



K O N I N K L I J K E N E D E R L A N D S E
A K A D E M I E V A N W E T E N S C H A P P E N

BESCHRIJVEND DOCUMENT **bij de Europese openbare aanbesteding**

Inzameling en verwerking bedrijfsafval 2025 - 2031

Colofon

Uitgegeven door: Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen

Postadres: Postbus 19121
1000 GC Amsterdam

Bezoekadres: Kloveniersburgwal 29
1011 JV Amsterdam

Datum: 31 januari 2025

Versie: 1.0

© KNAW 2025: Alle rechten voorbehouden

Disclaimer

Opdracht

Dit Beschrijvend document en alle andere aanbestedingsdocumenten zijn geen formele opdracht en kunnen ook niet als zodanig worden uitgelegd. Pas na de definitieve Gunning vormen zij de basis van de daadwerkelijke Opdracht, welke middels ondertekende Overeenkomst(en) tussen de KNAW en de gegunde Ondernemer(s) wordt vastgelegd. Waar in de aanbestedingsdocumenten gesproken wordt over 'Opdracht' dient Ondernemer dit in acht te nemen.

Getallen

Alle getallen genoemd in dit Beschrijvend document met betrekking tot hoeveelheden en waarden zijn voorbeelden en/of inschattingen, bedoeld om een zo goed mogelijk beeld te geven van de omvang van de Opdracht. Aan deze getallen kunnen geen rechten worden ontleend, tenzij anders aangegeven. Dit heeft geen betrekking op datums, tijdsduren en tijdstippen, tenzij anders aangegeven.

Merkmamen

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

INHOUDSOPGAVE

| | |
|--|-----------|
| Begripsbepaling | 5 |
| 1. Aanbesteding | 8 |
| 1.1 <i>Aanbestedende Dienst</i> | 8 |
| 1.2 <i>Wettelijk Kader</i> | 8 |
| 1.2.1 Non-discriminatie | 8 |
| 1.2.2 Gelijke behandeling | 9 |
| 1.2.3 Transparantie | 9 |
| 1.2.4 Proportionaliteit | 9 |
| 1.3 <i>Doel</i> | 9 |
| 1.4 <i>Opdracht</i> | 9 |
| 1.4.1 Deelnemende KNAW-Instituten | 10 |
| 1.4.2 Omvang & Scope | 10 |
| 1.4.3 Locatiespecifieke informatie | 11 |
| 1.5 <i>Looptijd</i> | 12 |
| 1.6 <i>Percelen</i> | 12 |
| 1.7 <i>Planning</i> | 12 |
| 2. Inschrijving | 14 |
| 2.1 <i>TenderNed</i> | 14 |
| 2.2 <i>Communicatie & Contactpersoon</i> | 14 |
| 2.3 <i>Schouw locaties KNAW</i> | 14 |
| 2.4 <i>Vragenronde(s)</i> | 15 |
| 2.5 <i>Inschrijving Indienen</i> | 15 |
| 2.6 <i>Storing</i> | 16 |
| 2.7 <i>Ondertekenen & Volmacht</i> | 16 |
| 2.8 <i>Onduidelijkheden en/ of tegenstrijdigheden</i> | 16 |
| 2.9 <i>Voortgangsrisico</i> | 16 |
| 2.10 <i>Conformering</i> | 17 |
| 2.11 <i>Rangorde documenten</i> | 17 |
| 2.12 <i>Inschrijfdocumenten en naamgeving</i> | 17 |
| 2.13 <i>Vertrouwelijkheid</i> | 18 |
| 2.14 <i>Gestanddoeningstermijn</i> | 18 |
| 2.15 <i>Voorwaarden</i> | 18 |
| 2.16 <i>Klachtenregeling</i> | 19 |
| 3. Beoordeling | 20 |
| 3.1 <i>Projectgroep</i> | 20 |
| 3.2 <i>Fase 1: Volledigheid en Geldigheid</i> | 20 |
| 3.3 <i>Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen</i> | 20 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 3.4 | <i>Fase 3: Inhoudelijke Beoordeling</i> | 20 |
| 3.4.1 | Gunningscriterium Kwaliteit | 20 |
| 3.4.2 | Gunningscriterium Prijs | 21 |
| 3.5 | <i>Fase 4: Afronding Oordeel</i> | 21 |
| 3.6 | <i>Fase 5: Gunningsbeslissing</i> | 21 |
| 3.7 | <i>Fase 6: Verificatie</i> | 21 |
| 4. | Uitsluiting & Geschiktheid | 22 |
| 4.1 | <i>Algemeen</i> | 22 |
| 4.2 | <i>Uitsluitingsgronden</i> | 22 |
| 4.3 | <i>Geschiktheidseisen</i> | 23 |
| 4.4 | <i>Juridische Bindingen</i> | 25 |
| 4.5 | <i>Combinaties</i> | 25 |
| 4.6 | <i>Beroep op Derden</i> | 25 |
| 4.7 | <i>Onderaanneming</i> | 25 |
| 4.8 | <i>Inschrijvers van één Concern</i> | 26 |
| 5. | Programma van Eisen | 27 |
| 6. | Gunning | 28 |
| 6.1 | <i>Algemeen</i> | 28 |
| 6.2 | <i>Kwaliteit</i> | 28 |
| 6.2.1 | Algemeen | 28 |
| 6.2.2 | Beoordeling | 28 |
| 6.2.3 | Vormvereisten | 28 |
| 6.3 | <i>Subgunningscriteria Kwaliteit</i> | 29 |
| 6.4 | <i>Beoordelingskader</i> | 30 |
| 6.5 | <i>P1. Subgunningscriterium Prijs</i> | 32 |
| 7. | Bijlagen | 33 |

BEGRIPSBEPALING

Aanbestedende dienst

De Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW), zetelend aan de Kloveniersburgwal 29 te Amsterdam, met inbegrip van haar (onderzoeks)instituten en alle andere onder haar ressorterende organisaties.

Aanbesteding

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

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die de Aanbestedende dienst vóór sluiting van de Inschrijftermijn op het Aanbestedingsplatform publiceert horende bij de onderhavige Aanbesteding, waaronder het Beschrijvend document, de Bijlagen, en de Nota('s) van Inlichtingen. Ook wel 'Aanbestedingsstukken' genoemd.

Aanbestedingsplatform

Het door de Aanbestedende dienst en Ondernemer en/of Inschrijver gebruikte online platform voor het publiceren van de Aanbestedingsdocumenten dan wel het indienen van de Inschrijvingen. De KNAW maakt gebruik van het Aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl).

Aanbestedingsstukken

Zie Aanbestedingsdocumenten.

Aanbestedingswet 2012

Wet van 1 november 2012, herzien per 22 juni 2016, volgens de laatst aangebrachte wijzigingen inwerking getreden per 18 april 2019, in verband met de implementatie van Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU, 2014/25/EU en 2014/55/EU, te vinden op wetten.overheid.nl onder de naam "Aanbestedingswet 2012".

Aannemer

Eenieder die de uitvoering van Werken op de markt aanbiedt.

Beschrijvend document (BD)

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

Bijlage (B#)

Alle documenten die als bijlage gepubliceerd worden op het Aanbestedingsplatform behorende bij het Beschrijvend document. Alle Bijlagen maken integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document. Bijlagen zijn genummerd en worden afgekort tot B#, waarbij # staat voor het nummer.

Combinant

Een persoon, onderneming, of organisatie, die als onderdeel van een Combinatie (ook wel Samenwerkingsverband) een Inschrijving indient ten behoeve van de onderhavige Aanbesteding. Alle Combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Raamovereenkomst wanneer de Opdracht aan de Combinatie wordt gegund.

Combinatie

Een groep bestaande uit personen, ondernemingen, organisaties, of een combinatie daarvan, die gezamenlijk één Inschrijving indient om de producten en/of diensten te leveren die in deze Aanbesteding worden gevraagd.

Contractant

De in de Overeenkomst genoemde wederpartij van de KNAW.

Derde

Een natuurlijke of rechtspersoon op wie Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.

Diensten

Alle inkopen die niet onder Werken of Leveringen vallen.

Dienstverlener

Eenieder die Diensten op de markt aanbiedt.

Geïnteresseerde

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

Geschiktheidseisen

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

Gids Proportionaliteit

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

Goederen

Alle zaken die in het economisch verkeer een waarde bezitten.

Gunningscriteria

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

Inschrijfdeadline

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

Inschrijftermijn

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

Inschrijver

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

Inschrijving

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

Instituut

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

Leverancier

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

Leveringen

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

Nota van Inlichtingen (NvI)

Een document van de Aanbestedende dienst waarin antwoorden op vragen van Ondernemers staan. De namen van de Ondernemers worden niet genoemd. In de Nota van Inlichtingen kunnen ook verduidelijkingen en toelichtingen op het Beschrijvend document of op de aanbestedingsprocedure zijn opgenomen. De

Aanbestedende dienst zorgt ervoor dat de Nota van Inlichtingen voor alle Ondernemers beschikbaar is en publiceert deze op www.tenderned.nl. De Nota van Inlichtingen is bindend, leidend, en prevaleert boven het Beschrijvend document inclusief Bijlagen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, dan prevaleert de inhoud van de laatste Nota van Inlichtingen boven eerdere versies.

