

Peel en Maas, 27 mei 2021

Beschrijvend document

de afvoer en verwerking van twee afvalstromen van het gemeentelijk milieupark

Procedure: Europees openbaar
Zaaknummer: 2402342

Beschrijvend document

inzake de aanbesteding volgens de Europese openbare procedure voor de

de afvoer en verwerking van twee afvalstromen van het gemeentelijk milieupark,

ten behoeve van de Gemeente Peel en Maas



Kenmerk/Zaaknr. : 1894/2021/2402342
Status : definitief
Uitgevoerd door : Frank van de Vondervoort
Gemeente Peel en Maas
Datum : 27 mei 2021

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden	5
1.3	TenderNed: digitale aanbesteding	6
1.4	Beschrijving van de aanbestedende dienst	6
1.5	Opdrachtgever	7
1.6	Aard en omvang van de opdracht	7
1.7	Planning	8
2.	VOORWAARDEN TOT INSCHRIJVING	9
2.1	Algemene voorwaarden	9
2.2	Geldigheidsduur inschrijving	10
3.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	11
3.1	Contactpersonen	11
3.1.1	Contactpersoon van zijde aanbestedende dienst	11
3.1.2	Contactpersoon ondernemer tijdens de aanbesteding	11
3.2	Inlichtingen	11
3.3	Klachtenregeling	12
3.4	Rangorde documenten	12
3.5	Informatie over verplichtingen inschrijvers	13
3.6	Wijze van aanbieden inschrijving	13
3.7	Inschrijvingsbiljet	13
4.	GESCHIKTHEIDSCRITERIA	14
4.1	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	14
4.2	Geschiktheidscriteria	14
4.3	Vaststelling geschiktheid	16
5.	GUNNINGSPROCEDURE	17
5.1	Gunning per perceel	17
5.2	Gunningscriteria	17
5.3	Gunningsbeslissing	17
5.4	Verificatie	17
5.5	Bezwaar tegen gunningsbeslissing	18
5.6	Voorbehoud tot gunnen aan de eerst opvolgende Inschrijver	18
6.	DE GEVRAAGDE DOCUMENTEN	19
6.1	Bij inschrijving	19
7.	MOTIVERINGSPLICHT	20
7.1	Het samenvoegen van opdrachten	20
7.2	Niet opdelen van de opdracht in percelen	20
7.3	Afwijken van de (sub)voorschriften in de Gids Proportionaliteit	20
7.4	Het stellen van een omzeteis	20

7.5	Gunnen op laagste prijs	20
7.6	Een langere looptijd dan 4 jaar bij een raamovereenkomst.....	20
8.	PROGRAMMA VAN EISEN.....	21
8.1	Diverse documenten	21
8.2	Varianten.....	21
	BIJLAGE 1 - UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	22
	BIJLAGE 2 - INSCHRIJVINGSBILJET	23
	BIJLAGE 3 - LIJST VAN EISEN.....	24
	BIJLAGE 4 - ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	30
	BIJLAGE 5 - NADERE INFORMATIE M.B.T. DE AFVALSTROMEN	31

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Voor u ligt het beschrijvend document behorende bij de Europese aanbesteding voor de afvoer en verwerking van twee afvalstromen van het gemeentelijk milieupark, alsmede het ter beschikking stellen van de daarbij benodigde containers. De aanbesteding heeft als kenmerk 1894/2021/2402342.

In overeenstemming met de aanbestedingswetgeving en het gemeentelijk aanbestedingsbeleid is gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure, want de opdrachtwaarde (incl. alle opties) overschrijdt de Europese drempel van € 214.000.

Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van een publicatie op TenderNed.nl en Tenders Electronic Daily (<http://ted.europa.eu>) de aanbestedingsdocumenten downloaden (van TenderNed.nl) en een inschrijving doen.

Na ontvangst van de inschrijvingen stelt de aanbestedende dienst eerst de geschiktheid van elke inschrijver vast. Dit doet de aanbestedende dienst aan de hand van uitsluitingsgronden en eisen ten aanzien van de financiële en economische draagkracht en ten aanzien van de vakbekwaamheid.

Nadat de geschiktheid van de inschrijvers is vastgesteld, wordt gecontroleerd of de inschrijvingen voldoen aan alle inhoudelijke eisen. Vervolgens worden de inschrijvingen verder beoordeeld op basis van de in dit document gestelde gunningscriteria.

Indien een inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding of niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder in behandeling genomen. De reden(en) voor het niet in behandeling nemen van de inschrijving word(en) dan schriftelijk aan de betreffende inschrijver kenbaar gemaakt.

1.2 Procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

Dit document is met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de nota van inlichtingen, aan de onder paragraaf 3.1.1. genoemde contactpersoon schriftelijk kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijvoorbeeld m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de nota van inlichtingen, schriftelijk aan de Gemeente Peel en Maas kenbaar te maken.

Bij onvolkomenheden wordt van de inschrijvers een proactieve houding verwacht d.w.z. dat zij de aanbestedende dienst over geconstateerde onvolkomenheden informeren op een moment dat die onvolkomenheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt. Wanneer een inschrijver

onvoldoende proactief met een geconstateerde onvolkomenheid omgaat, komt deze voor risico en rekening van de inschrijver.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit beschrijvend document zitten en deze niet door inschrijver zijn gemeld, wordt dit in het voordeel van de aanbestedende dienst uitgelegd.

1.3 TenderNed: digitale aanbesteding

De opdrachtgever heeft ervoor gekozen om de aanbesteding zoveel als mogelijk digitaal te laten verlopen. Eén van de doelstellingen van de opdrachtgevers is lastenvermindering. Door de aanbesteding zoveel mogelijk digitaal te laten plaatsvinden is het aanbestedingsproces efficiënter en kostenbesparend voor alle partijen.

De opdrachtgever gebruikt voor deze aanbesteding TenderNed als platform voor het digitaal aanbesteden. Voor u als aanbieder betekent dit, dat u zich moet aanmelden/registreren op TenderNed.nl voordat u kunt inschrijven op deze aanbesteding.

