



Beschrijvend document aanbesteding inzamel- en bewaarmiddelen plus afvalpas aan huis voor de gemeenten Leudal, Maasgouw en Roerdalen.

Dit beschrijvend document is opgesteld door de AfvalSpiegel
in opdracht van RD Maasland
27 mei 2021

Inhoudsopgave

1. Algemeen	4
1.1 Inleiding	4
1.2 Definities	5
2. Wijze van aanbesteding	6
2.1 Aanbestedende dienst / opdrachtgever	6
2.2 Directie	6
2.3 Planning	6
2.4 Aard, omvang en looptijd van de opdracht	7
2.5 Garantie	7
2.6 Procedurefouten en onvolkomenheden in onderhavig document	7
3. Inschrijving	9
3.1 Algemeen	9
3.2 Gestanddoening van de inschrijving	10
3.3 Aanvulling	10
3.4 Ongeldigheid van inschrijvingen	10
3.5 Varianten	10
4. De inschrijvingsprocedure	11
4.1 Communicatie	11
4.2 Inlichtingen	11
4.3 De inschrijving	12
4.4 Inschrijvingsbiljet	12
5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria	13
6. Gunningcriteria	14
7. Beoordeling inschrijving en gunning	15
7.1 Algemeen	15
7.2 Beoordelingsprocedure	15
7.3 Gunningsbeslissing	15
8. Contractuele bepalingen inzake de opdracht	17
8.1 Algemeen	17
8.2 Garanties en zekerheidsstelling	18
8.3 Gewijzigde omstandigheden	19
8.4 Vergoedingsregeling, prijsstelling en betaling	19
8.5 Beslechting van geschillen	20

9. Programma van eisen	21
9.1 Algemeen	21
9.2 Onderdeel 1 Inventarisatie wensen inwoners over volumematen containers	21
9.3 Onderdeel 2 Leveren minicontainers, stickers, chips, inzetbakken en bewaarmiddelen	23
9.4 Onderdeel 3 Uitzetten, omruilen en innemen containers en bewaarmiddelen	27
9.5 Onderdeel 4 Leveren en distribueren afvalpassen	29
10. Te verstrekken documenten bij inschrijving	31
Bijlage 1. Inkoopvoorwaarden gemeenschappelijke regeling RD Maasland	32
Formulier 1. Inschrijvingsbiljet	33
Formulier 2. Referentieformulier	35

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt het document waarin de dienstverlening staat beschreven voor het inventariseren, leveren, uitzetten, innemen/ wisselen van minicontainers voor restafval en GFT-afval, een bewaarmiddel voor GFT-afval in de keuken plus de bijbehorende communicatie naar inwoners in de gemeenten Leudal, Maasgouw en Roerdalen. Aanvullend op deze werkzaamheden betreft de dienstverlening ook het leveren van afvalpassen voor alle huishoudens in alle drie de gemeenten.

Aanleiding voor deze aanbesteding is een verandering in de afvalinzameling. Inwoners gaan vanaf 1 januari 2022 betalen per lediging voor het restafval en de ledigingsfrequentie wordt verlaagd naar 1 x per 4 weken. Deze verandering maakt dat RD Maasland en de betrokken gemeenten inwoners de gelegenheid willen bieden om de GFT- en restafvalcontainers die men in gebruik heeft om te wisselen voor een andere maat. In 2022 is een extra wisselronde. Inwoners kunnen thans een van de volgende volumematen in gebruik hebben:

	Restafval	GFT-afval
240 liter	X	
140 liter	X	X
140 liter met 80 liter inzetbak	X	X
140 liter met 60 liter inzetbak	X	X
140 liter met 40 liter inzetbak	X	X
40 liter citybin	X	X

In het kader van de verandering van de afvalinzameling per 1 januari 2022 krijgen inwoners de gelegenheid om zowel voor restafval als voor GFT-afval in 2021 te wisselen van volumemaat. Voor GFT-afval is er dan ook de mogelijkheid te kiezen voor een 240 liter maat of een extra GFT-container van 140 of 240 liter. In 2022 vindt dan nog een extra wisselronde plaats voor inwoners die bij nader inzien in 2021 een verkeerde keuze hebben gemaakt.

Opdrachtgever voor deze opdracht is de directie van RD Maasland. RD Maasland is een regionaal afval inzamelbedrijf en een gemeenschappelijke regeling (GR) van de gemeenten Leudal, Maasgouw, Roerdalen. De aan deze regeling deelnemende gemeenten hebben al hun taken in het kader van de wettelijke zorgplicht voor de inzameling en verwerking van het huishoudelijk afval opgedragen aan RD Maasland.

De opdracht omvat:

- Onderdeel 1 Inventarisatie wensen inwoners over volumematen containers
- Onderdeel 2 Levering minicontainers, stickers, chips, inzetbakken en bewaarmiddelen
- Onderdeel 3 Uitzetten, omruilen en innemen containers en bewaarmiddelen
- Onderdeel 4 Leveren, distribueren en koppelen afvalpassen

De werkzaamheden worden als één opdracht aanbesteed en niet in percelen verdeeld. Alle werkzaamheden zijn namelijk onlosmakelijk met elkaar verbonden om een goede dienstverlening tot stand te kunnen brengen.

Opbouw aanbestedingsdocument

In dit document staat de procedure van aanbesteding beschreven en wel in de hoofdstukken 1 t/m 7. Hoofdstuk 8 bevat de contractuele bepalingen inzake de opdracht. In hoofdstuk 9 zijn de eisen omschreven en in hoofdstuk 10 staat welke formulieren ingeleverd moeten worden bij de inschrijving. De bijlagen bevatten de algemene inkoopvoorwaarden van RD Maasland en nadere informatie, Tevens zijn door inschrijver in te dienen formulieren bijgevoegd.

