

**Offerteaanvraag huisvuil- en
grofvuilinzameling mei 2021 e.v.**



Inhoud

Definities	5
1. Kenmerken van de opdracht en opdrachtgever	7
1.1 Algemeen	7
1.2 Informatie over de opdrachtgever	7
1.2.1 Gemeente Waterland	7
1.2.2 Opdrachtgevers	7
1.3 Kenmerken van de opdracht en de aanbesteding	7
1.3.1 Doelstelling van de aanbesteding	7
1.3.2 Looptijd van de overeenkomsten en opties tot verlenging	7
1.3.3 Percelen	7
1.3.4 Scope en omvang van de opdracht	8
1.3.5 Optie perceel 1	8
1.3.6 Gunningscriterium	8
1.3.7 Overeenkomst	9
1.3.8 Algemene voorwaarden	9
2 De aanbestedingsprocedure	10
2.1 Algemeen	10
2.2 Voorwaarden aanbesteding	10
2.3 Planning	11
2.4 Vragen	11
2.5 Klachten	12
2.6 Vormvereisten	12
2.7 Deadline indiening offerte	12
2.8 Indieningsvereisten	12
2.9 Toetsing rechtsgeldigheid	13
2.10 Beoordeling	13
2.11 Gunning en bezwaar	14
2.11.1 Gunning	14
2.11.2 Bezwaar	14
2.11.3 Verlenging van de gestanddoeningstermijn	14
2.12 Overname winnende Inschrijver(s)	14
3 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en voorschriften	15
3.1 Eigen Verklaring	15
3.2 Gedragsverklaring aanbesteden	15
3.3 Aansprakelijkheidsverzekering	16
3.4 Referentie(s)	16
3.4.1 Perceel 1	16

3.4.2	Perceel 2.....	16
3.5	Kwaliteitszorg.....	17
3.5.1	Kwaliteitsmanagementsysteem ISO 9001	17
3.5.1	Milieumanagementsysteem ISO 14001.....	17
3.6	Social Return on Investment.....	17
3.7	Combinaties.....	18
3.8	Onderaanneming.....	18
3.9	Derden	18
3.10	Belangen van inschrijver	18
4	Programma van Eisen Perceel 1 – Huis-aan-huis afvalinzameling	19
4.1	Algemene eisen.....	19
4.2	Eisen bij uitvoering van de opdracht.....	19
4.2.1	Uitvoeringsvoorschriften.....	19
4.2.2	Inzameling huishoudelijk PMD, Rest- en Gft-afval met minicontainers en/of zakken.....	22
4.2.3	Optie verzamelcontainers	24
4.2.4	Klachtenafhandeling.....	24
4.2.5	Personeel.....	25
4.2.6	Inzamelmaterieel	26
4.2.7	Rapportage inzameling, overleg en EBA	26
4.3	Commerciële eisen	27
4.3.1	Prijsopgave en prijsmethodiek.....	27
4.3.2	Facturatie.....	27
5	Programma van Eisen Perceel 2 – Inzameling en verwerking grofvuil	29
5.1	Algemene eisen.....	29
5.2	Eisen bij uitvoering van de opdracht.....	30
5.2.1	Klachtenafhandeling.....	31
5.2.2	Personeel.....	32
5.2.3	Inzamelmaterieel	33
5.2.4	Rapportage inzameling, overleg en EBA	33
5.3	Commerciële eisen	33
5.3.1	Prijsopgave en prijsmethodiek.....	33
5.3.2	Facturatie.....	34
6	Gunningscriteria.....	35
6.1	Algemeen	35
6.2	Gunningscriterium Fictieve totaalprijs	35
6.2.1	Beoordeling gunningscriterium Fictieve totaalprijs	36
6.3	Gunningscriterium Plan van aanpak	36
6.3.1	Perceel 1.....	36
6.3.2	Perceel 2.....	36
6.3.3	Beoordeling gunningscriterium Plan van aanpak	36

6.4	Gunningscriterium Milieu	37
6.4.1	Beoordeling gunningscriterium Milieu	38

BIJLAGEN

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Opgave referentie(s)
Bijlage 3	Afvalkalender 2020
Bijlage 4	Overzicht verkeersbeperkingen
Bijlage 5	Overzicht hoeveelheden
Bijlage 6	Opgaveblad prijzen en milieu
Bijlage 7	Concept overeenkomst huisvuilinzameling
Bijlage 8	Concept overeenkomst grofvuulinzameling
Bijlage 9	Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten zoals opgesteld door de VNG
Bijlage 10	Uitvoeringsprotocol Social Return Zaanstreek-Waterland

Definities

Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die in de onderhavige procedure bekend zijn gemaakt aan partijen. In ieder geval zijn hieronder begrepen: de aankondiging van de opdracht, de offerteaanvraag en haar bijlagen, de nota van inlichtingen en overige schriftelijke correspondentie van de gemeente aan de inschrijvers of offerteaanvraag-houders.
Aanbestedingswet	Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU. Gepubliceerd in Staatsblad 2016, 241.
Belangrijke onderaannemer	Een natuurlijke of rechtspersoon waarop door de inschrijver een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen of gunningscriteria.
Beoordeling	De beoordeling van de inschrijving van de inschrijvers door de gemeente op basis van de vooraf bekendgemaakte selectie- en gunningscriteria.
Beoordelingscommissie	Een team van personen direct of indirect verbonden aan de gemeente, dat belast is met de beoordeling van de offertes.
Geldige inschrijving	Een inschrijving die tijdig is ingediend, die voldoet aan de vormvereisten en alle andere criteria en eisen die in dit document en haar bijlagen gesteld worden, van een inschrijver op welke geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
Gemeente	Gemeente Waterland, gemeenteraad, college van burgemeester en wethouders, opdrachtgever.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de gemeente de offerte zal toetsen en dat dient als basis voor de gunning.
Inschrijver	(De combinatie van) de natuurlijk persoon en/of rechtspersoon en/of de hoofdaannemer die een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het indienen van een aanbieding door inschrijver ten behoeve van de beoordeling van de offerte door de gemeente / de ingediende offerte.
Nota van inlichtingen	Het document waarin de vragen die na de aankondiging van deze offerteaanvraag door potentiële inschrijvers zijn gesteld, worden beantwoord door de gemeente.
Opdracht	De op basis van deze offerteaanvraag te verrichten leveringen en diensten.
Opdrachtgever	College van Burgemeester en Wethouders van gemeente Waterland.
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de gemeente een opdracht in het kader van deze aanbesteding heeft gegund en waaraan de opdracht verleend is.
Overeenkomst	Document(en) waarin de condities voor het uitvoeren van de opdracht zijn vastgelegd.
Uitsluitingsgronden	Limitatief aantal gronden, genoemd in de artikelen 2.86, 2.87 (voor zover van toepassing verklaard) en 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, op basis

waarvan de gemeente inschrijvers zal uitsluiten van deelname aan de procedure.

Werkdag

Maandag tot en met vrijdag, niet zijnde officiële Nederlandse feestdagen.

1. Kenmerken van de opdracht en opdrachtgever

1.1 Algemeen

Deze offerteaanvraag betreft de aanbesteding van huis aan huis afvalinzameling van de inwoners van gemeente Waterland en transport naar verwerkingsbedrijven van deze afvalstromen (perceel 1) en grofvuilinzameling en gescheiden verwerking van deze afvalstromen (perceel 2). Er wordt gebruik gemaakt van een Europese openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Inschrijvers worden uitgenodigd om in te schrijven op basis van de onderhavige offerteaanvraag en bijlagen.

1.2 Informatie over de opdrachtgever

1.2.1 Gemeente Waterland

De gemeente Waterland bestaat uit de volgende tien kernen: Broek in Waterland, Ilpendam, Katwoude, Marken, Monnickendam, Overleek, Purmer, Uitdam, Watergang en Zuiderwoude. De gemeente Waterland heeft ongeveer 17.500 inwoners verdeeld over ca. 7450 huishoudens. Meer informatie over de gemeente Waterland is te vinden op de website www.waterland.nl

1.2.2 Opdrachtgevers

De opdrachtgever is het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Waterland.

1.3 Kenmerken van de opdracht en de aanbesteding

1.3.1 Doelstelling van de aanbesteding

De doelstelling van deze aanbesteding is het sluiten van een overeenkomsten met één opdrachtnemer per perceel die de in deze offerteaanvraag en haar bijlagen omschreven huisvuilinzameling en grofvuilinzameling en bijbehorende beschreven ondersteuning en diensten kan voorzien.

1.3.2 Looptijd van de overeenkomsten en opties tot verlenging

De overeenkomsten worden aangegaan voor de periode van drie jaar. Van 1 mei 2021 tot en met 30 april 2024. Na de initiële periode heeft de gemeente nog tweemaal de optie om de overeenkomst te verlengen voor de duur van een jaar of een gedeelte daarvan. Indien de gemeente gebruik wenst te maken van deze verlengingsoptie(s) laat zij dit uiterlijk zes maanden voor het aflopen van de overeenkomst aan opdrachtnemer weten.

1.3.3 Percelen

Deze opdracht wordt opgedeeld in twee percelen:

1. huis aan huis afvalinzameling van de inwoners van gemeente Waterland en transport naar verwerkingsbedrijven van deze afvalstromen;
2. huis aan huis grofvuilinzameling van de inwoners van gemeente Waterland en gescheiden verwerking van deze afvalstromen.

Gezien de samenstelling van de markt, ziet de gemeente er voordelen in om ook partijen die slechts op één van beide percelen in kunnen of willen schrijven een kans te geven om dit te doen.

Een inschrijver kan op één of op beide percelen inschrijven en een inschrijver kan ook één of beide percelen gegund krijgen.

1.3.4 Scope en omvang van de opdracht

De opdracht betreft de huishoudelijke afvalinzameling en het transport naar de verwerkingslocaties vanuit de diverse kernen van de gemeente Waterland en inzameling van het grofvuil en de gescheiden verwerking daarvan op basis van overeenkomsten voor een periode van maximaal vijf jaren. Een nadere omschrijving van de gevraagde dienstverlening wordt beschreven in het programma van eisen van deze offerteaanvraag.

Momenteel zijn er binnen de gemeente 7453 huishoudens. In bijlage 5 staan op 6 tabbladen een aantal kengetallen over hoeveelheden en cijfers van de afgelopen jaren vermeld. Op basis hiervan dient de inschrijver haar eigen inschatting te maken van de omvang van de opdracht. De aantallen genoemd in de offerteaanvraag en de bijlagen kunnen wijzigen. Voor aanvang van de opdracht wordt er nogmaals gekeken naar de exacte aantallen op dat moment. Opdrachtnemer kan hier geen rechten aan ontleen.