Op de website van TenderNed vindt u instructies en stappenplannen die u helpen bij uw registratie bij TenderNed ([klik hier!](#)). Ook vindt u daar instructies over het gebruik van TenderNed. Wij verwijzen ook graag naar de E-gids (de online helptool van TenderNed) die u altijd rechtsboven op de webpagina vindt onder de menukeuze 'Help'.

Tot slot wijzen wij u op de servicedesk van TenderNed, die op werkdagen bereikbaar is van 8:30 - 18:00u op 0800-TenderNed (0800-8363376).

Let op! Aanmelden en registreren bij TenderNed vergt de nodige (wellicht kostbare) tijd. Controleer daarom zo spoedig mogelijk of u alle zaken, waaronder het e-herkenningsmiddel, geregeld heeft om via TenderNed te kunnen inschrijven. Belemmeringen, die voortkomen uit niet tijdige of onvoldoende voorbereiding op inschrijven via TenderNed, komen voor risico van de inschrijver.

1.4 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De gemeente Peel en Maas is een plattelandsgemeente in Noord-Limburg met ruim 43.000 inwoners. Zij is op 1 januari 2010 ontstaan door een fusie van de gemeenten Helden, Kessel, Maasbree en Meijel. Ruimtelijk zijn de begrenzingen van het gebied de provinciegrens met Noord-Brabant, Nationaal Park de Groote Peel, de snelweg A67, de rivier de Maas en de gemeenten Leudal, Nederweert en Venlo.

Het gebied is 16.132 ha groot en omvat 11 kernen: Baarlo, Beringe, Egchel, Grashoek, Helden, Kessel, Kessel-Eik, Koningslust, Maasbree, Meijel en Panningen.

In het centrum van de regio bevindt zich de dubbelkern Helden-Panningen met een centrumfunctie voor jeugd, winkelen, cultuur, vrije tijd, onderwijs en zorg.

De gemeente is een krachtige zelfbewuste speler als het gaat om zaken als economisch beleid, voorzieningenniveau en woningbouw. Tegelijkertijd koestert de gemeente de kleinschaligheid en de menselijke maat die het platteland kenmerkt. De elf kernen met elk hun eigen identiteit groeien

door zelfsturing uit tot vitale kernen en stevige gemeenschappen, waarbij de gemeente ondersteunt.

Kerncijfers van Peel en Maas:

- Inwoners : ca. 43.600
- Woonruimte : 17.610
- Oppervlakte : 16.132 ha
- Omvang begroting : ca. € 99.000.000
- Fte's : 285

Zie voor meer algemene informatie over de gemeente Peel en Maas: www.peelenmaas.nl.

1.5 Opdrachtgever

De opdrachtgever is het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Peel en Maas, namens deze dhr. Peter Peeters, teammanager Openbare Ruimte van de gemeente Peel en Maas.

1.6 Aard en omvang van de opdracht

De gemeente Peel en Maas wil d.m.v. deze aanbesteding komen tot overeenkomsten met ondernemingen, die binnen de eisen en wensen die zijn beschreven in dit document de navolgende afvalstromen van het milieupark Peel en Maas afvoeren en in overeenstemming met de wettelijke voorschriften verwerken of laten verwerken:

- Grof huishoudelijk afval (= Perceel 1)
- A/B-hout (= Perceel 2)

De opdrachtnemers dienen bovendien de benodigde containers ter beschikking te stellen. Dit betekent dus verwerking, huur containers en transport.

De overeenkomsten hebben een looptijd van 1 jaar. De overeenkomsten kunnen optioneel driemaal verlengd worden met een periode van één jaar. De maximale looptijd bedraagt daarom 4 jaar.

1.7 Planning

27 mei 2021	Start aanbesteding / Publicatie aankondiging op TenderNed
13 juni 2021	Uiterste datum voor het stellen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document
23 juni 2021	Publiceren van de Nota van Inlichtingen
8 juli 2021 11:00u	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen [de digitale kluis wordt voor inschrijvers op dit moment gesloten]
21 juli 2021	Verzending gunningbeslissing
11 augustus 2021	Definitieve gunning / opdrachtverstrekking
1 september 2021	Ingangsdatum overeenkomst

NB: De vet weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens andersluidend schriftelijk bericht van aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en binden de aanbestedende dienst niet.

2. VOORWAARDEN TOT INSCHRIJVING

2.1 Algemene voorwaarden

De aanbestedende dienst hanteert, in opdracht van de opdrachtgever de onderstaande algemene voorwaarden voor deelname aan de inschrijving:

- Het doen van een inschrijving houdt in dat u met de bepalingen uit dit beschrijvend document instemt;
- U dient de inschrijving geheel in overeenstemming met dit beschrijvend document en bijbehorende documenten aan te leveren;
- Uw inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te worden (in paragraaf 4.2 wordt nader aangegeven hoe dit wordt gecontroleerd);
- Uw inschrijving dient voor de aanbestedende dienst geheel kosteloos te zijn;
- De opdrachtgevers hanteren de *VNG model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten* als haar algemene inkoopvoorwaarden. Deze algemene inkoopvoorwaarden zijn op in deze procedure aanbestede opdracht(en) van toepassing; deze zijn als *Bijlage 4* bij dit document gevoegd.
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten;
- De uiteindelijke opdracht wordt gebaseerd op de bepalingen en voorwaarden van dit beschrijvend document inclusief alle bijlagen (waaronder het programma van eisen) eventueel gewijzigd één of meerdere door Nota's van Inlichtingen;
- Uw inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contact en contractering vindt eveneens plaats in de Nederlandse taal;
- U mag de gegevens, die de aanbestedende dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt;
- Ook dit beschrijvend document mag u uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Het is u niet toegestaan het beschrijvend document en bijbehorende documenten aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen;
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst (politieke ambtsdragers inclus) tijdens de procedure voor informatie met betrekking tot onderhavige procedure en/of onderhavige opdracht rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document, **zulks op straffe van uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure**;
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst via de *berichten*-module van TenderNed;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Door het doen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde;

- Indien u gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat u uw voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de aanbestedende dienst zich eveneens het recht voor uw inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen;
- U heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins;
- De aanbestedende dienst behandelt uw inschrijving, alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke u in het kader van de aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven vertrouwelijk;
- De door u ingediende (inschrijvings)documenten worden na afloop niet geretourneerd.
- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot puntverlies in de beoordeling of uitsluiting.