Offerte

De nadere offerte die Opdrachtnemer uitbrengt naar aanleiding van de Offerteaanvraag voor een Nadere opdracht, in de zin van artikel 6:217 van het Burgerlijk Wetboek.

Offerteaanvraag

Document met Opdrachtbeschrijving in het kader van een Nadere opdracht.

Onderaannemer

Een persoon, onderneming, of organisatie, bijv. een leverancier of dienstverlener, die de Opdrachtnemer inzet om een gedeelte van de opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer is te allen tijde volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.

Ondernemer

Een Aannemer, Leverancier, of Dienstverlener.

Opdracht

De opdracht zoals beschreven in het Beschrijvend document.

Opdrachtgever

De opdrachtgever die de Overeenkomst aangaat met Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie de Opdrachtgever, in het kader van deze Aanbesteding, een Overeenkomst sluit.

Overeenkomst

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

Programma van Eisen (PvE)

Opsomming van eisen die in het kader van deze Aanbesteding ten aanzien van de invulling van de Opdracht van toepassing zijn, waaraan de Opdrachtnemer te allen tijde dient te voldoen.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen Opdrachten vast te leggen.

Samenwerkingsverband

Zie Combinatie.

Subgunningscriterium (SGC)

Zie Gunningscriteria.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

Uitsluitingsgronden

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

Werk

Het product van een geheel van bouwkundige en civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.

1. 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 een driehoofdige collegiale directie. Het bestuur van de Akademie bestaat uit de president, de vicepresident, de algemeen secretaris en drie bestuursleden. Zij worden benoemd door de leden. De driehoofdige directie is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de KNAW-organisatie.

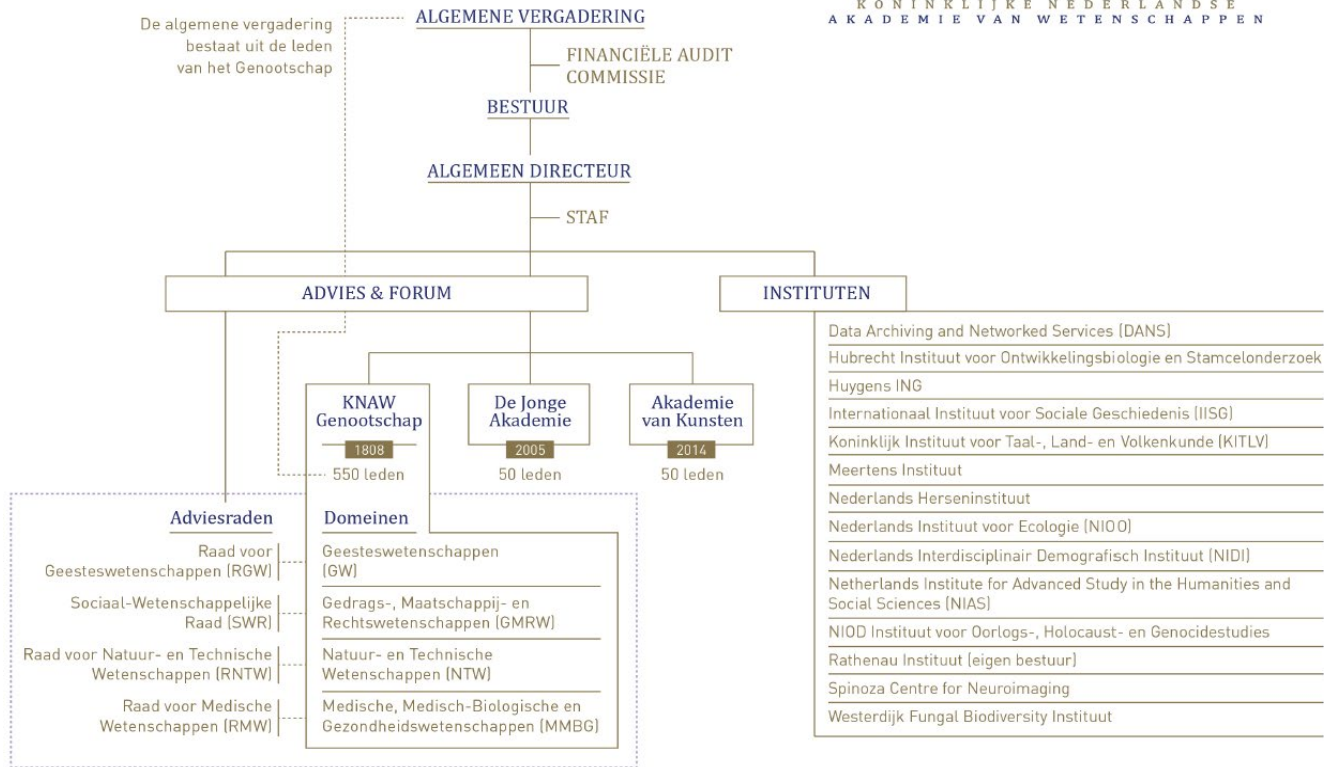
De KNAW en haar Instituten maken allen onderdeel uit van de KNAW als één rechtspersoon. Ze zijn werkzaam op het terrein van de geesteswetenschappen, de sociale wetenschappen en de levenswetenschappen. Eén Instituut beweegt zich op het grensvlak van wetenschap en overheidsbeleid (Rathenau Instituut) en één Instituut is faciliterend aan de wetenschap (DANS). De KNAW-Instituten dienen 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 de huidige aanbesteding krachtens de Aanbestedingswet 2012 en alle andere relevante wet- en regelgeving invulling geven. Hierbij zijn haar uitgangspunten dezelfde als de beginselen van de Aanbestedingswet 2012, hieronder verder uitgewerkt.

1.2.1 Non-discriminatie

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



Figuur 1: Organisatie van de KNAW

1.2.2 Gelijke behandeling

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

1.2.3 Transparantie

De KNAW zal werken met voor iedereen leesbare beschrijvingen zodat duidelijk is wat zij verwacht. Beslissingen zullen duidelijk worden gemotiveerd. In het kader van transparantie zal de KNAW Inschrijvers in de gelegenheid stellen vragen te stellen over de aanbesteding en de aanbestedingsdocumenten, en zij zal de antwoorden op de vragen aan alle Inschrijvers beschikbaar stellen zoals beschreven in paragraaf 2.3.

1.2.4 Proportionaliteit

De KNAW waakt ervoor dat gevraagde technische specificaties en gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectie- en gunningscriteria relevant zijn en in verhouding staan tot de aard en omvang van de Opdracht.

1.3 Doel

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor het inzamelen van al het bedrijfsafval van een deel van de locaties van de KNAW. De dienstverlening dient te worden uitgevoerd conform de eisen en wensen, zoals opgenomen in dit Beschrijvend document en te voldoen aan de vereisten, zoals opgenomen in de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 en de bepalingen van het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid KNAW 2017. De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de laagste prijs, verder uiteengezet in hoofdstuk 6.

De KNAW zal een wachtkamerovereenkomst van 12 maanden sluiten met de Ondernemer wiens Inschrijving als nummer twee uit de beoordeling komt.

1.4 Opdracht

De Raam Overeenkomst wordt conform de specificaties en voorwaarden van de KNAW afgesloten met de Ondernemer wiens Inschrijving als beste wordt beoordeeld op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De gevolgde procedure hierbij is de Openbare procedure.

De deelnemende KNAW-Instituten en de inhoud van de Opdracht staan hieronder verder beschreven.

De huidige Overeenkomsten Inzameling bedrijfsafval van de deelnemers expireren dit jaar, zodat er nieuwe Overeenkomsten gesloten moeten worden.

Het te contracteren afvalinzamelingsbedrijf dient proactief en kritisch mee te denken om de doelstellingen op het gebied van afvalscheiding verder vorm te geven en anticipeert op toekomstige ontwikkelingen en voert de werkzaamheden efficiënt en probleemloos uit.

Gestreefd wordt naar een goede samenwerking met het afvalinzamelingsbedrijf gedurende de contractperiode. De Opdrachtnemer heeft hierbij vakkundige kennis en een vooruitziende blik op het gebied van afval- en grondstoffenmanagement.

1.4.1 Deelnemende KNAW-Instituten

De volgende Instituten nemen wel en niet deel aan de huidige aanbesteding. Afkortingen van Instituten zijn die zoals ze worden gebruikt in dit Beschrijvend document.

| Deelnemende Instituten | | |
|------------------------|---|-----------------------------------|
| Afkorting | Volledige Naam | |
| Bureau | Stafbureau KNAW | Kloveniersburgwal 29, Amsterdam |
| Hubrecht Instituut | Hubrecht Instituut voor Ontwikkelingsbiologie en Stamcelonderzoek | Uppsalalaan 8, Utrecht |
| IISG | Internationaal Instituut voor Sociale Geschiedenis | Cruquiusweg 31, Amsterdam |
| NIDI | Nederlands Interdisciplinair Demografisch Instituut | Lange Houtstraat 19, Den Haag |
| NIOO | Nederlands Instituut voor Ecologie | Droevendaalsesteeg 10, Wageningen |

Tabel 1: deelnemende KNAW-Instituten

Aan deze aanbesteding nemen niet alle KNAW instituten deel. Voor een deel van de locaties is de afvalverwijdering onderdeel van de huurovereenkomst, is er sprake van een gezamenlijke pilot voor lokale afvoer (9 straatjes Amsterdam), etc..