Ontwikkelingen die nu bekend zijn bij de gemeente en die van invloed kunnen zijn op de omvang van de opdracht in de komende jaren zijn de volgende:

- De gemeenteraad heeft besloten de inzameling van de huisvuilzakken in de historische kern van Monnickendam te vervangen door inzameling door middel van ondergrondse (pers)containers, welke, in elk geval momenteel, door de eigen dienst van de gemeente gelegegd worden. De verwachting is dat de overgang naar ondergrondse containers in het derde of vierde kwartaal van 2021 gerealiseerd wordt;
- Door een optimalisatie van de inzameling d.m.v. bestaande ondergrondse containers ten koste van de inzameling met minicontainers is de verwachting dat het aantal te legen minicontainers voor restafval in Waterland met ca. 200 stuks afneemt;
- De cijfers 2020 zijn afwijkend ten gevolge van de corona-situatie. Inzamelhoeveelheden zijn hoger. Niet te voorspellen is of dit een blijvend karakter heeft;
- Door verplaatsing gemeentelijke milieustraat in augustus 2019 naar Purmerend is het aantal meldingen grofvuil toegenomen.

1.3.5 Optie perceel 1

In geval van calamiteiten waarbij de eigen kraanwagen van de gemeente buiten dienst is, of als besloten wordt tot ander inzamelbeleid, wil de gemeente gebruik kunnen maken van de opdrachtnemer van perceel 1 om de verzamelcontainers in de gemeente te legen. Dit betreft ondergrondse en bovengrondse verzamelcontainers voor glas, papier (OPK), Plastic, Metalen en Drinkenkartons (PMD) en restafval. Al deze containers zijn te legen met een 3 haaks systeem.

1.3.6 Gunningscriterium

Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Zie voor de uitwerking van de toepassing van het gunningscriterium hoofdstuk 6 van deze offerteaanvraag.

1.3.7 Overeenkomst

Met de opdrachtnemer(s) wordt een overeenkomst gesloten conform de concept overeenkomsten in bijlage 7 en/of bijlage 8 van deze offerteaanvraag.

1.3.8 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en zijn dan ook expliciet niet van toepassing op de overeenkomst. Voor zover in de aanbestedingsstukken niets anders overeengekomen zijn de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten zoals opgesteld door de VNG op deze opdracht van toepassing. Deze voorwaarden vindt u in bijlage 9 van deze offerteaanvraag.

2 De aanbestedingsprocedure

2.1 Algemeen

De aanbesteding vindt plaats via een Europese openbare aanbestedingsprocedure.

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform

TenderNed. Dit betekent dat:

1. de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. inschrijvers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. inschrijvers op TenderNed hun offerte moeten indienen;

2.2 Voorwaarden aanbesteding

1. Inschrijver kan op geen enkele wijze aanspraak maken op de door hem gemaakte kosten die in relatie staan tot of betrekking hebben op onderhavige offerteaanvraag. Deze kosten worden dan ook niet vergoed door gemeente en zijn voor eigen rekening en risico van de inschrijver.
2. Aan de offerte kunnen op geen enkele wijze rechten of plichten worden ontleend.
3. De offerteaanvraag is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
4. Alle informatie dient vertrouwelijk te worden behandeld.
5. Het is niet toegestaan om varianten in de inschrijving op te nemen.
6. Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie maanden na datum van inschrijving. Tijdens de aanbestedingsprocedure heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
7. De inschrijving is duidelijk en zonder voorbehoud opgesteld. Voorwaardelijke inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
8. De Gemeente behoudt zich het recht voor om, gemotiveerd, niet tot gunning van de opdracht over te gaan.
9. Gunning vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en formeel positieve besluitvorming.
10. Voor bovenstaande risico's kan de Gemeente, zolang de opdracht niet is verleend, geen verantwoordelijkheid dragen.
11. Zolang er niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke opdracht is verstrekt, is er nog geen sprake van enige gebondenheid van de Gemeente. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

2.3 Planning

Procesdeel	Datum*
Publicatie offerteaanvraag	26 november 2020
Sluitingsdatum stellen van vragen	22 december 2020 om 10.00 uur
Beantwoording vragen in een Nota van inlichtingen	5 januari 2021
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	18 januari 2021 om 10.00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	26 januari 2020
Gunning	16 februari 2020
Ingangsdatum overeenkomst	1 mei 2021

* Inschrijver kan geen rechten ontleen aan bovenstaande planning. De Gemeente behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

2.4 Vragen

Vragen over de aanbesteding dienen via het email- berichtenverkeer in TenderNed ingediend te worden (bij voorkeur NIET via de losse vragen functionaliteit van TenderNed!). Alleen digitaal ingediende vragen worden beantwoord in de nota van inlichtingen. De Gemeente gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

De uiterste datum voor het stellen van vragen staat in de tabel in paragraaf 2.3. U wordt verzocht de vragen in te dienen in een Word-document dat u mee stuurt als bijlage van een bericht in TenderNed, met een tabel in de volgende lay-out:

Nr.	Verwijzing	Vraag	Antwoord
1	Offerteaanvraag, paragraaf 3.5		
2	Enzovoort		

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@tenderned.nl. De Gemeente neemt deze vragen niet op in de nota van inlichtingen.

In gevallen van twijfel kunt u voor overleg contact opnemen met de inkoper: Elize Overmars op het e-mailadres elize.overmars@waterland.nl of telefonisch op 0299-658697.

Wijze van beantwoording van de vragen

De gestelde vragen worden geanonimiseerd en met bijbehorende antwoorden in de nota van inlichtingen verzameld en gepubliceerd op TenderNed. Op deze wijze beschikt elke inschrijver over dezelfde informatie. De nota van inlichtingen dient als een integraal onderdeel van de offerteaanvraag te worden beschouwd.

2.5 Klachten

Iedere belanghebbende heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. De Gemeente beantwoordt deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt de klager verzocht hiervan een kopie te zenden aan inkoop@waterland.nl. Zie voor meer informatie de website: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Gemeente tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

2.6 Vormvereisten

1. De offerte dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven en dient te gebaseerd te zijn op deze offerteaanvraag en de bijlagen. De offerte dient de volgende indeling te hebben:
 1. Uittreksel uit het Handelsregister (de Kamer van Koophandel) herleidbaar tot de natuurlijke persoon die de offerte rechtsgeldig heeft ondertekend. Niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
 2. Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument; bijlage 1 van deze offerteaanvraag.
 3. Opgave referentie(s); conform format in bijlage 2 van deze offerteaanvraag.
 4. Opgaveblad prijzen en milieu; bijlage 6 van deze offerteaanvraag. Perceel 1 en/of perceel 2.
 5. Antwoord op kwaliteitscriterium Plan van aanpak. Perceel 1 en/of perceel 2.

Om aan te tonen dat op inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, volstaat bij inschrijving het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als Eigen Verklaring. De Gemeente kan bij de inschrijver waaraan de opdracht voorlopig wordt gegund, bewijsstukken opvragen zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012.

2.7 Deadline indiening offerte

Het uiterste moment voor indiening van de offerte in de digitale kluis is **18 januari 2021 om 10.00 uur**. Dit is een fataal moment. De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond in het dashboard van TenderNed, zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen. Bij de opening van de digitale kluis kunnen geen inschrijvers aanwezig zijn.

2.8 Indieningsvereisten

1. Uitsluitend digitale inschrijvingen die tijdig in de digitale 'kluis' van deze aanbesteding op TenderNed zijn ingediend, worden door de Gemeente in behandeling genomen.

2. Inschrijvingen mogen niet per fax of e-mail worden ingediend.
3. De Gemeente is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende inschrijving.

2.9 Toetsing rechtsgeldigheid

De rechtsgeldigheid van de inschrijving en alle gevraagde documenten/verklaringen en formulieren worden gecontroleerd aan de hand van een uittreksel van de inschrijving uit het Handelsregister. Uit dit bewijs moet blijken dat de functionaris die de offerte (inclusief gevraagde formulieren en verklaringen) ondertekend heeft, daadwerkelijk bevoegd en gemachtigd is om deze te ondertekenen. Het aan te leveren uittreksel dient op het moment van inschrijving niet ouder te zijn dan 6 maanden.

2.10 Beoordeling

De beoordeling van de offertes vindt als volgt plaats:

1. Controle van de offertes op volledigheid, tijdigheid en rechtsgeldigheid.

Offertes die niet volledig, tijdig of rechtsgeldig zijn ingediend worden ter zijde gelegd. Dit is slechts anders, indien na controle op volledigheid naar het oordeel van de Gemeente sprake is van een kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek. In dat geval kan aan een inschrijver de gelegenheid gegeven worden tot herstel.

2. Toetsing van de offertes op de uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 3).

Een inschrijver op welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn of die niet voldoet aan de geschiktheidseis(en) en voorschriften wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

3. Bepalen of de offerte conform de in dit document en haar bijlagen gestelde eisen is opgesteld.

Een offerte die niet aan alle in dit document gestelde eisen voldoet wordt uitgesloten van de procedure. Dit is slechts anders, indien naar het oordeel van de Gemeente sprake is van een kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek. In dat geval kan aan een inschrijver de gelegenheid gegeven worden tot herstel.

4. Bepalen van score op de gunningscriteria zoals omschreven in hoofdstuk 6 van deze offerteaanvraag.

Gelijke score

Indien door gelijke scores meer dan één inschrijver in aanmerking komt voor gunning van de opdracht van een perceel, geeft loting tussen de betrokken inschrijvers die gelijke scores hebben de doorslag. De betrokken inschrijvers worden in dat geval uitgenodigd om bij de loting aanwezig te zijn. Door een offerte in te dienen gaan inschrijvers akkoord met deze procedure en accepteren zij de uitslag ervan.

2.11 Gunning en bezwaar

2.11.1 Gunning

De Gemeente informeert de inschrijvers elektronisch (via TenderNed) over de gunningsbeslissing. Hierbij worden de afgewezen inschrijvers op de hoogte gesteld van de naam van de inschrijver aan wie gunning is voorgenomen en de gemotiveerde gronden van de gunningsbeslissing.

Aan de gunningsbeslissing kan de inschrijver aan wie gunning is voorgenomen geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

2.11.2 Bezwaar

De afgewezen inschrijvers wordt op hun recht gewezen dat indien zij zich niet kunnen vinden in de gunningsbeslissing, zij op straffe van verval van recht binnen **20 kalenderdagen** na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig kunnen maken bij de bevoegde rechter te Haarlem. Indien niet binnen deze termijn van **20 kalenderdagen** een kort geding-dagvaarding (correct) is betekend, is de Gemeente gerechtigd om over te gaan tot gunning. Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan vervalt hun recht om de gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen.

Zodra de Gemeente de inschrijver aan wie de gunning is voorgenomen in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient deze inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens tot gunning kan worden overgegaan. De gunning is pas definitief als de overeenkomst tussen de Gemeente en de gegunde inschrijver is getekend.

2.11.3 Verlenging van de gestanddoeningstermijn

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt ingesteld, in aanvulling op hetgeen gesteld in paragraaf 2.2 punt 6, dient een inschrijver in dat geval de inschrijving tenminste gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in de kort geding-procedure in eerste aanleg.

2.12 Overname winnende Inschrijver(s)

In geval gedurende de contractperiode sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel van de aanvankelijke winnende inschrijver door een andere ondernemer, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie of faillissement, kan de gemeente besluiten om de opdracht met deze andere ondernemer voort te zetten. De gemeente toetst alvorens hiertoe over te gaan of de andere ondernemer voldoet aan de eisen gesteld in het aanbestedingsdocument.

