

BESCHRIJVEND DOCUMENT

bij de Europese openbare aanbesteding

Multifunctionals

TenderNed-kenmerk: TN603483

Colofon

Uitgegeven door:	Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen
Postadres:	Postbus 19121 1000 GC Amsterdam
Bezoekadres:	Kloveniersburgwal 29 1011 JV Amsterdam
Datum:	24 september 2026
Versie:	v1.0

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 Aanbestedende dienst en de gegunde Ondernemer(s) wordt vastgelegd.

Getallen

Alle getallen genoemd in dit Beschrijvend document met betrekking tot onder andere aantallen, hoeveelheden, waarden, bedragen, afmetingen en frequenties 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

Overzicht hoofdstukken en bijlagen	5
Begrippenlijst	7
1. Aanbesteding	10
1.1 <i>Aanbestedende Dienst</i>	10
1.2 <i>Wettelijk Kader</i>	11
1.3 <i>Doel</i>	11
1.4 <i>Scope</i>	11
1.5 <i>Looptijd</i>	12
1.6 <i>Percelen</i>	12
1.7 <i>Opdracht</i>	12
1.7.1 <i>Deelnemende KNAW-Instituten</i>	13
1.7.2 <i>Omvang</i>	14
1.8 <i>Gevraagde dienstverlening</i>	14
1.9 <i>Nadere Overeenkomsten</i>	15
1.10 <i>Verwerkingsverantwoordelijkheid</i>	15
1.11 <i>Planning</i>	15
2. Inschrijving	17
2.1 <i>TenderNed</i>	17
2.2 <i>Communicatie & Contactpersoon</i>	17
2.3 <i>Vragenronde</i>	18
2.4 <i>Inschrijving Indienen</i>	19
2.5 <i>Storingen</i>	19
2.6 <i>Inschrijfdocumenten en Ondertekening</i>	19
2.7 <i>Tegenstrijdigheden (Grossman-clausule)</i>	20
2.8 <i>Prevalering Aanbestedingsdocumenten</i>	20
2.9 <i>Voorbehoud</i>	21
2.10 <i>Vertrouwelijkheid</i>	21
2.11 <i>Gestanddoeningstermijn</i>	21
2.12 <i>Voorwaarden</i>	21
2.13 <i>Conformering</i>	22
2.14 <i>Klachtenregeling</i>	22
3. Beoordeling	23
3.1 <i>Projectgroep</i>	23

3.2	<i>Fase 1: Volledigheid en Geldigheid</i>	23
3.3	<i>Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen</i>	23
3.4	<i>Fase 3: Inhoudelijke Beoordeling</i>	24
3.4.1	Gunningscriterium Kwaliteit	24
3.4.2	Gunningscriterium Prijs	24
3.5	<i>Fase 4: Afronding Oordeel</i>	25
3.6	<i>Fase 5: Mededelingen en Bezwaar</i>	25
3.7	<i>Fase 6: Verificatie</i>	25
4.	Uitsluiting & Geschiktheid	26
4.1	<i>Algemeen</i>	26
4.2	<i>Uitsluitingsgronden</i>	26
4.2.1	Universeel Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	26
4.2.2	Bewijsstukken ter Verificatie	27
4.3	<i>Geschiktheidseisen</i>	27
4.3.1	Financiële en Economische Draagkracht	27
4.3.1.1	Controleverklaring accountant	27
4.3.1.2	Verzekering	28
4.3.2	Technische en Beroepsbekwaamheid	28
4.3.2.1	Kerncompetenties	28
4.3.2.2	Referenties	29
4.3.3	Eisen aan certificeringen	29
4.3.4	Verklaring Concern/Holding (VAC)/ 403 verklaring	30
4.3.5	Russische betrokkenheid uitvoering contract	30
4.4	<i>Samenwerkingsverbanden</i>	32
4.4.1	Combinaties	32
4.4.2	Beroep op Derden	32
4.4.3	Onderaanneming	33
4.5	<i>Juridische Bindingen</i>	33
4.6	<i>Inschrijvers van één Concern</i>	33
5.	Programma van Eisen	34
6.	Gunning	35
6.1	<i>Algemeen</i>	35
6.2	<i>Kwaliteit</i>	35
	K1: Implementatieplan	38
	K2: Duurzaamheid	38
	K3: Managen afdrupark	39
6.3	<i>Prijs</i>	39

OVERZICHT HOOFDSTUKKEN EN BIJLAGEN

Beste Ondernemer, hartelijk dank voor uw interesse in de Aanbesteding ICT Hardware van de KNAW. Voor u ligt het Beschrijvend document, het hoofddocument bij de Aanbesteding. Hieronder een korte uitleg van de hoofdstukken en Bijlagen.

Hoofdstukken

Begrippenlijst	Belangrijke termen en wat wij ermee bedoelen.
1. Aanbesteding	Wie wij zijn, ons doel voor de Aanbesteding, en onze planning.
2. Inschrijving	Welk platform wij gebruiken, hoe u vragen stelt, hoe u de Inschrijving indient, en welke voorwaarden wij stellen aan een Inschrijving.
3. Beoordeling	Hoe wij uw organisatie en uw Inschrijving beoordelen.
4. Uitsluiting & Geschiktheid	Hoe wij uw organisatie beoordelen, hoe u als samenwerkingsverband kunt Inschrijven, en welke verklaringen en bewijsmaterialen wij vragen.
5. Programma van Eisen	De minimale eisen die wij stellen aan de leveringen en dienstverlening. De eisen zijn opgenomen als Bijlage 10 en 10A.
6. Gunning	De wensen die wij hebben op prijs- en kwaliteitsniveau, hoe u onze wensen uitwerkt, en hoe wij uw uitwerkingen beoordelen.

Bijlagen

Bijlagen die u invult en indient voor de 'vragen stellen'-deadline:

1. Format vragen stellen	Vul hier uw vragen en opmerkingen in voor de vragenronde, en stuur dit als bericht via TenderNed naar ons voordat de vragenronde deadline afloopt.
--------------------------	--

Bijlagen die u invult en indient bij uw Inschrijving:

2. IF	Vul op dit Inschrijfformulier uw bedrijfsinformatie in. Als u met een andere Ondernemer samenwerkt, vul dan ook in met wie en in welke vorm.
3. KRF	Op dit Kerncompetentie en Referentieformulier geeft u aan dat u de kerncompetenties bezit die wij vragen, en geeft u een referentie als bewijs.
4. VAC	De Verklaring Aansprakelijkheid Concern/Holding vult u alleen in als uw holding of moederconcern zich garant stelt voor u. Een 403 verklaring volstaat ook i.p.v. de VAC.
5. Prijzenblad	Vul hier de prijzen in die u aanbiedt. Vergeet niet te ondertekenen.
UEA	Het Universeel Europees Aanbestedingsdocument is uw eigen verklaring over uw financiële toestand, uw bekwaamheid, en uw geschiktheid voor de aanbesteding.

Bijlagen die u niet invult en niet indient bij uw Inschrijving:

7. Checklist Inschrijvers	Overzicht met welke gevraagde documenten u op welk moment inlevert, en welke documenten u dient te ondertekenen.
8. ARBIT 2022	De algemene voorwaarden die van toepassing zijn op de Opdracht. Voor zaken die niet worden belicht in het Beschrijvend document en de Bijlagen, geldt wat in deze algemene voorwaarden staat.
9. Overzicht Instituten en afleverlocaties	Schematisch overzicht van alle KNAW-instituten, adressen en afleverinformatie.
10. PvE	Het Programma van Eisen bevat de minimale eisen die wij stellen aan uw producten en dienstverlening.
10A PvE Informatiebeveiliging	Aanvullend op Bijlage 10 zijn er specifieke Security en Informatiebeveiligingseisen opgesteld.
11. Concept Raamovereenkomst	De Raamovereenkomst die wij met de winnaar aangaan. Na de definitieve gunning wordt de concept Raamovereenkomst definitief.
12. Concept Wachtkamerovereenkomst	De Wachtkamerovereenkomst die we met de nummer twee aangaan.
13. Concept Verwerkersovereenkomst	De Verwerkersovereenkomst die wij met de winnaar aangaan. Na de definitieve gunning wordt de conceptversie definitief.
13A. Bijlage bij Verwerkersovereenkomst	Behorende bij bijlage 13
13B. Bijlage bij Verwerkersovereenkomst	Behorende bij bijlage 13
14. STITCH 1.1	Security Technical IT Checklist
15. Klachtafhandeling bij aanbesteden	Een Inschrijver kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure indienen bij het klachtenmeldpunt van Aanbestedende dienst
Bijlage 16. Machinespecificaties	Minimale specificaties waaraan aangeboden machines aan moeten voldoen
Bijlage 17. Aantallen machines per locatie met historische volumes	Verbruiksaantallen per machine en locatie over de periode juli 2025 t/m juni 2026

BEGRIPPENLIJST

In dit document hebben de volgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis:

Aanbestedende dienst

De Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW), met inbegrip van haar (onderzoeks)Instituten en alle andere onder haar ressorterende organisaties. Na ondertekenen van de Overeenkomst verandert de rol van de KNAW van Aanbestedende dienst naar Opdrachtgever.

Aanbesteding

De huidige procedure waarbij de Aanbestedende dienst bekend maakt een Opdracht te willen laten uitvoeren waarop Ondernemers een Inschrijving in kunnen dienen.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die de Aanbestedende dienst vóór 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 gebruikte online platform voor het publiceren van de Aanbestedingsdocumenten waarop Inschrijvingen dienen te worden ingediend. Het gebruikte Aanbestedingsplatform is TenderNed (www.tenderned.nl).

Aanbestedingswet 2012

Wet van 1 november 2012, herzien per 22 juni 2016, te vinden op wetten.overheid.nl onder de naam "Aanbestedingswet 2012".

Beschrijvend document (BD)

Dit document waarin de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Uitsluitingsgronden, de Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen en de Gunningscriteria beschreven zijn.

Bijlage

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

Combinant

Een persoon, onderneming of organisatie die als onderdeel van een Combinatie (Samenwerkingsverband) een Inschrijving indient. Alle Combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Raamovereenkomst.

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 (Raam)Overeenkomst genoemde wederpartij van Aanbestedende dienst/Opdrachtgever.

Derde

Een natuurlijke of rechtspersoon op wie Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen.

Geïnteresseerde

Een Ondernemer die geïnteresseerd is om mee te dingen naar deze Opdracht.

Geschiktheidseisen

De eisen op basis waarvan de geschiktheid van de Inschrijver wordt getoetst.

Gids Proportionaliteit

Het verplichte richtsnoer inzake toepassing van het proportionaliteitsbeginsel bij aanbestedingen.

(Sub)Gunningscriteria

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

Inschrijfdeadline

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

Inschrijftermijn

De termijn waarbinnen Inschrijvingen kunnen worden ingediend, die eindigt met de Inschrijfdeadline. Dit is een fatale termijn.

Inschrijver

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

Inschrijving

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

Instituut

Eén van de (onderzoeks)instituten dat in of ten dienste van de wetenschap werkzaam is, en onderdeel uitmaakt van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen. Het Stafbureau (Bureau) wordt binnen deze Aanbesteding ook gezien als Instituut.

Leverancier

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

Nadere Overeenkomst

Een overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in de vorm van een specifieke bestelling, onder werking van de Raamovereenkomst.

Nota van Inlichtingen (NvI)

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

Offerte

De offerte die Opdrachtnemer uitbrengt naar aanleiding van een offerteaanvraag voor een (Nadere) Opdracht, in de zin van artikel 6:217 van het Burgerlijk Wetboek.