Indien de situatie m.b.t. afval bij een van deze instituten verandert, behoudt de KNAW zich het recht voor om instituten, die nu niet deelnemen, na contractering alsnog toe te voegen aan de overeenkomst, een en ander in goed overleg met Opdrachtnemer. In die gevallen is er geen sprake van nieuwe afvalstromen.

1.4.2 Omvang & Scope

De huidige overeenkomst Inzameling bedrijfsafval van de deelnemende instituten expireren op 1 juli 2025. In juli 2025 dient de nieuwe overeenkomst in te gaan.

Het te contracteren afvalinzamelingsbedrijf dient proactief en kritisch mee te denken om de doelstellingen op het gebied van afvalscheiding verder vorm te geven, anticipeert op toekomstige ontwikkelingen en voert werkzaamheden efficiënt uit.

Gestreefd wordt naar een goede samenwerking met het afvalinzamelingsbedrijf gedurende de contractperiode. De opdrachtnemer heeft hierbij vakkundige kennis en een vooruitziende blik op het gebied van afval- en grondstoffenmanagement.

Op grond van de raming van de Opdracht blijkt dat de kosten voor het ophalen van bedrijfsafval diensten de drempelwaarde voor Europees aanbesteden overstijgen, waardoor het Europees aanbestedingsregime voor diensten van toepassing is. In de afgelopen 4 jaar bedroegen de kosten ca. € 756.229,- (incl. btw).

In bijlage 6, prijzenblad, zijn de totalen van de afvalstromen per locatie opgenomen.

De gegevens zijn gebaseerd op de huidige informatie, die beschikbaar is over de periode 2023. Dit is slechts een indicatie, waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

De hoofddoelstellingen voor afvalzorg zijn:

- Bedrijfsafval zoveel mogelijk scheiden in herbruikbare reststromen, zodat het aandeel 'ongesorteerd restafval' steeds kleiner wordt;
- KNAW breed in absoluut volume minder bedrijfsafval produceren.

De opdracht omvat:

- Het zorgdragen voor de gescheiden verwijdering en verwerking van generieke afval- en reststromen uit de kantoor-/en bedrijfsvoeringomgeving, vanuit de centrale afvalverzamel punten van de locaties van de KNAW en het terugbrengen van deze gescheiden afvalstromen tot grondstof;
- Het op basis van huur leveren van alle inzamelmiddelen voor de centrale afvalverzamel punten voor het inzamelen van het afval voortvloeiend uit gebouwen/locaties instituten en bedrijfsvoering;
- Het transporteren, leveren, plaatsen, schoonhouden en onderhouden van de inzamelmiddelen van de centrale afvalverzamel punten op de locaties van de KNAW;
- Het afvalinzamelingsbedrijf dient de door de scheidingsmethodiek behaalde resultaten per ophaalpunt via managementrapportages inzichtelijk te maken door alle afvalstromen te wegen en per afvalstroom te rapporteren welk percentage is verwerkt tot grondstof.

Ten einde het aandeel ongesorteerd restafval op de locaties van de KNAW steeds kleiner te maken, wordt getracht zo maximaal mogelijk afval te scheiden aan de bron. Dit betekent voor het te contracteren afvalinzamelingsbedrijf, dat zij op centrale plekken een inzamel middel plaatst, waarin afval in gescheiden (kantoor gerelateerde) afvalstromen wordt ingezameld, te weten:

Kantoorafval (inzameling op centrale plekken):

- Restafval;
- Groente, Fruit en Tuinafval (GFT);
- Swill
- PMD/ PD;
- Papier en karton.

Vanuit de KNAW worden ook regelmatig o.a. onderstaande afvalstromen aangeboden:

- Klein Gevaarlijk Afval (KGA), bijvoorbeeld batterijen en toners;
- Glas;
- Vertrouwelij k papier en archief;
- Plastic folie;
- Kapotte lampen.

Chemisch- en ziekenhuisafval

Dit betekent voor Opdrachtnemer dat zij chemisch gerelateerde bedrijfsafvalstromen van de locaties van de KNAW volgens vigerende wet- en regelgeving moet kunnen afvoeren- en verwerken, te weten:

- Bedding afval;
- Ziekenhuisafval
- Overig chemisch afval.

Aanvullende dienstverlening:

- Intern transport van diverse bedrijfsafvalstromen naar centraal verzamel punt op locaties; Zie paragraaf 1.4.3 en het prijzenblad

1.4.3 Locatiespecifieke informatie

NIOO (Droevendaalsesteeg 10, Wageningen)

Het NIOO doet grensverleggend ecologisch onderzoek naar de relatie tussen soorten en hun omgeving. Op onderzoekslocaties in de natuur, maar ook in eigen laboratoria.

Dat levert typisch kantoorafval op, maar ook laboratorium afval, chemisch- en ziekenhuisafval.

Containers en afval worden goed bereikbaar aangeboden.

Bij het NIOO worden de afvalstromen papier, swill, PD en restafval bij 3 centrale afvaleilanden en 5 koffiemachines 3 x per week ingezameld door een representatieve "waste steward" van Opdrachtnemer. De steward van huidige opdrachtnemer is daar circa 30 minuten per keer (1,5 uur p/w) mee bezig. Aanwezigheid bij de Schouw wordt geadviseerd.

Hubrecht/ Westerdijk (Uppsalalaan 8, Utrecht)

Het Hubrecht Instituut doet levenswetenschappelijk onderzoek op het gebied van ontwikkelingsbiologie en stamceltechnologie in het bijzonder. Zij beschikken over diverse laboratoria waar gewerkt wordt met chemicaliën, biologische reagentia en er zijn proefdieren gehuisvest. Dit zorgt voor een zeer grote diversiteit aan specifiek afval, waaronder typisch kantoorafval, maar ook laboratorium, chemisch- en ziekenhuisafval.

Het Westerdijk Instituut beheert en onderzoekt de grootste schimmel en gist collectie ter wereld in eigen laboratoria. Dit levert, naast typisch kantoorafval ook chemisch, biologisch en laboratoriumafval op.

Het Hubrecht voert de bedrijfsvoering uit voor het Westerdijk Instituut en daarmee ook de afvalprocessen van het Hubrecht en Westerdijk samen. Het afval wordt gezamenlijk aangeboden op diverse goed bereikbare plekken op het terrein.

Bij beide instituten wordt het papierafval op de afdelingen ingezameld door een representatieve “waste steward” van Opdrachtnemer en centraal aangeboden voor afvoer op dezelfde dag als het papier wordt opgehaald.

De steward van huidige opdrachtnemer is daar circa 1,5 uur per keer (1,5 uur p/w) mee bezig. Aanwezigheid bij de Schouw wordt geadviseerd.

IISG (Cruquiusweg 31, Amsterdam)

Het IISG een collectie houdend instituut met een onderzoeks- en kantoorfunctie.

Afval zal met voornamelijk bestaan uit typisch kantoorafval, veel papier, en restafval.

Restafval wordt aan de weg gelegegd. Overig afval wordt aangeboden via een verhoogd laaddok aan de Cruquiusweg. (Vertrouwelijk) papier moet via laaddok opgehaald worden. Rolcontainers kunnen vanaf hier niet rechtstreeks gelegegd worden in een vrachtwagen. Nu worden vrachtwagens met laadklep ingezet. In 2025 zal het scheiden van afval worden doorgevoerd binnen het IISG.

Aanwezigheid bij de Schouw wordt geadviseerd.

Bureau (Kloveniersburgwal 29, Amsterdam)

Dit betreft met name een kantoorfunctie met typisch kantoorafval.

Op de Kloveniersburgwal geldt een verbod voor voertuigen > 7,5 T en ligt binnen een milieuzone.

Rolcontainers en afval worden inpandig aangeboden in de Nieuwe Hoogstraat. Hiervoor stelt Opdrachtgever een aantal toegangspassen beschikbaar. Waakzaamheid met openen en sluiten is vereist. Het afval dient vóór 11:00 opgehaald te zijn, dan wordt de Nieuwe Hoogstraat afgesloten voor vrachtwagens en automobilisten.

Aanwezigheid bij de Schouw wordt geadviseerd.

NIDI (Lange Houtstraat 19, Den Haag)

Het Nederlands Interdisciplinair Demografisch Instituut is een onderzoeksinstituut op het gebied van de demografie en sociale wetenschappen.

Zij leveren met name typisch kantoorafval aan.

Containers worden buiten op de stoep voor het pand aangeboden. Poller blokkeert vanaf 11.00 uur de straat verderop. Door de mogelijkheid om te keren is nummer 19 altijd bereikbaar.