3 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en voorschriften

Dit hoofdstuk omschrijft de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en voorschriften waaraan een inschrijver moet voldoen. Het van toepassing zijn van minimaal één uitsluitingsgrond, danwel het niet voldoen aan minimaal één geschiktheidseis of voorschrift leidt tot terzijde legging van de Inschrijving. De Inschrijver wordt op dat moment uitgesloten van verder deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.1 Eigen Verklaring

Als verklaring dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art. 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, als eigen verklaring, gebruikt. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als bijlage 1 opgenomen bij deze Offerteaanvraag. Het is een invulbaar PDF-formulier, waarin de gemeente de van toepassing zijnde velden heeft aangevinkt en/of ingevuld. De van toepassing zijnde velden dienen ingevuld te worden door de inschrijver en de verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te worden.

Met het ondertekenen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver tevens dat zij kennis heeft genomen van de volledige offerteaanvraag (inclusief bijlagen) en de opdracht conform deze offerteaanvraag kan en zal uitvoeren indien zij deze gegund krijgt.

Indien één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, van toepassing is, zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

3.2 Gedragsverklaring aanbesteden

De Gemeente wenst uitsluitend zaken te doen met bedrijven waarbij geen enkele twijfel bestaat omtrent hun integriteit. Voordat de Gemeente een opdracht geeft, dient de Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 van de Aanbestedingswet 2012 ingediend te worden.

De verklaring is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Meer informatie is beschikbaar op de site: <http://www.iustis.nl/producten/gva>

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag circa 8 weken in beslag kan nemen.

Voor inschrijving op deze aanbesteding kan volstaan worden met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, waarin wordt verklaard dat de Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

De GVA dient na de gunningsbeslissing aan de Gemeente te worden overgelegd door de inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de opdracht te verstrekken. De verklaring dient van recente datum (niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf datum inschrijving) te zijn.

Let op: Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de Gemeente na de voorlopige gunningsbeslissing een fatale termijn van 20 dagen zal hanteren voor het overleggen van bewijsmiddelen, waaronder de GVA.

3.3 Aansprakelijkheidsverzekering

De inschrijver verklaart dat zijn onderneming is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000.- per schadeveroorzakende gebeurtenis met maximaal twee gebeurtenissen per jaar, dan wel dat de inschrijver in geval van gunning zijn onderneming zal verzekeren, voordat de overeenkomst wordt gesloten. De inschrijver garandeert dat hij gedurende de gehele looptijd van de (verlengde) overeenkomst, zal blijven voldoen aan deze geschiktheidseis.

Voor het inschrijven op deze aanbesteding, kan worden volstaan met het in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat aan deze geschiktheidseis wordt voldaan. Na de voorlopige gunningsbeslissing dient de inschrijver met wie de Gemeente voornemens is de overeenkomst te sluiten, op verzoek, een bewijsstuk waarmee aangetoond wordt dat voldaan wordt aan deze geschiktheidseis aan de Gemeente te overleggen. Dit bewijsstuk is bijvoorbeeld een bewijs van adequate verzekering in combinatie met een bewijs van premiebetaling.

3.4 Referentie(s)

De inschrijver dient door middel van opgave van (een) referentie(s) aan te tonen dat hij in staat is de onderhavige opdracht naar behoren uit te voeren. Elke opgegeven referentieopdracht dient in uitvoering te zijn op het moment van uitbrengen van de inschrijving, of dient (deels) te zijn uitgevoerd binnen de 36 maanden voorafgaand aan de Inschrijving. Inschrijver heeft de opdracht aantoonbaar naar tevredenheid van de referent uitgevoerd.

3.4.1 Perceel 1

De volgende kerncompetenties worden gevraagd:

- Ervaring met het inzamelen van huishoudelijk afval aangeboden in de vorm van minicontainers en huisvuilzakken van tenminste 3000 huishoudens;
- Ervaring met het uitvoeren van informatievoorziening, klantcontact, klachtenafhandeling en planning rondom de inzameling van huishoudelijk afval bij een opdracht met een omvang van ten minste 3000 huishoudens.

3.4.2 Perceel 2

- Ervaring met het inzamelen en gescheiden (laten) verwerken van grofvuil van tenminste 3000 huishoudens;
- Ervaring met het uitvoeren van informatievoorziening, klantcontact, klachtenafhandeling en planning rondom de inzameling van grofvuil bij een opdracht met een omvang van ten minste 3000 huishoudens.

Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie op te geven. Indien een referentie aan alle kerncompetenties voldoet, volstaat dat ook.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om contact op te nemen met de referent om de gegevens van de referentieopdrachten en de tevredenheid over de uitvoering van de opdracht te verifiëren.

Inschrijver doet opgave van haar referentie(s) door middel van het invullen van bijlage 2.

3.5 Kwaliteitszorg

3.5.1 Kwaliteitsmanagementsysteem ISO 9001

Inschrijver beschikt over een ISO 9001:2008 of 2015 certificaat of een algemeen kwaliteitssysteem waarin tenminste de volgende onderwerpen zijn geregeld:

- Het kwaliteitsbeleid van de organisatie op papier;
- Concrete maatregelen die worden getroffen om de kwaliteit van de interne processen te waarborgen en klanttevredenheid te verbeteren;
- Hoe dit beleid onder de aandacht wordt gebracht bij alle medewerkers en op welke wijze de toepassing van het beleid wordt getoetst.

3.5.1 Milieumanagementsysteem ISO 14001

Inschrijver beschikt over een ISO 14001 certificaat of een gelijkwaardig systeem waarmee aangetoond wordt dat inschrijver voldoet aan alle relevante wet- en regelgevingen en dat milieurisico's worden beheerst.

Voor het inschrijven op deze aanbesteding, kan worden volstaan met het in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat aan deze geschiktheidseisen wordt voldaan. Na de voorlopige gunningsbeslissing dient de inschrijver (en indien van toepassing combinanten) met wie de Gemeente voornemens is de overeenkomst te sluiten, bewijsstukken waarmee aangetoond wordt dat voldaan wordt aan deze geschiktheidseisen, aan de Gemeente te overleggen. De bewijsstukken zijn een relevant en geldig ISO-certificaat of gelijkwaardige bewijzen. Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat.

3.6 Social Return on Investment

Aan de opdrachtnemer zal de volgende eis gesteld worden:

- Bij gunning van de opdracht door de opdrachtgever ontstaat een contractuele social return verplichting voor de opdrachtnemer. Social return wordt berekend als percentage van de gerealiseerde omzet. De hoogte van het social return percentage is 5%.
- De wijze waarop deze verplichting kan worden ingevuld, staat beschreven in het uitvoeringsprotocol social return (zie bijlage 10). Het accent ligt hierbij op het terrein van werkgelegenheid voor mensen die een uitkering ontvangen of het aanbieden van leerwerk-/stageplaatsen aan leerlingen voor hun opleiding. Daar waar het moeilijk of niet mogelijk is om social return in te vullen met werkgelegenheid, is ook een andere, creatieve invulling mogelijk. Als de opdracht gegund is, vult de opdrachtnemer in overleg met de opdrachtgever zijn social return verplichting in.
- Heeft de opdrachtnemer aan het einde van de looptijd van de opdracht de social return verplichting niet volledig ingevuld, dan heeft de opdrachtgever een van rechtswege direct opeisbare vordering op de opdrachtnemer heeft ten bedrage van de openstaande social return verplichting. Dit bedrag zal

door opdrachtgever worden ingehouden op nog te betalen facturen aan de opdrachtnemer of op andere wijze ingevorderd worden.

3.7 Combinaties

Indien een inschrijving wordt gedaan door een combinatie van ondernemingen dan wordt dit vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Elke deelnemer van de combinatie dient tevens afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en in te dienen bij de inschrijving. Iedere combinant dient afzonderlijk te voldoen aan alle gestelde criteria in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie dient duidelijk aan te geven welke activiteiten ieder van de combinanten bij het uitvoeren van de opdracht zal verrichten. Het na gunning vormen van een andere rechtsvorm anders dan in de aanmelding is vermeld, is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de gemeente.

De penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en na een eventuele gunning het enige aanspreekpunt voor de opdrachtgever.

3.8 Onderaanneming

Inschrijver dient opgave te doen van de belangrijkste onderaannemer(s) die hij voornemens is in te zetten met daarbij een beschrijving van het gedeelte van de opdracht waarvoor iedere belangrijke onderaannemer zal worden ingezet. Elke belangrijke onderaannemer dient tevens afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en in te dienen bij de inschrijving.

3.9 Derden

De mogelijkheid is aanwezig om een beroep te doen op derden voor geschiktheidseisen. Inschrijver doet opgave van deze derden door middel van het invullen van het betreffende veld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze derden dienen bij gunning van de opdracht dan de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk uit te voeren, hetgeen moet blijken uit een op verzoek te overleggen onderaannemingsovereenkomst of soortgelijke overeenkomsten.

3.10 Belangen van inschrijver

De Gemeente staat er te allen tijde voor in dat informatie afkomstig van de inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de inschrijver.

4 Programma van Eisen Perceel 1 – Huis-aan-huis afvalinzameling

In dit hoofdstuk zijn de minimeisen waaraan een inschrijving en de uitvoering van de opdracht moet voldoen beschreven. Het niet akkoord gaan met/niet kunnen voldoen aan deze eisen betekent uitsluiting van de verdere procedure.

4.1 Algemene eisen

1. Opdrachtnemer handelt bij de uitvoering van deze overeenkomst conform de wetten, verordeningen, besluiten, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provinciale en gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe wettelijk aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van de afvalverwijdering in het bijzonder. Voor zover een activiteit (nog) niet valt onder een wettelijke regeling handelt de opdrachtnemer met inachtneming van de vereiste zorg voor het milieu.
2. De opdrachtnemer is gehouden de regels en voorschriften voortvloeiende uit de Wegenverkeerswetgeving strikt na te leven. Hieruit voortvloeiende boetes, optredende stagnaties en dergelijke zijn geheel voor rekening van de opdrachtnemer.
3. Bij wijzigingen in de bestaande wet- en regelgeving, conformeert opdrachtnemer zich aan de nieuwe wet- en regelgeving.