1.2 Definities

In dit beschrijvend document wordt verstaan onder:

Aanbestedende dienst:	RD Maasland.
Dag:	een kalenderdag.
Inschrijver:	degene die een inschrijving doet.
Inschrijving:	aanbieding van een inschrijver incl. bijbehorende bescheiden.
Nota van inlichtingen:	een schriftelijke weergave van de ten aanzien van het beschrijvend document verstrekte inlichtingen.
Opdracht:	het inventariseren, leveren, uitzetten, innemen/ wisselen van minicontainers en bewaarmiddelen plus de communicatie naar inwoners over de wisselingen, een wisselronde in 2021, een extra wisselronde in 2022 plus het leveren van afvalpassen.
Opdrachtgever:	Directie RD Maasland GR.
Opdrachtnemer:	de inschrijver aan wie de opdracht is verleend.
Combinatie:	inschrijvers die een gezamenlijke inschrijving doen.
Onderaannemer:	De onderneming die door de inschrijver wordt ingezet voor werkzaamheden.

2. Wijze van aanbesteding

De aanbesteding van de opdracht vindt plaats volgens een Europese openbare procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Wet van 1 november 2012, gewijzigd 22 juni 2016) houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.

2.1 Aanbestedende dienst / opdrachtgever

Directie RD Maasland
Giesel 17
6081 PG Haelen
Nederland

2.2 Directie

De directie zal worden gevoerd door:
De heer R. Gerritsma, operationeel manager, Reinigingsdienst Maasland
Postadres:
Reinigingsdienst Maasland
Giesel 17
6081 PG Haelen

2.3 Planning

1. In de volgende planning staan alle belangrijke data van de aanbestedingsprocedure. Aan deze data kan inschrijver geen rechten ontleen als, door onvoorziene omstandigheden, de genoemde data wijzigen.

Datum	Tijdstip	Procedurestap
Donderdag 27 mei 2021		Publicatie aanbesteding
Woensdag 9 juni 2021	Vóór 24.00 uur	Indienen vragen
Vrijdag 18 juni 2021		Publicatie Nota van Inlichtingen
Vrijdag 9 juli 2021	Vóór 15.00 uur	Sluitingstermijn indiening van de inschrijving
Vrijdag 16 juli 2021		Bericht voorgenomen gunning
Vrijdag 6 augustus 2021		Bericht definitieve gunning

2.4 Aard, omvang en looptijd van de opdracht

1. De opdracht omvat:

Onderdeel 1 Inventarisatie wensen inwoners over volumematen containers

- A. Schriftelijke communicatie
- B. Openen website, servicelijn en email-adres

Onderdeel 2 Levering minicontainers, stickers, chips, inzetbakken en bewaarmiddelen

- A. Leveren 140 en 240 liter minicontainers (restafval en GFT) inclusief adresstickers en identificatiechips plus inzetbakken voor de 140 liter minicontainer
- B. Leveren GF-bakje
- C. Nalevering van minicontainers, identificatiechips en adresstickers

Onderdeel 3 Uitzetten, omruilen en innemen containers en bewaarmiddelen plus extra wisselronde

- A. Uitzetten, omruilen en/of innemen minicontainers en GF-bakjes
- B. Innemen huidige inzetbakken en citybins
- C. Extra wisselronde

Onderdeel 4 Leveren, distribueren en koppelen afvalpassen

- 2. Looptijd opdracht van 30 augustus 2021 tot en met 31 oktober 2022 met de volgende ijkmomenten:
 - Inventarisatie volumekeuzes: 30 augustus tot en met 19 september 2021.
 - Uitzetten, omruilen en innemen containers vóór 17 december 2021.
 - Extra wisselronde in september en oktober 2022.
- 3. Voor contractuele bepalingen inzake de opdracht zie hoofdstuk 8.

2.5 Garantie

- 1. De door de aanbestedende dienst in het beschrijvend document opgenomen gegevens zijn naar beste weten verzameld en opgesteld. De aanbestedende dienst kan de juistheid van de verstrekte hoeveelheden en aantallen niet garanderen.

2.6 Procedurefouten en onvolkomenheden in onderhavig document

- 1. Bevat onderhavig document onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden, dan dient dit zo spoedig mogelijk te worden gemeld. Dit uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de nota van inlichtingen. Hierbij dient te worden aangegeven wat de eventuele consequenties zijn. Correctievoorstellen zijn welkom. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijvoorbeeld over de criteria, de termijnen, de werkwijze enz.) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de nota van inlichtingen kenbaar te maken.

2. Wanneer de termijn voor het stellen van vragen verstreken is, dient de aanbestedende dienst direct na het constateren van de onvolkomenheid daarvan op de hoogte gebracht te worden. Bij onvolkomenheden wordt een proactieve houding verwacht d.w.z. dat de aanbestedende dienst over geconstateerde onvolkomenheden wordt geïnformeerd op een moment dat het nog mogelijk is om wijzigingen aan te brengen in de aanbestedingsdocumenten.
3. Bij verzuim van het melden van eventuele onvolkomenheden, bijvoorbeeld om een goede en complete dienstverlening tot stand te brengen, kan de inschrijver geen beroep doen op deze eventuele onjuistheden of onvolkomenheden in het vervolg van de procedure en bij of na de opdrachtverlening.
4. Bij tegenstrijdigheden tussen de bepalingen uit onderhavig document en de algemene inkoopvoorwaarden van RD Maasland prevaleren de bepalingen in onderhavig document. Voorts geldt tijdens deze aanbestedingsprocedure dat in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en de overige onderdelen van het onderhavige beschrijvend document, de nota('s) van inlichtingen prevaleert (prevaleren) boven de overige onderdelen van het beschrijvend document. De nota van inlichtingen die het laatste is uitgebracht prevaleert boven de andere nota's van inlichtingen.