2.2 Geldigheidsduur inschrijving

De inschrijver dient zijn aanbieding gedurende 90 dagen gestand te doen na de dag waarop de inschrijving heeft plaatsgevonden.

Indien een kort geding als bedoeld in paragraaf 5.5 aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 14 dagen na de dag waarop in kort geding vonnis is gewezen.

3. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de gehanteerde procedure worden uitgewerkt. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

3.1 Contactpersonen

3.1.1 Contactpersoon van zijde aanbestedende dienst

Voor vragen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de opdracht:

Contactpersoon	
<i>Naam</i>	Frank van de Vondervoort
<i>Functie</i>	Adviseur inkoop
<i>Telefoonnummer</i>	077-3279 565
<i>Mobiel nummer</i>	06-123 538 45
<i>mailadres</i>	frank.van.de.vondervoort@peelenmaas.nl

3.1.2 Contactpersoon ondernemer tijdens de aanbesteding

De opdrachtgever wenst het contact, via de aanbestedende dienst, met u als ondernemer te laten verlopen via één contactpersoon van uw bedrijf. De naam en het telefoonnummer van de contactpersoon dienen in uw inschrijving in de eigen verklaring (Bijlage 1 bij Deel II sub B) te worden vermeld. Deze persoon dient gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden. De contactpersoon van de ondernemer dient de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

3.2 Inlichtingen

Vragen omtrent de aanbesteding dienen gesteld te worden via TenderNed. Hiervoor dient u deze aanbesteding te hebben toegevoegd aan uw overzicht van aanbestedingen ('Mijn aanbestedingen').

De nota van inlichtingen is een **dynamisch document** dat op basis van gestelde vragen regelmatig wordt bijgewerkt/geactualiseerd en via **TenderNed** wordt gepubliceerd.

De uiterste datum van indienen van de vragen is 13 juni 2021.

Alleen vragen die gesteld zijn via de *vraag-en-antwoord-module* van TenderNed en die tijdig zijn ontvangen worden geanonimiseerd verwerkt in de nota van inlichtingen en beantwoord.

In tegenstelling tot een "traditionele" aanbesteding bestaat de mogelijkheid om vanaf het moment van publicatie vragen te stellen. Als aanbestedende dienst adviseren wij u om dit te doen. U kunt

dus dagelijks vragen stellen of zelfs meerdere keren per dag. De aanbestedende dienst tracht adequaat en snel te reageren op de gestelde vragen. Dit heeft als voordeel dat u snel een antwoord heeft op uw vraag en dus sneller kunt starten met het opstellen van uw inschrijving. Bovendien wordt u zo ook sneller in kennis gesteld van de vragen van andere marktpartijen en de daarop gegeven antwoorden, wat mogelijk kan leiden tot aanvullende vragen van uw kant. Doordat de vragenronde op bovenomschreven manier dynamisch is, is 'slechts' voorzien in één (1) nota van inlichtingen.

De finale versie van de nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien (10) dagen voor het einde van de inschrijvingstermijn op TenderNed gepubliceerd. Deze finale nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het beschrijvend document.

3.3 Klachtenregeling

Belangstellende ondernemingen hebben de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst/opdrachtgever 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, dan geldt het navolgende:

De aanbestedende dienst heeft geen eigen klachtenmeldpunt voor aanbestedingen. Klager kan zich met zijn klacht wenden tot de door de minister van Economische Zaken ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder 3.1.1 genoemde contactpersonen.

NB: De Commissie van Aanbestedingsexperts neemt geen klachten in behandeling, die niet eerst bij de betreffende aanbestedende dienst zijn neergelegd.

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

Daarnaast is klagen mogelijk middels het starten van een gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

3.4 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en het beschrijvend document prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er onverhoopt meerdere nota's van inlichtingen noodzakelijk zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen, dus die met het hoogste nummer.

3.5 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl.

Door ondertekening van het inschrijvingsbiljet (zie *Bijlage 2*), verklaart de inschrijver dat hij in zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen, die uit deze algemene bepalingen voortvloeien.

3.6 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingezonden dan wel afgeleverd.

1. U dient digitaal in te schrijven via TenderNed.nl.
Inschrijvingen per fax of e-mail, of afgegeven aan de ontvangstbalie van het gemeentehuis van Peel en Maas worden niet geaccepteerd.
2. Uw inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn (zie ook paragraaf 4.2).
Ter toelichting: Wij vragen een 'gescande handtekening'! Dat wil zeggen u dient de te ondertekenen documenten uit te printen om deze te laten ondertekenen door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de onderneming. Vervolgens maakt u een scan van het getekende document. Deze scan plaatst u op (uploaden) TenderNed als (onderdeel van) uw inschrijving.
Wij eisen dus geen 'gecertificeerde elektronische handtekening' op de ingediende documenten.
3. De termijn voor inschrijving (de digitale kluis) sluit **8 juli 2021 11:00u**.
Wij adviseren u om uw documenten tijdig te uploaden, zodat er voldoende tijd resteert in geval van een technisch probleem.
4. De opening van de inschrijvingen (c.q. de kluis) is niet openbaar. Inschrijvers ontvangen een kopie van het 'proces verbaal van opening'. Het openen van de kluis gebeurt volgens het vier-ogen principe.