Vanwege het aanbieden van de containers op straat, zal er geen schouw plaats vinden voor deze locatie.

1.5 Looptijd

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 3 jaar, waarbij de KNAW de optie heeft de Overeenkomst eenzijdig met 3 maal 1 jaar te verlengen, tot in totaal 6 jaar. De KNAW beoogt de Overeenkomst 1 juli 2025 in te laten gaan.

1.6 Percelen

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

1.7 Planning

Op 3 februari 2025 heeft de KNAW op TenderNed (www.tenderned.nl) en op Tenders Electronic Daily (TED) (ted.europa.eu) de Aankondiging van de Opdracht geplaatst. Daarmee is de aanbestedingsprocedure gestart. De beoogde planning van de aanbestedingsprocedure staat in Tabel 2. De KNAW behoudt zich het recht voor de genoemde data gedurende de aanbestedingsprocedure aan te passen. (Potentiële) Inschrijvers zullen tijdig

worden geïnformeerd in het geval van wijzigingen. Kijk voor de meest actuele planning altijd op TenderNed, de planning aldaar is leidend.

| Activiteit | Datum |
|---|--------------------------------|
| Publiceren aanbesteding op TenderNed | 3 februari 2025 |
| Uiterste datum aanmelden schouw | 12 februari 2025 |
| Schouw | 17 + 18 februari 2025 |
| Uiterste datum voor stellen van vragen | 3 maart 2025 10.00 uur |
| Publiceren 1 ^e Nota van Inlichtingen | 10 maart 2025 |
| Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen | 17 maart 2025 10.00 uur |
| Publiceren 2 ^e Nota van Inlichtingen | 24 maart 2025 |
| Uiterste datum indienen Inschrijvingen | 8 april 2025; 13.00 uur |
| Beoordeling Inschrijvingen | Week 15 2025 |
| Uiterlijke datum gunningsbesluit directie | Week 16 2025 |
| Verzenden voornemen tot Gunning | Donderdag 17 april 2025 |
| Start implementatie | Maandag 21 april 2025 |
| Einde bezwaartermijn | Vrijdag 9 mei 2025 |
| Ondertekening overeenkomst | Maandag 12 mei 2025 |
| Publiceren gegunde Opdracht TenderNed | Maandag 19 mei 2025 |
| Startdatum overeenkomst | 1 Juli 2025 |

Tabel 2: Beoogde planning aanbestedingsprocedure

2. INSCHRIJVING

2.1 TenderNed

Deze Aanbesteding verloopt geheel digitaal. We gebruiken daarvoor het platform [TenderNed](#). Alle communicatie en de Inschrijving verlopen verplicht via TenderNed. Op TenderNed staat [hier](#) uitgelegd hoe u er als ondernemer gebruik van kunt maken. U heeft een account met eHerkenning nodig. Als u vragen heeft over TenderNed of uw account kunt u contact opnemen met de [servicedesk](#).

2.2 Communicatie & Contactpersoon

Alle communicatie rondom de Aanbesteding gaat verplicht via de “Berichten” module van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met onze contactpersoon de heer Woning (inkoopmanager). Wij maken geen gebruik van de “Vraag en antwoord” module. Vragen die u per ongeluk toch indient via “Vraag en antwoord” zijn voor alle ondernemers te zien.



U mag geen contact hebben over deze Aanbesteding met leden van de projectgroep of andere medewerkers van de KNAW. Als u dat wel doet, kunnen wij u uitsluiten van de Aanbesteding. U mag wel contact opnemen met medewerkers van de KNAW als u een referentie wilt opvragen waarvan wij opdrachtgever zijn.

2.3 Schouw locaties KNAW

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om de betreffende locaties van de KNAW te bezoeken. *De mogelijkheid tot schouw is facultatief.* Het doel van de schouw is Inschrijvers de mogelijkheid te bieden, de situatie omtrent de bereikbaarheid en afvalinzamelingsmogelijkheden van de locaties te kunnen bepalen.

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

Inschrijvers dienen uiterlijk op **woensdag 12 februari 2025** via de Berichtenbox/TenderNed, een verzoek in te dienen, waarop zij de betreffende locaties wensen te bezoeken, waarin aangegeven wordt wie namens de gegadigde de locaties zal/zullen bezoeken.

Data en tijden schouw:

| | | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|-------------|-------------------|
| Bureau | Kloveniersburgwal 29, Amsterdam | 17 februari | 09.00 – 09.30 uur |
| IISG | Cruquiusweg 31, Amsterdam | 17 februari | 10.30 – 11.30 uur |
| NIOO | Droevendaalsesteeg 10, Wageningen | 18 februari | 11.00 – 12.00 uur |
| Hubrecht + Westerdijk | Uppsalalaan 8, Utrecht | 18 februari | 13.00 – 14.00 uur |
| NIDI | Lange Houtstraat 19, Den Haag | Geen schouw | Geen schouw |

De schouw vindt per locatie eenmalig en in één keer plaats. Er worden geen tijdsloten per geïnteresseerde gecreëerd.

Na bevestiging van de afspraak dient elke aangegeven bezoeker zich op de afgesproken dag/tijdstip aan te melden bij de receptie van het desbetreffende Instituut. De bezoekers geven hun naam door en namens welk bedrijf of organisatie zij komen. Bezoekers dienen zich te identificeren door middel van een

geldig legitimatiebewijs.

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

HANDELEN IN STRIJD MET DE SPELREGELS VAN DE SCHOUW

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

2.4 Vragenronde(s)

In de twee vragenrondes kunt u vragen stellen of opmerkingen maken over alle documenten en de procedure. Verbeteringen of voorstellen tot aanpassing van bepaalde eisen geeft u ook in de vragenrondes door. Gebruik ook hier niet de “Vraag en antwoord” maar de “Berichten” module.



Vul uw vragen in op Bijlage 2 en stuur het document naar ons via de Berichten module. Doe dat steeds vóór de deadline van de vragenronde (zie planning in paragraaf 1.7).

In vragenronde 1 kunt u alle vragen stellen. In vragenronde 2 alleen nog vervolgvragen. Ons uitgangspunt is dat wij geen vragen meer beantwoorden nadat de deadline van vragenronde 2 is verstreken. Mocht u toch een zeer belangrijke vraag of opmerking hebben kunt u die alsnog sturen. Wij beslissen dan of we het belangrijk genoeg vinden om die te beantwoorden. Als we de vraag wel beantwoorden dan kunnen we ook de Inschrijfdeadline aanpassen, maar dat zijn wij niet verplicht.

Alle vragen en antwoorden publiceren wij openbaar op TenderNed in de vorm van Nota van Inlichtingen. Dat doen wij in ieder geval na afloop van iedere vragenronde. Als wij dringende vragen krijgen kunnen wij ervoor kiezen om een extra Nota te publiceren met ons antwoord op een deel van de vragen. Een extra Nota heeft geen effect op de vragenrondes, die lopen gewoon door zoals gepland.

Het is uw eigen verantwoordelijkheid om de Nota's te downloaden. In de Nota noemen wij uw naam en de naam van uw organisatie niet. Wel nemen we uw vraag identiek over. Zorg daarom dat u geen vragen stelt waarin bedrijfsgevoelige informatie staat. Mocht dat toch niet mogelijk zijn, geef dat dan aan bij uw vraag. Dan nemen wij contact met u op.

2.5 Inschrijving Indienen

U moet uw Inschrijving voor de Inschrijfdeadline indienen op TenderNed. Als u te laat bent met inleveren dan moeten wij u uitsluiten. Uw Inschrijving moet volledig zijn, anders kunt u uitgesloten worden van de Aanbesteding. In Bijlage 11 vindt u een checklist van de documenten die bij uw Inschrijving moeten zitten. Iedere Ondernemer mag maar één Inschrijving indienen.

Uw Inschrijving moet u in de zogenaamde “kluis” van TenderNed uploaden. Wij accepteren geen inschrijvingen via de Berichtenmodule in TenderNed, en ook niet via e-mail, post of fax.

Wij hebben gemerkt dat er soms problemen zijn bij het indienen van een Inschrijving via bepaalde internet browsers. Ons advies is om geen gebruik te maken van Internet Explorer, Microsoft Edge of Safari. Over gebruik van Chrome en Firefox hebben wij geen klachten ontvangen.



2.6 Storing

Het kan voorkomen dat TenderNed last heeft van een storing. TenderNed meldt storingen op hun website. Indien er een storing is vlak voordat de Inschrijfdeadline afloopt, dan informeert TenderNed ons. Ook kunnen er andere storingen zijn, zoals van het elektriciteitsnet of van een internetaanbieder.

Als u door een storing niet op tijd uw vragen of zelfs uw hele Inschrijving niet kunt indienen, neem dan zo snel mogelijk contact op met de Aanbestedende dienst via het centrale telefoonnummer: 020 551 0700 (buiten Nederland: +31 20 551 0700). Maak zo mogelijk ook screenshots van de storing. Na een storing kijken we wat onze vervolgacties zijn, bijvoorbeeld het verlengen van een deadline.