3. Inschrijving

3.1 Algemeen

1. Het doen van een inschrijving houdt in dat de inschrijver instemt met de bepalingen uit onderhavige beschrijvend document en de nota('s) van inlichtingen. Tevens verklaart de inschrijver met het doen van een inschrijving bereid en in staat te zijn de opdracht uit te voeren zoals omschreven in onderhavig document en de inschrijving.
2. De inschrijving wordt door de inschrijver geheel in overeenstemming met dit beschrijvend document en de bijbehorende documenten aangeleverd. De inschrijver zorgt ervoor dat de inschrijving is getekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon.
3. De inschrijving is voor de opdrachtgever/ aanbestedende dienst geheel kosteloos.
4. Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan en zullen worden uitgesloten van verdere beoordeling.
5. De algemene inkoopvoorwaarden van RD Maasland zijn op deze aanbesteding van toepassing. Zie bijlage 1.
6. De algemene verkoopvoorwaarden van de inschrijver, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
7. De overeenkomst wordt gevormd door de bepalingen, eisen en voorwaarden zoals gesteld in onderhavig document en de hierboven van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden. Zie ook hoofdstuk 8.
8. Het is niet toegestaan medewerk(st)ers of bestuurders van de aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document. Bij ongeoorloofde contacten met medewerkers of bestuurders volgt uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.
9. 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 de inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud.
10. De inschrijving is gesteld in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en de overeenkomst zijn eveneens gesteld in de Nederlandse taal.
11. De aanbestedende dienst behandelt de inschrijving, alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke in het kader van de aanbesteding wordt ontvangen van de inschrijver als vertrouwelijk.

12. Het is het risico van de inschrijver als informatie ontbreekt door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen. Indien het voorgaande leidt tot een onjuistheid in de inschrijving kan dit leiden tot uitsluiting.
13. De aanbestedende dienst is bevoegd verstrekte gegevens en verklaringen te verifiëren en verduidelijkingen te verlangen.
14. Indien in het kader van de procedure geen, geen geschikte of ongeldige inschrijvingen zijn gedaan, is de aanbestedende dienst gerechtigd om deze procedure te beëindigen zonder de opdracht te gunnen. Hierover wordt de inschrijver in kennis gesteld.

3.2 Gestanddoening van de inschrijving

1. De inschrijver moet zijn inschrijving gestand doen gedurende 3 maanden na de datum van aanbesteding. Indien door een inschrijver tijdig een kort geding wordt aangespannen ten aanzien van de aanbestedingsprocedure, dient de inschrijver zijn inschrijving aanvullend gestand te doen tot vier weken na de uitspraak in het kort geding.
2. De aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend.

3.3 Aanvulling

1. De aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht en/ of voorziet van ondersteunende bescheiden.
2. De aanbestedende dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het beschrijvend document in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

3.4 Ongeldigheid van inschrijvingen

1. Een inschrijving die niet voldoet aan de voorwaarden zoals omschreven in dit beschrijvend document is ongeldig.
2. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden in strijd met het beschrijvend document is ongeldig.

3.5 Varianten

1. Het staat een inschrijver niet vrij om, naast een aanbieding overeenkomstig het beschrijvend document bij de inschrijving, varianten en/ of alternatieven in te dienen.

4. De inschrijvingsprocedure

4.1 Communicatie

1. De aanbestedende dienst kiest er in deze aanbesteding voor om de aanbesteding en de communicatie met de inschrijvers langs elektronische weg via www.tenderned.nl te laten plaatsvinden. Nadere informatie over het werken met TenderneD is opgenomen in een brochure:

<https://www.tenderned.nl/papi/tenderned-rs-tns/publicaties/205257/documenten/4342311/content>

Ook is een uitgebreide handleiding beschikbaar via:

https://www.tenderned.nl/cms/sites/default/files/2018-05/Handleiding%20voor%20ondernemingen_versie%2024%20mei%202018.pdf

Let op!

De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op www.tenderned.nl. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding vindt plaats via www.tenderned.nl.
3. Voor de gemeenschappelijke regeling RD Maasland geldt als contactpersoon en contactadres:
De AfvalSpiegel
De heer Ton Daamen
Email: ton@deafvalspiegel.nl

4.2 Inlichtingen

1. Vragen en opmerkingen over het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende stukken kunnen doorlopend via www.tenderned.nl worden gesteld tot en met 9 juni 2021. Gestelde vragen zullen worden beantwoord en geanonimiseerd beschikbaar worden gesteld. Uiterlijk 18 juni 2021 genereert de aanbestedende dienst op www.tenderned.nl een nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van het aanbestedingsdocument. De aanbestedende dienst zal de nota van inlichtingen dus niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de NVI gepubliceerd is op deze internetsite. Bij het stellen van de vragen dient u gebruik te maken van de format in TenderneD. U dient per vraag aan te geven op welk deel van het aanbestedingsdocument de vraag betrekking heeft (hoofdstuk/ paragraaf en paginanummer vermelden).

4.3 De inschrijving

1. De inschrijving moet uiterlijk 9 juli 2021 om 15:00 uur via de digitale kluis op www.tenderned.nl zijn ge-upload. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn worden ontvangen zijn ongeldig en worden zonder meer uitgesloten van de procedure.
2. De aanbestedende dienst opent op 9 juli 2021 om 15:15 uur de inschrijvingen op www.tenderned.nl.
3. Om haar moverende redenen kan de aanbestedende dienst hiervan afwijken. Inschrijvers worden niet uitgenodigd aanwezig te zijn bij deze opening.
4. Alle inschrijvers ontvangen een bericht van de opening waarbij wordt vermeld de namen van de inschrijvers.

4.4 Inschrijvingsbiljet

1. Het inschrijvingsbiljet is opgenomen als formulier 1. De inschrijving dient te geschieden op dit inschrijvingsbiljet. De tarieven vermeld op het inschrijvingsbiljet zijn exclusief btw.
2. Dit zijn de tarieven waarvoor de dienstverlening wordt uitgevoerd. Daarnaast zijn er voor de opdrachtgever geen kosten aan verbonden die niet op het inschrijvingsbiljet zijn vermeld. Andere kosten dan vermeld op het inschrijvingsbiljet worden door de opdrachtgever niet vergoed.