3.7 Inschrijvingsbiljet

1. De inschrijving moet geschieden op het bijgevoegde inschrijvingsbiljet (zie *Bijlage 2*).
2. In de prijzen, welke op het inschrijvingsbiljet moeten worden vermeld, mag geen omzet belasting (BTW) zijn inbegrepen. De component Afvalstoffenbelasting wordt apart vermeld op het inschrijvingsbiljet.
3. De geoffreerde prijzen betreffen 'all in'-prijzen, d.w.z. er zijn geen bijkomende (verborgen) kosten voor de opdrachtgever (zie ook *Eis 17 e.v.*). Dus alleen als aanvullende opdracht en alleen na voorafgaand akkoord door Opdrachtgever zijn meerkosten mogelijk.

4. GESCHIKTHEIDSCRITERIA

In dit hoofdstuk worden de criteria aangegeven waaraan de inschrijver moet voldoen om geschikt geacht te worden om de opdracht te vervullen.

4.1 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in het gevraagde kunt voorzien, is er de mogelijkheid om in te schrijven in een samenwerkingsverband (voorheen ook bekend als 'combinatie') of met een beroep op een derde/derden. Wanneer u van deze mogelijkheid gebruik maakt, dient u dit aan te geven in het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*, hierna kortweg UEA (zie *Bijlage 1 bij Deel II sub A*).

Samenwerkingsverband

Bij *Deel II sub A* van het UEA dienen de ondernemingen die deel uit maken van het samenwerkingsverband genoemd te worden. NB: alle deelnemers in het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk een UEA in te dienen.

Op deze plek in het UEA dient ook de rol van onderneming binnen het samenwerkingsverband te worden aangegeven.

Denk – in geval van een samenwerkingsverband – aan het gezamenlijk ondertekenen van de overige inschrijvingsdocumenten of machtig één van de deelnemers van het samenwerkingsverband om het gehele samenwerkingsverband te vertegenwoordigen: bijvoorbeeld via een separate machtiging of door vermelding daarvan in *Deel II sub B* van het UEA.

Beroep op derde(n)

Bij *Deel II sub C* van het UEA dient de inschrijver aan te geven voor welke geschiktheidseis(en) de inschrijver een beroep doet op een derde en welke derde dat dan is.

Onderaannemers

Het is ook mogelijk om (delen van) de werkzaamheden door één of meerdere onderaannemers uit te laten voeren. Indien inschrijver gebruikt wenst te maken van onderaannemers dienen de onderaannemers vermeldt te worden in het UEA (zie *Bijlage 1 bij Deel II sub D*).

4.2 Geschiktheidscriteria

De te hanteren geschiktheidscriteria zijn in de onderstaande tabel weergegeven.

Criterium	Bijzonderheid
Algemene gegevens	Gebruik het UEA!
<i>Het betreft de algemene gegevens door de inschrijver in te vullen in Deel II sub A en sub B van het UEA.</i>	

Verplichte en Facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel	Gebruik het UEA!
<p><i>De in deze procedure gehanteerde facultatieve uitsluitingsgronden zijn in het UEA door de aanbestedende dienst aangevinkt.</i> <i>Zie Deel III sub A, B en C van het UEA.</i></p> <p>Inschrijver bevestigt bij Inschrijving d.m.v. het UEA dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.</p> <p>Inschrijver dient op verzoek van Aanbestedende Dienst de bewijsstukken zoals genoemd in artikel 2.89 aanbestedingswet ter onderbouwing van zijn verklaring in het UEA binnen 10 dagen te kunnen overleggen.</p>	

Onderneming heeft voldoende financiële en economische draagkracht. conform art. 2.91 aanbestedingswet	Gebruik het UEA!
<p>Voldoende verzekering tegen bedrijfsrisico's De inschrijver dient voldoende verzekert te zijn (en gedurende de looptijd van de overeenkomst te blijven) tegen bedrijfsrisico's. De bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering dient minimaal € 2.000.000 per gebeurtenis te dekken.</p> <p>Inschrijver dient binnen 10 dagen na een verzoek daartoe van Aanbestedende Dienst een kopie te overleggen van een geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.</p>	
<i>Zie Deel IV van het UEA.</i>	

Recent bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister conform artikel 2.89 Aanbestedingswet	Niet ouder dan zes (6) maanden vanaf de sluitingsdatum van inschrijving.
<i>Dit bewijs dient als bijlage in kopie toegevoegd te worden en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden terug te rekenen vanaf sluitingsdatum.</i>	

Let op!! Aan de hand van dit uittreksel (of uittreksels) controleert de aanbestedende dienst de rechtsgeldige ondertekening van de ingediende stukken.

Dit betekent dat de natuurlijk persoon die de inschrijvingsstukken ondertekent in het ingediende uittreksel moet staan! Staat er een rechtspersoon als bestuurder van de onderneming vermeldt, dan dient ook het uittreksel van deze rechtspersoon aangeleverd te worden totdat de natuurlijk persoon vermeld wordt. Zo kan het zijn dat een hele 'hiërarchie van uittreksels' ingediend moet worden.

Rechtsgeldig ondertekend houdt in dat de persoon (of personen!) die de inschrijvingsstukken ondertekent in het handelsregister moet zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming.

Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dient de ondertekening ook door die twee of meer personen moeten plaatsvinden.

Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen moet daar rekening mee gehouden worden.

Volmacht

Het is ook mogelijk dat de natuurlijk persoon, die de inschrijvingsstukken ondertekent, door middel van een volmacht vertegenwoordigingsbevoegd is. De volmacht dient afgegeven te zijn door de volgens het handelsregister bevoegde persoon/personen. De volmacht dient voor het einde van de inschrijvingstermijn bij de inschrijving gevoegd te zijn.

Een niet rechtsgeldige ondertekening en/of het ontbreken van een daartoe vereiste volmacht leidt direct (zonder mogelijkheid tot herstel!) tot een ongeldige inschrijving en uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

N.B. ALLE INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN DIE GETEKEND DIENEN TE WORDEN, DIENEN – OP STRAFFE VAN UITSLUITING – RECHTSGELDIG ONDERTEKEND TE WORDEN.