Onder storingen verstaan wij in ieder geval niets wat door eigen schuld gebeurt. Ook gebruik van de verkeerde webbrowser is geen storing. Verder bekijken we per geval wat we als storing accepteren.

2.7 Ondertekenen & Volmacht

Sommige documenten bij uw Inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat ze ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw Inschrijving niet rechtsgeldig. Of iemand bevoegd is staat op uw KvK-uittreksel, of op het uittreksel van een ander nationaal handelsregister als uw bedrijf niet (ook) in Nederland gevestigd is.

Uit het uittreksel blijkt de geldigheid en bevoegdheid van ondertekenaar. Wij controleren alle handtekeningen aan de hand van het uittreksel. Als iemand ondertekent die niet op het uittreksel staat, dan moet diegene een volmacht hebben. Dat volmacht moet de juiste bevoegdheid geven en moet geldig zijn op het moment van tekenen. Lever een volmacht altijd meteen in met uw Inschrijving.

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

2.8 Onduidelijkheden en/ of tegenstrijdigheden

Wij hebben de Aanbestedingsdocumenten met grote zorg opgesteld. Maar het kan zijn dat er iets onduidelijk of tegenstrijdig zijn. Als dit het geval is, meld dat dan bij ons in de vragenronde. Dan kunnen wij er nog iets aan doen. Na de vragenrondes behandelen wij onduidelijkheden in principe niet meer.

Volgens jurisprudentie (Grossmann-arrest, zaak C-230/02) moet u zich hierin proactief opstellen. Als u dat niet doet, dan kunt u de onduidelijkheden na de Inschrijfdeadline niet gebruiken als basis voor een klacht of rechtszaak. U moet de inhoud van de documenten dus goed controleren. Als u een Inschrijving indient, dan gaan wij ervan uit dat u zich de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten eigen heeft gemaakt. Met uw Inschrijving accepteert u de verantwoordelijkheid over de inhoud. De gevolgen van de onduidelijkheden zijn dan voor uw risico.

2.9 Voortgangsrisico

Wij behouden ons het recht voor om de Aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen.

Bijvoorbeeld wanneer wij (onverwachts):

- niet beschikken over voldoende financiële middelen;
- geen positieve besluitvorming hebben over de (voorgenomen) gunning;
- de inhoud van de Opdracht moeten aanpassen, bijvoorbeeld doordat beleid, wetgeving of regelgeving verandert;
- naar ons oordeel geen passende Inschrijving hebben ontvangen;
- geen marktconforme Inschrijvingen hebben ontvangen.

Zolang wij de Opdracht nog niet formeel gunnen, zijn wij niet aansprakelijk voor dit voortgangsrisico. U kunt er geen rechten aan ontleen en wij zijn niet schadeplichtig. Als u een Inschrijving indient, accepteert u dat u voor eigen rekening en risico meedoet aan de Aanbesteding.

2.10 Conformingering

Uw Inschrijving moet voldoen aan deze eisen:

- Uw Inschrijving is in de Nederlandse taal geschreven;
 - o Als u van een gevraagd bewijsstuk (zoals bewijs van verzekering of technische specificaties) geen Nederlandse versie heeft dan moet het stuk in het Engels zijn.
- Uw Inschrijving is gebaseerd op onze eisen en wensen. Beperk het aanbieden van alternatieve diensten en producten tot een minimum. Wij accepteren geen varianten zoals bedoeld in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet 2012;
- Met uw Inschrijving gaat u akkoord met de procedures zoals beschreven in dit Beschrijvend document, waaronder de wijze van beoordelen;
- Aan uw Inschrijving zijn voor ons geen kosten verbonden. U draagt uw eigen kosten. Er is pas sprake van (financiële) gebondenheid als de Raamovereenkomst tussen u en ons getekend is. Als uitzondering hierop geldt voorschrift 3.8B uit de [Gids Proportionaliteit](#): als die situatie zich voordoet dan handelen wij zoals beschreven in dat voorschrift;
- U moet ons bewijsstukken sturen, maar niet meteen alle. In hoofdstuk 4 staat welke stukken wij wanneer nodig hebben. Wij hebben het recht om op een later moment alsnog te vragen om bewijsstukken te sturen. Die stuurt u dan binnen tien werkdagen naar ons. Als de bewijsstukken niet kloppen met uw verklaringen in uw Inschrijving dan kunnen wij u uitsluiten van de Aanbesteding. Wij kunnen ook meteen de Raamovereenkomst met u opzeggen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten of schade;
- Alle gegevens en informatie uit uw Inschrijving zijn naar waarheid ingevuld. U kunt uw hele Inschrijving gestand doen. Wij behouden ons het recht voor op schadevergoeding en/of het opzeggen en/of het ontbinden van de Raamovereenkomst als dat niet het geval is, of als u niet kunt nakomen wat u aangeboden heeft.

2.11 Rangorde documenten

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

1. Nieuwste Nota van Inlichtingen;
2. Eerdere Nota('s) van Inlichtingen;
3. Beschrijvend document;
4. Programma van Eisen;
5. Concept Raamovereenkomst;
6. Overige Bijlagen;
7. Algemene Inkoopvoorwaarden ARVODI 2018.

2.12 Inschrijfdocumenten en naamgeving

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten en dient te worden aangevuld met de naam van Ondernemer (zonder '<<' en '>>'). Inschrijvingen die niet voldoen aan de juiste naamgeving kunnen door de KNAW als ongeldig terzijde worden gelegd.

In hoofdstukken 4 t/m 6 worden de in te dienen documenten verder toegelicht.

| Document | Indienen onder bestandsnaam | Type |
|---|--|-------------|
| Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Inschrijfformulier (IF) conform Bijlage 1 | IF_<<naam Ondernemer>> | PDF |
| Uittreksel KvK | KvK_<<naam Ondernemer>> | PDF |
| Volledig ingevuld Prijzenblad conform bijlage 6 | Prijzenblad_<<naam Ondernemer>> | XLS of XLSX |
| Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Prijzenblad conform bijlage 6 | Prijzenblad_<<naam Ondernemer>> | PDF |
| Volledig uitgewerkte en rechtsgeldig ondertekende gunningscriteria 1, 2, ... (K1, K2,...) conform paragraaf 6.2 | K1_<<naam Ondernemer>> K2_<<naam Ondernemer>> K3_<<naam ondernemer>> | PDF |

| | | |
|---|--|-----|
| | K3_Screenshots_<<naam ondernemer>> | |
| Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Kerncompetentie en Referentieformulier (KRF) conform paragraaf 4.3.3 en 4.3.4 en bijlage 4 Per Kerncompetentie en bijbehorend Referentieproject dient een apart formulier te worden aangeleverd | KRF_1_<<naam Ondernemer>> KRF_2_<<naam Ondernemer>> | PDF |
| Volmacht | Volmacht_<<naam Ondernemer>> | PDF |
| Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Verklaring aansprakelijkheid concern/holding (VAC) conform bijlage 7 | VAC_<<naam Ondernemer>> | PDF |

Tabel 3: Document, naamgeving en bestandstype van in te dienen Inschrijvingsbijlagen. De '<<' en '>>' rondom de naam van Ondernemer dienen te worden weggelaten.

2.13 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw informatie vertrouwelijk. Uw vragen en Inschrijving delen wij alleen met medewerkers die het vanuit hun functie nodig hebben. U mag alle informatie die u in deze Aanbesteding krijgt alleen gebruiken voor deze Aanbesteding. U mag geen informatie publiek maken. Na gunning mag u alleen met onze schriftelijke toestemming publiciteit maken.

2.14 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 4 maanden na de datum waarop de Inschrijving uiterlijk ingediend dient te worden. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. De 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.

2.15 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 Algemene Inkoopvoorwaarden KNAW (ARVODI 2018) van toepassing zijn (bijlage 8). Inschrijver is akkoord dat zijn eigen koop-, betalings- en andere algemene voorwaarden niet van toepassing zijn en uitdrukkelijk van de hand worden gewezen.

Inschrijver dient de juridische, procedurele en 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.

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

- De Inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw;
- In de Inschrijving worden de van toepassing zijnde btw-tarieven (in procenten) en btw-bedragen (in euro's) vermeld;
- In de door Inschrijver aangeboden prijzen zijn alle kosten inbegrepen voor het leveren van de gevraagde goederen en/of diensten. Na het sluiten van de overeenkomst kunnen geen extra kosten in rekening worden gebracht. De KNAW behoudt zich het recht voor om een Inschrijving waarvan prijzen niet aan deze vereisten voldoen ongeldig te verklaren en/of de overeenkomst op te zeggen. De KNAW is hiertoe echter niet verplicht;
- Aan de Inschrijving zijn voor de KNAW geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Ondernemer zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de KNAW en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook;
- Inschrijver gaat ermee akkoord dat de KNAW zich het recht voorbehoudt om in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet

- overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van Gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook;
- Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de beoordelingsprocedure zoals beschreven in dit Beschrijvend document (zie ook hoofdstuk 3);
 - Alle door Inschrijver overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door hem gestand worden gedaan. De KNAW behoudt zich het recht voor op schadevergoeding in het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door Inschrijver is aangeboden.