5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

1. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is in te vullen op Tendersnet. Dit vult de inschrijver in waarmee hij aangeeft te voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria.
2. De geschiktheidseis met betrekking tot de financiële en economische draagkracht is een aansprakelijkheidsverzekering. De inschrijver dient gedurende de gehele periode van de overeenkomst verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000 per gebeurtenis per jaar tot een maximum van € 2.500.000 per jaar. Het bewijs van verzekering wordt door de inschrijver overlegd binnen 10 dagen nadat de aanbestedende dienst dit heeft opgevraagd. Opvragen van dit bewijs geschiedt uitsluitend aan de partij die voor de gunning in aanmerking komt.
3. De geschiktheidseis met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid zijn referenties. Opdrachtgever heeft als kerncompetenties vastgesteld:
 - a. Inschrijver heeft voldoende ervaring met het inventariseren t.b.v. volumematen containers
 - b. Inschrijver heeft voldoende ervaring met het leveren van minicontainers en GF-bakjes
 - c. Inschrijver heeft voldoende ervaring met het uitzetten, omruilen en innemen van containers
 - d. Inschrijver heeft voldoende ervaring met het leveren, distribueren en koppelen van afvalpassen

Voor elk van de kerncompetenties geldt als minimumomvang van de referentieopdracht een klant van 20.000 huishoudens.

4. Inschrijver dient bij de inschrijving voor elke kerncompetentie één (1) referentie van de afgelopen 3 jaren op te geven gerekend vanaf de sluitingstermijn van het indienen van de inschrijving. Inschrijver dient bij de inschrijving formulier 2 in te vullen en toe te voegen aan de inschrijving. Voor de verschillende kerncompetenties mogen verschillende referentieopdrachten worden gebruikt. Indien inschrijver meerdere referenties indient dan gevraagd zal het meerdere ter zijde worden gelegd en enkel de eerste referentie in de beoordeling worden meegenomen.
5. Met betrekking tot de beroepsbevoegdheid moet de inschrijver zijn ingeschreven in het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd. Een bewijs van inschrijving wordt opgevraagd bij de partij aan wie de opdracht wordt gegund.
6. Inschrijver moet in het bezit zijn van een voor de uitvoering van de opdracht relevant kwaliteitszorgsysteem conform NEN-EN-ISO 9001:2008 of NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig, dan wel te beschikken over een intern (schriftelijk) kwaliteitssysteem. Een kopie van het certificaat wordt opgevraagd bij de partij aan wie de opdracht wordt gegund.
7. Partij die de werkzaamheden uitvoert dient gecertificeerd te zijn volgens VCA*2017/6.0, dan wel kan hij de opdracht uitvoeren op grond van een veiligheidsplan op het niveau van VCA of daarmee gelijkwaardig. Een kopie van het certificaat wordt opgevraagd bij de partij aan wie de opdracht wordt gegund.

6. Gunningcriteria

1. Gegund wordt aan de inschrijver met de laagste prijs.
2. Het betreft werkzaamheden die als standaard prestaties kunnen worden aangemerkt. De specificaties van de opdracht inclusief kwaliteitseisen zijn in hoofdstuk 9 gedetailleerd beschreven. Gelet op de eisen die er zijn voor het leveren en uitzetten van minicontainers kunnen bedrijven zich niet kwalitatief of duurzaam onderscheiden van andere bedrijven. Vanwege deze redenen wordt gegund op de laagste prijs en niet op prijs-kwaliteit.
3. De prijzen ingevuld op het inschrijvingsbiljet zijn van toepassing.

7. Beoordeling inschrijving en gunning

7.1 Algemeen

1. De opdracht wordt verleend aan de inschrijver met de laagste prijs.
2. Voor de opdracht komen alleen inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van aanbesteding als op de dag van gunning naar het oordeel van de aanbestedende dienst voldoen aan de selectiecriteria die in de aankondiging en/ of het beschrijvend document zijn vermeld.
3. Indien twee of meer inschrijvers gelijkelijk voor verlening van de opdracht in aanmerking komen, beslist het lot aan wie van hen de opdracht zal worden gegund. De desbetreffende inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde tegenwoordig te zijn.

7.2 Beoordelingsprocedure

1. De beoordelingsprocedure bestaat uit twee rondes. In de eerste ronde wordt beoordeeld of de inschrijving voldoet aan het beschrijvend document. Hiertoe wordt beoordeeld:
 - a. of de (tijdige) inschrijving volledig is; een onvolledige inschrijving is ongeldig;
 - b. of de inschrijver het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ingevuld, zo niet dan is de inschrijving ongeldig;
 - c. of de inschrijving is gedaan in overeenstemming met de eisen gesteld in het beschrijvend document; inschrijvingen die niet aan deze eisen voldoen zijn ongeldig;
2. Indien de inschrijving aan het bepaalde uit de eerste ronde voldoet wordt de inschrijving in de tweede beoordelingsronde gewaardeerd op basis van de gunningcriteria als genoemd in hoofdstuk 6.
3. Aan de inschrijver met de laagste prijs wordt het voornemen tot gunning bekendgemaakt.

7.3 Gunningsbeslissing

1. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om (deels) niet tot gunning over te gaan of om tijdens de aanbestedingsprocedure de aanbesteding tijdelijk of definitief te staken. In zo'n geval is de aanbestedende dienst niet gebonden aan het aangaan van een overeenkomst en/of het overgaan tot een vergoeding van kosten.
2. De mededeling van de aanbestedende dienst van een voorgenomen gunningbeslissing houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van een aanbod van een inschrijver.