Onderaannemer

Een persoon, onderneming, of organisatie, bijv. een leverancier of dienstverlener, die de Opdrachtnemer inzet om een gedeelte van de opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer.

Ondernemer

Een Aannemer, Leverancier of Dienstverlener.

Opdracht

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

Opdrachtgever

De wederpartij die de Overeenkomst aangaat met Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer

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

Opschortende termijn

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

(Raam)Overeenkomst

De te sluiten overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, met het doel de voorwaarden vast te leggen waaronder de onder de Opdracht vallende dienstverlening en/of levering(en) verricht dient te worden.

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. Bijlage 10 en 10A

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.

1. AANBESTEDING

1.1 Aanbestedende Dienst

Kerntaken KNAW

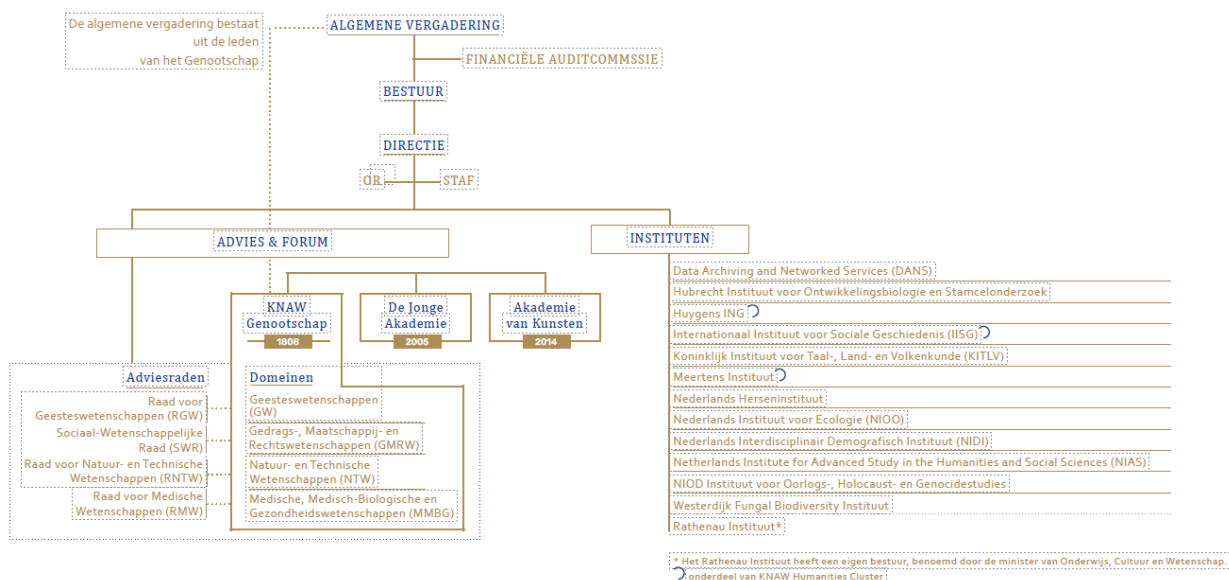
De Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW) is een rechtspersoon met wettelijke taken. De KNAW heeft invulling gegeven aan deze wettelijke taken door de inrichting van drie kerntaken.

- 1) **Forumfunctie:** de KNAW verenigt excellente wetenschappers en kunstenaars van Nederland in drie Akademies – het Genootschap, De Jonge Akademie en de Akademie van Kunsten – en biedt hun een podium.
- 2) **Adviesfunctie:** de KNAW adviseert de regering over het wetenschapsbeleid en over het gebruik van wetenschap voor beleid.
- 3) **Onderzoeksfunctie:** de KNAW is verantwoordelijk voor tien nationale onderzoeksinstituten en drie instituten die infrastructuur bieden voor onderzoek. Zij zijn werkzaam in de geesteswetenschappen, sociale wetenschappen en levenswetenschappen.

Organisatie KNAW

In Figuur 1 is een overzicht gegeven van de 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 driehoofdige 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 driehoofdige collegiale directie is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de KNAW-organisatie.

De KNAW en haar Instituten maken alle onderdeel uit van de KNAW als één rechtspersoon. Ze zijn werkzaam op het terrein van de geesteswetenschappen, de sociale wetenschappen en de levenswetenschappen. Eén Instituut beweegt zich op het grensvlak van wetenschap en overheidsbeleid. De KNAW-Instituten nemen een prominente plaats in de (internationale) wetenschap in te nemen. Een aantal Instituten beheert unieke collecties en apparatuur die functioneren als (inter)nationale onderzoek infrastructuren en –faciliteiten. Als nationale kenniscentra zijn de KNAW-Instituten complementair aan universiteiten en andere kennisinstellingen. Voor meer informatie zie: www.knaw.nl.



1.2 Wettelijk Kader

De KNAW is als zelfstandig bestuursorgaan aanbestedingsplichtig en zal aan de huidige Aanbesteding op grond van de Aanbestedingswet 2012 en alle andere relevante wet- en regelgeving invulling geven.

1.3 Doel

Opdrachtgever wenst alle machines te vervangen, implementeren en werkend beschikbaar te hebben op 1 april 2027. Voor tussenliggende periode

Het doel van de huidige Aanbesteding is het sluiten van één (1) Raamovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en één (1) Ondernemer voor het beschikbaar stellen van Multifunctionals t.b.v. alle organisatieonderdelen en locaties, zoals gedefinieerd in de scope van dit document, inclusief gerelateerde dienstverlening en producten die voldoen aan alle specificaties, eisen, toezeggingen, en procedures zoals beschreven in dit Beschrijvend document en de Bijlagen, inclusief de (eventuele) Nota('s) van Inlichtingen.

1.4 Scope

De Opdracht omvat de levering van Multifunctionals en aanverwante dienstverlening. De dienstverlening rondom Multifunctionals bestaat uit de volgende onderdelen.

Apparatuur:

De levering van Multifunctionals voor alle locaties van de KNAW, m.u.v. het KLITV op basis van huur, conform minimale specificaties in Bijlage 16.

Het betreft m.n. A3 multifunctionals en enkele A4 multifunctionals.

Service:

De all-in levering van service op de hardware. Deze service bestaat uit: preventief- en correctief onderhoud, verbruiksmaterialen, vervangingsmaterialen, voorrijkosten, uurloon, etc. De kosten hiervoor maken onderdeel uit van de huurprijs.

Maatwerk afspraken omtrent de serviceverlening. Hierbij kan gedacht worden aan aangescherpte Sla's, service buiten kantoortijden, 24/7 dienstverleningen en integratie met Servicedesk-applicaties.

Software:

De levering van beheerssoftware, drivers, etc welke benodigd zijn voor het beschikbaar hebben en houden van werkende apparatuur conform aanbestedingsdocumenten en het kunnen voldoen aan de beheer en rapportage vereisten.

Project:

Het specifiek op de omgeving van de deelnemers implementeren van de uitgevraagde combinatie van bovenstaande onderdelen. Inclusief koppeling en inregelen met andere benodigde systemen zoals Papercut.

Leveranciers-en contractmanagement:

Op operationeel, tactisch en strategisch niveau voeren van periodieke overleg. De voorziening van rapportages, al dan niet geautomatiseerd en middels klant-portal beschikbaar.

Support:

Het tijdens de looptijd van de nadere overeenkomst leveren van supportactiviteiten.

Buiten Scope

- Levering van papier

- Levering van Papercut licenties. Opdrachtgever heeft hiervoor een nog lopende overeenkomsten en wenst deze te behouden.

1.5 Looptijd

De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar, waarbij geldt dat er voor Aanbestedende dienst de mogelijkheid bestaat om de Raamovereenkomst eenzijdig 3 maal (3x) met twee (2) jaar te verlengen, tot in totaal tien (10) jaar. Aanbestedende dienst geeft uiterlijk zes (6) maanden voor aflopen van de Raamovereenkomst aan of er gebruik wordt gemaakt van een verlengingsoptie.

Opdrachtgever is van mening dat deze looptijd passend is bij de technische en economische levensduur van Multifunctionals in relatie tot historische en verwachte aantal afdrucken.

Aanbestedende dienst beoogt de Raamovereenkomst op 1 april 2027 in te laten gaan. De beoogde einddatum van de Raamovereenkomst is 31 maart 2037, bij gebruik van alle verlengingsopties.

1.6 Percelen

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om alle leveringen en diensten samen te voegen en niet in Percelen op te delen. Door de samenvoeging wordt maximaal tegemoetgekomen aan centraal en uniform beheer. In overeenstemming met artikel 1.5, eerste lid, van de Aanbestedingswet 2012 zijn de volgende aspecten bij het samenvoegen in overweging genomen.:

De Aanbestedende dienst is van mening dat Clusteren niet leidt tot (bezwaarlijke) beperking van de concurrentie. Aanbestedende dienst voorziet voldoende toegang voor het MKB om in te schrijven op deze Opdracht. De Aanbesteding is, ondanks de samenvoeging, van een dusdanige grootte dat Inschrijving door (samenwerkingsverbanden van) bedrijven uit het MKB goed mogelijk is. De strategie die is gekozen voor deze aanbesteding betreft een Raamovereenkomst voor 49 machines. Een keuze voor meerdere percelen had een te beperkt aantal machines per perceel opgeleverd.

Mocht het toch lastig blijken te zijn voor het MKB om in te schrijven is het goed te benadrukken dat het bovendien is toegestaan in te schrijven als Hoofdaannemer met Onderaannemers, als onderdeel van een Combinatie of als Onderaannemer.

Het onderwerp van de Opdracht is relatief eenvoudig. Het bundelen van Opdracht maakt het geheel niet complex. Het zal nu juist de voorkeur hebben van Inschrijvers om een grotere Opdracht te ontvangen.

Samenhang: Tussen de Instituten is een zeer grote samenhang. Het betreft allemaal Onderdelen van Aanbestedende dienst.

Tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst zal de afdeling CIT, onderdeel van KNAW Bureau, het leveranciers- en contractmanagement doen ten behoeve van alle instituten en locaties en treedt zij op als service verlenende organisatie.

Er is sprake van een duidelijke samenhang in de onderdelen van de Opdracht.

De te leveren middelen en aan te bieden diensten, betreffen zonder uitzondering namelijk diensten en middelen die sterk aan elkaar gerelateerd zijn

1.7 Opdracht

De Raamovereenkomst wordt volgens de specificaties en voorwaarden van Aanbestedende dienst afgesloten met de Ondernemer wiens Inschrijving als beste wordt beoordeeld op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding. De gevolgde procedure hierbij is de Openbare procedure.

Met de Inschrijver die als tweede in de rangorde eindigt, wordt een wachtkamervereenkomst gesloten voor de duur van 12 maanden. Mocht de winnaar de verplichtingen die voortkomen uit deze aanbesteding niet kunnen nakomen, kan dat leiden tot het beëindigen van de raamovereenkomst. In dat voorkomende geval zal de wachtkamervereenkomst direct geactiveerd worden en wordt alsnog een raamovereenkomst met de nummer twee gesloten onder dezelfde voorwaarden van deze aanbesteding.

1.7.1 Deelnemende KNAW-Instituten

De huidige Aanbesteding heeft betrekking op de hieronder genoemde Instituten.