2.16 Klachtenregeling

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

De procedure "Klachtafhandeling bij aanbesteden" is toegevoegd als bijlage 9

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 6 deskundigen van de deelnemende Instituten en worden hierbij begeleid door een inkoopmanager van de KNAW.

Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met leden van de Projectgroep van de KNAW ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het niet nakomen hiervan kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend op de wijze zoals beschreven in paragraaf 2.3.

3.2 Fase 1: Volledigheid en Geldigheid

Wij beoordelen eerst de vorm, volledigheid en geldigheid van uw Inschrijving. Die moet kloppen met de eisen uit de Aanbestedingsdocumenten. Als uw Inschrijving hier niet aan voldoet, kunnen wij u uitsluiten, tenzij herstel is toegestaan. Hierin volgen wij de wetgeving en jurisprudentie.

Let in het bijzonder op deze vormeisen. Deze mag u meestal niet meer herstellen:

- Inschrijving op tijd in de kluis van TenderNed, vóór de Inschrijfdeadline (paragraaf 1.7);
- Alle handtekeningen zijn rechtsgeldig (paragraaf 2.6);
- Inschrijving in het Nederlands geschreven (paragraaf 2.13);
- Inschrijving is volledig (paragraaf 2.11 + Bijlage 11: Checklist voor Inschrijvers).

U hoeft niet alle bewijsstukken meteen bij de Inschrijving in te dienen. In de Checklist voor Inschrijvers (Bijlage 11) staat welke documenten in uw Inschrijving moeten zitten.

3.3 Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De KNAW 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 4.1.

Als de toets op de uitsluitingsgronden geen aanleiding geeft tot uitsluiting van de Inschrijver, wordt het UEA getoetst aan de geschiktheidseisen zoals beschreven in paragraaf 4.2. Voldoet Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan wordt hij uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.4 Fase 3: Inhoudelijke Beoordeling

De projectgroep beoordeelt de inhoud volgens de uitvraag in Hoofdstuk 6. Er zijn twee Gunningscriteria: Kwaliteit en Prijs. Kwaliteit is opgedeeld in onderdelen, de zogenaamde Subgunningscriteria. U herkent Subgunningscriteria aan de letter K (kwaliteit) en een nummer. Bijvoorbeeld K1 en K2. Ieder (Sub)Gunningscriterium heeft een maximale puntenscore. Hoe hoger de maximale puntenscore, hoe belangrijker het (Sub)Gunningscriterium.

3.4.1 Gunningscriterium Kwaliteit

De leden van de Projectgroep beoordelen de subgunningscriteria Kwaliteit eerst individueel. Vervolgens bepaalt de Projectgroep in consensus de score per subgunningscriterium met de bijbehorende motivatie.

De projectgroep baseert haar waardering per subgunningscriterium op het totaalbeeld van de Inschrijving en op de vermelde elementen. Deze elementen zijn voor de KNAW van belang en niet te beschouwen als sub-subgunningscriteria.

De door de projectgroep toegekende percentagescore van ieder subgunningscriterium wordt verrekend met de bij het subgunningscriterium vermelde maximaal te behalen weging. De gewogen score per subgunningscriterium is dan berekend. Door de gewogen scores van alle subgunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore.

Zie paragraaf 6.2 voor de precieze puntentoekenning en –berekeningen binnen de subgunningscriteria Kwaliteit.

3.4.2 Gunningscriterium Prijs

De beoordeling van de prijs wordt uitgevoerd op basis van het criterium laagste prijs per dienst dat door Inschrijver is ingevuld op het Prijzenblad (bijlage 6).

De Inschrijver met de laagste totale prijsopgave krijgt de meeste punten voor dit onderdeel. Inschrijvers met een hogere totale prijsopgave ontvangen minder punten naar rato ten opzichte van de Inschrijver met de laagste totale prijsopgave.

Zie paragraaf 6.3 voor de puntenberekening binnen het gunningscriterium Prijs.

De prijzen worden pas beoordeeld na afronding van de kwalitatieve criteria

3.5 Fase 4: Afronding Oordeel

Wij tellen alle punten van Prijs en Kwaliteit bij elkaar op om te komen tot de eindscore. Op basis van de eindscore rangschikken wij alle Inschrijvingen. De winnaar is de Inschrijver wiens Inschrijving de hoogste eindscore heeft gehaald en dus bovenaan in de rangorde staat.

Als twee of meer Inschrijvingen dezelfde winnende eindscore hebben, dan wint de Inschrijver met de hogere score op Kwaliteit. Als de scores op Kwaliteit ook hetzelfde zijn, dan vergelijken we de scores per Subgunningscriterium Kwaliteit te beginnen bij die met de zwaarste weging, en daarna in aflopende zwaarte. Mocht er dan nog steeds geen winnaar aan te wijzen zijn, dan loten we om de winst. We stellen de betreffende Inschrijvers gelijktijdig op de hoogte over waar, wanneer en door wie de loting wordt gehouden. De betreffende Inschrijvers mogen bij de loting aanwezig zijn.

3.6 Fase 5: Gunningsbeslissing

Op basis van de beoordeling neemt het bestuur van de KNAW een formeel gunningsbesluit. Alle Inschrijvers ontvangen op hetzelfde moment een brief met de voorgenomen gunningsbeslissing of afwijzingsbeslissing. Daarin staat met wie wij van plan zijn de Raamovereenkomst te sluiten en om welke redenen.

De voorgenomen gunning is geen Raamovereenkomst en geeft de winnaar nog geen aanspraak op de Opdracht. Wettelijk gezien is dit namelijk geen aanvaarding van de offerte (artikel 2.129 Aanbestedingswet 2012).

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen de voorgenomen gunning hebben 20 kalenderdagen de tijd een kort geding aanhangig maken bij de voorzieningenrechter in Amsterdam. Deze periode is de Opschortende termijn. Als u een kort geding start, moet u ons daarvan zo snel mogelijk binnen de Opschortende termijn schriftelijk op de hoogte stellen.

3.7 Fase 6: Verificatie

Voor de winnaar is de Opschortende termijn ook belangrijk want hij moet ons binnen deze termijn bepaalde bewijsstukken sturen (zie paragraaf 4.2.). Wij kijken of we nog vragen hebben die opgehelderd moeten worden. In deze termijn kunnen wij een verificatiegesprek inplannen met de winnaar.

Als wij tijdens de verificatie zien dat de winnaar onjuiste informatie heeft verstrekt of als wij onoverkomelijke bezwaren hebben, dan kunnen wij beslissen dat de winnaar alsnog afvalt. In dat geval trekken wij de gunningsbeslissing in. Wij berekenen de puntenscore op het onderdeel Prijs van de overgebleven geldige Inschrijvingen opnieuw. De puntenscore op het onderdeel Kwaliteit verandert niet. Na het optellen van beide puntenscores zal er een nieuwe rangorde ontstaan en doorlopen we Fase 4, 5 en 6 opnieuw.

Als wij tijdens de Opschortende termijn niet op bezwaren stuiten of bezwaren ontvangen, dan ontvangt de winnaar de definitieve gunning. Daarna ondertekenen de winnaar en wij zo snel mogelijk de definitieve Overeenkomst. De definitieve Overeenkomst is de concept Raamovereenkomst die wij aanvullen en/of wijzigen op basis van eventuele Nota's van Inlichtingen.

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 de KNAW de Inschrijving als onvolledig terzijde leggen en niet voor verdere beoordeling aanmerken.

In de vragenlijsten ten aanzien van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wordt er onderscheid gemaakt tussen drie soorten bewijsstukken:

1. Bewijsstukken die bij de Inschrijving gevoegd dienen te zijn (zie ook Tabel 3 in paragraaf 2.6);
2. Bewijsstukken die bij de voorgenomen Gunning moeten worden aangeleverd; en
3. Bewijsstukken die Inschrijver op eerste verzoek van KNAW binnen tien (10) werkdagen dient aan te leveren.

Dit is aan het begin van iedere paragraaf aangegeven met respectievelijk:

1. *Bij Inschrijving bijvoegen;*
2. *Bij voorgenomen Gunning aanleveren;*
3. *Op verzoek overleggen.*

De KNAW behoudt zich het recht voor om relevante bewijsstukken op te vragen die verband houden met eisen waaraan de Ondernemer zich verklaart te voldoen, zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als tijdens de overeenkomstperiode. De Ondernemer levert deze bewijsstukken op eerste verzoek van KNAW 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.

4.2.1 Universeel Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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

4.2.2 Overige Verklaringen

Met het indienen van het UEA verklaart Inschrijver tevens onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord te zijn met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten en de aanbestedingsprocedure. Daarnaast verklaart de Inschrijver met het indienen van het UEA te voldoen aan de geschiktheidseisen, zoals beschreven in paragraaf 4.3.

4.2.3 Bewijsstukken ter Verificatie

Wij hebben standaard deze drie documenten nodig om uw Inschrijving te verifiëren.