4.3 Vaststelling geschiktheid

De inschrijver dient te voldoen aan de geschiktheidseisen zoals gesteld in paragraaf 4.2. Indien de inschrijver niet in zijn inschrijving aantoont aan de geschiktheidseisen te voldoen, wordt zijn inschrijving ter zijde gelegd.

5. GUNNINGSPROCEDURE

Nadat u als inschrijver geschikt bevonden bent, wordt uw inschrijving geëvalueerd aan de hand van de (sub)gunningscriteria zoals hieronder vermeld. De uitslag van de evaluatie van de inschrijvingen wordt zo snel mogelijk verstrekt.

5.1 Gunning per perceel

Gunning vindt plaats per perceel (c.q. per afvalstroom). Inschrijven is toegestaan voor één of meerdere percelen.

5.2 Gunningscriteria

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen en die de Laagste Prijs voor één of meerdere afvalstromen heeft geboden.

5.3 Gunningsbeslissing

De opdrachtgever is niet verplicht te gunnen.

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk (per e-mail en gewone brief) bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de ondernemer die *de laagste prijs* heeft geboden, door dit bericht komt derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De ondernemingen van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de onderneming die *de laagste prijs* heeft geboden wordt vermeld.

Gunning houdt in dat met de desbetreffende begunstigde inschrijver een overeenkomst wordt aangegaan inclusief alle daarbij behorende voorwaarden. Daarin wordt, geheel of gedeeltelijk, opgenomen hetgeen door inschrijver(s) is aangeboden.

5.4 Verificatie

Ter verificatie van de Inschrijving kan de beoogde Opdrachtnemer uitgenodigd worden voor een verificatiegesprek. Voorafgaand aan het gesprek wordt aangegeven welke documenten de Inschrijver mee moet nemen.

Blijkt tijdens het gesprek dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan valt de betrokken Inschrijver alsnog af en wordt de procedure voortgezet met de Inschrijver die in de rangorde als tweede geëindigd is.

Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen, die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor onvolledige inschrijvingen aan te (laten)

vullen. De Aanbestedende dienst geeft alleen gelegenheid geven tot het laten aanvullen van onvolledige Inschrijvingen indien dit volgens de (bestendige lijn in de) aanbestedingsjurisprudentie is toegestaan. De Aanbestedende dienst kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.

5.5 Bezwaar tegen gunningsbeslissing

Een inschrijver die zich niet kan vinden in de gunningbeslissing kan daartegen, op straffe van verval van ieder recht, binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag na verzending van de gunningbeslissing, bezwaar maken. Dit bezwaar dient te worden ingesteld door middel van het aanhangig maken van een civiel Kort Geding.

Indien er gedurende de termijn van 20 kalenderdagen, zoals hierboven genoemd, geen Kort Geding aanhangig is gemaakt zal met de in de gunningbeslissing genoemde partij de overeenkomst worden gesloten.

Indien er gedurende de termijn van 20 kalenderdagen, zoals hierboven genoemd, wel een Kort Geding aanhangig is gemaakt zal het sluiten van de overeenkomst achterwege blijven in afwachting van de uitspraak in het civiel kort geding. Opdrachtgever zal nadat het vonnis in kracht van gewijsde is getreden, en er geen verdere rechtsgang meer mogelijk is, gevolg geven aan de uitspraak.

5.6 Voorbehoud tot gunnen aan de eerst opvolgende Inschrijver

De Aanbestedende Dienst heeft het recht ingeval de Overeenkomst met de winnaar van de onderhavige aanbestedingsprocedure eindigt, bijvoorbeeld vanwege faillissement of (na aanmaning en een redelijke termijn van herstel) niet kunnen voldoen aan de gestelde eisen, binnen 6 maanden na gunning van de Opdracht met de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een Overeenkomst af te sluiten. Deze overeenkomst wordt onder dezelfde voorwaarden van de Aanbestedingsstukken en de desbetreffende Inschrijving afgesloten. Hiermee wordt voorkomen dat de Aanbestedende Dienst binnen een korte termijn een ongewijzigde opdracht opnieuw op de markt moet zetten.

6. DE GEVRAAGDE DOCUMENTEN

6.1 Bij inschrijving

Er wordt met nadruk op gewezen dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt onvolledige inschrijvingen niet verder in behandeling te nemen.

Bij dit beschrijvend document zijn tevens bijlagen gevoegd die volledig dienen te worden ingevuld en waarvan de daarin gestelde vragen volledig dienen te worden beantwoord.

Uw inschrijving dient te bestaan uit de volgende documenten. U vindt de modellen die ingevuld moeten worden als bijlagen bij het beschrijvend document.

<i>Optioneel !</i>	Voorwoord, inleiding, samenvatting
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	1) De ingevulde <i>Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i> 2) Bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister en <u>indien noodzakelijk</u> een volmacht (zie ook par. 4.2)
Gunningscriteria	Prijsaanbieding conform <i>Bijlage 2 Inschrijvingsbiljet</i> inclusief de <i>opgave van de (eind)Verwerkers</i>
Conformiteit	De ingevulde <i>Bijlage 3 - Lijst van eisen</i>
<i>Optioneel !</i>	Overige bijlagen

7. MOTIVERINGSPLICHT

Uit de wetgeving volgt een motiveringsplicht wanneer de aanbestedende dienst andere keuzes dan de aanbevolen/voorgeschreven keuze maakt. In dit hoofdstuk zijn de relevante motiveringen opgenomen.

7.1 Het samenvoegen van opdrachten

Er is geen sprake van het samenvoegen van opdrachten dus er is geen nadere motivering vereist.

7.2 Niet opdelen van de opdracht in percelen

De opdracht is opgesplitst in meerdere percelen dus er is geen nadere motivering vereist.