Deelnemende Instituten	
Afkorting	Naam
DANS	Data Archiving and Networked Services
Hubrecht Instituut	Hubrecht Instituut voor Ontwikkelingsbiologie en Stamcelonderzoek
Westerdijk Instituut	Westerdijk Fungal Biodiversity Institute
Huygens Instituut	Huygens Instituut voor Nederlandse Geschiedenis en Cultuur
IISG	Internationaal Instituut voor Sociale Geschiedenis
Meertens Instituut	Meertens Instituut
NIAS	Netherlands Institute for Advanced Study in the Humanities and Social Sciences
NIDI	Nederlands Interdisciplinair Demografisch Instituut
NIN	Nederlands Herseninstituut
NIOD	NIOD Instituut voor Oorlogs-, Holocaust- en Genocidestudies
NIOO	Nederlands Instituut voor Ecologie
Rathenau Instituut	Rathenau Instituut
Bureau	Bureau KNAW

Tabel 1: deelnemende KNAW-Instituten

Het KITLV is het enige organisatieonderdeel van de KNAW dat niet deelneemt aan deze aanbesteding. Zij zijn gehuisvest in een pand van de Universiteit Leiden en maken volledig gebruik van de ICT infrastructuur en hardware van de Universiteit Leiden.

In deze aanbesteding worden de volgende Instituten regelmatig gezamenlijk benoemd:

- Het **Hubrecht Instituut** en **Westerdijk Instituut**, omdat zij een gebouw en voorzieningen delen in Utrecht. Het Westerdijk Instituut heeft een eigen bedrijfsvoering, maar deelt een aantal support afdelingen met het Hubrecht Instituut, waaronder ICT en daarmee het beheer van de MFP's;
- Het **IISG**, **Huygens Instituut**, en **Meertens Instituut**, omdat zij samen het KNAW Humanities Cluster (**HuC**) vormen met een gezamenlijke bedrijfsvoering. Het IISG is organisatorisch onderdeel van het HuC, maar bevindt zich op een andere locatie in Amsterdam en wordt, vanwege de logistiek en separate huisvesting, in deze aanbesteding apart genoemd.

De afdeling CIT, onderdeel van het Bureau, levert ICT-diensten aan 8 van de instituten. Zij beheren daar ook de MFP's voor. Het gaat om de volgende instituten:

- Data Archiving and Networked Services (DANS);
- Humanities cluster, bestaande uit:
 - o Huygens Instituut;
 - o Internationaal Instituut voor Sociale Geschiedenis (IISG);
 - o Meertens Instituut;
- Netherlands Institute for Advanced Study in the Humanities and Social Sciences (NIAS);

- Nederlands Interdisciplinair Demografisch Instituut (NIDI);
- NIOD Instituut voor Oorlogs-, Holocaust- en Genocidestudies;
- Rathenau Instituut.
- Bureau

De volgende instituten voeren zelfstandig beheer over de MFP's:

- Hubrecht & Westerdijk Instituut
- NIOO
- Nederlands Herseninstituut

Deze locaties hebben een eigen netwerk omgeving met eigen wensen m.b.t. de configuraties voor het beheer en gebruik.

Voor informatie over de organisatie van de KNAW zie: www.knaw.nl.

1.7.2 Omvang

Aanbestedende dienst raamt de Opdracht op € 625.000, -, excl. btw gedurende 10 jaar, inclusief printvolume. Daarmee overstijgt het de Europese aanbestedingsdrempel.

Het geraamde bedrag is gebaseerd op de huidige totale kosten over juli 2025 t/m juni 2026, gecorrigeerd met het aantal uitgevraagde machines in deze aanbesteding. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie, wat wil zeggen dat zij niet verplicht is tot het afnemen van de leveringen/dienstverlening van Opdrachtnemer wanneer zij géén gebruik van dergelijke leveringen/dienstverlening wenst te maken of kan maken. Wanneer Aanbestedende dienst wel gebruik wenst te maken van de aan Opdrachtnemer gegunde levering/dienstverlening die binnen de scope valt, en dit is via Opdrachtnemer te verwerven, dan is Aanbestedende dienst als Opdrachtgever verplicht deze bij Opdrachtnemer af te nemen. Mocht Opdrachtnemer niet kunnen voldoen aan de overeengekomen afspraken (waaronder levertijd en prijs), of Opdrachtgever is gebonden aan andere verplichtingen, of er is sprake van de behoefte bij Opdrachtgever om leveringen/diensten af te nemen die buiten de scope vallen, dan is Opdrachtgever niet verplicht de betreffende leveringen/diensten af te nemen bij Opdrachtnemer.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische omstandigheden en de hiermee samenhangende krimp of groei van de Aanbestedende dienst, dan wel de positie en taken van de Aanbestedende dienst, is het mogelijk dat de opdracht wijzigt. In dat geval is Opdrachtgever gerechtigd binnen de reikwijdte van de Raamovereenkomst deze niet-wezenlijke wijzigingen door te voeren.

In bijlage 17 is een overzicht opgenomen van alle te plaatsen machines per type, per locatie, met daarbij het gebruik over juli 2025 t/m juni 2026.

1.8 Gevraagde dienstverlening

- De generieke faciliteiten voor printen, kopiëren en scannen worden in beginsel ingericht met A3 multifunctionals (mfp); Daarnaast is er behoefte aan enkele A4 mfp's. Definitieve aantallen en soorten worden vastgesteld na gunning.
- De functionaliteiten zijn beschikbaar na autorisatie op basis van toegangspas en/of ander uniek identificatiemiddel (pas, druppel, tag, enz.) van Opdrachtgever;
- Scanfunctionaliteit ingericht:
 - Scan-to-mail
 - Scan-to-folder

- Scan-to-SharePoint en/of OneDrive
 - Scan-to-bedrijfsapplicatie
 - Onderhoud, preventies en correcties op mfp's
- Verbruiksartikelen voor de mfp's

In Bijlage 9 is een overzicht toegevoegd met informatie over de Instituten, aflever- en factuuradressen.

Na gunning verwacht Aanbestedende dienst dat Opdrachtnemer open staat voor het samen met contactpersonen van de Instituten de gewenste dienstverlening voor het betreffende Instituut nader invulling te geven, binnen de randvoorwaarden van de Raamovereenkomst.

1.9 Nadere Overeenkomsten

Plaatsing geschiedt onder werking van de Raamovereenkomst. Voor iedere machine wordt een Nadere Overeenkomst gesloten. Alle overeengekomen voorwaarden die van toepassing zijn op de Raamovereenkomst zijn ook van toepassing op Nadere Overeenkomsten, tenzij daar nadrukkelijk van afgeweken wordt in de Nadere Overeenkomst.

Voor zover van toepassing en indien niet anders overeengekomen in de betreffende Nadere Overeenkomst, hebben alle te sluiten Nadere Overeenkomsten een uniforme einddatum gelijk met die van de Raamovereenkomst. Bij gebruikmaking van alle opties en verlengingen ligt deze einddatum op 31 maart 2037.

De einddatum van de Raamovereenkomst heeft geen invloed op voortdurende verplichtingen, zoals aansprakelijkheid, garanties en nazorg.

1.10 Verwerkingsverantwoordelijkheid

Opdrachtnemer zal bij het uitvoeren van de Opdracht namens Opdrachtgever Persoonsgegevens verwerken. Voor deze verwerkingen kwalificeert Opdrachtgever als Verwerkingsverantwoordelijke en Opdrachtnemer als Verwerker (beide gedefinieerd zoals vastgelegd in de AVG). In verband hiermee zal tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer een Verwerkersovereenkomst moeten worden gesloten.

De Verwerkersovereenkomst is bijgevoegd als bijlage 13 (inclusief 13A en 13B). De Verwerkersovereenkomst behoort als bijlage bij de Raamovereenkomst.

Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om buiten de in de Verwerkersovereenkomst beschreven verwerkingen van persoonsgegevens, verwerkingen te doen van persoonsgegevens van Opdrachtnemer (waaronder het verstrekken aan derden), tenzij een wettelijke verplichting deze verwerkingen noodzakelijk maakt. Indien Opdrachtnemer meent dat een wettelijke verplichting Opdrachtnemer verplicht additionele verwerkingen te verrichten buiten de beschreven verwerkingen zoals deze zijn opgenomen in de Verwerkersovereenkomst, zal Opdrachtnemer deze verwerkingen voorafgaand aan de verwerking met Opdrachtgever delen.

1.11 Planning

Op 24 september 2026 heeft de KNAW op TenderNed (www.tenderned.nl) en daarmee op Tenders Electronic Daily (TED) (ted.europa.eu) de Aankondiging van de Opdracht geplaatst. Daarmee is de aanbestedingsprocedure gestart.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning 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, de planning aldaar is leidend.

Activiteit	Datum
Publiceren Aanbesteding op TenderNed	Donderdag 24 september 2026
Deadline vragen stellen *	Vrijdag 16 oktober 2026
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	Vrijdag 23 oktober 2026
Deadline vragen stellen *	Vrijdag 30 oktober 2026
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	Vrijdag 6 november 2026
Inschrijfdeadline	Vrijdag 20 november 2026, 11.00 uur
Verzenden voornemen tot gunning/afwijzing	Dinsdag 7 december 2026
Verificatieperiode	
Einde Opschortende termijn	29 december 2026
Versturen definitieve gunning/afwijzing	29 december 2026
Publiceren gegunde Opdracht TenderNed	Week 1 2027
Ondertekening overeenkomst	Week 1 2027
Implementatieperiode	December 2026 t/m maart 2027
Startdatum	1 april 2027

Tabel 2: Beoogde planning aanbestedingsprocedure

* U hoeft niet tot de deadline te wachten met het indienen van vragen. Stuur vragen a.u.b. direct door (op de manier beschreven in par. 2.3). Aanbestedende dienst probeert uw vragen zo snel mogelijk te beantwoorden via een openbare Nota van Inlichtingen.

2. INSCHRIJVING

2.1 TenderNed

Deze Aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makend van het e-procurement platform van TenderNed (www.tenderned.nl). Het is uitsluitend toegestaan de Inschrijving digitaal in te dienen middels dit e-procurement platform.

In het geval van (technische) vragen over de werking van TenderNed, neem contact op met:

TenderNed Servicedesk:

Telefoon: 0800-8363376
E-mail: servicedesk@TenderNed.nl
Website: www.tenderned.nl/cms/contact

Deze digitale vorm van aanbesteden betekent dat alle met deze Aanbesteding verband houdende communicatie tussen Aanbestedende dienst en Geïnteresseerden, de gehele procedure van deze Aanbesteding zelf en de Inschrijvingen via TenderNed zullen geschieden. Voor de aanbestedingsprocedure houdt dit in:

- Het downloaden van documenten die verband houden met deze aanbesteding;
- Het uploaden en indienen van alle gevraagde documenten;
- Publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen;
- Alle communicatie, inclusief het indienen van vragen voor de Nota('s) van Inlichtingen (zie paragraaf 2.3), vindt plaats via de Berichtenbox van TenderNed.

2.2 Communicatie & Contactpersoon

Alle communicatie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. De contactpersoon voor deze procedure is:

Contactpersoon KNAW:

Naam: de heer L. Woning
Functie: Inkoopmanager
Afdeling: Financiën, Inkoop
Postadres: Postbus 19121, 1000 GC Amsterdam
Bezoekadres: Kloveniersburgwal 29, 1011JV Amsterdam
E-mail: TenderNed, Berichtenbox

Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met leden van de Projectgroep of andere medewerkers van Aanbestedende dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het niet nakomen hiervan kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

Het is wel toegestaan contact op te nemen met medewerkers van Aanbestedende dienst ten behoeve van het opvragen van referenties waar Aanbestedende dienst opdrachtgever van is. Uiteraard mag u contact onderhouden met medewerkers van Aanbestedende dienst in het kader van lopende werkzaamheden.