3. De inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen wordt uitgenodigd voor een gesprek ter verificatie van de formele gegevens. Indien uit dit verificatiegesprek blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de inschrijvingsvereisten wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaard. Het voornemen tot gunning wordt vervolgens ingetrokken zonder enige aansprakelijkheid van de zijde van de inschrijver.
4. Indien de situatie zoals omschreven in het vorige lid zich voordoet wordt een nieuw voornemen tot gunning bekend gemaakt aan alle inschrijvers. Vervolgens wordt een verificatiegesprek gehouden met de inschrijver die dan voor gunning in aanmerking komt.
5. Nadat de formele beslissing is genomen aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund, kan daarmee een overeenkomst worden gesloten onder de opschortende voorwaarde dat er binnen een periode van 20 dagen na ontvangst van de gunningmededeling door de afgeschreven inschrijvers geen civiel of arbitraal kort geding is aangespannen tegen de gunningbeslissing. Voor het geval binnen voornoemde termijn van 20 dagen een civiel of arbitraal kort geding wordt aangespannen wordt de overeenkomst tevens aangegaan onder de opschortende voorwaarde dat de uitspraak in (civiel of arbitraal) kort geding inhoudt dat de gunning niet onrechtmatig is.
6. Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningbeslissing aan de inschrijver met wie de overeenkomst gesloten wordt, zullen de afgewezen aanbieders van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering voor de reden van de afwijzing, de relatieve verschillen ten opzichte van de uitgekozen offerte en de naam van de begunstigde. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij het adres zoals vermeld in artikel 4.1.3.
7. Iedere belanghebbende die het niet met de voorgenomen gunningbeslissing eens is, kan binnen bovengenoemde termijn van 20 dagen een civiel of arbitraal kort geding aanspannen. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.
8. De aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van de gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige belangen van ondernemers zou kunnen schaden, of afbreuk doet aan de eerlijke mededinging.

8. Contractuele bepalingen inzake de opdracht

8.1 Algemeen

1. De opdracht omvat:

Onderdeel 1	Inventarisatie wensen inwoners over volumematen containers
Onderdeel 2	Levering minicontainers, stickers, chips, inzetbakken en bewaarmiddelen
Onderdeel 3	Uitzetten, omruilen en innemen containers en bewaarmiddelen
Onderdeel 4	Leveren, distribueren en koppelen afvalpassen
2. De voorwaarden uit onderhavig beschrijvend document vormen in combinatie met de nota ('s) van inlichtingen, de algemene inkoopvoorwaarden van RD Maasland (bijlage 1) en de inschrijving van opdrachtnemer tevens de contractsbepalingen tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Met de volgende rangorde: Nota('s) van inlichtingen, beschrijvend document, Inkoopvoorwaarden RD Maasland en de inschrijving
3. Voor alle onderdelen geldt een eenmalige opdracht.
4. Opdrachtnemer voldoet in de uitvoering van zijn werkzaamheden aan de Nederlandse wet- en regelgeving.
5. Onverminderd alle andere rechten en vorderingen mag opdrachtgever de overeenkomst door een schriftelijke verklaring geheel of gedeeltelijk ontbinden indien de opdrachtnemer een verplichting uit hoofde van de overeenkomst niet nakomt, dan wel dat de overeenkomst blijvend of tijdelijk onmogelijk wordt. De ontbinding van de overeenkomst is alleen mogelijk indien de aard en de betekenis de ontbinding rechtvaardigt, zoals in onderstaande situaties:
 - a. indien de opdrachtnemer jegens opdrachtgever toerekenbaar tekortschiet in het nakomen van haar verplichtingen onder de overeenkomst en de opdrachtnemer deze niet binnen een redelijke termijn na daartoe door opdrachtgever te zijn aangemaand alsnog correct nakomt;
 - b. met onmiddellijke ingang: indien de opdrachtnemer niet meer voldoet aan de selectie- en gunningcriteria als opgenomen in dit beschrijvend document;
 - c. met onmiddellijke ingang: ingeval van het faillissement van de opdrachtnemer of diens surseance van betaling door opdrachtnemer wordt aangevraagd of ingeval van stillegging, liquidatie of overname of enige daarmee te vergelijken toestand van de onderneming (indien bij overname de continuïteit van de dienstverlening door de overnemende partij verzekerd blijft en wordt voldaan aan de eisen uit deze overeenkomst, zal niet tot ontbinding worden overgegaan).
6. De partij die zijn verplichting(en) voortvloeiend uit deze overeenkomst niet nakomt of verzuimd heeft om binnen de gestelde termijn hieraan te voldoen schiet toerekenbaar tekort in de nakoming van zijn verplichtingen. De andere partij is bevoegd de overeenkomst (per direct) zonder schadevergoedingsplicht zijnerzijds te ontbinden met inachtneming van het bepaalde in artikel 5.

7. Onverminderd alle andere rechten tot ontbinding heeft opdrachtgever het recht de overeenkomst met onmiddellijke ingang schriftelijk, zonder nadere ingebrekestelling, te ontbinden indien opdrachtnemer niet voldoet aan wettelijke vereisten ter zake van de uitoefening van de werkzaamheden die onderwerp zijn van deze overeenkomst.

8.2 Garanties en zekerheidsstelling

1. De partij die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichting(en) is tegenover de andere partij aansprakelijk voor vergoeding van de door deze partij geleden of te lijden schade, welke verband houdt met de diensten die door opdrachtnemer dienen te worden verricht ter uitvoering van deze overeenkomst.
2. Indien opdrachtnemer door welke oorzaak dan ook de uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen niet nakomt c.q. niet kan nakomen, is opdrachtgever bevoegd de bedoelde werkzaamheden op kosten van de opdrachtnemer uit te (doen) voeren.
3. Opdrachtnemer draagt zorg voor kostenverhaal in geval van schade veroorzaakt door derden aan de voorzieningen, waaronder ook wordt verstaan de voorzieningen in gemeentelijk eigendom. Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor schade aangebracht bij het personeel. Opdrachtnemer draagt volle verantwoordelijkheid voor het afhandelen van eventuele geschillen met derden, voor zover toerekenbaar aan opdrachtnemer.
4. Opdrachtnemer zal alles doen wat in zijn vermogen ligt om de overeengekomen werkzaamheden uit te voeren. Derhalve ook onder die omstandigheden die zijn aan te merken als buitengewoon en onvoorzien. Opdrachtnemer kan zich nimmer op overmacht beroepen als gevolg van gebrek aan personeel, ziekte van personeel, het intrekken van vergunningen, uitval van voertuigen en/of staking van het personeel.
5. Indien zich tijdens de uitvoering van deze overeenkomst niet in deze overeenkomst voorziene omstandigheden voordoen, ten gevolge waarvan onverkorte nakoming van deze overeenkomst niet mogelijk is of in redelijkheid niet van partijen of een van hen verlangd kan worden, zullen partijen er naar streven dienaangaande in goed overleg met elkaar binnen redelijke termijn nadere afspraken te maken die, gelet op de daarbij voor partijen betrokken belangen, zo min mogelijk van doel, strekking en inhoud van deze overeenkomst afwijken.
6. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de schade die opdrachtgever kan lijden door stagnatie in de uitvoering van de werkzaamheden, voor zover deze wordt veroorzaakt door verwijtbaar handelen dat onmiskenbaar aan opdrachtnemer kan worden toegeschreven.
7. Aansprakelijkheid voor schade is te allen tijde beperkt tot directe schade en een bedrag van maximaal € 1.000.000,- per gebeurtenis per jaar tot een maximum van € 2.500.000 per jaar.