7.3 Afwijken van de (sub)voorschriften in de Gids Proportionaliteit

Er wordt o.i. niet afgeweken van voorschriften in de Gids Proportionaliteit, dus er is geen nadere motivering vereist.

7.4 Het stellen van een omzeteis

Er is geen omzeteis gesteld, dus er is geen nadere motivering vereist.

7.5 Gunnen op laagste prijs

Er wordt gegund op laagste prijs, omdat er sprake is van een eenvoudige dienst, welke wordt beheerst door wet- en regelgeving. Voorts wordt de kwaliteit (o.a. van de logistieke dienstverlening) grotendeels voorgeschreven waardoor inschrijvers zich verder niet/nauwelijks kwalitatief kunnen onderscheiden.

7.6 Een langere looptijd dan 4 jaar bij een raamovereenkomst

Er is geen sprake van een raamovereenkomst met een langere looptijd dan 4 jaar, er is dus geen nadere motivering vereist.

8. PROGRAMMA VAN EISEN

8.1 Diverse documenten

Het volledige programma van eisen behorende bij deze aanbesteding bestaat uit navolgende delen / documenten:

- 1) *Bijlage 3 - Lijst van Eisen*
- 2) *Bijlage 4 - VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten*

8.2 Varianten

Het indienen van varianten en/of alternatieven - anders dan expliciet door de aanbestedende dienst gevraagd - is niet toegestaan.

BIJLAGE 1 - UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Zie het separaat bijgevoegde bestand: *Bijlage 1 - UEA.pdf*

BIJLAGE 2 - INSCHRIJVINGSBILJET

Zie het separaat bijgevoegde inschrijvingsbiljet: *Bijlage 2 - Inschrijvingsbiljet.xlsx*.

BIJLAGE 3 - LIJST VAN EISEN

U dient deze bijlage ingevuld bij uw inschrijving te voegen, zodat gecontroleerd kan worden of uw inschrijving aan deze eisen voldoet.

De inschrijver dient **zonder voorbehoud** akkoord te gaan met onderstaande eisen. Wanneer de inschrijver niet akkoord gaat met (een onderdeel van) c.q. niet voldoet aan een eis dan leidt dat tot uitsluiting van de verdere procedure vanwege een niet besteksconforme inschrijving.

Alle kosten die de inschrijver dient te maken om aan de hieronder gestelde eisen te voldoen dienen verrekend te zijn in zijn prijsaanbieding (conform *Bijlage 2 - Inschrijvingsbiljet*). Met andere woorden er kunnen geen andere / additionele kosten in rekening gebracht worden, dan de kosten die zijn vermeld in de prijsopgave.

Volgnr.	Eis
Algemeen	
1.	<p>Alle werkzaamheden, te leveren producten en daarbij behorende dienstverlening dienen te voldoen aan alle van toepassing zijnde Nederlandse en Europese <u>wettelijke</u> bepalingen, voorschriften, normen en richtlijnen, geldend op het moment van levering aan opdrachtgever.</p> <p>Dit betekent onder andere (dus niet limitatief):</p> <p>Bij de afvoer en transport van de afvalstromen worden alle toepasselijke wettelijke regels en voorschriften in acht genomen.</p> <p>Voor het vervoer van de afvalstromen beschikt de inschrijver voor de benodigde vergunningen.</p> <p>Bij de verwerking van de afvalstromen worden alle toepasselijke wettelijke regels en voorschriften in acht gehouden.</p> <p>NB: Wanneer één van navolgende eisen ertoe zouden leiden dat onmogelijk nog aan alle van toepassing zijnde Nederlandse en Europese wettelijke bepalingen, voorschriften, normen en richtlijnen kan worden voldaan, dan dient inschrijver de aanbestedende dienst hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het stellen van een vraag (zie 3.2)</p>
2.	<p>Daar waar opdrachtgever tijdens de looptijd van de overeenkomst onbewust de opdrachtnemer zou aanzetten tot het niet naleven van de wettelijke regels en voorschriften dient opdrachtnemer de opdrachtgever hierop te wijzen.</p>
Opslag-, overslaglocaties en eindverwerker	
3.	<p>De locaties voor op- en overslag van de afvalstromen beschikken over de benodigde vergunningen.</p> <p>Inschrijver dient bij zijn inschrijving per afvalstroom aan te geven (adres, woonplaats) waar deze wordt op- en/of overgeslagen. Tevens dient inschrijver – in geval van voorgenomen gunning – op verzoek de (kopieën van) vergunningen binnen 10 dagen te overleggen.</p>

	<p>Met name kan gevraagd worden naar de omgevings-vergunning voor de milieuactiviteiten.</p> <p>Indien de vergunningen niet op orde zijn - wanneer deze worden opgevraagd - is zijn inschrijving ongeldig. Het is dus nadrukkelijk niet voldoende dat de vergunning pas op orde is bij start van de dienstverlening.</p>
4.	<p>Gedurende looptijd van de overeenkomst kan na voorafgaande toestemming van de opdrachtgever de op-/overslaglocaties gewijzigd worden.</p> <p>Op verzoek dient Opdrachtnemer in zo'n geval de vergunningen - als bedoeld in eis 3 - van de nieuwe locatie te overleggen.</p>
5.	<p>De verwerker van de afvalstromen is erkend als eindverwerker van betreffende afvalstroom, en beschikt over de benodigde vergunningen.</p> <p>Inschrijver dient bij zijn inschrijving per afvalstroom aan te geven (naam, adres, woonplaats) wie de eindverwerker van de afvalstroom is.</p> <p>Indien inschrijver dit nalaat is zijn inschrijving m.b.t. de betreffende afvalstroom ongeldig.</p> <p>NB: De verwerkers van de afvalstromen kunnen opgegeven worden m.b.v. <i>Bijlage 2 – Inschrijvingsbiljet</i>.</p>
6.	<p>Gedurende de looptijd van de overeenkomst kan na voorafgaande toestemming van de opdrachtgever de eindverwerker van een afvalstroom gewijzigd worden.</p> <p>Opdrachtnemer dient in zo'n geval tenminste de NAW-gegevens van de nieuwe verwerker met de locatie van de eindverwerking door te geven.</p>
Personeel opdrachtnemer	
7.	<p>De opdrachtnemer verplicht zich voor het verrichten van de werkzaamheden goed geïnstrueerd personeel in te zetten, dat is opgeleid overeenkomstig en kennis draagt van de ter zake gestelde wettelijke eisen en beschikt over de nodige vakkennis. De voertaal voor het personeel is Nederlands.</p>
8.	<p>Het personeel van opdrachtnemer dient zich op het milieupark aan de aanwijzingen van het personeel van opdrachtgever te houden.</p>
Logistieke dienstverlening	
9.	<p>Opdrachtnemer stelt containers ter beschikking voor de inzameling en opslag van de afvalstromen, waarvoor een overeenkomst met hem wordt gesloten.</p> <p>De containers moeten goed toegankelijk zijn voor de bezoekers van het milieupark, dit betekent dat er gemakkelijk afval ingegooid moet kunnen worden.</p> <p>Voor de afvalstromen gaat het om navolgende type containers:</p> <p>Perceel 1 - Grof huishoudelijk afval: Een open container met een inhoud van 20-30 m3.</p> <p>Perceel 2 - A/B-hout: Een open container met een inhoud van 20-30 m3.</p>