2.3 Vragenronde

Inschrijvers kunnen vragen stellen en/of opmerkingen maken over het Beschrijvend document, de Bijlagen en/of de (beoordelings)procedure.

Aanbestedende dienst maakt **géén** gebruik van de **Vraag en Antwoord module** in TenderNed.

Vragen kunnen uitsluitend worden ingediend middels format in **Bijlage 1** en als bijlage verstuurd te worden via de **TenderNed berichtenbox**.

Het indienen van vragen dient schriftelijk te gebeuren door het Excelbestand 'Format vragen stellen t.b.v. Nota van Inlichtingen' (Bijlage 1) te gebruiken en dit via de TenderNed berichtenbox te versturen. Dit wil zeggen:

- 1) Ondernemer download Bijlage 1;
- 2) Ondernemer vult zijn vragen/opmerkingen in binnen de daartoe aangegeven velden van Bijlage 1;
- 3) Ondernemer verwijst bij zijn vragen/opmerkingen zoveel mogelijk naar de naam van het document, en paragraaf- of paginanummer waarop de vraag/opmerking betrekking heeft;
- 4) Ondernemer stuurt zijn ingevulde Bijlage 1 vóór de deadline van de betreffende vragenronde via TenderNed naar Aanbestedende dienst. Dit komt neer op het versturen van een bericht via de TenderNed berichtenbox naar Aanbestedende dienst, waarbij de ingevulde Bijlage 1 als bijlage/attachment wordt toegevoegd.

Aanbestedende dienst zal vragen middels twee Nota's van Inlichtingen openbaar publiceren op TenderNed. De vragen van Ondernemers worden anoniem gepubliceerd samen met de antwoorden van Aanbestedende dienst.

In Nota van Inlichtingen 2 worden uitsluitend vragen in behandeling genomen die een vervolgvraag zijn op een vraag en antwoord uit Nota van Inlichtingen 1. Nieuwe vragen worden alleen in behandeling genomen als ze naar oordeel van Aanbestedende dienst essentieel zijn voor een goede aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst kan na publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen oordelen dat een specifieke, na de deadline ingediende vraag alsnog beantwoord moet worden voor een goed verloop van de aanbesteding. Indien zij daartoe aanleiding ziet, kan zij de vraag beantwoorden in een nieuwe Nota van Inlichtingen, en kan zij daarbij besluiten de termijn voor het indienen van de Inschrijvingen te verlengen; zij is tot beide echter niet verplicht. Inschrijvers kunnen aan deze bevoegdheid geen rechten ontleen.

Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk te voldoen aan elke eis gesteld in de aanbesteding. Doen zij dat niet, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het is daarom belangrijk dat Geïnteresseerden alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, en ook mogelijke alternatieven en verbeteringen, tijdens de informatieronde ter beoordeling voorleggen. Na deze schriftelijke informatieronde worden de eisen definitief vastgesteld.

Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het downloaden van de Nota's van Inlichtingen via TenderNed.

2.4 Inschrijving Indienen

De Inschrijvingen dienen geheel digitaal, volledig en tijdig ingediend te worden via TenderNed. Dat wil zeggen dat alle formulieren, prijzenbladen en overige gevraagde Bijlagen (zie Checklist Inschrijvers, Bijlage 7) zijn ingevuld en voor de gestelde Inschrijfdeadline (zie planning par. 1.10) in de kluis van TenderNed worden geplaatst. Als een Inschrijving niet aan deze voorwaarde voldoet, zal deze terzijde worden gelegd. Inschrijvingen per e-mail, fax of post worden niet geaccepteerd. Iedere Inschrijver mag slechts één Inschrijving indienen.

Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed (zie par. 2.1).

Maak **géén** gebruik van **Internet Explorer**, **Microsoft Edge** of **Safari** voor het indienen van uw Inschrijving

Aanbestedende dienst adviseert Ondernemers hun Inschrijving ruim voor de sluitingsdatum te uploaden en in de digitale kluis van TenderNed te plaatsen. Maak géén gebruik van Internet Explorer voor het indienen van Inschrijvingen. Deze webbrowser is verouderd en ondersteunt TenderNed onvoldoende. Daarnaast leert de ervaring ook dat TenderNed niet altijd goed functioneert in Microsoft Edge en Safari. Het risico van een te late Inschrijving door gebruik van deze webbrowsers of anderszins is geheel voor rekening van de Inschrijver.

2.5 Storingen

Als er een storing in TenderNed is vastgesteld, informeert de Servicedesk van TenderNed de KNAW indien de Inschrijftermijn van de Aanbesteding binnen een uur sluit. Daarnaast meldt TenderNed dit zo spoedig mogelijk via de homepage van TenderNed

Indien Ondernemer door een storing (van TenderNed of anderszins) niet tijdig zijn vragen of Inschrijving kan indienen dient hij contact op te nemen met de contactpersoon van Aanbestedende dienst (zie par. 2.2) via het centrale telefoonnummer: 020 551 0700. Aanbestedende dienst kan vragen om bewijsmateriaal, zoals screenshots van de storing. Na contact verifieert Aanbestedende dienst of er daadwerkelijk sprake van een storing is en wat haar vervolgacties zijn.

Na afloop van een storing kan de KNAW besluiten om de sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving te verlengen indien een Ondernemer daar een verzoek toe doet omdat hij is getroffen door de storing.

In navolging van advies van TenderNed, raadt Aanbestedende dienst met klem aan géén gebruik te maken van Internet Explorer voor het indienen van vragen of Inschrijvingen. Ook het gebruik van Microsoft Edge wordt afgeraden. Problemen als gevolg van het gebruik van Internet Explorer, Microsoft Edge of Safari worden niet gezien als storing.

2.6 Inschrijfdocumenten en Ondertekening

De Inschrijving dient te bestaan uit de documenten zoals aangegeven in de Checklist Inschrijvers (Bijlage 7), en bij voorkeur volgens de daar aangegeven naamgeving.

In hoofdstukken 4 t/m 6 van dit Beschrijvend document worden de overige in te dienen documenten toegelicht.

Documenten die ondertekend moeten worden ingeleverd, dienen te worden ondertekend door een rechtsgeldige ondertekenaar volgens het KvK-uittreksel. Let daarbij op de geldigheid en (prijs)bevoegdheid van ondertekenaar op het moment van indienen van de Inschrijving. Het KvK-uittreksel dient aan te tonen dat ondertekenaar op het moment van Inschrijven gerechtigd was om te ondertekenen.

Let op: Als getekend wordt door iemand met een volmacht, dan dient de volmacht direct bij de Inschrijving te worden ingediend, en op het moment van ondertekenen geldig te zijn.

2.7 Tegenstrijdigheden (Grossman-clausule)

Alle Aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Geïnteresseerde desondanks tegenstrijdigheden, onvolmaaktigheden of onjuistheden vaststellen dan dient hij dit proactief en zo spoedig mogelijk schriftelijk te melden aan Aanbestedende dienst, en wel zodanig dat deze tegenstrijdigheden, onvolmaaktigheden of onjuistheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt. Geïnteresseerde is zelf verplicht te onderzoeken of, en Aanbestedende dienst onverwijld schriftelijk te waarschuwen indien, de aan hem verschaft informatie zodanige tegenstrijdigheden, onvolmaaktigheden of onjuistheden bevat dat hij in strijd met de eisen van redelijkheid en billijkheid zou handelen als hij zonder waarschuwing bij het verlenen van de Opdracht op deze informatie zou voortbouwen. Indien en voor zover Geïnteresseerde en/of Inschrijver en/of Opdrachtnemer gebruik maakt van de aan hem verstrekte informatie, wordt hij geacht die inhoud volledig te hebben gecontroleerd, maakt hij die inhoud tot de zijne en accepteert hij de uitsluitende verantwoordelijkheid daarvoor.

Het schriftelijk melden van tegenstrijdigheden, onvolmaaktigheden of onjuistheden dient te gebeuren op de wijze beschreven in paragraaf 2.3 en vóór de in de planning aangegeven deadline voor het stellen van vragen (zie planning, par. 1.10). Alle na deze datum gemelde tegenstrijdigheden, onvolmaaktigheden of onjuistheden worden niet meer in behandeling genomen.

Indien naderhand toch blijkt dat de Aanbestedingsdocumenten zulke tegenstrijdigheden, onvolmaaktigheden of onjuistheden bevatten en deze niet door Geïnteresseerde en/of Inschrijver zijn gemeld, zijn de consequenties voor risico van Geïnteresseerde en/of Inschrijver. Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt verspeelt zijn rechten op dit punt, blijkens jurisprudentie van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters. Dit betekent dat Geïnteresseerde en/of Inschrijver na het verstrijken van de Inschrijfdeadline geen bezwaar meer kan maken tegen eventuele tegenstrijdigheden, onvolmaaktigheden of onjuistheden in de Aanbestedingsdocumenten. Derhalve verwerkt hij zijn recht om na de Aanbesteding alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings)recht, voor zover daar sprake van zou zijn in de Aanbestedingsdocumenten, en wordt hij geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van de documenten te hebben ingestemd. Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele tegenstrijdigheden, onvolmaaktigheden of onjuistheden; deze zijn dan voor risico van Geïnteresseerde en/of Inschrijver.

2.8 Prevalering Aanbestedingsdocumenten

Met betrekking tot eventuele tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten geldt in de aanbestedingsfase de hieronder aangegeven rangorde van stukken, waarbij het eerdergenoemde document prevaleert boven het later genoemde document.

Prevaleren Aanbestedingsdocumenten:

1. Nieuwste Nota van Inlichtingen;
2. Eerdere Nota('s) van Inlichtingen;
3. Beschrijvend document;
4. Programma van Eisen;
5. Conceptovereenkomst(en);
6. Overige Bijlagen;
7. ARBIT 2022.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen, bijvoorbeeld in geval van:

- Het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen;
- Het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming over (het voornemen tot) gunning;
- Gewijzigde regelgeving op nationaal en/of Europees niveau, of zodanig overheidsbeleid dat de inhoud van de Opdracht aangepast dient te worden;
- Het, naar het oordeel van Aanbestedende dienst, ontbreken van een passende Inschrijving;
- Het ontbreken van Inschrijvingen die marktconform zijn.

Voor dit voortgangsrisico van de aanbestedingsprocedure kan Aanbestedende dienst – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Aanbestedende dienst op welke wijze dan ook jegens Inschrijvers schadelijkt. Potentiële Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoen aan deze aanbesteding.

2.10 Vertrouwelijkheid

Inschrijver mag de gegevens die Aanbestedende dienst hem in verband met deze Aanbesteding ter beschikking stelt (met inbegrip van dit Beschrijvend document, alle Bijlagen, de Nota's van Inlichtingen en eventuele gesprekken/schouwen) alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel in de Inschrijvingsfase als na eventuele gunning is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst.

Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen vertrouwelijk behandelen. De Inschrijvingen zullen uitsluitend getoond worden aan medewerkers van Aanbestedende dienst die deze vanuit hun functie en/of rol nodig hebben.

2.11 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 3 maanden na de deadline van Inschrijving. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Ondernemer gaat er mee akkoord dat de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengd wordt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

2.12 Voorwaarden

Inschrijver verklaart door het indienen van een Inschrijving dat hij akkoord is dat op deze aanbestedingsprocedure, en de (eventueel) hieruit voortvloeiende overeenkomst(en), de ARBIT 2022 (Bijlage 8) van toepassing zijn. Inschrijver is akkoord dat zijn eigen koop-, betalings- en andere (algemene) voorwaarden niet van toepassing zijn en uitdrukkelijk van de hand worden gewezen.