4.2 Eisen bij uitvoering van de opdracht

4.2.1 Uitvoeringsvoorschriften

4. De inzameling van huisvuil vindt plaats in Gemeente Waterland vanaf 1 mei 2021.
5. De inzameling wordt verricht conform het vastgestelde inzamelplan. De opdrachtnemer stelt het inzamelplan op, waarbij de door de opdrachtgever vastgestelde inzamelfrequenties, conform afvalkalender 2020, gehandhaafd blijven en de eisen gesteld in onderhavig bestek als uitgangspunt gelden.
6. De opdrachtnemer zorgt jaarlijks voor een digitale PDF-versie van de afvalkalender Waterland per wijk in huisstijl van de gemeente (zie voorbeeld in bijlage 3) en stuurt de gemeente deze in PDF vorm. De gemeente plaatst deze op haar website. Opdrachtnemer is tevens verantwoordelijk voor het actueel houden van de gegevens in de app 'mijnafvalwijzer.nl' van het bedrijf Addcomm uit Amersfoort. Hiermee kan elk huishouden in Waterland zien wanneer afvalinzameling plaatsvindt en blijft men op de hoogte van afwijkingen en bijzonderheden. Opdrachtnemer krijgt toegang tot de app en dient alle inzameldata voor verschillende afvalstromen in te voeren en wijzigingen, doorgegeven door opdrachtgever, in het inzamelschema in de app door te voeren. Ook de Oud Papier en karton (OPK) inzameling door de verenigingen dient opdrachtnemer in de afvalapp te verwerken. De gegevens van OPK inzameling worden, in het vierde kwartaal in de vorm van een office bestand, door de gemeente aangeleverd. Ook de

grofvuilinzameling dient opdrachtnemer van perceel 1 in de afvalapp te verwerken. Deze zullen worden aangeleverd door de opdrachtnemer van perceel 2.

7. De afvalkalender van 2020 is als voorbeeld toegevoegd (bijlage 3). De jaarlijkse afvalkalender dient zes weken voor ieder nieuw kalenderjaar door opdrachtgever goedgekeurd te zijn, te beginnen met de afvalkalender 2022. En zes weken voor aanvang van de opdracht in mei 2020 de afvalkalender van het resterende deel van 2021.
8. Binnen 6 weken na gunning overlegt de opdrachtnemer een inhaalplan. Het inhaalplan wordt ter goedkeuring aan de gemeente overlegd. In het inhaalplan is opgenomen:
 - de straten, wijken en buitengebieden waar de inhaalwerkzaamheden geschieden en de volgorde waarin dat geschiedt inclusief richttijden;
 - de inhaalroute(s);
 - de tijdstippen waarbinnen de inhaalwerkzaamheden geschieden. De inzameling mag niet aanvangen voor 7.30 uur of eindigen na 18.00 uur. Bij calamiteiten bestaat een uitlooptermijn tot 21.00 uur. De opdrachtnemer dient hierbij rekening te houden met de reguliere/normale openingstijden van de verwerkingsinrichtingen;
 - de officiële Nederlandse zon- en feestdagen;
 - eventueel bijzondere omstandigheden;
 - wie namens de opdrachtgever als opdrachtgevervoerder fungeert;
 - wie namens de opdrachtnemer als opzichter fungeert;
 - in te zetten voertuigen met kentekens.
 - telefoonnummers waarop coördinator/uitvoerder op moment van inzet bereikbaar is;
 - de namen van de vaste contactpersonen opdrachtgever en opdrachtnemer, inclusief telefoonnummer;
 - een meldingenprotocol waarin de wijze van afhandeling van meldingen en problemen over/ tijdens de inzameling is opgenomen; meldingen afkomstig van inwoners worden direct naar de inzamelaar gestuurd. De inzamelaar dient meldingen binnen 24 uur op te lossen en de afhandeling vast te leggen en te registreren en aan de gemeente door te geven.
 - de storingsprocedure indien de inzameling geen doorgang kan vinden volgens het afgesproken inhaalplan.
9. De inzameling vindt onder alle weersomstandigheden plaats, behoudens uitstel door zeer slechte weersomstandigheden waarbij het uitvoeren van de werkzaamheden zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad gevaar oplevert voor (de medewerkers van) de opdrachtnemer of omwonenden. Dit wordt in onderling overleg tussen de opdrachtnemer en de opdrachtgever vastgesteld, waarbij ook afgesproken wordt welke de eerstvolgende mogelijk werk- of inhaal dag, eventueel dezelfde dag, alsnog ingezameld, wordt.
10. Problemen die zich bij de inzameling voordoen worden door opdrachtnemer met spoed verholpen.
11. Bij belangrijke wijziging of afwijking van de normale route wordt dit vooraf door opdrachtnemer aan opdrachtgever gemeld.
12. Afvalstoffen worden niet ingezameld op zon- en algemeen erkende feestdagen. Als, in verband met (een) feestdag(en), het afval niet op de reguliere inhaal dag ingezameld wordt, wordt in overleg met de opdrachtgever een andere dag vastgesteld. Deze inhaal dag kan, maar hoeft geen zaterdag te zijn. Wijziging van vaste ophaaldagen wordt, ten behoeve van vermelding in de Gemeentelijke afvalwijzer, voor

1 oktober van enig jaar aan de opdrachtgever bekend gemaakt. De opdrachtnemer is in redelijkheid verplicht zijn medewerking te verlenen met betrekking tot wijzigingen van vaste ophaaldagen, zonder dat zij hiervoor extra aanspraken op de opdrachtgever kan doen gelden. De opdrachtgever kan, naast de algemeen erkende feestdagen, maximaal 2 dagen per jaar een alternatieve inzameldag (bijvoorbeeld in verband met kermisdagen) aanwijzen. Indien dit vaker dan 2 maal per jaar geschiedt, kan de opdrachtnemer meerkosten in rekening brengen.

13. Op inzameldagen dient voldoende inzamelmaterieel voorhanden te zijn om de inzameling van die dag vlot en zonder lange onderbrekingen te laten verlopen en af te ronden.
14. Het is opdrachtnemer verboden het voor deze opdracht ingezette personeel en materieel gedurende de inzamelwerkzaamheden in te zetten voor werkzaamheden voor derden van welke aard dan ook.
15. Het ophalen van afvalstoffen dient zodanig te gebeuren dat de openbare wegen niet worden verontreinigd.
16. Gemorst en zwerf- afval en dat op of rondom de aanbiedplaatsen ligt, dient direct te worden opgeruimd. Bij de inzameling van Gft-afval mag geen percolaat lekken uit de inzamelwagen.
17. Bij de inzameling dient de opdrachtnemer zich te houden aan de beperkingen/ regels zoals die zijn opgenomen in Bijlage 4, "Overzicht verkeersbeperkingen".
18. De opdrachtnemer verbindt zich het door particuliere huishoudens aangeboden Gft- en Restafval en PMD in te zamelen en af te voeren, voor zover dit wordt aangeboden in door of namens de Gemeente verstrekte inzamelmiddelen (minicontainers en zakken), op het trottoir langs, voor de inzamelvoertuigen, berijdbare wegen in de Gemeente of bij afwezigheid van een trottoir langs de rijbaan hiervan.
19. Als het afval bij een huishouden niet ingezameld wordt, zijnde containers of zakken, betreffende de fracties die vallen onder onderhavige opdracht, omdat het aanbieden niet geschiedt volgens de regels die door de opdrachtgever zijn vastgesteld, wordt dit op de dag van inzameling door de opdrachtnemer gemeld aan de contactpersoon van de opdrachtgever. De melding wordt voorzien van een foto van de situatie ter plaatse. Meldingen moeten bij de Opdrachtgever via een daarvoor bestemd mailadres gedaan worden. De opdrachtnemer hangt in dit geval ook een containerhanger met daarop de reden van niet lediging aan de container zodat het desbetreffende huishouden weet waarom de container niet geleegd is.
20. Behandeling van klachten en vragen afkomstig van inwoners van de Gemeente betreffende de inzameling van afvalstoffen vindt plaats door opdrachtnemer. Opdrachtnemer neemt het huidige telefoonnummer voor afvalmeldingen over van de huidige inzamelaar voor de afhandeling van klachten, vragen of meldingen. Meldingen/klachten van niet-opgehaalde afvalstoffen worden, indien terecht, zoveel mogelijk dezelfde dag afgehandeld door opdrachtnemer, of in ieder geval voor het einde van de volgende werkdag, danwel voor het weekeinde of feestdag.
21. De opdrachtnemer dient er alles aan te doen om te vermijden dat containers in de inzamelwagen vallen of schade aan de containers ontstaat. Beoordeling of hier sprake van is geschiedt uitsluitend door de opdrachtgever. De opdrachtnemer vergoedt in dit geval de nieuwwaarde van containers, de handelings- en administratiekosten van de op deze wijze onbruikbaar geworden dan wel te repareren containers aan de opdrachtgever.
22. Opdrachtgever voert steekproefsgewijze controle uit van de inzamelwerkzaamheden door middel van een visuele inspectie. De controle kan ook plaatsvinden nadat klachten zijn ontvangen bij opdrachtgever en

die samenhangen met het niet nakomen van eisen in dit bestek, de nota van inlichtingen en/ of de algemene voorwaarden van opdrachtgever.

23. Inzamelvoertuigen dienen leeg te starten, dit kan door opdrachtgever gecontroleerd worden.
24. Het is de opdrachtnemer niet toegestaan zelfstandig foldermateriaal of overige communicatie uitingen op te stellen en onder inwoners te verspreiden.
25. Wanneer een voertuig van de opdrachtnemer schade maakt aan de openbare ruimte of particuliere eigendommen dient dit direct te worden gemeld aan de opdrachtgever met foto's en een korte onderbouwing.

4.2.2 Inzameling huishoudelijk PMD, Rest- en Gft-afval met minicontainers en/of zakken.

26. De inzameling van PMD en Restafval in minicontainers (laagbouw) vindt alternerend om de vier weken plaats. GFT om de week en 's zomers wekelijks, zie als voorbeeld bijlage 3 afvalkalender 2020.
27. De inzameling van PMD en Restafval in de historische kern van Monnickendam vindt alternerend (om de week) plaats. Huishoudens/ aansluitingen in de historische kern van Monnickendam maken gebruik van zakken voor het aanbieden van PMD en Restafval. In de historische kern van Monnickendam worden ca. 80 minicontainers per keer met GFT aangeboden. Dit betreft een veertigtal in de omgeving Zuster Bloemstraat en een veertigtal op overige plekken in de historische kern. Er wordt geen GFT met zakken ingezameld.
28. Inzameling met zakken in de historische kern van Monnickendam mag niet op maandag of vrijdag plaatsvinden. In verband met het tegengaan van vervuiling dienen de zakken direct 's ochtends bij de aanvang ingezameld te worden, eerst de doorgaande routes en vervolgens de rest van de wijk.
29. Een klein aantal huishoudens in de historische kernen van Marken (54 stuks) en Monnickendam (196 stuks), maakt gebruik van de mini-containers voor restafval, PMD en/of GFT. De verwachting is dat dit in Monnickendam flink zal afnemen als de ondergrondse inzameling daar gerealiseerd is in 2021.
30. In Monnickendam, IJpendam en Broek in Waterland staan in totaal nog 7 stuks 240 liter restafval en GFT containers die in de normale ledigingsfrequenties van betreffende fracties in betreffende wijken geleegd kunnen worden. Deze verzamelcontainers staan in een betonnen cocon die open te maken zijn met een driehoekssleutel, welke de gemeente aan zal leveren aan de opdrachtnemer.
31. Bewoners van wooncentrum Voor Anker, Hoogkamplaan te Marken gebruiken minicontainers voor restafval (12 stuks van 240 liter) en 4 st 1000 liter containers voor PMD. Deze dienen met een licht voertuig (vanwege asbeperkingen) met een frequentie van 1 keer per 2 weken (26 keer per jaar) geleegd te worden door opdrachtnemer.
32. Op dit moment gebruiken 13 adressen in Waterland (extra) 240 liter minicontainers voor luiers, 4st in zakkenwijk en 9st in minicontainerwijk. In Broek in Waterland staat één 1000 litercontainer voor luiers. Deze luier containers worden tijdens de reguliere vierwekelijkse restafvalinzameling geleegd en daarnaast worden ze tussentijds nog eenmaal extra geleegd. Dus om de week. De luiers gaan mee met het restafval.
33. Gezien de asbeperkingen en de breedte van de weg is onder andere in de historische kernen van Marken en Monnickendam en de omgeving Watergang, IJpendam en Broek in Waterland een kleiner inzamelvoertuig noodzakelijk. Zie ook bijlage 4.

