgevoerd met minimale verstoring voor medewerkers van de aanbestedende dienst.
- Hoe gaat Opdrachtnemer ervoor zorgen dat de schoonmaakwerkzaamheden en glasbewassing na uitvoering voldoen aan het gestelde in de opleverstaat en werkprogramma?
- Geef aan op welke wijze Opdrachtnemer de kwaliteit, zowel technisch als beleving, van het dagelijkse schoonmaakwerk en het periodieke werk borgt en de wijze waarop Opdrachtnemer proactief het dagelijks en periodiek werk controleert en meet.
- Welke maatregelen treft inschrijver bij een onvoldoende uitkomst bij een VSR-meting om de kwaliteit op de korte en lange termijn weer op orde te krijgen en vooral te houden.
- Welke kansen & risico's, inclusief oplossingen, ziet inschrijver bij het Trippenhuiscapex?
- De Service Coördinator wordt gezien als de spin in het web, zowel voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer, en heeft een belangrijke functie binnen het schoonmaakteam. Beschrijf op welke wijze inschrijver deze rol gaat inrichten, inzetten en waarom inschrijver voor deze aanpak kiest.

K2 – Communicatie – 20 punten

KNAW wenst graag korte lijnen te behouden met de inschrijver, specifiek de Service Coördinator en medewerkers op locatie alsook de directe leidinggevende. Deze korte lijnen zijn gewenst, om adhoc zaken op de werkvloer makkelijk te kunnen bespreken en op te pakken.

- Op welke wijze en door wie worden de contactpersonen van Opdrachtgever proactief geïnformeerd over de dagelijkse gang van zaken t.a.v. het schoonmaakonderhoud. Benoem hierbij zaken welke naar uw mening van belang zijn voor de aansturing van het contract vanuit Opdrachtgever en een bijdrage leveren aan uitstraling van het Trippenhuyscomplex.
- Beschrijf de aanpak van het oplossen van bijzondere verstoringen, of klachten, die niet tot de dagelijkse schoonmaak behoren maar wel dusdanig storend zijn dat het actie vereist.

K3 – Duurzaamheid – 10 punten

KNAW hecht waarde aan duurzame oplossingen, zowel voor het milieu als mens (personeel), en zoekt een schoonmaakbedrijf die hier proactief aan mee werkt, zowel binnen de scope van de uitvraag en binnen de eigen organisatie van inschrijver.

- Welk voorbeelden van innovaties en duurzame oplossingen zouden direct vanaf de start, en daarna gedurende de overeenkomst geïmplementeerd kunnen worden, inclusief kosten/baten analyse?

5.3.1 Beoordelingskader

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

	met zijn beschrijving blijkt van een matig inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst in matige wijze vertrouwen op dat het beloofde ook daadwerkelijk waargemaakt zal en kan worden.
0% (onvoldoende)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst onvoldoende begrepen, en/of er ontbreken belangrijke elementen die Aanbestedende dienst belangrijk vindt. Hetgeen de Inschrijver beschrijft is onvoldoende concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – geen, niet-overtuigende of niet-relevante voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving onvoldoende blijkt van inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst niet het vertrouwen op dat het beloofde ook daadwerkelijk waargemaakt zal en kan worden.

5.4 Subgunningscriterium Kwaliteit – Presentatie

Nadat het criterium prijs, alleen inzichtelijk voor de externe onafhankelijke adviseur, en kwaliteit beoordeeld zijn, zal er een tussenstand opgemaakt worden. De inschrijvers die na deze eerste selectie een score hebben waarmee de eerste geëindigde inschrijver nog kan worden ingehaald, komen in aanmerking voor het geven van een presentatie. Deze beperking is ingevoerd om extra lasten op basis van onrealistische inhaalmogelijkheden te voorkomen.

Bij de uitnodiging van de presentatie zal inschrijver een casus voorgelegd krijgen, welke tijdens de presentatie behandeld zal worden. Tijdens de presentatie zal de beoogde Service Coördinator en directe leidinggevende de uitwerking van de casus presenteren. Daarbij wenst KNAW ook dat er aandacht aan representativiteit van de medewerker is (communicatie en tonen werkkleding), wat van groot belang is bij dagschoonmaak.