8.3 Gewijzigde omstandigheden

1. Indien zich naar het oordeel van opdrachtgever of opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst omstandigheden voordoen welke van dien aard zijn dat de andere partij naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid ongewijzigde instandhouding van de overeenkomst niet mag verwachten, treden partijen in overleg over aanpassing van de voorwaarden.
2. Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst nieuwe wettelijke voorschriften van kracht worden (met mogelijk een kostenverhogend effect) geven partijen hieraan in goed algemeen overleg gevolg.
3. Wijzigingen van deze overeenkomst, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk door daartoe bevoegde personen zijn overeengekomen, door beide partijen zijn goedgekeurd door middel van ondertekening.

8.4 Vergoedingsregeling, prijsstelling en betaling

1. De prijzen zoals geoffreerd door opdrachtnemer in zijn inschrijving zijn van toepassing.
2. Gefactureerd wordt op basis van het feitelijk aantal bestelde en geleverde producten.
3. Nalevering van containers dient aangeboden te worden tegen het geïndexeerd tarief volgens de Kunststof Afvalcontainer Indexering van de branchevereniging Klair. Chips, adresstickers en afvalpassen worden nageleverd tegen marktconform tarief.
4. Indien opdrachtnemer zijn verbintenissen voortvloeiend uit de overeenkomst niet geheel of niet behoorlijk is nagekomen, heeft opdrachtgever het recht de betaling op te schorten.
5. Indien van overheidswege de (uitvoering van de) opdracht gewijzigd dient te worden, zullen opdrachtnemer en gemeente in overleg treden om te bepalen of en zo ja in welke vorm de prijzen aangepast moeten worden.
6. Eventuele toekomstige heffingen/ belastingen die van overheidswege worden opgelegd, komen, voor zover deze door de opdrachtnemer moeten worden voldaan, voor rekening van de opdrachtgever. Opdrachtnemer dient de relevante bewijsstukken aan de opdrachtgever te overleggen.
7. Alle kosten van vervoer, waaronder tol-, veer- en pasgelden, komen voor rekening van de opdrachtnemer.
8. Indien opdrachtgever melding maakt van een foutieve factuur, verplicht opdrachtnemer zich om binnen vijf werkdagen te zorgen voor een correcte factuur.
9. Facturen worden binnen 30 dagen na ontvangst en goedkeuring betaald door opdrachtgever.

8.5 Beslechting van geschillen

1. Op de te sluiten overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen, ook welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd, die tussen partijen mochten ontstaan terzake 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.

9. Programma van eisen

9.1 Algemeen

We onderscheiden de volgende 4 onderdelen:

- Onderdeel 1 Inventarisatie wensen inwoners over volumematen containers
- Onderdeel 2 Levering minicontainers, stickers, chips, inzetbakken en bewaarmiddelen
- Onderdeel 3 Uitzetten, omruilen en innemen containers en bewaarmiddelen
- Onderdeel 4 Leveren, distribueren en koppelen afvalpassen

1. Opdrachtnemer levert binnen twee weken na definitieve gunning een plan van aanpak inclusief planning aan waarin is opgenomen hoe het inventariseren van de wensen van inwoners, alsmede het uitzetten, omruilen en innemen van de containers plaatsvindt.
2. Opdrachtnemer levert na afloop van het project een Excel-bestand aan met alle containermutaties die opdrachtgever kan inlezen in haar containermanagementsysteem.

9.2 Onderdeel 1 Inventarisatie wensen inwoners over volumematen containers

A. Schriftelijke communicatie

1. Opdrachtnemer verzorgt bij alle huishoudens uit het adressenbestand de gehele communicatie die betrekking heeft op:
 - a. het inventariseren van keuzes van inwoners voor een andere maat GFT- en/of restcontainer (inwoners mogen niet een nieuwe container van dezelfde maat aanvragen), een extra 140 of 240 liter GFT-container en of zij een GFT-bakje wensen te ontvangen;
 - b. het uitzetten, omruilen en/ of innemen van de nieuwe en bestaande minicontainers.
 - c. communicatie die nodig is vanwege fouten of verkeerde of gewijzigde keuzes van inwoners in de wisselrondes in 2021 en 2022 en in de reparatieronde na de wisselronde in 2021.
2. Schriftelijke communicatie voor opdrachtnemer bestaat uit de volgende uitingen:
 - a. een brief met hoe inwoners hun keuze kenbaar kunnen maken (via een website, schriftelijk en telefonisch);
 - b. een brief met informatie over de week en dag van uitzetten van de nieuwe inzamelmiddelen en/of het innemen van de bestaande container per adres en postcode;
 - c. duidelijke en heldere communicatie om fouten te herstellen of uitzetten/omruilen in geval van gewijzigde keuze.
3. Opdrachtnemer stelt alle communicatie-uitingen op en stemt deze af met de contactpersoon van opdrachtgever. Opmaak van de brief, druk- en verzendkosten zijn voor rekening van opdrachtnemer. Briefpapier en enveloppen worden door opdrachtgever ter beschikking gesteld. De verzending geschiedt door opdrachtnemer en is op kosten van opdrachtnemer.
4. Brieven worden verstuurd op basis van straat- en huisnummer. Deze zijn afkomstig uit het adressenbestand zoals beschikbaar gesteld door opdrachtgever en bijgewerkt door de opdrachtnemer.