34. De opdrachtnemer verbindt zich het door huishoudens aangeboden PMD, Gft- en Restafval in te zamelen en af te voeren, voor zover dit zich in de van gemeentewege aangewezen inzamelmiddelen op het trottoir bevindt langs, voor de inzamelvoertuigen, berijdbare wegen. Bij afwezigheid van een trottoir wordt het afval langs de rijweg aangeboden.
35. Wanneer de inzamelaar nalaat een zak mee te nemen of minicontainer te legen zonder aanwijsbare reden, is de inzamelaar verplicht dit binnen een werkdag na melding alsnog te doen.
36. Het PMD, GFT- en Restafval wordt gescheiden ingezameld en getransporteerd.
37. Restafval wordt gebracht naar AEB, Amsterdam, Amerikahavenweg 21, 1045 AA, Amsterdam. Naar het afvalscheidingsstation AEB.
38. GFT moet worden gebracht naar HVC composteringsinstallatie, industrieterrein de Baanstee-Oost. Netwerk 60-62. 1446 SZ te Purmerend.
39. Inschrijver dient zichzelf op de hoogte te stellen en houden van de regels rondom laden en lossen op bovenstaande stortlocaties.
40. PMD afval wordt gebracht naar De Graaf Afvalbeheer, Hertzstraat 10, 1446 TG Purmerend.
41. Containers (rol- of minicontainers) of zakken die een andere afvalfractie bevatten dan bedoeld volgens inzamelschema, worden niet geleegd.
42. De opdrachtnemer voert de werkzaamheden uit met inachtneming van bijlage 4 (Overzicht verkeersbeperkingen). Partijen treden in overleg wanneer de opdrachtnemer wegens een tijdelijke toestand van een of meerdere straten niet op de overeengekomen wijze de inzameling kan verrichten (opgebroken wegen e.d). Alsdan wordt een tijdelijke wijziging van het inzamelplan overeengekomen. Het initiatief voor dit overleg berust bij geplande afwijkingen van het inzamelplan bij de opdrachtgever (bijvoorbeeld geplande wegwerkzaamheden). Voor incidentele afwijkingen die noodzakelijk zijn ligt het initiatief bij de opdrachtnemer (bijvoorbeeld het niet kunnen inzamelen via de overeengekomen route door een gaslek).
43. Na lediging dienen de minicontainers teruggezet te worden op de aanbodingsplaats. Op,- afritten, steegjes en overige doorgaande routes moeten vrij blijven. Bij harde of stormachtige wind en langs drukke doorgaande wegen dienen de containers op een zijkant neergelegd te worden.
44. Het ingezamelde PMD, GFT-en Restafval moet, al dan niet in bulk, uiterlijk de eerstvolgende werkdag worden afgevoerd naar de verwerkingsinrichting. Het ingezamelde PMD, GFT- en Restafval dient op genoemde locaties separaat te worden gewogen en op aanwijzen van het personeel te worden gestort. De opdrachtnemer dient op de hoogte te zijn van het gestelde in de door de verwerkingslocatie gehanteerde toegangstijden, -voorschriften en acceptatiereglement en zich daaraan te houden.
45. Indien de Gemeente een andere overslag- en/of verwerkingsinrichting aanwijst, dan de in deze leidraad genoemde verwerkingslocaties kunnen de vervoerskosten worden aangepast. Opdrachtnemer en opdrachtgever bepalen in dat geval in overleg, maar gebaseerd op objectieve kengetallen, de nieuwe prijsstelling.
46. De opdrachtnemer dient de vanuit opdrachtgever beschikbaar gestelde EBA app (LZP) met digitale papieren als benodigde vervoersdocumenten te gebruiken. Alle vervoersbewegingen en stortingen met gewichten dienen dagelijks inzichtelijk te zijn voor de opdrachtgever in LZP.
47. De routes kunnen bij uitbreiding van de bebouwing of om andere redenen in onderling overleg worden gewijzigd. Van de vastgestelde routes mag zonder toestemming van de opdrachtgever niet worden

afgeweken. Bij wijzigingen of afwijkingen van de gebruikelijke routes wordt dit zo mogelijk door de opdrachtgever gepubliceerd. De vastgestelde dag routes moeten zo veel mogelijk op dezelfde tijd worden gereden, zodat bij het publiek bekend kan zijn op welk tijdstip de inzamelwagen verwacht kan worden.

48. De opdrachtgever draagt zorg voor de bekendmaking onder de huishoudens van de inzameldagen, de aanbiedingsvorm, de plaats waar en de wijze waarop de afvalstoffen dienen te worden aangeboden.
49. In gemeente Waterland zijn enkele containerclusterplaatsen, oftewel verzamelplaatsen, voor het aanbieden van de minicontainers aanwezig. Er zijn geen vastgestelde regels voor het aanwijzen van verzamelplaatsen. In de regel wordt bij nieuwbouw een verzamelplaats aangewezen daar waar nodig, volgens opdrachtgever. Als er geen clusterplaats is, worden de minicontainers niet geclusterd aangeboden.
50. De opdrachtnemer laat containerkaarten achter op minicontainers die voor wat betreft plaats of inhoud onjuist zijn aangeboden. De opdrachtnemer draagt zorg voor de productie en beschikbaarheid van de kaarten. De kleurstelling en tekst wordt in overleg met de opdrachtgever opgesteld. De werkwijze voor de containerkaarten wordt nader vastgelegd in het op te stellen inzamelplan.
51. Indien een containerkaart uitgedeeld wordt, maakt de inzamelaar direct een melding aan de opdrachtgever, door middel van een mailbericht, begeleid met een foto van de situatie ter plaatse. De wijze waarop de meldingen doorgegeven worden, zijn onderdeel van het inzamelplan.
52. De inzamelaar dient ook een signalerende functie te hebben bijvoorbeeld door het registreren van bijgeplaatst afval. De inzamelaar dient direct bij constatering, dit te rapporteren aan de opdrachtgever op soortgelijke wijze als bedoeld in punt 48.

4.2.3 Optie verzamelcontainers

53. In geval van calamiteiten waarbij de eigen kraanwagen van de gemeente buiten dienst is, wil de gemeente gebruik kunnen maken van de diensten van opdrachtnemer om de verzamelcontainers in de gemeente te legen.
54. Dit betreft ondergrondse en bovengrondse verzamelcontainers voor glas, papier (OPK), PMD, restafval. Al deze containers zijn te legen met een 3 haaks systeem. Ook hierbij zal gewerkt worden met EBA (LZP).
55. De opdrachtnemer dient hiervoor op afroep binnen 24 uur, van maandag tot en met zaterdag, een kraanwagen met chauffeur beschikbaar te stellen. Inschrijver vult hiervoor een all- inclusief uurtarief voor glas en voor overige fracties in op het prijzenblad.

4.2.4 Klachtenafhandeling

56. Vanaf de startdatum van het contract tot en met de einddatum van het contract dient de opdrachtnemer een telefonische informatie- en meldingenlijn open te stellen, dit nummer neemt hij over van de huidige inzamelaar. Inwoners van de Gemeente melden zich rechtstreeks bij de opdrachtnemer in geval van vragen en klachten over de inzameling van alle afvalstromen huishoudelijk afval.
57. De telefonische informatie- en meldingenlijn hanteert een lokaal tarief en dient tijdens kantooruren (minimaal tussen 8.00 en 17.00 uur) voor inwoners bereikbaar te zijn. Het nummer moet in alle communicatie-uitingen worden vermeld.
58. Bij vragen en meldingen over het Gemeentelijk afvalbeleid of vragen over tarieven of aanslagen voor de afvalstoffenheffing, mag de opdrachtnemer doorverwijzen naar de website van opdrachtgever. Indien bij

de opdrachtgever vragen/meldingen binnenkomen die betrekking hebben op de activiteiten die vallen onder onderhavige overeenkomst, dan verwijst de opdrachtgever deze door naar opdrachtnemer.

59. Het gehanteerde telefoonnummer voor de informatie-/meldingenlijn dient bij afloop van de contractperiode kosteloos aan de opdrachtgever te worden overgedragen.
60. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het ontvangen, registreren, afhandelen en terugkoppelen van telefonische en schriftelijke (waaronder ook per e-mail) meldingen afkomstig van inwoners en van het meldingssysteem van de gemeente, die betrekking hebben op de werkzaamheden die vallen onder onderhavige overeenkomst.
61. Elke ontvangen vraag, klacht of melding dient te worden geregistreerd in een meldingenmanagementsysteem. Opdrachtgever ontvangt hiervan maandelijks een uitdraai/overzicht waaruit duidelijk wordt welke klachten er waren en wat de oplossing was.
62. De wijze van afhandeling van meldingen en problemen wordt na gunning tussen opdrachtnemer en opdrachtgever verder afgestemd en vastgelegd in een protocol, dat onderdeel uitmaakt van het inzamelplan. Uitgangspunt hierbij is dat 98% van de meldingen op dezelfde dag, dan wel op de eerst volgende werkdag, dienen te worden afgehandeld.
63. Een overzicht van het aantal en aard van de ontvangen meldingen, vragen en meldingen wordt gelijk met de periodieke rapportage, aan de opdrachtgever ter beschikking gesteld, met vermelding van de wijze waarop de vragen/meldingen zijn afgehandeld.