Aanbestedende dienst kan beslissen af te wijken van de ARBIT 2022, wat zij communiceert in de Nota('s) van Inlichtingen. Clausules, artikelen of bepalingen uit de Concept Raamovereenkomst, het Beschrijvend document, Programma van Eisen of de overige Aanbestedingsdocumenten prevaleren over de ARBIT 2022. Zie ook de prevaleringsladder in par. 2.8.

Inschrijver dient de juridische, procedurele en alle andere voorschriften en voorwaarden genoemd in de Aanbestedingsdocumenten in acht te nemen. Het niet in acht nemen kan ertoe leiden dat Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de 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.

2.13 Conformerings

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert de Ondernemer zich onvoorwaardelijk aan de volgende eisen:

- De Inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld;
- Indien Inschrijver van een bewijsstuk (zoals het bewijsstuk omtrent verzekering, zie par. 4.3.1.3) geen Nederlandse versie kan aanleveren, dan mag ook een Engelse versie worden ingediend;
- Het aanbieden van alternatieve diensten en/of goederen, welke niet zijn gebaseerd op de aangegeven wensen en specificaties van Aanbestedende dienst, dient tot een minimum beperkt te worden;
- Aan de Inschrijving zijn voor Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst en is er geen verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. Als uitzondering hierop geldt hetgeen gesteld in voorschrift 3.8B van de 2e herziene versie van de Gids Proportionaliteit: indien de daar genoemde omstandigheden zich voordoen, handelt Aanbestedende dienst zoals aldaar beschreven;
- Inschrijver gaat ermee akkoord dat Aanbestedende dienst 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 verklaringen van Inschrijver/Opdrachtnemer wordt verklaard, dan kan Inschrijver/Opdrachtnemer worden uitgesloten van gunning of kan de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer direct worden opgezegd, 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 hoofdstukken 3 t/m 6);
- Alle door Inschrijver overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door hem gestand worden gedaan. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor op schadevergoeding en/of opzeggen van de Raamovereenkomst in het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door Inschrijver is aangeboden.

2.14 Klachtenregeling

De procedure "Klachtafhandeling bij aanbesteden" is gepubliceerd in Bijlage 15.

Een Inschrijver kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure indienen bij het

klachtenmeldpunt van Aanbestedende dienst via het e-mailadres: aanbestedingsklachten@knaw.nl.

De klacht wordt door een onafhankelijke inkoopmanager in behandeling genomen.

3. BEOORDELING

3.1 Projectgroep

Het opstellen van dit Beschrijvend document en de uitvoering van de aanbestedingsprocedure vindt plaats door de projectgroep. Zij beoordeelt ook de Inschrijvingen.

De projectgroep bestaat uit de functionarissen: Projectleider CIT, 2 IT-beheerders CIT, Hoofd ICT Hubrecht, Teamleider ICT NIN, projectleider facilitair NIOO, Informatiemanager HuC, Hoofd Facilities and Support HuC, Hoofd Algemene Zaken NIOD. Zij worden begeleid door een Inkoopadviseur van Aanbestedende dienst.

Als een lid van de projectgroep onverwacht niet in staat is om te beoordelen of de beoordeling voort te zetten, dan zoekt Aanbestedende dienst een passende vervanger. Dat zal in eerste instantie de directe collega van hetzelfde Instituut en afdeling zijn met de meest overeenkomende functie. Indien die persoon niet voorhanden is, dan zal Aanbestedende dienst een andere passende vertegenwoordiger benaderen, waarbij rekening wordt gehouden met de representativiteit van diens rol binnen de KNAW voor de huidige aanbesteding, diens beschikbaarheid, diens ervaringen op het gebied van de aan te besteden dienstverlening, en/of ervaring met eerdere aanbestedingen.

3.2 Fase 1: Volledigheid en Geldigheid

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, zoals kennelijke omissies – en kan worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De algemene vormvereisten van een Inschrijving zijn:

- Tijdig ingediend in aanbestedingskluis TenderNed (zie par. 2.4);
- Opgesteld in het Nederlands;
- Rechtsgeldige ondertekening (zie par. 2.6 en Bijlage 7: Checklist Inschrijvers);
- Volledig, voorzien van alle vereiste documenten (zie Bijlage 7: Checklist Inschrijvers).

Om de administratieve lasten voor Ondernemers bij aanbestedingen te verminderen hoeven niet alle gevraagde (officiële) bewijsstukken direct in de Inschrijving overlegd te worden. Aanbestedende dienst behoudt zich evenwel het recht voor om de (officiële) bewijsstukken bij Inschrijver op te vragen. Inschrijver dient deze bewijsstukken op eerste aanvraag van Aanbestedende dienst binnen tien (10) werkdagen te verstrekken. Een overzicht wanneer welk document dient te worden aangeleverd is opgenomen in de Checklist Inschrijvers (Bijlage 7).

3.3 Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aanbestedende dienst toetst aan de hand van het ingediende en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of de Inschrijver valt onder een van de gestelde uitsluitingsgronden zoals beschreven in paragraaf 4.2.

Als de toets op de uitsluitingsgronden geen aanleiding geeft tot uitsluiting van de Inschrijver, worden het UEA en andere aangeleverde documenten, waaronder Kerncompetentie en Referentieformulier(en), getoetst aan de geschiktheidseisen zoals beschreven in paragraaf 4.3. Voldoet Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan wordt hij uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien Aanbestedende dienst geen (geldige) Inschrijvingen ontvangt, wordt de opdracht niet gegund.

3.4 Fase 3: Inhoudelijke Beoordeling

De Raamovereenkomst wordt gegund aan de Ondernemer wiens Inschrijving als beste wordt beoordeeld op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding. De beoordeling wordt gevormd op basis van de door de projectgroep toegekende scores per gunningscriterium Kwaliteit en Prijs (hfdst 6).

Aan alle (sub)gunningscriteria is door de projectgroep een maximale puntenscore toegekend. Hierbij geldt dat een (sub)gunningscriterium met lagere puntenscore van minder belang is dan een (sub)gunningscriterium waaraan een hogere puntenscore is toegekend.

3.4.1 Gunningscriterium Kwaliteit

De beoordeling van gunningscriterium Kwaliteit gebeurt op basis van het criterium hoogste kwaliteit. De leden van de projectgroep beoordelen de Subgunningscriteria (K1 t/m K3) binnen het gunningscriterium Kwaliteit eerst individueel met een percentagescore en een bijbehorende motivatie. De projectgroep baseert haar waardering per Subgunningscriterium op het totaalbeeld van de Inschrijving, op de in hoofdstuk 6 benoemde beoordelingsmethodiek, en op de bij het Subgunningscriterium vermelde elementen. Deze elementen zijn voor Aanbestedende dienst van belang binnen het Subgunningscriterium en worden meegenomen in de beoordeling, echter zijn de elementen niet te beschouwen als sub-subgunningscriteria en krijgen dus niet ieder individueel een eigen score. Op het moment van beoordelen kent de projectgroep de ingediende prijzen nog niet.

De individuele scores worden in een beoordelingsvergadering besproken om te komen tot een consensusscore per Subgunningscriterium. Indien er niet tot een consensusscore kan worden gekomen, geldt het gemiddelde van de individuele beoordelingen als consensusscore. De consensusscore van ieder Subgunningscriterium wordt vermenigvuldigd met het bijbehorende maximaal te behalen punten. De gewogen score per Subgunningscriterium is dan berekend.

Door de gewogen scores van alle Subgunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore Kwaliteit. Zie paragraaf 6.1 voor de puntentoekenning per Subgunningscriterium Kwaliteit.

Let op: om door te gaan in het beoordelingsproces dienen op alle Subgunningscriteria Kwaliteit (K1 t/m K3) gezamenlijk minimaal 350 van de 700 punten te worden behaald, op straffe van uitsluiting. Ook mogen geen van de Subgunningscriteria K1, K2, K3 in consensus als 'onvoldoende' worden beoordeeld, op straffe van uitsluiting.

3.4.2 Gunningscriterium Prijs

De beoordeling van het onderdeel Prijs wordt uitgevoerd op basis van het criterium laagste totaalprijs. Inschrijver vult hiertoe de geel gemarkeerde velden in op het Prijzenblad (Bijlage 5).

Manipulatieve inschrijvingen, strategische inschrijvingen, en inschrijvingen die de scoringsmethodiek frustreren zijn niet toegestaan en kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

Voor criterium Prijs geldt dat de Inschrijving met de laagste totaalprijs, over de gehele looptijd, de maximale punten verdient, en dat Inschrijvingen met een hogere totaalprijs naar rato minder punten krijgen.

De inkoopadviseur berekent de punten die iedere Inschrijving behaalt binnen het gunningscriterium Prijs. Zie paragraaf 6.1 voor de puntentoekenning per Subgunningscriterium Prijs, en zie paragraaf 6.3 voor een puntentoekenning voorbeeldberekening.

De beoordelingscommissie heeft gedurende de beoordeling geen toegang tot de inschrijfprijzen, zodat zij de kwalitatieve criteria objectief kunnen beoordelen.

3.5 Fase 4: Afronding Oordeel

Na afloop van de beoordelingsvergadering komt Aanbestedende dienst tot een eindscore per Inschrijving door het optellen van alle punten behaald bij de gunningscriteria Kwaliteit en Prijs. De Inschrijvingen worden op basis van de behaalde eindscore gerangschikt. De winnaar is de Inschrijver met de hoogste eindscore die bovenaan in de rangorde staat.

Als er na beoordeling een situatie ontstaat dat twee of meer Inschrijvers een gelijke hoogste eindscore hebben, zal een Inschrijver met een hogere score op Kwaliteit (de som van alle punten verkregen uit de Subgunningscriteria Kwaliteit), hoger eindigen dan een Inschrijver met een lagere score op Kwaliteit.

Mocht er nog steeds een gelijke score zijn, dan worden de scores per individueel Subgunningscriterium Kwaliteit vergeleken, beginnend bij het Subgunningscriterium met de zwaarste weging en daarna op volgorde van afnemende zwaarte (bij gelijke zwaarte van twee of meer Subgunningscriteria geldt de numerieke volgorde van K1 tot K3 als beslissende factor welk even-zwaarwegende Subgunningscriterium als eerste, tweede, etc. vergeleken wordt). De Inschrijver met de hoogste score op een individueel Subgunningscriterium dat als eerste vergeleken wordt, wint.

Als er na alle voorgaande stappen nog steeds sprake is van een gelijke score dan zal om de winst worden geloot. De betreffende Inschrijvers waaronder geloot wordt zullen gelijktijdig op de hoogte worden gesteld over waar, wanneer en door wie de loting wordt gehouden. De betreffende Inschrijvers zijn bevoegd om bij de loting aanwezig te zijn.

3.6 Fase 5: Mededelingen en Bezwaar

Na de inhoudelijke beoordeling van de geldige Inschrijvingen en het gunningsbesluit door het bestuur, zal Aanbestedende dienst aan alle Inschrijvers via een gunningbeslissing schriftelijk mededelen met welke Inschrijver Aanbestedende dienst voornemens is de Raamovereenkomst te sluiten. De mededeling van het voornemen tot gunning geeft de winnaar nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt (artikel 2.129 Aanbestedingswet 2012). Er is op dat moment dus nog geen sprake van een overeenkomst tussen Aanbestedende dienst 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, en dienen de Aanbestedende dienst binnen deze tijd daarvan schriftelijk op de hoogte te hebben gesteld. Wanneer Aanbestedende dienst spreekt over 'Opschortende termijn', 'Standstil termijn' of 'Alcatel termijn', ongeacht de precieze schrijfwijze, dan bedoelt Aanbestedende dienst de voorgenoemde 20 kalenderdagen na verzenden van de gunningsbeslissing.