	Hoge containers zijn niet toegestaan, omdat het milieupark niet beschikt over een bordes. De burger moet in staat zijn om het afval zelf gemakkelijk in de container(s) te deponeren.														
10.	<p>Opdrachtnemer stelt voldoende containers ter beschikking, en draagt zorg voor snelle lediging van volle containers, zodanig dat er altijd voldoende capaciteit beschikbaar is in de containers voor de benoemde afvalstromen</p> <p>Opdrachtgever geeft meldingen van volle containers altijd zo spoedig mogelijk door (ten minste op dezelfde dag als dat de container vol is geraakt).</p> <p>NB: Doorwisselen c.q. volle containers omwisselen voor lege containers is toegestaan.</p>														
11.	<p>Het leegmaken c.q. wisselen van de containers dient (zoveel als mogelijk) te gebeuren buiten de openingstijden van het milieupark.</p> <p>Buiten de openingstijden is in de praktijk niet altijd mogelijk, zo dienen vanwege de drukte en dus volle containers ook op zaterdag volle containers gewisseld te worden voor lege containers. Op maandag, ook tijdens de openingstijden, is het toegestaan om volle containers te wisselen voor lege containers.</p> <p>De openingstijden van het milieupark voor 2021 zijn:</p> <table data-bbox="582 1064 933 1422"> <tr><td>Maandag</td><td>9.00 – 16.00u</td></tr> <tr><td>Dinsdag</td><td>Gesloten</td></tr> <tr><td>Woensdag</td><td>9.00 – 16.00u</td></tr> <tr><td>Donderdag</td><td>Gesloten</td></tr> <tr><td>Vrijdag</td><td>9.00 – 16.00u</td></tr> <tr><td>Zaterdag</td><td>8.00 – 16.00u</td></tr> <tr><td>Zondag en feestdagen</td><td>Gesloten</td></tr> </table> <p>NB: De openingstijden kunnen door opdrachtgever bijgesteld worden!</p>	Maandag	9.00 – 16.00u	Dinsdag	Gesloten	Woensdag	9.00 – 16.00u	Donderdag	Gesloten	Vrijdag	9.00 – 16.00u	Zaterdag	8.00 – 16.00u	Zondag en feestdagen	Gesloten
Maandag	9.00 – 16.00u														
Dinsdag	Gesloten														
Woensdag	9.00 – 16.00u														
Donderdag	Gesloten														
Vrijdag	9.00 – 16.00u														
Zaterdag	8.00 – 16.00u														
Zondag en feestdagen	Gesloten														
Communicatie															
12.	<p>U benoemt in uw organisatie één persoon als contactpersoon en verantwoordelijke voor de uitvoering van de (raam)overeenkomst.</p> <p>Tevens zorgt u voor een geschikte vervanger, die bij ziekte, verlof, uitdiensttreding, enz. van de contactpersoon de taken één op één kan overnemen.</p> <p>Deze werkwijze wordt gedurende de looptijd van de (raam)overeenkomst gehandhaafd.</p>														
13.	<p>Indien er wijzigingen zijn in uw organisatie, waarvan u kan vermoeden dat deze van direct belang zijn voor de opdrachtgever, zoals wijziging van NAW-gegevens, telnr. of contactpersoon, dan geeft u dit direct door aan de gemeentelijke coördinator van de overeenkomst</p>														