4.2.5 Personeel

64. De opdrachtnemer neemt bij zijn bedrijfsvoering de bepalingen, die bij of krachtens de Arbeidsomstandighedenwet zijn gesteld, in acht. Daarbij dient uitdrukkelijk aandacht te worden besteed aan de veiligheid bij de inzamelwerkzaamheden en het personeel hiertoe te zijn geïnstrueerd.
65. De opdrachtnemer komt alle inhoudingen en afdrachten voor sociale verzekeringswetten, AOW en loonbelasting na en vrijwaart dienaangaande de opdrachtgever.
66. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat zijn personeel:
 - Er per inzamelauto minimaal één medewerker de Nederlandse taal machtig is;
 - Over kennis beschikt met betrekking tot de juiste uitvoering van de inzameling van huishoudelijk afval en de specifieke eisen die de opdrachtgever hieraan stelt;
 - Bij het verrichten van de bedoelde werkzaamheden voorzien is van veiligheids- en werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen, en deze ook gebruikt;
 - De instructies ten aanzien van de veiligheid bij de inzamelwerkzaamheden in acht neemt;
 - De inzamelwerkzaamheden verricht vrij van alcohol en vrij van verdovende en andere rij- en werkgedrag beïnvloedende middelen;
 - Zich onthoudt van het vragen of aannemen van fooien en dergelijke en zich correct gedraagt ten opzichte van het publiek;
 - Zich onthoudt van het doorzoeken van het aangeboden afval;
 - Kennelijk verloren voorwerpen van waarde die bij de uitvoering van de inzamelwerkzaamheden worden aangetroffen bij de milieustraat afgeeft;
 - Afvalstoffen die in de EURAL als gevaarlijk zijn aangemerkt, en afvalstoffen die vallen onder de Kernenergiewet, de Destructiewet, gevaarlijke afvalstoffen in de zin van de Wet milieubeheer,

alsmede afvalstoffen die niet overeenkomstig de aangegeven aanbiedingsvorm zijn aangeboden, niet meeneemt; indien dergelijk afval wordt aangetroffen dient hiervan melding gedaan te worden aan de door de opdrachtgever aangewezen contactpersoon, of een door hem aan te wijzen derde;

- De richtlijnen en voorschriften geldend op de overslaginrichting/ verwerkingsinrichting en de aanwijzingen van de toezichthouders aldaar opvolgt;
- De inwoners van de Gemeente beleefd te woord staat;
- Bij het niet nakomen van het gestelde in dit artikel kan de opdrachtgever eisen dat één of meerdere personeelsleden van de opdrachtnemer worden vervangen.

4.2.6 Inzamelmaterieel

67. Het inzamelen van afval dient te geschieden met in goede staat van onderhoud verkerend geschikt materieel. De opdrachtnemer is ten volle aansprakelijk voor de deugdelijkheid van het bij de uitvoering te gebruiken materieel.
68. De inzamelwerkzaamheden dienen te worden uitgevoerd met materieel dat afgestemd is op de in de Gemeente toegepaste aanbiedingsvormen van afvalstoffen. Duidelijk dient te zijn dat het inzamelvoertuig is bestemd voor het inzamelen van huishoudelijk afval en van welk bedrijf het afkomstig is.
69. Momenteel worden inzamelvoertuigen met achter belading voor de minicontainers ingezet. Indien opdrachtnemer gaat werken met inzamelvoertuigen met zijbelading (zgn. zijladers) dan is dit toegestaan, mits de omstandigheden dit toelaten. Opdrachtnemer dient in dat geval zelf voor communicatie met de inwoners te zorgen over de wijze van aanbieden van de containers. Deze werkwijze en de communicatie hierover dient vooraf afgestemd te worden met de opdrachtgever.
70. De inzamelvoertuigen dienen te voldoen aan de eisen zoals opgenomen in de meest actuele versie van de NEN-EN 1501 eisen, indien deze komt te vervallen, de opvolger van deze norm.
71. De inzamelvoertuigen dienen minimaal te voldoen aan de Euro 5 norm.
72. De opdrachtnemer dient op zodanige wijze service en onderhoud te voeren dat de kans op uitval van de wagen en overige benodigde apparatuur of fouten tijdens de inzameling worden beperkt.
73. Onderhoudswerkzaamheden worden, behoudens calamiteiten zodanig gepland dat de normale inzameling van huishoudelijk afval in de Gemeente niet wordt verstoord.
74. Het laadgedeelte van het inzamelvoertuig dat is bestemd voor de inzameling van de PMD fractie en de Gft-fractie dient, voordat met de inzamelwerkzaamheden wordt aangevangen, voldoende te zijn gereinigd van stoffen die de kwaliteit van de PMD of Gft-fractie (kunnen) aantasten.
75. Op verzoek van en in overleg met de opdrachtgever dient de opdrachtnemer Gemeente specifieke informatie op de inzamelvoertuigen te plaatsen. Hiertoe moet op de inzamelvoertuigen links en rechts een glad vlak van minimaal 1 bij 1,5 meter aanwezig te zijn.

4.2.7 Rapportage inzameling, overleg en EBA

76. Opdrachtnemer dient eenmaal per kwartaal binnen één maand na afloop van desbetreffend kwartaal aan opdrachtgever digitaal te rapporteren over de inzamelwerkzaamheden en alle andere zaken daarom heen.
77. Jaarlijks wordt een jaaroverzicht van de te rapporteren gegevens aangeleverd binnen 6 weken na afloop van desbetreffend jaar. De uiterste datum is 15 februari van het daarop volgende jaar.

78. De wijze van registratie en de opzet van de rapportages wordt vooraf aan de gemeente ter goedkeuring voorgelegd in Excel en/of Word formaat. Mutaties hierop vinden in onderling overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer plaats.
79. De digitale begeleidingsbrieven worden verzorgd door de opdrachtnemer en geleverd aan opdrachtgever. De begeleidingsbrieven worden digitaal aangeleverd via een EBA systeem (Elektronisch Begeleidingsformulier Afval), uitwisselbaar met LZP waarmee de Gemeente werkt. De opdrachtnemer stelt de weegbonnen ter beschikking aan de Opdrachtgever. Op de weegbonnen dient vermeld te staan het totaal gestorte gewicht, het leeggewicht van het voertuig, de afvalfractie, de datum en het tijdstip van weging en de inzamelroutes of gebieden waar de afvalstoffen vandaan komen. Als de weegbrug gekoppeld is aan het EBA systeem worden de weegbonnen digitaal aangeleverd en worden de weeggegevens automatisch verwerkt in het systeem.
80. Opdrachtnemer is verplicht zelf te zorgen voor digitale devices (mobiele telefoons, tablets) en eigen netwerk zodat er voor elke afvalinzamelingsrit een koppeling is met het EBA systeem en gegevens direct en te allen tijde geregistreerd kunnen worden en zijn in te zien door de opdrachtgever.
81. Regulier overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer vindt eenmaal per kwartaal of, indien de opdrachtgever dit noodzakelijk acht, vaker plaats.
82. Eén en ander wordt, na gunning, in overleg nader afgestemd en vastgelegd in het inzamelplan, zonder dat de opdrachtnemer het recht heeft bij de opdrachtgever hiervoor extra kosten in rekening te brengen.

4.3 Commerciële eisen

4.3.1 Prijsopgave en prijsmethodiek

83. Inschrijver vult per perceel de blauwe invulvelden van bijlage 6 (opgaveblad prijzen en milieu) volledig in.
84. Het is niet toegestaan om wijzigingen in de opmaak of structuur van het opgaveblad prijzen te maken. In het geval de Inschrijving is voorzien van een ander (eigen) of gewijzigd prijzenblad in welke vorm dan ook, dan zal deze terzijde worden gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
85. De prijsopgave is exclusief BTW in euro's en inclusief salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor gebruik van apparatuur, en alle overige kosten die door opdrachtnemer worden gemaakt in het kader van de uitvoering van de opdracht.
86. De prijzen zijn vast gedurende het eerste contractjaar van de overeenkomst. Vervolgens en bij verlenging van de overeenkomst kunnen de prijzen worden geïndexeerd conform artikel 6 van de concept overeenkomst, zoals bij deze offerteaanvraag gevoegd in bijlage 7.

4.3.2 Facturatie

87. Facturatie vindt plaats per maand achteraf.
88. Betaling vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst van een correcte factuur.
89. Een factuur bevat ten minste de volgende gegevens:
- gespecificeerde leveringen of diensten waarop de factuur betrekking heeft;
 - leveringsdatum/ periode;
 - netto prijs per stuk/uurtarief exclusief BTW;

- de totale prijs exclusief BTW;
- het percentage en bedrag van de BTW;

5 Programma van Eisen Perceel 2 – Inzameling en verwerking grofvuil

In dit hoofdstuk zijn de minimeisen waaraan een inschrijving en de uitvoering van de opdracht moet voldoen beschreven. Het niet akkoord gaan met/niet kunnen voldoen aan deze eisen betekent uitsluiting van de verdere procedure.

Opdrachtnemer wordt verzocht de inzameling en verwerking van grofvuil in gemeente Waterland uit te voeren. Inschrijver krijgt daarbij de vrijheid om dit in te richten op een manier die hij het beste vindt. Hierbij kan gedacht worden aan een melding-systeem voor huishoudens zodat opdrachtnemer weet hoeveel adressen hij aandoet en welke route hij moet rijden of grofvuil vrij laten aanbieden op een vaste aanbieddag. De gemeente betaalt een vaste prijs per huishouden per jaar.

Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- Inzameling huis- aan huis vanaf bestaande afvalaanbiedplaats of opstelplaats zakken/ mini-containers;
- 7453 huishoudens;
- Huishoudens mogen onbeperkt grofvuil bij milieustraat Purmerend leveren;
- Per huishouden minimaal 1x per 4 weken een aanbiedmogelijkheid grofvuil;
- Hoeveelheid afval: 2 m³ per huishouden per keer;
- Grofvuil is exclusief: asbest, zand/grond, glas, KCA, bouw- en sloopafval en puin.
- Grofvuil dient achteraf – aantoonbaar- gescheiden te worden in diverse grondstofstromen.

Inschrijver werkt haar werkwijze uit in een plan van aanpak.

5.1 Algemene eisen

1. Opdrachtnemer handelt bij de uitvoering van deze overeenkomst conform de wetten, verordeningen, besluiten, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provinciale en gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe wettelijk aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van de afvalverwijdering in het bijzonder. Voor zover een activiteit (nog) niet valt onder een wettelijke regeling handelt de opdrachtnemer met inachtneming van de vereiste zorg voor het milieu.
2. De opdrachtnemer is gehouden de regels en voorschriften voortvloeiende uit de Wegenverkeerswetgeving strikt na te leven. Hieruit voortvloeiende boetes, optredende stagnaties en dergelijke zijn geheel voor rekening van de opdrachtnemer.
3. Bij wijzigingen in de bestaande wet- en regelgeving, conformeert opdrachtnemer zich aan de nieuwe wet- en regelgeving.