Binnen de eerste tien (10) dagen na aanvang van de Opschortende termijn dient de beoogde winnaar de gevraagde bewijsstukken aan te leveren (zie par. 4.2.3 en Bijlage 7 – Checklist Inschrijvers).

3.7 Fase 6: Verificatie

De projectgroep stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten de door de winnende Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden en/of welke documenten of nadere informatie de Inschrijver moet overleggen. Ook wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden in een mogelijke verificatiebespreking tussen Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver.

Als tijdens de eventuele verificatiebesprekingen met de Inschrijver blijkt 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 dat geval zal de nummer twee uit de beoordeling de winnaar worden waarna Fase 5 en Fase 6 opnieuw doorlopen worden.

4. UITSLUITING & GESCHIKTHEID

4.1 Algemeen

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 Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde leggen en niet voor verdere beoordeling aanmerken.

Er zijn uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan Inschrijvers dienen te voldoen. Met het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij aan geen van de uitsluitingsgronden voldoet (zie par. 4.2) en aan alle geschiktheidseisen voldoet (zie par. 4.3). Als bewijs van het al dan niet voldoen hieraan dient Inschrijver te beschikken over bewijsstukken. Er wordt onderscheid gemaakt tussen drie soorten bewijsstukken:

1. Bewijsstukken die bij de Inschrijving gevoegd dienen te zijn;
2. Bewijsstukken die na de voorgenomen Gunning gedurende de Opschortende termijn alleen door de voorlopige winnaar moeten worden aangeleverd;
3. Bewijsstukken die op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen tien (10) werkdagen moeten worden aangeleverd.

Om welk soort bewijsstuk het gaat is per document aangegeven in de Checklist Inschrijvers (Bijlage 7). Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om ook (andere) relevante bewijsstukken op te vragen die verband houden met eisen waaraan Inschrijver zich verklaart te voldoen, zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Ondernemer levert deze bewijsstukken op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen tien (10) werkdagen aan.

4.2 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.

Als een uitsluitingsgrond van toepassing is op Inschrijver, en hij bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen, kan, indien Aanbestedende dienst dit toereikend acht, Inschrijver worden doorgelaten

4.2.1 Universeel Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA (Bijlage uea) is een PDF-document van het Ministerie van Economische Zaken.

Uitleg voor ondernemers over het UEA staat hier: <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf/aandachtspunten-voor>

4.2.2 Bewijsstukken ter Verificatie

Na het versturen van de voorgenomen Gunning, gedurende de Opschortende termijn (zie Planning par. 1.10), verifieert Aanbestedende dienst het UEA van de winnaar aan de hand van bewijsstukken. De voorgenomen winnaar levert daarvoor, op straffe van uitsluiting, onderstaande bewijsstukken in. Vraag deze bewijsstukken op tijd aan.

Handelsregister uittreksel

Uittreksel uit het handelsregister (het KvK uittreksel, of het gelijkwaardige document van het handelsregister van het land waar Inschrijver gevestigd is), waaruit blijkt dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden ten tijde van het indienen van de Inschrijving. Het kan zijn dat er meerdere uittreksel nodig zijn om rechtsgeldige ondertekening aan te kunnen tonen.

Rechtsgeldigheid van ondertekening kan ook aangetoond worden middels een volmacht verklaring welke getekend is door een van de bestuurders genoemd in het uittreksel.

Let op: Een volmacht verklaring moet direct met de Inschrijving worden ingediend. Indien gebruik wordt gemaakt van een volmacht verklaring, dan moet het uittreksel onverminderd worden ingediend tijdens de Opschortende termijn. Aanbestedende dienst controleert dan aan de hand van het uittreksel of de volmacht verklaring afgegeven is door een daartoe bevoegde persoon.

Gedragsverklaring aanbesteden

De gedragsverklaring aanbesteden (GVA) moet ten tijde van het indienen van de Inschrijving nog minimaal zes (6) maanden geldig zijn. Alle bestuurders die in het handelsregister zijn vermeld moeten ook in de GVA van de Inschrijver voorkomen.

Verklaring Belastingdienst

Verklaring van de Belastingdienst omtrent het betalen van belastingen en/of sociale verzekeringspremies. De verklaring is niet ouder dan zes (6) maanden ten tijde van het indienen van de Inschrijving.

4.3 Geschiktheidseisen

4.3.1 Financiële en Economische Draagkracht

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

4.3.1.1 Controleverklaring accountant

Bij een voorgenomen gunning kan Aanbestedende dienst een controleverklaring van een accountant met betrekking tot de financiële gegevens van de Ondernemer(s) vragen. Deze controleverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten.

4.3.1.2 Verzekering

Ondernemer beschikt op de uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering die hem gedurende de uitvoering van de Opdracht afdoende verzekerd tegen de wettelijke (beroeps)aansprakelijkheid die voortvloeit uit de Overeenkomst. Het verzekerde bedrag dient minimaal € 1.000.000, - per gebeurtenis te bedragen en de verzekering dient de gehele looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief verlengingen) en daaruit voortvloeiende Nadere Overeenkomsten geldig te zijn.

Combinanten hoeven niet als Combinatie verzekerd te zijn, op voorwaarde dat de afzonderlijke Combinanten wel zoals geëist verzekerd zijn.

Op verzoek van Aanbestedende dienst overlegt Ondernemer een kopie van een recente, geldige, en relevante polis van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering, 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.

4.3.2 Technische en Beroepsbekwaamheid

Aanbestedende dienst vraagt van Inschrijver dat hij voldoet aan een aantal Kerncompetenties, welke hij onderbouwt met bewijs in de vorm van een referentie, en Internationale/Europese normen. Indien Inschrijver niet aan onderstaande voldoet, kan Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.3.2.1 Kerncompetenties

Inschrijver wordt gevraagd om bij de Inschrijving aan te tonen dat hij voldoet aan de volgende kerncompetenties. Om aan te tonen dat Inschrijver aan de kerncompetenties voldoet, wordt in de volgende paragraaf (par. 4.3.2.2) gevraagd naar één referentie per kerncompetentie. In het geval dat als Combinatie, met beroep op derden, of met partijen in onderaanneming wordt ingeschreven, dienen alle betreffende partijen tezamen aan deze kerncompetenties te voldoen, waarbij niet iedere partij aan alle kerncompetenties hoeft te voldoen zolang de betreffende partij niet op dat onderdeel wordt ingezet.

Zowel bij het invullen van de kerncompetenties alsook de referenties verklaart Inschrijver dat het bewijs voor het bezitten van deze kerncompetenties en referenties berust op aantoonbare ervaring waarin Inschrijver belast was met de organisatie en leiding van de levering en dienstverlening, en eindverantwoordelijk was jegens de opdrachtgever voor de resultaten van de betreffende opdracht.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties worden aangeleverd.

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft ervaring met levering, preventief en correctief onderhoud, van zowel de apparatuur als de daarvoor benodigde beheerssoftware met een minimale omvang van 30 apparaten op minimaal 5 locaties.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft ervaring met een implementatietraject met een minimale omvang van 30 apparaten op minimaal 3 locaties, waarbij per locatie invulling is gegeven aan afstemming met lokale beheerders voor locatie specifieke beheer- en gebruikerswensen, onder werking en toepassing van en raamovereenkomst.

4.3.2.2 Referenties

Ondernemer beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over de gevraagde kerncompetenties uit paragraaf 4.3.2.1. Ondernemer toont dit aan door het overleggen van één (1) referentie per kerncompetentie via het Kerncompetentie & Referentieformulier (KRF; Bijlage 3)

Bij alle aangedragen referentieopdrachten dient Inschrijver aan te tonen dat hij belast was met de organisatie en leiding van de levering en/of dienstverlening, en eindverantwoordelijk was jegens de opdrachtgever voor de resultaten van de betreffende opdracht.

De referentieopdracht dient door de Inschrijver gedurende de afgelopen drie (3) kalenderjarensuccesvol en conform afspraak uitgevoerd te zijn. Indien een overgelegd referentieproject betrekking heeft op een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden worden opgegeven.

Per referentieopdracht moet worden vermeld:

- Naam van de publieke- of privaatrechtelijke instantie(s) waarvoor het project bestemd was;
- Naam, telefoonnummer, en e-mailadres van de contactpersoon;
- Start- en einddatum van het project;
- Naam en adres van eventuele samenwerkingspartner(s) en/of onderaannemer(s);
- Bedrag aan omzet van het project (in euro's, excl. btw);
- Titel/naam van het project;
- Beschrijving van de inhoud en omvang van de uitgevoerde werkzaamheden inclusief de inhoud en de omvang van de in onderaanneming uitgevoerde werkzaamheden;
- Eenduidige en volledige beschrijving op welke wijze de gevraagde kerncompetentie in het referentieproject tot uiting kwam.

Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van Inschrijver gegevens na te trekken bij de contactpersoon van de referent.

Inschrijver wordt verzocht om de opgegeven (contactpersoon van de) referent op de hoogte te stellen van de mogelijke benadering door Aanbestedende dienst. Het is Inschrijver niet toegestaan om bij de naam van de contactpersonen namen van eigen medewerkers in te vullen of aan te geven dat contactpersonen alleen via Inschrijver benaderd kunnen worden.

Eén referentieopdracht kan voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt. Wanneer dit het geval is, dient de betreffende referent op elk afzonderlijk kerncompetentieformulier te worden ingevuld.

Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, worden uitsluitend de eerste aangetroffen referenties beoordeeld. Wanneer de referentie niet succesvol kan worden nagevolgd door Aanbestedende dienst, kan besloten worden de referentie buiten beschouwing te laten, wat kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.3.3 Eisen aan certificeringen

In aanvulling op de referentie-eis dient de Inschrijver aan te tonen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen en treft met betrekking tot de kwaliteitsborging van de dienstverlening, kwaliteitsborging van de informatiebeveiliging van zijn dienstverlening en de kwaliteitsborging van zijn milieumanagementsystemen. Hiertoe dient de Inschrijver een geldig kwaliteitscertificaat te kunnen overleggen dat gebaseerd is op de ISO9001, een certificaat gebaseerd op de ISO 27001 standaard voor informatiebeveiliging, inclusief de daarbij behorende verklaring van toepassingelijkheid en een certificaat gebaseerd op de ISO14001 standaard voor milieumanagementsystemen.

De aanbestedende dienst aanvaardt ook gelijkwaardige certificaten of verklaringen van in andere lidstaten gevestigde instanties. Ook andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen, waarmee de gestelde eisen zijn geïmplementeerd op het gebied van deze onderwerpen, zijn aanvaardbaar, mits dit blijkt uit een door een onafhankelijke instantie opgestelde verklaring. Voor de certificering geldt dat deze gedurende de hele periode van de Raamovereenkomst in stand moet blijven.

Voor alle bewijsmiddelen die worden overlegd, geldt dat hiermee moet worden aangetoond dat de kwaliteit voor de volledige dienstverlening zoals deze beschreven is in de aanbestedingsstukken, inclusief de ondersteunende bedrijfsprocessen die ten behoeve van de opdracht worden gebruikt, van voldoende kwaliteit is.

De aanbestedende dienst kan bij de Inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, genoemde bewijsmiddelen opvragen.