1. **KvK-uittreksel:** meteen inleveren bij uw Inschrijving
 - a. **Toelichting:** Op het KvK-uittreksel moet staan wie er bevoegd is om rechtsgeldige handtekeningen te zetten voor de Inschrijving. Dit uittreksel mag ook zijn van een ander nationaal handelsregister als uw bedrijf niet (ook) in Nederland gevestigd is. Zie ook paragraaf 2.7. Meer informatie vindt u [hier](#).
 - b. **Geldigheid die wij eisen:** Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden geteld vanaf de Inschrijfdeadline.
2. **Gedragsverklaring Aanbesteden:** alleen inleveren als winnaar tijdens Opschortende termijn

- a. **Toelichting:** Op de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) moeten alle bestuurders staan die ook op het KvK-uitreksel staan. Het kan 8 weken duren voordat de GVA wordt afgegeven, vraag deze dus op tijd aan. Meer informatie vindt u [hier](#).
- b. **Geldigheid die wij eisen:** De GVA moet nog minimaal 6 maanden geldig zijn, gerekend vanaf de Inschrijfdeadline. Omdat een GVA een geldigheid heeft van 2 jaar, mag uw GVA dus niet ouder zijn dan 18 maanden vanaf de Inschrijfdeadline.

3. **Verklaring Belastingdienst:** alleen inleveren als winnaar tijdens Opschortende termijn

- a. **Toelichting:** Dit is de “Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen” van de Belastingdienst. Daarop staat dat u geen belastingaanslagen of andere vorderingen open heeft staan. Vraag deze verklaring op tijd aan. Meer informatie vindt u [hier](#).
- b. **Geldigheid die wij eisen:** De verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden geteld vanaf de Inschrijfdeadline.

4.3 Geschiktheidseisen

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

4.3.1 Financiële en Economische Draagkracht

Op verzoek overleggen.

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

Op verzoek van de KNAW overlegt Ondernemer een kredietwaardigheidsrapport (creditrating rapport) uit de financiële databank van Graydon, Dun & Brad Street, of gelijkwaardig, waaruit een voldoende mate van kredietwaardigheid blijkt. Dit betekent minimaal een PD-rating BBB, A, AA of AAA (Graydon) of een minimale rating/risicofactor 2 of 1 (Dun & Brad Street). Het rapport mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden op de sluitingsdatum van de Inschrijving.

4.3.2 Verzekering

Op verzoek overleggen.

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 beroepsaansprakelijkheid die voortvloeit uit de overeenkomst. Het verzekerde bedrag dient minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis te bedragen.

Op verzoek van de KNAW overlegt Ondernemer een kopie van een recente, geldige, en relevante polis van de 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.

4.3.3 Kerncompetenties

Bij Inschrijving bijvoegen (Kerncompetenties en Referentiesformulier, (bijlage 4)).

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

Kerncompetentie 1

- Ervaring met het verzamelen en verwerken van de in paragraaf 1.4 genoemde afvalstromen bij een organisatie voor tenminste € 50.000,- (excl. Btw) per jaar en minimaal 6 locaties.

Kerncompetentie 2

- Ervaring met het verzamelen en gescheiden verwerken van afvalstromen met als uitgangspunt om zoveel mogelijk afvalstromen ter recycling en hergebruik aan te wenden bij een organisatie voor tenminste € 50.000,- (excl. Btw) per jaar en minimaal 6 locaties.

4.3.4 Referenties

Bij Inschrijving bijvoegen (Kerncompetenties en Referentiesformulier, bijlage 4).

Om aan te tonen dat Inschrijver aan de in paragraaf 4.3.3 genoemde kerncompetenties voldoet wordt hier gevraagd naar een referentie per kerncompetentie. Bij alle aangedragen referentieopdrachten dient Inschrijver aan te tonen dat hij belast was met de organisatie en leiding van de uitvoering en dienstverlening, en eindverantwoordelijk was jegens de opdrachtgever voor de resultaten van de betreffende opdracht.

Ondernemer beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over de hierboven beschreven kerncompetenties. Ondernemer toont dit aan door het overleggen van één (1) referentie per kerncompetentie in (bijlage 4).

De referentie dient minimaal aan de hieronder gegeven beschrijving van een referentieproject te voldoen en dient door de Inschrijver gedurende de afgelopen drie (3) kalenderjaren uitgevoerd te zijn en succesvol conform afspraak te zijn opgeleverd en afgerond (zie ook laatste punt uit de onderstaande opsomming). Hierbij moet worden vermeld:

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

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

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

Het is Inschrijver niet toegestaan om bij de naam van de contactpersonen namen van eigen medewerkers in te vullen of aan te geven dat contactpersonen alleen via Inschrijver benaderd kunnen worden. Eén referentieopdracht kan voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt. Wanneer dit het geval is, dient de betreffende referent op elk afzonderlijk kerncompetentieformulier te worden ingevuld. Wanneer de referentie niet succesvol kan worden nagevolgd door KNAW kan besloten worden de referentie buiten beschouwing te laten. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, worden uitsluitend de eerste aangetroffen referenties beoordeeld.

4.3.5 Technische en Beroepsbekwaamheid

Op verzoek overleggen.

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

- Kwaliteitsmanagementsysteem ISO 9001:2015 of gelijkwaardig;
- Milieumanagementsysteem ISO 14001:2015 of gelijkwaardig

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

4.3.6 Verklaring Aansprakelijkheid Concern (VAC)

Voor deze Raamovereenkomst kunt u een beroep doen op de financiële en economische draagkracht van het moederconcern waar u deel van uitmaakt. Of van de holding waaronder u valt vanwege een geconsolideerde omzet. In dat geval moet het moederconcern of de holding zich garant stellen voor het nakomen van de

verplichtingen uit de Raamovereenkomst. Zij moeten zich onvoorwaardelijk en volledig garant stellen. Dat doen zij door de Verklaring Aansprakelijkheid Concern (Bijlage 7) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen door een bevoegde persoon.

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

4.4 Juridische Bindingen

Op verzoek overleggen.

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

4.5 Combinaties

Bij Inschrijving bijvoegen (Inschrijfformulier, bijlage 1).

Twee of meer Ondernemers kunnen samen als Combinatie inschrijven. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. U mag alleen een Combinatie vormen voordat u de Inschrijving inlevert. De deelnemers van de Combinatie noemen we combinanten. In het geval de Inschrijving van de Combinatie wint, wordt iedere combinant contractpartner van ons. De Combinatie is samen verantwoordelijk voor een juiste uitvoer van de Raamovereenkomst. Iedere combinant aanvaardt hoofdelijke aansprakelijkheid voor de juiste uitvoer van de Raamovereenkomst. Er moet één centraal aanspreekpunt zijn voor ons.

Iedere combinant moet aan alle eisen voldoen, een eigen UEA invullen en inleveren, en alle andere gevraagde documenten en bewijzen inleveren. Als de Combinatie wint, moet iedere combinant een eigen Gedragsverklaring Aanbesteden en een Verklaring van de Belastingdienst inleveren (zie paragraaf 4.2.3). De Combinatie kan als Combinatie verzekerd zijn. Als de Combinatie niet samen verzekerd is, dan moet iedere combinant individueel verzekerd zijn zoals staat in paragraaf 4.3.2

4.6 Beroep op Derden

Bij Inschrijving bijvoegen (Inschrijfformulier, bijlage 1).

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

Zowel zelfstandige Inschrijvers als een Combinatie kunnen een beroep doen op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen. Dat kan zowel voor financiële en economische draagkracht als voor technische en beroepsbekwaamheid. Als u een beroep doet op de derde voor de financiële en economische draagkracht, dan is die derde hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste nakoming van de Raamovereenkomst.

Als u een beroep op derden doet, geeft u dat aan op het UEA. U geeft ook aan op welke onderdelen u beroep doet. U moet de derde daadwerkelijk inzetten op die onderdelen. U moet ook een rechtsgeldig ondertekende verklaring van de derde inleveren bij uw Inschrijving via het Inschrijfformulier (Bijlage 2). Daarop moet duidelijk staan voor welke onderdelen u precies een beroep doet op de derde. U verklaart dat u over de derde beschikt voor de totale looptijd van de Overeenkomst.

4.7 Onderaanneming

Bij Inschrijving bijvoegen (Inschrijfformulier, bijlage 1).

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

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

4.8 Inschrijvers van één Concern

Op verzoek overleggen.

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

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

5. PROGRAMMA VAN EISEN

Dit hoofdstuk hebben wij als Bijlage 5 gepubliceerd.
Alle eisen in deze bijlage zijn knock-out eisen

6. GUNNING

6.1 Algemeen

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

De KNAW zal de Opdracht gunnen aan de Inschrijver met beste Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

De gunningscriteria Prijs en Kwaliteit zijn onderverdeeld in onderdelen met ieder een procentuele weging zoals weergegeven in Tabel 4 (samen 100%).

| criterium | Subgunningscriterium | Weging (in %) | Maximaal te behalen punten |
|-----------------------------------|--------------------------------------|---------------|----------------------------|
| Kwaliteit (70%) | K1. Duurzaamheid | 30% | 300 |
| | K2. Plan van aanpak | 20% | 200 |
| | K3. Kwaliteit van de dienstverlening | 20% | 200 |
| Prijs (30%) | P1. Prijs | 30% | 300 |
| Totaal Prijs en Kwaliteit: | | 100% | 1000 |

Tabel 4: Gunningscriteria Kwaliteit en Prijs, met bijbehorende subgunningscriteria, gewingen en maximaal aantal te behalen punten zoals vastgelegd door de Projectgroep.