In het adressenbestand van opdrachtgever is per adres opgenomen welke maten container bewoner heeft voor GFT- en restafval.

B. Openen website, servicelijn en email-adres

5. Inwoners kunnen hun keuze voor een andere maat container, een extra GFT-container en wel of geen GF-bakje kenbaar maken via een website van opdrachtnemer. In de eerste brief die inwoners ontvangen staat hoe zij kunnen inloggen op de website (via inlogcode en postcode). In deze brief wordt ook vermeld dat inwoners die hulp nodig hebben bij het invullen telefonisch of via de email contact kunnen opnemen met opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt hiertoe een servicelijn en email-adres beschikbaar. Andere vragen van inwoners die via de servicelijn en email beantwoord moeten kunnen worden zijn vragen over de keuze, innemen, wisselen en uitzetten van de minicontainers.
6. Ter ontlasting van de beperkte telefooncapaciteit van opdrachtgever omvat dit pakket tevens de tijdelijke telefonische dienstverlening aan de burgers rondom deze operatie, betreffende vragen, klachten, meldingen inzake het nieuwe in te voeren afvalstelsel. Beantwoording geschiedt door een uitgebreide opgestelde FAQ lijst en antwoorden. De opdrachtnemer zorgt voor voldoende capaciteit en schaaft op indien noodzakelijk. Periode: in ieder geval vanaf eerste contact met inwoners over containerwisselingen (week 35 in 2021) tot na oplevering opdracht (na tweede wisselronde in september 2022).
7. De servicelijn is te bereiken op werkdagen (ma t/m vr) van 09.00 uur tot 17.00 uur en op dagen dat de containers worden uitgezet tot 19.00 uur. Voor de beller zijn de kosten conform lokaal tarief. De responstijd voor de email bedraagt maximaal 2 werkdagen.
8. Opdrachtnemer registreert binnenkomende telefoongesprekken en mailtjes. De volgende gegevens worden geregistreerd:
 - a. straatnaam, huisnummer en plaatsnaam van de beller/ mailer, alsmede de naam en het telefoonnummer en/ of email-adres;
 - b. datum en tijdstip dat de beller belt met de servicelijn/ datum en tijdstip ontvangst email;
 - c. reden van de beller/ mailer om de servicelijn te bellen/ mailen;
 - d. het antwoord dat wordt gegeven aan de beller/ mailer;
 - e. bij een klacht de wijze waarop en de datum waarop de klacht is afgehandeld met de klager.
9. Opdrachtnemer ziet erop toe dat de servicelijn niet onnodig vragen doorverwijst naar opdrachtgever. Na opdrachtverlening treden opdrachtgever en opdrachtnemer in overleg welke vragen door de servicelijn beantwoord dienen te worden en welke vragen doorverwezen mogen worden naar de opdrachtgever.
10. Bij het tekenen van het opleveringsformulier overhandigt opdrachtnemer het overzicht met de geregistreerde telefoongesprekken/ mailcontacten aan opdrachtgever.
11. Het personeel dat de telefoon bemant voldoet minimaal aan de volgende kwalificaties:
 - a. goede en duidelijke telefoonstem
 - b. goede mondelinge uitdrukkingsvaardigheden;
 - c. Nederlands sprekend;

- d. goed kunnen luisteren;
 - e. accuraat kunnen werken;
 - f. dienstverlenend ingesteld richting de burgers;
 - g. middels een FAQ lijst de meeste vragen direct kunnen beantwoorden;
 - h. vragen die niet door opdrachtnemer beantwoord kunnen worden, al dan niet via een contactpersoon kunnen doorspelen naar de opdrachtgever.
12. De medewerkers van de servicelijn zorgen via een contactpersoon voor afstemming met de telefooncentrale van opdrachtgever.
13. Vragen die gaan over het beleid van een individuele gemeente worden doorverwezen naar het klanten contact centrum van de betreffende gemeente.
14. Wanneer het telefoonnummer en email-adres niet meer operationeel is ontvangen bellers en mailers een automatische melding met de mededeling dat het nummer en email-adres niet meer in gebruik zijn. Minimaal tot 3 maanden na oplevering van het project.
15. Gedurende drie maanden na oplevering worden de nagekomen vragen (telefonisch of schriftelijk) wekelijks doorgestuurd naar de opdrachtgever.

9.3 Onderdeel 2 Leveren minicontainers, stickers, chips, inzetbakken en bewaarmiddelen

A. Leveren 140 liter en 240 liter minicontainers (Rest en GFT) inclusief adresstickers en identificatiechips plus inzetbakken voor de 140 liter minicontainer

Eisen minicontainer

1. De minicontainer bestaat uit een romp, scharnierende deksel en twee wielen.
2. De minicontainer voldoet aan de norm NEN-EN 840.
3. De minicontainer voldoet aan RAL-GZ-951/1 of een aantoonbare vergelijkbare norm.
4. De minicontainer voldoet aan het Besluit nr. 538 zoals gepubliceerd in het Staatsblad der Nederlanden d.d. 12 oktober 1990 (Cadmium Besluit Wet Milieugevaarlijke Stoffen) en dienen vrij te zijn van andere zware metalen.
5. De minicontainer is in zijn geheel herbruikbaar. Bij het einde van de technische levensduur van de minicontainer zijn alle onderdelen van de minicontainer herbruikbaar dan wel recyclebaar.
6. De minicontainer mag voor maximaal 50% bestaan uit virgin materiaal.
7. De rompen zijn zo uitgevoerd dat deze eenvoudig nestbaar zijn (met verwijderde wielen) ten behoeve van een efficiënt transport en opslag.