Ondernemer dient te beschikken over:

- 1) Een kwaliteitsmanagementsysteem dat voldoet aan de NEN-EN-ISO Norm 9001:2015, of gelijkwaardig;
en
- 2) Een milieumanagementsysteem dat voldoet aan de NEN-EN-ISO Norm 14001:2015, of gelijkwaardig.

Ondernemer dient op eerste verzoek van Aanbestedende dienst zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen tien (10) werkdagen, een door een onafhankelijke instantie afgegeven certificaat aangaande bovenstaande normen te overleggen.

Indien Ondernemer een – in zijn ogen – gelijkwaardig certificaat wil overleggen, is het aan Ondernemer om aan te tonen dat er sprake is van een gelijkwaardig certificaat.

4.3.4 Verklaring Concern/Holding (VAC)/ 403 verklaring

Als de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van het moederconcern waarvan hij deel uitmaakt, of de holding waaronder hij valt vanwege een geconsolideerde omzet, moet het moederconcern of de holding zich in een zogenaamde holdingverklaring volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor het nakomen van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst.

Hiervoor dient de Verklaring aansprakelijkheid concern/holding (VAC; bijlage 4) te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door een daartoe bevoegde persoon. Een 403 verklaring volstaat ook als alternatief voor de VAC.

Als Inschrijver geen beroep doet op hetgeen beschreven in de eerste alinea van deze paragraaf, dan hoeft Inschrijver de VAC niet in te vullen en in te dienen. Door het niet indienen van de VAC verklaart Inschrijver geen beroep te zullen doen op hetgeen beschreven in de eerste alinea van deze paragraaf.

4.3.5 Russische betrokkenheid uitvoering contract

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 6 opgenomen verklaring rechtsgeldig op te maken, te ondertekenen en bij indienen 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.

4.4 Samenwerkingsverbanden

Hieronder staan de manieren beschreven waarop Ondernemers in samenwerkingsverband zich kunnen Inschrijven op de huidige aanbesteding.

Wanneer er middels een samenwerkingsverband wordt Ingeschreven, dan dient het samenwerkingsverband naar buiten te treden met één front-end voor Aanbestedende dienst. Daaronder verstaat Aanbestedende dienst dat het samenwerkingsverband één Webshop presenteert waarmee zij de Aanbestedende dienst bedienen, dient er één key-accountmanager te worden aangewezen, en dient er aan alle andere gestelde eisen te worden voldaan op dezelfde wijze zoals dit het geval zou zijn bij een Inschrijving van één Ondernemer zonder samenwerkingsverband.

In de uitwerking van de Subgunningscriteria Kwaliteit dient het samenwerkingsverband hierop in te gaan, om daarmee Aanbestedende dienst een zo goed mogelijk beeld te geven van hoe de taakverdeling is tussen partijen binnen het samenwerkingsverband, en op welke wijze dit van invloed is op de leveringen en bijbehorende dienstverlening (en de beleving daarvan van Aanbestedende dienst).

4.4.1 Combinaties

Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als Combinatie inschrijven op de Opdracht, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractspartner van Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één (1) Inschrijver.

Alle aan een Combinatie deelnemende Combinanten dienen aan de gestelde eisen te voldoen. Iedere Combinant overlegt ter toetsing van de geschiktheid alle gevraagde informatie, wat inhoudt dat Aanbestedende dienst per Combinant onder meer een ingevuld UEA en alle andere gevraagde Bijlagen en informatie ontvangt. Bij voorgenomen gunning dienen alle Combinanten de in paragraaf 4.2.3 gevraagde bewijsstukken aan te leveren.

De Combinatie dient aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens de aanbestedingsprocedure en hoe de taakverdeling binnen de Combinatie is geregeld. Alle Combinaties dienen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en de uit de Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen (met inbegrip van de Nadere Overeenkomsten).

Het vormen van Combinaties ná indienen van de Inschrijving is niet toegestaan.

4.4.2 Beroep op Derden

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als Inschrijvers bestaande uit een Combinatie is het mogelijk dat zij zich, in het kader van en ter voldoening aan de in deze Aanbesteding gestelde geschiktheidseisen, beroepen op de kwalificaties van derden (waaronder technische- en beroepsbekwaamheid, en financiële en economische draagkracht). Indien Inschrijvers een dergelijk beroep doen op derden, dienen zij dat expliciet bij de Inschrijving in het UEA te vermelden.

Voorts neemt de Inschrijver bij een beroep op de derde(n) de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk aantoonbaar beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep in het kader van de toetsing van de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende derde(n) hoofdelijke aansprakelijkheid voor de nakoming van de Raamovereenkomst (met inbegrip van de Nadere Overeenkomsten) aanvaardt.

Indien Inschrijver een beroep doet op een in te zetten derde(n) dient Inschrijver bij zijn Inschrijving rechtsgeldige verklaringen van de desbetreffende derde(n) te overleggen, waaruit blijkt dat deze daadwerkelijk gedurende de looptijd de Raamovereenkomst beschikbaar is/zijn.

4.4.3 Onderaanneming

Inschrijver geeft aan of hij voornemens is delen van de gevraagde dienstverlening in onderaanneming te geven. Bij onderaanneming moet Inschrijver op het UEA de onderstaande gegevens verstrekken:

- Een overzicht van het gedeelte van de Opdracht dat Inschrijver voornemens is in onderaanneming te geven
- Een verklaring dat Inschrijver voor de duur van de uitvoering van de Opdracht kan beschikken over de Onderaannemer.
- Gegevens waaruit blijkt dat de onderaannemers door Inschrijver gehouden zijn aan dezelfde eisen en afspraken zoals deze zijn overeengekomen met Opdrachtnemer.

Inschrijver is als hoofdaannemer verantwoordelijk voor naleving van de verplichtingen voortvloeiend uit de Raamovereenkomst (met inbegrip van de Nadere Overeenkomsten).

4.5 Juridische Bindingen

Indien Inschrijver gebruik maakt van de gegevens van de moederorganisatie voor wat betreft de financiële en economische draagkracht (par. 4.3.1) en/of technische- en beroepsbekwaamheid (par. 4.3.2) en/of samenwerkingsverbanden met andere ondernemingen (par. 4.4), dan overlegt Inschrijver op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen tien (10) werkdagen een rechtsgeldig ondertekende beschrijving hoe de juridische bindingen met moederorganisatie is en wat de aard van deze relatie is.

4.6 Inschrijvers van één Concern

Als meerdere Ondernemers van één concern zich willen inschrijven – zelfstandig of als Combinatie – moeten zij op verzoek van Aanbestedende dienst aan kunnen tonen dat:

- Zij ieder hun Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van dat concern; en
- Zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als zij dit niet eenduidig en naar genoegen van Aanbestedende dienst aantonen, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van alle Inschrijvers die tot het betreffende concern behoren.

5. PROGRAMMA VAN EISEN

Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met, en kan de Inschrijver geheel voldoen aan, de gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in het Programma van Eisen (PvE; Bijlage 10 en 10A).

6. GUNNING

6.1 Algemeen

Nadat Inschrijvers in beoordelingsfasen 1 en 2 (zie hoofdstuk 3) met goed gevolg en conform de voorwaarden en eisen gesteld in alle Aanbestedingsdocumenten zijn beoordeeld, worden de Inschrijvingen in beoordelingsfase 3 inhoudelijk beoordeeld.

Aanbestedende dienst zal de Opdracht gunnen aan de Inschrijver met beste Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De gunningscriteria Prijs en Kwaliteit zijn onderverdeeld in Subgunningscriteria met ieder een procentuele weging (zie Tabel 3).

Hetgeen Inschrijver in zijn uitwerking van de (Sub)Gunningscriteria aanbiedt en/of anderszins omschrijft maakt onlosmakelijk en onherroepelijk deel uit van zijn Inschrijving. Na gunning zullen de uitwerkingen onderdeel zijn van de Overeenkomst waaraan Opdrachtnemer zich dient te houden.

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Beoordeling	Max punten
Kwaliteit (70%)	K1: Implementatieplan	0-100%	250
	K2: Duurzaamheid	0-100%	200
	K3: Managen afdrukpark	0-100%	250
Minimaal 350 punten voor Kwaliteit? (nee = knock-out)			
0 punten voor één van de Subgunningscriteria Kwaliteit? (ja = knock-out)			
Prijs (30%)	P1 Prijs:	Formule	300
Totaal Prijs en Kwaliteit:			1000

Tabel 3: Gunningscriteria Kwaliteit en Prijs, met bijbehorende wegingen per Subgunningscriterium en maximaal aantal te behalen punten.

6.2 Kwaliteit

Om punten te scoren op het criterium Kwaliteit, werkt Inschrijver de Subgunningscriteria Kwaliteit uit en levert deze uitwerkingen in PDF-formaat in bij diens Inschrijving. In deze uitwerkingen dient Inschrijver de minimeisen zoals opgenomen in dit Beschrijvend document, alle Bijlagen inclusief het PvE, en (eventuele) Nota('s) van Inlichtingen in acht te nemen.

De Subgunningscriteria worden hoog beoordeeld indien alle genoemde onderwerpen beschreven zijn en het beschrevene bijdraagt aan een kwalitatief hoge uitvoering van de Opdracht. Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan concrete toezeggingen, duidelijke voorbeelden, het tonen van expertise en klantgerichtheid. Aanbestedende dienst hecht weinig waarde aan intenties, beloften tot ontzorging, niet-gedefinieerde woorden en containerbegrippen. Dit neemt zij ook mee in haar beoordeling.

In tabel 4 vindt u de uitgangspunten van de beoordeling. Deze uitgangspunten zijn van toepassing op het gehele Subgunningscriteria, niet separaat op ieder element binnen de Subgunningscriteria. Aanbestedende dienst verwacht dus niet dat u voor ieder genoemd (sub)element voorbeelden, bewijzen, blijk van klantgerichtheid en inlevingsvermogen, niet-onderkende problemen en oplossingen etc. benoemt. Maar wel voor het Subgunningscriterium als geheel.

De projectgroep beoordeelt volgens de methode beschreven in paragraaf 3.4.1 en komt per Subgunningscriterium tot één consensus score, welke wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten om te komen tot een puntenscore per Subgunningscriterium.

Let op: Aanbestedende dienst verwacht dat Inschrijvers minimaal een kwalitatief voldoende Inschrijving indienen:

- U dient minimaal 350 punten voor alle Subgunningscriteria K1 t/m K3 samen te scoren, afgerond op hele punten;
- Voor de Subgunningscriteria K1 t/m K3 mag geen 'onvoldoende' (0%) worden gehaald.

Deze twee eisen hebben betrekking op de consensusscores. Indien aan minimaal één van deze eisen niet voldaan wordt, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling.

Uitgangspunten beoordeling	
- Wensen en eisen goed begrepen - Alle elementen uitgewerkt - Uitwerking concreet en toegespitst op de KNAW - Relevante voorbeelden en bewijzen (waar mogelijk en relevant) - Blijk van inlevingsvermogen en klantgerichtheid - Niet-genoemde problemen benoemd en effectieve/efficiënte oplossingen aangedragen - Wekt het vertrouwen dat het beloofde waargemaakt kan en zal worden - Expertise en meerwaarde aangetoond	
Score	
100%	Uitstekend
80%	Goed
50%	Voldoende
20%	Matig
0%	Onvoldoende (= knock-out)

Tabel 4: De percentagescores zoals de Projectgroep die in haar kwalitatieve beoordeling toepast, en de uitgangspunten waarop de Subgunningscriteria Kwaliteit worden beoordeeld.