6.2 Kwaliteit

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

6.2.1 Algemeen

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

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

6.2.2 Beoordeling

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

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

6.2.3 Vormvereisten

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

- Wij vragen u bewust om korte, bondige uitwerkingen. Wij willen geen commerciële tekst, maar juist een concrete uitwerking toegespitst op ons en deze Opdracht. Daarom heeft u voor de uitwerking een maximum aantal pagina's met een bepaalde lettertype (Arial) en grootte (10 pt). Zo heeft iedere Inschrijver evenveel ruimte voor de uitwerking.
- Het maximum aantal pagina's is inclusief tabellen, afbeeldingen en andere soorten visuals, tenzij wij aangeven dat bepaalde visuals niet meetellen voor het maximale aantal pagina's. U mag niet meerdere bladzijdes op één pagina zetten.

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

6.3 Subgunningscriteria Kwaliteit

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

6.3.1. K1. Subgunningscriterium 1: Duurzaamheid (30%)

Wij wensen een Opdrachtnemer die duurzaamheid hoog in het vaandel heeft staan. Met duurzaamheid bedoelen wij milieuaspecten en sociale aspecten in de totale keten. Wij vinden iets duurzaam als het zo min mogelijk negatieve impact heeft op milieu, mens, dier en plant. Of als het juist positieve impact daarop heeft. Houd ook rekening met de eisen in het PvE, met name rondom duurzaamheid en het rapporteren.

Beschrijf in maximaal 3 A4 (Arial, 10 pt) op welke manieren u duurzaamheid invult in de uitvoering van deze Opdracht. Werk in ieder geval de volgende elementen uit:

- Hoe u eigen interne processen invulling geven aan duurzaam ondernemen en welke impact u daarmee realiseert;
- Hoe u Opdrachtgever gaat ondersteunen en adviseren om afvalscheiding en recycling effectief te maximaliseren, ook rekening houdend met PvE DUM-1 t/m DUM-3;
- Op welke wijze bevordert u de circulaire economie? Welke innovatieve afvalverwerkingsmethoden zet u in en gaat u inzetten gedurende de looptijd van de overeenkomst;
- Wat u onderneemt om de hoeveelheid te verbranden of storten afval van Opdrachtnemer te reduceren
- Wat u doet en gaat doen om uw eigen CO2 uitstoot te verminderen en wat uw doelen daarbij zijn
- Hoe u invulling geeft aan de lokale regelgeving m.b.t. uitstoot van voertuigen

6.3.2. K2. Subgunningscriterium 2: Plan van Aanpak (20%)

Hoe gaat de inschrijver de opdracht implementeren en organiseren

Beschrijf in maximaal 2 A4 (Arial, 10 pt) onderstaande:

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Een plan van aanpak vanaf gunning inclusief een planning;
- Welke rol u van Opdrachtgever verwacht, rekening houdend met de verschillende locaties en decentrale organisatie van de instituten;
- Hoe inschrijver borgt dat de juiste medewerkers worden ingezet;
- Hoe de inschrijver bekend wordt en kennis krijgt van de organisatie en de (omgeving van de) gebouwen
- Hoe inschrijver de inventarisatie uitvoert en hoe opvolging wordt gegeven aan de uitkomsten.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die de dienstverlening aantoonbaar conform eisen en toezeggingen implementeert en organiseert, de dienstverlening naar behoren uitvoert, zo snel mogelijk na start van de overeenkomst.

6.4 K3. Subgunningscriterium 3: Kwaliteit van dienstverlening (20%)

Opdrachtgever zoekt voor deze opdracht een ondernemer die op een efficiënte, doelmatige en klantgerichte wijze zorgdraagt voor het geheel van inzamelen, afvoeren en verwerken van al het bedrijfsafval. Dit gunningscriterium gaat over de kwaliteit van het uitvoeren van dit geheel om Opdrachtgever zoveel mogelijk zorgen en werk uit handen te nemen. Wat doet Opdrachtnemer om dit te bereiken?

Beschrijf in maximaal 3 A4 (Arial, 10 pt) onderstaande:

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe en op welke momenten is Opdrachtnemer bereikbaar voor Opdrachtgever?
Indien van toepassing, maak onderscheid tussen: Contractmanagement, verschillende locaties, verstrekken van opdrachten, adviesvragen
- Hoe wordt geborgd dat medewerkers van Opdrachtnemer bekend zijn met de lokale situaties en van toepassing zijnde afspraken bij en met Opdrachtgever, zowel m.b.t. de operationele medewerkers als administratief en ondersteunend personeel.
- Hoe Opdrachtnemer betrouwbaarheid van inzameling borgt in geval van bijvoorbeeld ziekte, vakantie of uitval materieel. En hoe u borgt dat op korte termijn uitvoering en herstel kan worden gedaan m.b.t. klachten, spoedverzoeken en calamiteiten. Zie PvE PI-12 t/m PI-14
- Op welke manier u grip en regie houdt op de aansturing van eventuele onderaannemers
- Welke processen ingericht zijn voor de afhandeling van klachten of niet nakoming afspraken en welke escalatiemogelijkheden Opdrachtgever heeft
- Hoe Opdrachtnemer invulling geeft aan het partnership, zoals geëist in PvE eisen ADV-1 t/m ADV-4
- Uit screenshots blijkt welke informatie beschikbaar is voor Opdrachtgever in het online portaal van Opdrachtnemer en eventueel welke acties/ verzoeken/ opdrachten Opdrachtgever in het online portaal kan uitvoeren richting Opdrachtnemer. Deze screenshots tellen niet mee in het maximum aantal pagina's en worden toegevoegd als bijlage (zie paragraaf 2.12). Zie tevens PvE eis ACM-3

6.4 Beoordelingskader

| Percentage score | Omschrijving |
|---------------------|---|
| 100 (uitstekend) | Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst correct begrepen en heeft alle elementen die Aanbestedende dienst belangrijk vindt op uitstekende wijze beschreven. Hetgeen de Inschrijver beschrijft is zeer concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – uitstekende voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van een uitstekend inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver denkt vanuit zijn expertise mee, benoemd niet-onderkende problemen en biedt uitstekende oplossingen. De beschrijving en aangedragen oplossingen zijn zeer effectief en efficiënt. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst het |

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

| | |
|--|---|
| | Aanbestedende dienst niet het vertrouwen op dat het beloofde ook daadwerkelijk waargemaakt zal en kan worden. |
|--|---|

6.5 P1. Subgunningscriterium Prijs (30%)

De prijs wordt beoordeeld op basis van een (fictieve) totaalprijs, zoals door Inschrijver is ingevuld op het Prijzenblad (bijlage 6). 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 initiële contractperiode van 6 jaar en de (eventuele) opties tot verlenging tegen gelijke voorwaarden waaronder prijzen;
- Negatieve bedragen of bedragen van € 0 zijn niet toegestaan. Lege velden, negatieve bedragen of bedragen van € 0,- kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname. Indien kosten niet van toepassing zijn, vult u hier n.v.t. in;
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
- Inschrijver biedt op het prijzenblad nettoprijzen aan, in euro's, exclusief btw;
- Inschrijver vermeldt de btw-tarieven (in procenten) en btw-bedragen (in euro's) in separate kolommen op het prijzenblad, in de rijen behorende bij het betreffende artikel;
- Alle kosten en tarieven met betrekking tot administratie, overhead, materiaal, reis- en verblijfkosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, rapportage, overleg, accountmanagement en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen;
- De prijzen zijn inclusief eventuele opslagen;
- Het is niet toegestaan om naast de Inschrijving een (extra) korting te geven. Indien een Inschrijver een korting wil geven dient die korting verwerkt te worden in de aangegeven prijzen in zijn Inschrijving.

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

6.5.1 Puntenberekening Prijs

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

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

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

Rekenvoorbeeld:

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

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

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

7. BIJLAGEN

| Bijlage | Omschrijving |
|---------|--|
| 1 | Inschrijfformulier (IF) |
| 2 | Vragenformulier t.b.v. Nota van Inlichtingen |
| 3 | Concept Overeenkomst |
| 4 | Kerncompetentie en Referentieformulier (KRF) |
| 5 | Programma van Eisen |
| 6 | Prijzenblad |
| 7 | Verklaring aansprakelijkheid concern/holding (VAC) |
| 8 | Inkoopvoorwaarden ARVODI 2018 |
| 9 | Klachtafhandeling bij aanbesteden |
| 10 | Concept Wachtkamerovereenkomst |
| 11 | Checklist voor Inschrijvers |
| - | uea |