5.4.1 Beoordelingskader

Percentages score	Omschrijving
10 punten Onderscheidend	Goed antwoord geven op de casus/vraag en alle aspecten besproken en onderscheidend ten opzichte van andere presentatie(s)
8 punten Goed	Goed antwoord geven op de casus/vraag, alle aspecten besproken, maar niet onderscheidend ten opzichte van andere presentatie(s)
6 punten Overeenstemmend	Met het gegeven antwoord onderscheidt de inschrijver zich niet in positieve, maar ook niet in negatieve zin ten opzichte van de overige
4 punten Matig overeenstemmend	Goed antwoord geven op de casus/vraag, maar niet alle aspecten besproken of matig antwoord gegeven maar wel alle aspecten besproken
2 punten Niet overeenstemmend	Matig antwoord gegeven en niet alle aspecten besproken

5.5 Subgunningscriterium prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van de ingevulde prijzen voor schoonmaak (regulier, periodiek & vloeronderhoud) & de Service Coördinator, glasbewassing & specialistische werkzaamheden en regiewerkzaamheden, zoals door Inschrijver is ingevuld op één of meerdere tabbladen van het Prijzenblad (bijlage 08). Inschrijver dient alleen dit Prijzenblad te gebruiken voor het opgeven van de prijzen/tarieven. Een niet (volledig) ingevuld en gespecificeerd Prijzenblad leidt tot het terzijde leggen van de Inschrijving.

Inschrijver dient bij het invullen van het Prijzenblad rekening te houden met de volgende aspecten:

- Alleen de lichtgrijze velden mogen ingevuld worden;
- Negatieve bedragen of bedragen van € 0 zijn niet toegestaan. Lege velden, negatieve bedragen of bedragen van € 0,- kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname. Indien kosten niet van toepassing zijn, vult u hier n.v.t. in;
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
- Inschrijver biedt op het prijzenblad nettoprijzen aan, in euro's, exclusief btw;
- Alle kosten en tarieven met betrekking tot administratie, overhead, materiaal, reis- en verblijfkosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, rapportage, overleg, accountmanagement en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen;
- De prijzen zijn inclusief eventuele opslagen;
- Het is niet toegestaan om naast de Inschrijving een (extra) korting te geven. Indien een Inschrijver een korting wil geven dient die korting verwerkt te worden in de aangegeven prijzen in zijn Inschrijving.

5.5.1 Puntenberekening Prijs

Schoonmaak & Service Coördinator

De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs voor de schoonmaak (regulier, periodiek & vloeronderhoud) & Service Coördinator krijgt het maximale aantal punten voor het gunningscriterium P1. De andere Inschrijvers krijgen naar rato punten. We gebruiken deze formule:

$$(laagste\ prijs/prijs\ inschrijver) * maximaal\ haalbare\ aantal\ punten$$

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

Glasbewassing & specialistische werkzaamheden

De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs voor de glasbewassing & specialistische werkzaamheden samen krijgt het maximale aantal punten voor het gunningscriterium P2. De andere Inschrijvers krijgen naar rato punten. We gebruiken deze formule:

$$(laagste\ prijs/prijs\ inschrijver) * maximaal\ haalbare\ aantal\ punten$$

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

Regiewerkzaamheden

De Inschrijver dient de prijzen per onderdeel helemaal in te vullen. Per onderdeel (alle prijzen per onderdeel worden bij elkaar opgeteld) is er een maximaal aantal te behalen punten te scoren. Het maximaal aantal punten wordt toegekend aan de Inschrijver met de laagste prijs op dat onderdeel. De andere Inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van de laagste prijs op dat onderdeel. De formule die (per onderdeel) gehanteerd wordt is:

$$(laagste\ prijs/prijs\ inschrijver) * maximaal\ haalbare\ aantal\ punten$$

De punten voor alle onderdelen worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de meeste punten voor alle onderdelen ontvangt hiervoor het maximaal aantal te behalen punten voor het gunningscriterium P3. De andere Inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun aantal punten ten opzichte van het aantal punten van de Inschrijver die de meeste punten op alle onderdelen in totaal heeft gescoord. De formule die gehanteerd wordt is de volgende:

(Aantal punten Inschrijver/aantal punten Inschrijver met de meeste punten) * maximaal te behalen punten

6. Bijlagen

Bijlage 01	Programma van Eisen
Bijlage 02	Inschrijfformulier (IF)
Bijlage 03	Inkoopvoorwaarden ARVODI 2025
Bijlage 04	Conceptovereenkomst
Bijlage 05	Kerncompetentie en Referentieformulier (KRF)
Bijlage 06	Verklaring Aansprakelijkheid concern/holding (VAC)
Bijlage 07	Klachtafhandeling bij aanbesteden
Bijlage 08	Prijzenblad Trippenhuiscapex
Bijlage 09	Opleverstaat & Periodieke Werkzaamheden
Bijlage 10	Werkprogramma Fellow House
Bijlage 11	Overnamebestand KNAW
Bijlage 12	RI&E alle locaties KNAW Trippenhuiscapex
Bijlage 13	Werkprogramma dieptereiniging sanitair
Bijlage 14	Prestatiemonitor
-	UEA