BEOORDELINGSKADER	
Score	Omschrijving
100% (uitstekend)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst correct begrepen en heeft alle gevraagde elementen op uitstekende wijze beschreven. De uitwerking is zeer concreet en toegespitst op de KNAW, en Inschrijver geeft – daar waar mogelijk en relevant – uitstekende voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van een uitstekend inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver geeft uitstekend blijk van zijn expertise en zijn uitwerking is van grote meerwaarde voor de KNAW. Inschrijver denkt vanuit zijn expertise mee, benoemt niet-onderkende problemen en biedt uitstekende oplossingen die zeer effectief en efficiënt zijn. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst het volste vertrouwen op dat het beloofde waargemaakt zal en kan worden.
80% (goed)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst correct begrepen en heeft alle gevraagde elementen op goede wijze beschreven. De uitwerking is concreet en toegespitst op de KNAW, en Inschrijver geeft – daar waar mogelijk en relevant – goede voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van een goed inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver geeft blijk van zijn expertise en zijn uitwerking is van meerwaarde voor de KNAW. Inschrijver denkt vanuit zijn expertise mee, benoemt niet-onderkende problemen en biedt oplossingen die effectief en efficiënt zijn.

	Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst vertrouwen op dat het beloofde waargemaakt zal en kan worden.
50% (voldoende)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst voldoende begrepen en heeft de gevraagde elementen op voldoende wijze beschreven. De uitwerking is voldoende concreet en enigszins toegespitst op de KNAW, en Inschrijver geeft – daar waar mogelijk en relevant – voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van voldoende inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver geeft enige blijk van zijn expertise en zijn uitwerking is van enige meerwaarde voor de KNAW. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst enig vertrouwen op dat het beloofde waargemaakt zal en kan worden.
20% (matig)	Het is twijfelachtig of Inschrijver de wensen en eisen van Aanbestedende dienst begrepen heeft. De uitwerking is weinig toegespitst op de KNAW. Hetgeen Inschrijver beschrijft is weinig concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – twijfelachtige voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van een matig inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst weinig vertrouwen op dat het beloofde waargemaakt zal en kan worden.
0% (onvoldoende = <i>knock-out</i>)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst onvoldoende begrepen, en/of er ontbreken uitwerkingen van meerdere gevraagde elementen. Hetgeen de Inschrijver beschrijft is onvoldoende concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – geen, niet-overtuigende of niet-relevante voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving onvoldoende blijk van inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst niet het vertrouwen op dat het door de KNAW gevraagde, of door Inschrijver beloofde, waargemaakt zal en kan worden.

Tabel 5: Beoordelingskader

Belangrijke aandachtspunten voor de vorm van uw uitwerking van K1 t/M K3:

- Wij vragen u bewust om korte, bondige uitwerkingen. Wij willen geen commercieel verhaal, maar juist een concrete uitwerking, toegespitst op ons en deze Opdracht. Daarom heeft u voor de uitwerking een maximum aantal pagina's met een bepaalde lettertype en grootte. Zo heeft iedere Inschrijver evenveel ruimte voor de uitwerking en stimuleren we u om tot de kern en onderscheidend vermogen te komen.
- Het maximum aantal pagina's is inclusief tabellen, afbeeldingen en andere soorten visuals. Tenzij er staat dat iets niet meetelt. U mag niet meerdere bladzijdes op één pagina zetten.
- Laat voorbladen, voorwoorden en begeleidende brieven weg. Als u meer pagina's indient dan wij vragen, dan beoordelen wij de extra pagina's niet. We kijken alleen naar de eerste pagina's. Als daardoor informatie mist is dat voor uw eigen risico. Voeg ook geen bijlages, rapporten of links naar websites toe.
- Het lettertype en de grootte geldt ook voor tekst in tabellen, afbeeldingen en andere visuals. Wij kunnen het lettertype en de grootte in uw uitwerkingen corrigeren als het nodig is. Als dat extra pagina's oplevert dan nemen wij die niet mee in onze beoordeling.
- In de beoordeling van K1 kijken we specifiek naar uw uitwerking van K1. Verwijs in uw uitwerking van K1 dus niet naar informatie in uw uitwerking van K2, en ook niet naar bijlagen of websites. Hetzelfde geldt voor K2, etc.
- Lever uw uitwerkingen in als PDF of als Word-document.

K1: Implementatieplan

1. U beschrijft kort welke machines (merken en modellen) u aanbiedt op Type 1 en Type 2 en waarom u deze het meest geschikt acht voor onze organisatie, situatie en gebruik. U mag documentatie over de specificaties van deze machines toevoegen als separate bijlage, welke niet meetelt in het maximum aantal pagina's.
2. Het is voor ieder organisatieonderdeel van de KNAW van essentieel belang dat de implementatie van de MFP's op een zodanige wijze plaats vindt dat enerzijds de implementatie planmatig en gestructureerd verloopt, maar dat de organisatieonderdelen ook inbreng hebben in hun implementatie.

Opdrachtgever vraagt inschrijver te beschrijven hoe zij de implementatie aanpakt. In de uitwerking dienen in ieder geval de volgende onderwerpen behandeld te worden:

- Voorbereiding
- Aanpak: Welke acties onderneemt u om de implementatie tot een succes te maken.
- Planning en fasering in de tijd
- Verwachte inzet van de KNAW per organisatieonderdeel
- Risico's, zoals bijvoorbeeld overgang naar driverless printen, instructie medewerkers, etc., die u onderkent en de wijze waarop u daarmee om gaat.

Wijze van indienen

Het antwoord van Inschrijver wordt ingediend op maximaal 3 pagina's A4.

Indien dit aantal wordt overschreden zal de overschrijding niet beoordeeld worden.

Beoordelingscriteria:

Hoe beter de beantwoording aansluit bij de doelstelling die Aanbestedende Dienst voor dit criterium hanteert, hoe hoger de beoordeling.

K2: Duurzaamheid

De KNAW wil haar negatieve invloed op de omgeving door deze opdracht zo veel mogelijk beperken en haar invloed positief inzetten om duurzaamheidsdoelstellingen te behalen.

Dit criterium richt zich op terugkoop- en refurbishment proces van hardware, onder de scope van deze aanbesteding.

Het doel hiervan is om inzicht te krijgen in uw bijdrage aan circulariteit, beperken verpakkingsmateriaal en hergebruik van hardware.

Opdrachtgever vraagt inschrijver te beschrijven wat zij doet op om een bijdrage te leveren aan de duurzaamheidsdoelstellingen van Opdrachtgever, waarbij in ieder geval de volgende onderwerpen behandeld worden:

- Beperken van het energieverbruik
- Beperken van verspilling toner/ maximaal gebruik inhoud tonercartridge
- Veilig en verantwoorde recycling van gebruikte tonercartridges
- Herinzet of circulariteit van apparatuur aan het einde van de technische levensduur én bij einde contract.
- Overige relevante duurzaamheidsmaatregelen die u bij en t.b.v. Opdrachtgever in zet of uitvoert.

Wijze van indienen

Het antwoord van Inschrijver wordt ingediend op maximaal 2 pagina's A4.

Indien dit aantal wordt overschreden zal de overschrijding niet beoordeeld worden.

Beoordelingscriteria:

Hoe beter de beantwoording aansluit bij de doelstelling die Aanbestedende Dienst voor dit criterium hanteert, hoe hoger de beoordeling.

K3: Managen afdrukpark

De KNAW is een organisatie met een zeer divers karakter. De diversiteit aan werkvelden, gebouwen en personen binnen de organisatie maakt het een uitdaging om ervoor te zorgen dat de mogelijkheden binnen dezelfde grote organisatie optimaal benut worden. Opdrachtgever is met deze aanbesteding niet alleen op zoek naar een leverancier van apparatuur, maar vooral ook naar een partner die Opdrachtgever kan ontzorgen in de dagelijkse aansturing van organisatieonderdelen voor wat betreft het afdrukpark. Het is van essentieel belang dat deze partner beschikt over een helicopterview op het gehele afdrukpark en de mogelijkheden die er zich voordoen optimaal benut.

Opdrachtgever vraagt Inschrijver te beschrijven hoe deze zich zal profileren als partner en op welke wijze hij een bijdrage kan leveren aan het managen van de fleet.

In de uitwerking dienen in ieder geval de volgende onderwerpen behandeld te worden:

- Hoe organiseert u preventief en correctief onderhoud en hoe borgt u het kunnen realiseren van de eisen uit het PvE?
- Communicatie (met organisatieonderdelen, lokale beheerders en met Opdrachtgever)
- Gebruik en mogelijkheden van gekozen beheerssoftware
- Wijze van ondersteuning en advisering van Opdrachtgever bij het beheer, doorontwikkeling en advies
- Eventuele andere mogelijkheden om voordeel te halen uit de grootte van de organisatie (gerelateerd aan dit criterium)

Wijze van indienen

Het antwoord van Inschrijver wordt ingediend op maximaal 3 pagina's A4.

Indien dit aantal wordt overschreden zal de overschrijding niet beoordeeld worden.

Beoordelingscriteria

Hoe beter de beantwoording aansluit bij de behoefte en organisatie van Aanbestedende Dienst hoe hoger de beoordeling.

6.3 Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van een totaalprijs, zoals door Inschrijver is ingevuld op het Prijzenblad (bijlage 5). Inschrijver dient alleen dit Prijzenblad te gebruiken voor het opgeven van de prijzen/tarieven. Een niet (volledig) ingevuld en gespecificeerd Prijzenblad kan leiden tot het terzijde leggen van de Inschrijving.

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

- Alleen de gele velden mogen ingevuld worden;
- Inschrijver dient bij het berekenen van de prijzen rekening te houden met de totale maximale looptijd van 10 jaar onder gelijkblijvende voorwaarden waaronder prijzen. Enige wijziging in bedragen tijdens de looptijd kunnen ontstaan door verschil tussen opgegeven aantallen afdrukken en werkelijke (hoger/lager) aantallen afdrukken in de toekomst door gewijzigd gebruik;

- 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, inclusief service en onderhoud (preventief en correctief), verbruiksartikelen en vervangingsonderdelen;
- 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 en;
- 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

Het indienen van een irreële Inschrijving of van een manipulatieve Inschrijving is verboden. Dergelijke Inschrijvingen kunnen terzijde worden gelegd door de Aanbestedende dienst en komen in dat geval niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- een prijs welke als niet realistisch wordt beschouwd;
- de gehanteerde gunningssystematiek wordt gefrustreerd;

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs krijgt het maximale aantal punten voor Prijs (300 punten).

De andere Inschrijvers krijgen naar rato punten. Daartoe wordt de volgende formule toegepast:

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

Als de uitkomst van de formule negatief is krijgt u nul punten. Punten worden afgerond op 2 decimalen.

Rekenvoorbeeld:

- Het maximaal te behalen punten voor prijs is 300 punten.
- Inschrijver X biedt in zijn Inschrijving € 400.000, -
- Inschrijver Y biedt € 450.000, -
- Inschrijver Z biedt € 500.000, -

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

- Inschrijver X: $(400.000 / 400.000) * 300 = 300$ punten
- Inschrijver Y: $(400.000 / 450.000) * 300 = 267$ punten
- Inschrijver Z: $(400.000 / 500.000) * 300 = 240$ punten

De punten van Subgunningscriteria Prijs worden opgeteld bij de puntenscore op de Subgunningscriteria Kwaliteit K1 t/m K3 om te komen tot de totaalscore. De Inschrijver met de hoogste totaalscore is de winnaar.