5.2 Eisen bij uitvoering van de opdracht

4. De inzameling wordt verricht conform het vastgestelde inzamelplan. De opdrachtnemer stelt het inzamelplan op, waarbij elk huishouden minimaal één keer in de vier weken haar grofvuil kan aanbieden.
5. Grofvuilinzameling mag niet plaatsvinden op maandag of vrijdag.
6. De opdrachtnemer zorgt jaarlijks voor een digitale versie van het inzamelschema grofvuil voor de gemeente Waterland en levert dit uiterlijk 8 weken voorafgaand aan het nieuwe jaar of voor aanvang van de opdracht in mei aan bij de opdrachtnemer van perceel 1.
7. De afvalkalender van 2020 is als voorbeeld toegevoegd (bijlage 3). Het schema van de grofvuilinzameling dient acht weken voor ieder nieuw kalenderjaar door opdrachtgever goedgekeurd te zijn. In het eerste opdrachtjaar dient de afvalkalender vanaf mei 2021 te worden opgesteld.
8. De opdrachtnemer dient de vanuit opdrachtgever beschikbaar gestelde EBA app (LZP) met digitale papieren als benodigde vervoersdocumenten te gebruiken. Alle vervoersbewegingen en stortingen met gewichten dienen dagelijks inzichtelijk te zijn voor de opdrachtgever in LZP.
9. Binnen 6 weken na gunning overlegt de opdrachtnemer een inzamelplan. Het inzamelplan wordt ter goedkeuring aan de gemeente overlegd. In het inzamelplan is (voor zover van toepassing) opgenomen:
 - de straten, wijken en buitengebieden waar de inzamelwerkzaamheden geschieden en de volgorde waarin dat geschiedt inclusief richttijden;
 - de inzamelroute(s);
 - de tijdstippen waarbinnen de inzamelwerkzaamheden geschieden. De inzameling mag niet aanvangen voor 7.30 uur of eindigen na 18.00 uur. Bij calamiteiten bestaat een uitlooptermogelijkheid tot 21.00 uur. De opdrachtnemer dient hierbij rekening te houden met de reguliere/normale openingstijden van de verwerkingsinrichtingen;
 - de officiële Nederlandse zon- en feestdagen;
 - eventueel bijzondere omstandigheden;
 - wie namens de opdrachtnemer als vervoerder fungeert;
 - in te zetten voertuigen met kentekens;
 - de namen van de vaste contactpersonen opdrachtgever en opdrachtnemer, inclusief telefoonnummer;
 - een meldingenprotocol waarin de wijze van afhandeling van meldingen en problemen over/ tijdens de inzameling is opgenomen; meldingen afkomstig van inwoners worden direct naar de inzamelaar gestuurd. De inzamelaar dient meldingen binnen 24 uur op te lossen en de afhandeling vast te leggen en te registreren en aan de gemeente door te geven.
 - de storingsprocedure indien de inzameling geen doorgang kan vinden volgens het afgesproken inzamelschema.
10. De inzameling vindt onder alle weersomstandigheden plaats, behoudens uitstel door zeer slechte weersomstandigheden waarbij het uitvoeren van de werkzaamheden zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad gevaar oplevert voor (de medewerkers van) de opdrachtnemer of omwonenden. Dit wordt in onderling overleg tussen de opdrachtnemer en de opdrachtgever vastgesteld, waarbij ook afgesproken wordt welke de eerstvolgende mogelijk werk- of inzamel dag, eventueel dezelfde dag, alsnog ingezameld, wordt.
11. Problemen die zich bij de inzameling voordoen worden door opdrachtnemer met spoed verholpen.

12. Afvalstoffen worden niet ingezameld op zon- en algemeen erkende feestdagen. Als, in verband met (een) feestdag(en), het afval niet op de reguliere inzameldag ingezameld wordt, wordt in overleg met de opdrachtgever een andere dag vastgesteld. Deze inhaaldag kan, maar hoeft geen zaterdag te zijn. Wijziging van vaste ophaaldagen wordt, ten behoeve van vermelding in de Gemeentelijke afvalwijzer, voor 1 oktober van enig jaar aan de opdrachtgever bekend gemaakt. De opdrachtnemer is in redelijkheid verplicht zijn medewerking te verlenen met betrekking tot wijzigingen van vaste ophaaldagen, zonder dat zij hiervoor extra aanspraken op de opdrachtgever kan doen gelden. De opdrachtgever kan, naast de algemeen erkende feestdagen, maximaal 2 dagen per jaar een alternatieve inzameldag (bijvoorbeeld in verband met kermisdagen) aanwijzen. Indien dit vaker dan 2 maal per jaar geschiedt, kan de opdrachtnemer meerkosten in rekening brengen.
13. Op inzameldagen dient voldoende inzamelmaterieel voorhanden te zijn om de inzameling van die dag vlot en zonder lange onderbrekingen te laten verlopen en af te ronden.
14. Het is opdrachtnemer verboden het voor deze opdracht ingezette personeel en materieel gedurende de inzamelwerkzaamheden in te zetten voor werkzaamheden voor derden van welke aard dan ook.
15. Het ophalen van afvalstoffen dient zodanig te gebeuren dat de openbare wegen niet worden verontreinigd. Gemorst- en zwerfafval dat op of rond de aanbiedplaatsen ligt, dient direct te worden opgeruimd.
16. Bij de inzameling dient de opdrachtnemer zich te houden aan de beperkingen/ regels zoals die zijn opgenomen in Bijlage 4, "Overzicht verkeerbeperkingen".
17. De opdrachtnemer verbindt zich het door particuliere huishoudens aangeboden grofvuil in te zamelen en af te voeren, voor zover dit wordt aangeboden op het trottoir of aanbiedplaatsen, langs voor de inzamelvoertuigen, berijdbare wegen in de Gemeente of bij afwezigheid van een trottoir langs de rijbaan hiervan.
18. Als het grofvuil bij een huishouden niet ingezameld wordt, betreffende de fracties die vallen onder onderhavige opdracht, omdat het aanbieden niet geschiedt volgens de regels die door de opdrachtgever zijn vastgesteld, wordt dit op de dag van inzameling door de opdrachtnemer gemeld aan de contactpersoon van de opdrachtgever. De melding wordt voorzien van een foto van de situatie ter plaatse. Meldingen moeten bij de Opdrachtgever via een daarvoor bestemd mailadres gedaan worden.
19. Het is de opdrachtnemer niet toegestaan zelfstandig foldermateriaal of overige communicatie uitingen op te stellen en onder inwoners te verspreiden.
20. Indien nodig dient een auto met kraan te worden ingezet. Hiervoor zijn voor opdrachtgever geen extra kosten aan verbonden.
21. Opdrachtnemer dient het ingezamelde grofvuil door middel van voorscheiding en/of nascheiding in diverse afvalstromen (Hout A of B, AEEA, ferro- non ferro, matrassen, plastics, groftuinafval en overig grof huishoudelijk afval) te scheiden en bij gecertificeerde verwerkers te laten verwerken. De opdrachtnemer dient hiervan per drie maanden een tussenrapportage bij de gemeente aan te leveren.

5.2.1 Klachtenafhandeling

22. Behandeling van klachten en vragen afkomstig van inwoners van de Gemeente betreffende de inzameling van grofvuil vindt plaats door opdrachtnemer. Inwoners van de Gemeente melden zich rechtstreeks bij de opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt hiervoor een plaatselijk netnummer ter beschikking. Het

gehanteerde telefoonnummer voor de informatie-/meldingenlijn dient bij afloop van de contractperiode kosteloos aan de opdrachtgever te worden overgedragen.

23. De telefonische informatie- en meldingenlijn hanteert een lokaal tarief en dient tijdens kantooruren (minimaal tussen 8.00 en 17.00 uur) voor inwoners bereikbaar te zijn. Het nummer moet in alle communicatie-uitingen worden vermeld.
24. Meldingen/klachten van niet-opgehaald grofvuil wordt, indien terecht, zoveel mogelijk dezelfde dag afgehandeld door opdrachtnemer, of in ieder geval voor het einde van de volgende werkdag, danwel voor het weekeinde of feestdag.
25. Bij vragen en meldingen over het Gemeentelijk afvalbeleid of vragen over tarieven of aanslagen voor de afvalstoffenheffing, mag de opdrachtnemer doorverwijzen naar de website van opdrachtgever. Indien bij de opdrachtgever vragen/meldingen binnenkomen die betrekking hebben op de activiteiten die vallen onder onderhavige overeenkomst, dan verwijst de opdrachtgever deze door naar opdrachtnemer.
26. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het ontvangen, registreren, afhandelen en terugkoppelen van telefonische en schriftelijke (waaronder ook per e-mail) meldingen afkomstig van inwoners en van het meldingssysteem van de gemeente, die betrekking hebben op de werkzaamheden die vallen onder onderhavige overeenkomst.
27. Elke ontvangen vraag, klacht of melding dient te worden geregistreerd in een meldingenmanagementsysteem. Opdrachtgever ontvangt hiervan maandelijks een uitdraai/overzicht waaruit duidelijk wordt welke klachten er waren en wat de oplossing was.

5.2.2 Personeel

28. De opdrachtnemer neemt bij zijn bedrijfsvoering de bepalingen, die bij of krachtens de Arbeidsomstandighedenwet zijn gesteld, in acht. Daarbij dient uitdrukkelijk aandacht te worden besteed aan de veiligheid bij de inzamelwerkzaamheden en het personeel hiertoe te zijn geïnstrueerd.
29. De opdrachtnemer komt alle inhoudingen en afdrachten voor sociale verzekeringswetten, AOW en loonbelasting na en vrijwaart dienaangaande de opdrachtgever.
30. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat zijn personeel:
 - Er per inzamelauto minimaal één medewerker de Nederlandse taal machtig is en de inwoners van de Gemeente beleefd te woord staat;
 - Over kennis beschikt met betrekking tot de juiste uitvoering van de inzameling van huishoudelijk afval en de specifieke eisen die de opdrachtgever hieraan stelt;
 - Bij het verrichten van de bedoelde werkzaamheden voorzien is van veiligheids- en werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen, en deze ook gebruikt;
 - De inzamelwerkzaamheden verricht vrij van alcohol en vrij van verdovende en andere rij- en werkgedrag beïnvloedende middelen;
 - Zich onthoudt van het vragen of aannemen van fooien en dergelijke en zich correct gedraagt ten opzichte van het publiek;
 - Zich onthoudt van het doorzoeken van het aangeboden afval;
 - Kennelijk verloren voorwerpen van waarde die bij de uitvoering van de inzamelwerkzaamheden worden aangetroffen bij de opdrachtgever afgeeft;

- Afvalstoffen die in de EURAL als gevaarlijk zijn aangemerkt, en afvalstoffen die vallen onder de Kernenergiewet, de Destructiewet, gevaarlijke afvalstoffen in de zin van de Wet milieubeheer, niet meeneemt;
- Bij het niet nakomen van het gestelde in dit artikel kan de opdrachtgever eisen dat één of meerdere personeelsleden van de opdrachtnemer worden vervangen.

5.2.3 Inzamelmaterieel

31. Het inzamelen van afval dient te geschieden met in goede staat van onderhoud verkerend geschikt materieel. De opdrachtnemer is ten volle aansprakelijk voor de deugdelijkheid van het bij de uitvoering te gebruiken materieel.
32. De inzamelvoertuigen dienen te voldoen aan de eisen zoals opgenomen in de meest actuele versie van de NEN-EN 1501 eisen, indien deze komt te vervallen, de opvolger van deze norm.
33. De inzamelvoertuigen dienen minimaal te voldoen aan de Euro 5 norm.