14.	<p>Eén keer per jaar (of vaker indien partijen daar behoefte aan hebben) vindt er een evaluatiegesprek plaats tussen uw contactpersoon en de gemeentelijk coördinator van de overeenkomst. Daarbij is de managementrapportage het uitgangspunt.</p> <p>Indien de omstandigheden daar aanleiding voor geven kan er ad-hoc een overleg worden gepland.</p> <p>In ieder geval vindt er een evaluatiegesprek plaats drie maanden na de ingangsdatum van de overeenkomst en vijf maanden voor de einddatum van de overeenkomst.</p>
Duurzaamheid	
15.	De voor de afvoer van de afvalstroom ingezette voertuigen dienen tenminste te voldoen aan de emissienorm EURO VI.
16.	<p>De gemeente houdt zich het recht voor een afvalstroom nog beter te scheiden aan de bron. Zo zouden bepaalde soorten afval alsnog apart kunnen worden ingezameld en dus uit een afvalstroom gehaald worden. Bijv. meubels uit het A/B-hout.</p> <p>In voorkomend geval treedt opdrachtgever altijd eerst in overleg met de opdrachtnemer.</p>
<p>Prijsaanbieding</p> <p>Om een indicatie te krijgen van de omvang van de afvalstromen worden in <i>Bijlage 5 - Nadere informatie m.b.t. afvalstromen</i> per afvalstroom de ingezamelde hoeveelheden in de afgelopen jaren weergegeven.</p> <p>Aan de cijfers in Bijlage 5 kunnen geen rechten ontleend worden m.b.t. de omvang van de opdracht of specifieke afvalstromen.</p>	
17.	<p>De inschrijver offreert voor de afvalstromen een separaat tarief per ton afval.</p> <p>Het gaat hierbij om een all-in tarief voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het aanvoeren van lege containers; - het ter beschikking stellen van de containers; - het afvoeren van de gevulde containers; - de verwerking van het afval; - en alle bijbehorende diensten.
18.	<p>De geoffreerde tarieven zijn vast voor de duur van één jaar, tenzij de door de rijksoverheid opgelegde heffingen wijzigen.</p> <p>De geoffreerde prijzen zijn derhalve geldig tot 31 augustus 2022.</p>
19.	De door onderhandeling tot stand gekomen tarieven voor een verlengingsjaar, zijn weer vast voor de duur van het betreffende verlengingsjaar (zie ook <i>Eis 24</i>)
20.	Alle vermelde prijzen dienen gesteld te zijn in Euro exclusief BTW en exclusief andere door de overheid opgelegde heffingen Zoals afvalstoffenbelasting

	De door u aangeboden prijzen dienen inclusief alle overige kosten, zoals o.a. administratie-, verpakings- en transportkosten te zijn.
21.	De in <i>Eis 20</i> genoemde ' <i>door de overheid opgelegde heffingen</i> ', zoals bijvoorbeeld Afvalstoffenbelasting, mag door de opdrachtnemer alleen worden doorberekend voor het percentage van de afvalstroom waarop die heffing van toepassing is. Door nascheiding van Grof Huishoudelijk Afval wordt slechts een percentage van die afvalstroom daadwerkelijk verbrandt of gestort.
Overeenkomst	
22.	De overeenkomst heeft een looptijd van één (1) jaar, gaat in op 1 september 2021 en eindigt op 31 augustus 2022.
23.	De overeenkomst kent na de initiële looptijd de mogelijkheid om de overeenkomst drie keer te verlengen met één jaar.
24.	De drie optionele verlengingen van de (raam)overeenkomst met één jaar vinden al dan niet plaats na onderhandelingen over de te handelen afvalstromen en de tarieven in het verlengingsjaar. Wanneer de tarieven door opdrachtgever niet marktconform geacht worden, zal geen gebruik gemaakt worden van de verlengingsmogelijkheid.
Facturering	
25.	Opdrachtnemer factureert achteraf na elke maand. Binnen een periode van 15 dagen na afloop van de betreffende maand. Slechts na overleg én overeenstemming met opdrachtgever is een andere factureringsfrequentie mogelijk.
26.	De facturen worden begeleid van de weegbonnen van de afgevoerde hoeveelheden afval.
27.	De ondernemer dient de factuurgegevens digitaal (per e-mail) in een voor de aanbestedende dienst leesbaar en vooraf overeengekomen format ter beschikking te stellen.
28.	Op de factuur dient o.a. vermeld te worden ' <i>routenummer 503001</i> '
29.	De gemeente Peel en Maas ontvangt bij voorkeur e-facturen via Full Simpler Invoicing (Peppol gateway).
30.	Als alternatief voor de onder <i>Eis 29</i> genoemde kan opdrachtnemer facturen - als readable PDF-bestand - per e-mail sturen naar factuur@peelenmaas.nl .
Juridisch	
31.	Op de opdracht/overeenkomst zijn de <i>Model VNG Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten</i> (zie <i>Bijlage 4</i>) van toepassing.
Voor de onderdelen van de <i>algemene inkoopvoorwaarden</i> waarmee niet (direct) kan worden ingestemd, dienen uiterlijk op 13 juni 2021 tekstvoorstellen te worden aangeleverd, dan wel dient de aard van het bezwaar te worden toegelicht.	

Via de Nota('s) van Inlichtingen zal de aanbestedende dienst laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst en/of voorwaarden zal/zullen worden aangepast. Deze aangepaste versie(s) vorm(t)en vervolgens een vast uitgangspunt voor inschrijving.

- | | |
|-----|--|
| 32. | Op de te sluiten overeenkomst zal het Nederlandse recht van toepassing zijn. Alle geschillen, ook welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd, die tussen partijen mochten ontstaan ter zake van het onderhavige contract of de uitvoering daarvan, zowel die van juridische als die van feitelijke aard, zullen voor beslechting worden voorgelegd aan de rechtbank Limburg. |
|-----|--|

Inschrijver verklaart door ondertekening

- dat hij zorgvuldig kennis genomen heeft van alle bovengenoemde eisen;
- dat hij akkoord is met alle bovengenoemde eisen;
- dat hij zijn leveringen/diensten/werkzaamheden volledig in overeenstemming met bovengenoemde eisen zal uitvoeren;
- dat hij alle kosten die hij moet om aan de gestelde eisen te voldoen heeft verrekend in zijn prijsaanbieding (conform *Bijlage 2 - Inschrijvingsbiljet*).

Inschrijver

2e handtekening bij 'gezamenlijke bevoegdheid':

Naam		
Functie		
Onderneming		
Handtekening		
Plaats en datum		

BIJLAGE 4 - ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Zie het separaat bijgevoegde bestand: *Bijlage 4 – VNG model algemene inkoopvoorwaarden.pdf*

BIJLAGE 5 - NADERE INFORMATIE M.B.T. DE AFVALSTROMEN

Zie het separaat bijgevoegde bestand: *Bijlage 5 – Nadere informatie m.b.t. de afvalstromen.xlsx*

Uitgave van gemeente Peel en Maas

Postbus 7088
5980 AB Panningen

Wilhelminaplein 1
5981 CC Panningen

(077) 306 66 66
info@peelenmaas.nl
www.peelenmaas.nl