5.2.4 Rapportage inzameling, overleg en EBA

34. Jaarlijks wordt een jaaroverzicht van de te rapporteren gegevens aangeleverd binnen 6 weken na afloop van desbetreffend jaar. De uiterste datum is 15 februari van het daarop volgende jaar.
35. De opdrachtnemer stelt de weegbonnen ter beschikking aan de Opdrachtgever. Op de weegbonnen dient vermeld te staan het totaal gestorte gewicht, het leeggewicht van het voertuig, de afvalfractie, de datum en het tijdstip van weging en de inzamelroutes of gebieden waar de afvalstoffen vandaan komen. Als de weegbrug gekoppeld is aan het EBA systeem worden de weegbonnen digitaal aangeleverd en worden de weeggegevens automatisch verwerkt in het systeem.
36. Opdrachtnemer is verplicht zelf te zorgen voor digitale devices (mobiele telefoons, tablets) en eigen netwerk zodat er voor elke afvalinzamelingsrit een koppeling is met het EBA systeem en gegevens direct en te allen tijde geregistreerd zijn in te zien door de opdrachtgever.
37. Regulier overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer vindt eenmaal per kwartaal of, indien de opdrachtgever dit noodzakelijk acht, vaker of minder vaak plaats.

5.3 Commerciële eisen

5.3.1 Prijsopgave en prijsmethodiek

38. Inschrijver vult de blauwe invulvelden van Bijlage 6 (opgaveblad prijzen en milieu) volledig in.
39. Het is niet toegestaan om wijzigingen in de opmaak of structuur van het opgaveblad prijzen te maken. In het geval de Inschrijving is voorzien van een ander (eigen) of gewijzigd prijzenblad in welke vorm dan ook, dan zal deze terzijde worden gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
40. De prijsopgave is exclusief BTW in euro's en inclusief salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor gebruik van apparatuur, en alle overige kosten die door opdrachtnemer worden gemaakt in het kader van de uitvoering van de opdracht.

41. De prijzen zijn vast gedurende het eerste uitvoeringsjaar van de overeenkomst. Vervolgens en bij verlenging van de overeenkomst kunnen de prijzen worden geïndexeerd conform artikel 6 van de concept overeenkomst, zoals bij deze offerteaanvraag gevoegd in bijlage 8.

5.3.2 Facturatie

42. Facturatie vindt plaats per maand achteraf.
43. Betaling vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst van een correcte factuur.
44. Een factuur bevat ten minste de volgende gegevens:
- gespecificeerde leveringen of diensten waarop de factuur betrekking heeft;
 - leveringsdatum/ periode;
 - netto prijs per stuk/uurtarief exclusief BTW;
 - de totale prijs exclusief BTW;
 - het percentage en bedrag van de BTW;

6 Gunningscriteria

6.1 Algemeen

De gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding, per perceel. De weging en de fasering van de sub-gunningscriteria is als volgt:

Gunningscriterium	Subcriterium	Weging Perceel 1	Weging Perceel 2
Prijs	Fictieve totaalprijs	60	50
Kwaliteit	Plan van aanpak	25	40
Kwaliteit	Milieu	15	10
Totaal		100%	100%

Voor elk subcriterium is maximaal 100 punten te behalen. De behaalde punten worden volgens bovenstaande tabel gewogen en vervolgens opgeteld. De inschrijving met het hoogste gewogen puntenaantal per perceel is de economisch meest voordelige inschrijving.

De kwaliteitsaspecten worden beoordeeld door een beoordelingscommissie bestaand uit de volgende functionarissen:

- Beleidsmedewerker grondstoffen van de gemeente
- Hoofd buitendienst van de gemeente

De beoordeling wordt begeleid door een inkoopadviseur van de gemeente.

6.2 Gunningscriterium Fictieve totaalprijs

Opdrachtgever wenst scherpe maar marktconforme en in alle redelijkheid opgestelde tarieven en prijzen voor de leveringen en werkzaamheden die in deze offerteaanvraag en haar bijlagen omschreven staan. De opgegeven prijzen en tarieven als gevraagd op het opgaveblad prijzen dienen onafhankelijk van elkaar marktconform en reëel te zijn. Onder andere nul- en negatieve tarieven zijn bijvoorbeeld niet toegestaan en leiden tot uitsluiting van de inschrijving.

Inschrijver vult op het opgaveblad prijzen en milieu, bijlage 6, alle blauwe cellen in. De (fictieve) totaalprijs wordt automatisch berekend. Het is niet toegestaan om wijzigingen in de opmaak of structuur van het opgaveblad prijzen te maken.

Alle op te geven tarieven zijn in euro's exclusief BTW. Alle tarieven dienen te worden opgegeven inclusief alle denkbare bijkomende kosten zoals benodigde middelen, apparatuur en bijbehorende verbruiksmaterialen, implementatie-, loon-, management- en administratieve kosten, after-sales, eventuele reiskosten en alle overige mogelijke kosten.

6.2.1 Beoordeling gunningscriterium Fictieve totaalprijs

- De inschrijver met de laagste (fictieve) totaalprijs per perceel krijgt 100 punten.
- De totaalprijs van de andere inschrijvers op een perceel worden gerelateerd aan de inschrijver met de laagste prijs. Hiervoor wordt de volgende formule gebruikt:
 - $\text{Score inschrijver X} = (\text{Totaalprijs laagste inschrijver} / \text{Totaalprijs inschrijver X}) * 100.$
 - Punten worden afgerond op twee decimalen.
 - De door inschrijver behaalde punten worden vervolgens gewogen meegenomen in de eindscore zoals opgenomen in paragraaf 6.1.

6.3 Gunningscriterium Plan van aanpak

6.3.1 Perceel 1

Opdrachtgever wenst inzicht in de wijze waarop er door inschrijver omgegaan wordt met een aantal onderwerpen, indien zij de opdracht gegund krijgt. Inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak te schrijven waarin de volgende onderwerpen behandeld worden:

1. Hoe waarborgt u dat de inzameling volgens de uitvoeringseisen verloopt?
2. Hoe zorgt u voor een minimum aantal klachten?
3. Wijze van indienen en afhandeling van klachten en meldingen van burgers
4. Implementatieplan (in hoofdlijnen)

Inschrijver dient op maximaal 5 A4 (lettertype Arial 10 p.) zijn werkwijze op bovenstaande onderwerpen te beschrijven.

6.3.2 Perceel 2

Opdrachtgever wenst inzicht in de wijze waarop de inschrijver de grofvuilinzameling en afvalscheiding vorm geeft als zij de opdracht gegund krijgt. De randvoorwaarden van de inzameling en scheiding zijn benoemd in het programma van eisen. Inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak te schrijven waarin haar aanpak duidelijk wordt en waarin minimaal de volgende onderwerpen behandeld worden:

1. Op welke wijze geeft u de grofvuilinzameling vorm binnen de gemeente? (bijvoorbeeld met of zonder aanmelding door de inwoners vooraf, hoeveel keer per vier weken, wijze van communiceren met inwoners en gemeente, etc.)
2. Op welke wijze vindt de afvalscheiding na inzameling plaats, in welke grondstofstromen vindt nascheiding plaats en hoe wordt dit geborgd?

Inschrijver dient op maximaal 3 A4 (lettertype Arial 10 p.) zijn werkwijze op bovenstaande onderwerpen te beschrijven.

6.3.3 Beoordeling gunningscriterium Plan van aanpak

- De beoordelingscommissie beoordeelt de aangeleverde beschrijving.
- De beschrijvingen worden ten opzichte van elkaar beoordeeld.
- De beschrijving wordt beoordeeld aan de hand in elk geval de volgende aspecten:

- Concreetheid
- Verwacht resultaat
- Toegevoegde waarde voor en mate van ontzorging van de gemeente
- Service en dienstverlening voor de inwoners
- Duurzaamheid
- De beoordeling wordt, per onderwerp, uitgedrukt in een cijfer van 1 tot en met 10. Als volgt:

10	Uitstekend
9	Zeer goed
8	Goed
7	Ruim voldoende
6	Voldoende
5	Matig
4	Onvoldoende
3	Slecht
2	Zeer slecht
1	Informatie is niet aanwezig

- De beoordelingscommissie kent gezamenlijk, in consensus, per onderwerp, een “rapportcijfer” aan dit gunningscriterium toe.
- De cijfers van een inschrijving worden vervolgens gemiddeld, waarbij het cijfer op onderwerp 1 (wijze grofvuilinzameling) tweemaal meetelt en het cijfer op onderwerp 2 (afvalscheiding, nascheiding, etc.) eenmaal meetelt. Het gewogen gemiddelde resulteert in een Cijfer.
- De inschrijver met het hoogste Cijfer per perceel krijgt de maximaal te behalen punten (100)
- De punten van de overige inschrijvingen worden hier, per perceel, als volgt aan gerelateerd:
- $\text{Score inschrijving X} = (\text{Cijfer inschrijving X} / \text{hoogste Cijfer}) * 100$
- De punten worden afgerond op twee decimalen.
- De door inschrijver behaalde punten worden opgeteld en vervolgens gewogen in de eindscore zoals opgenomen in paragraaf 6.1.

6.4 Gunningscriterium Milieu

Inzamelvoertuigen die opdrachtnemer inzet voor de uitvoering van de opdracht dienen minimaal te voldoen aan de Euro 5-norm, zoals bedoeld in Richtlijn 99/96/EC. Indien opdrachtnemer voor de uitvoering van (onderdelen van) de opdracht voertuigen en/of brandstoffen inzet die minder milieubelasting veroorzaken, krijgt de inschrijving extra punten.

Op het opgaveblad prijzen en milieu (bijlage 6) dient aangegeven te worden welk deel (uitgedrukt in hele percentages, afgerond volgens de normale afrondingsregels) van alle inzamelvoertuigen die ingezet zullen worden voor de onderhavige opdracht, aan welke emissiestandaard voldoen en/of met welke brandstof rijden. Voor de bepaling van het op te geven percentage inzet wordt gekeken naar het aantal kilometers van de

inzamelroutes dat met bepaalde voertuigen wordt gereden. Tevens dient in de tabel te worden ingevuld voor welke afvalstromen welke milieuklasse voertuigen en/of brandstoffen zullen worden ingezet.

6.4.1 Beoordeling gunningscriterium Milieu

De puntentoekenning voor dit gunningscriterium is als volgt:

Milieukwaliteit	Aantal punten
Euro 5	geen
EEV – diesel	20
Euro 6 – diesel	30
Euro 5 – aardgas	35
EEV – aardgas	40
Euro 6 - aardgas	45
Euro 5 – hybride	50
EEV – hybride	55
Euro 6 – hybride	60
Euro 5 – HVO100 of vergelijkbaar of groengas	70
EEV- HVO100 of vergelijkbaar of groengas	75
Euro 6 – HVO100 of vergelijkbaar of groengas	80
Elektrisch (grijze stroom)	90
Elektrisch (groene stroom)	100

Als bijvoorbeeld

25% van de in te zetten voertuigen voldoen aan Euro 5 of vergelijkbaar;

35% van de in te zetten voertuigen Euro 6 – hybride is en;

40% van de in te zetten voertuigen elektrisch rijdt op groene stroom;

is de puntentoekenning als volgt:

$$(0,25*0) + (0,35*60) + (0,4*100) = 61,00 \text{ punten.}$$

De punten worden op twee cijfers achter de komma afgerond. De door inschrijver totaal behaalde punten worden vervolgens gewogen meegenomen in de eindscore zoals opgenomen in paragraaf 6.1