8. De romp van de minicontainer is uit één stuk gespoten met gladde naadloze binnenzijde en heeft een dusdanige vormgeving welke een efficiënte en effectieve lediging zoveel mogelijk garandeert. Er is uitsluitend een uitstulping ten behoeve van de asbevestiging toegestaan.
9. De wielen dienen buiten de romp te zijn geplaatst.
10. De minicontainer heeft een voorziening die het achteroverslaan van het deksel tegen de romp voorkomt.
11. De minicontainer is voorzien van een standaard chipnest.
12. Het deksel van de minicontainer is uitgevoerd met handvatten.
13. De minicontainer is aan de onderzijde voorzien van een slijtrand.
14. De minicontainer is voorzien van een doorlopende handgreep op het scharnierpunt van de deksel en de romp. De handgreep heeft een verstevigingspunt.
15. De romp en deksel van de restcontainer heeft de kleur donkergrijs (ral-kleuren in overleg na opdrachtverlening).
16. De romp en deksel van de GFT-container heeft kleur groen (ral-kleuren in overleg na opdrachtverlening).
17. De minicontainer is bestand tegen de inwerking van het erin bewaarde afval en tegen weersinvloeden (zonnewarmte, UV –stralen en vocht).
18. De opnamerand moet geschikt zijn voor alle gangbare opnamesystemen van huisvuilwagens met kambelading in Nederland.
19. De minicontainer van 240 liter dient sterk genoeg te zijn om een gewicht van 96 kilogram te dragen.
20. De technische levensduur van de minicontainer dient, onder normaal gebruik van de huishoudens en bij een ledigingssysteem van zowel achterlader als zijlader (kam en grabber), 10 jaar te zijn.
21. Op het deksel van de container dienen inscripties te worden aangebracht. Deze dienen onuitwisbaar te zijn. De inscripties zijn:
 - a. jaar van levering.
 - b. inscriptie met de naam van RD Maasland.
 - c. “Geen hete stoffen inwerpen”
 - d. Container voor restafval heeft opdruk ‘restafval’ in deksel en GFT-container heeft groente- fruit- en tuinafval als opdruk.
22. Het is opdrachtnemer niet toegestaan een logo, merknaam of andere commerciële uiting openlijk zichtbaar op de circulaire minicontainer aan te brengen, tenzij inschrijver vanuit de gedachte van circulariteit kan uitleggen dat dit nodig is of dat de inschrijver aannemelijk kan maken dat het productieproces dusdanig ingeregeld is dat niet aan deze eis kan worden voldaan.

23. De garantie op de minicontainer gericht op de kwaliteit en de goede werking is minimaal 5 jaar. Indien binnen deze termijn gebreken optreden (bv scheur in de wanden) of slijtage worden de minicontainers door de opdrachtnemer (of indien de opdrachtnemer is opgehouden te bestaan diens rechtsopvolger) kosteloos gerepareerd of vervangen. Dit binnen een termijn van 5 werkdagen na datum van melding door opdrachtgever. Wanneer het gebrek of de slijtage het gevolg is van oneigenlijk gebruik of vandalisme is de garantie niet van toepassing. Dit laatste wordt aangetoond door de opdrachtnemer.
24. Iedere nieuwe of opnieuw elders in te zetten container wordt voorzien van een adressticker. Naast postcode en huisnummer is op de adressticker ook vermeld volumemaat, naam afvalstroom en datum uitgifte. De adressticker heeft een afmeting van circa 10 bij 7 centimeter en is 'liggend' uitgevoerd. De sticker is gegarandeerd weerbestendig voor een periode van 10 jaar.
25. Na opdrachtverlening zal met opdrachtnemer in overleg worden getreden over de exacte invulling en vormgeving van de adressticker.

Eisen inzetbak

26. Inwoners hebben de mogelijkheid om een inzetbak van 40, 60 en 80 liter te nemen voor in de 140 liter restafvalcontainer.
27. De inzetbak heeft de kleur donkergrijs (ral-kleuren in overleg na opdrachtverlening).
28. Alle bij de minicontainer opgenomen eisen over het materiaal en duurzame verwerking zijn ook van toepassing op de inzetbak.
29. Voor de inzetbak geldt wat betreft normeringen, herbruikbaarheid en toepassing virgin-materiaal dezelfde eisen als voor de minicontainer.
30. De inzetbak dient zonder speciaal gereedschap en op eenvoudige wijze, zonder gebruik van metaal of schroefverbindingen, in de minicontainer gemonteerd te kunnen worden en na montage geheel vlak tegen de wand van de minicontainer bevestigd te kunnen worden en wel zodanig dat er geen afval tussen de inzetbak en de wand van de minicontainer kan vallen.
31. De inzetbak moet op zodanige wijze bevestigd kunnen worden dat deze door de gebruiker niet verwijderd kan worden en deze er niet uitvalt tijdens de lediging.
32. Verwijdering van de inzetbak moet slechts mogelijk zijn met behulp van mee te leveren speciaal gereedschap waardoor de inzetbak kan worden uitgenomen en gewisseld.
33. De prijs zoals opgegeven op het inschrijfbiljet is inclusief de montage van de inzetbak en daarbij benodigde materialen.

Eisen identificatiechip

34. De te leveren en te monteren identificatiechip voldoet aan de volgende eisen:

- OTP, HDX;
- frequentie 134,2 kHz;
- leesafstand 50-100 mm;
- overige eisen conform document Stosag – Part 2_Wheelie bin Identification-version 1.1, inclusief ERRATA

35. De identificatiechip dient te voldoen aan de NEN-EN 14803:2006 norm.

36. Voor de identificatiechip geldt een garantieperiode van 5 jaar.

37. De identificatiechip dient voorzien te zijn van een uniek serienummer.

38. De identificatiechip dient gelezen te kunnen worden door de bij opdrachtgever in gebruik zijnde handterminals.

39. De identificatiechip dient gelezen te kunnen worden door de voertuigen zoals die thans in gebruik zijn bij opdrachtgever (Sulo Identificatie systeem met Multi Reader).

40. Chips dienen bij uitzetting meteen gekoppeld te worden aan het containermanagementsysteem van RD Maasland. Dit kan niet pas na afloop van het hele project, omdat bijvoorbeeld een nieuw uitgezette container een paar dagen later geledigd moet kunnen worden.

B. Leveren GF-bakje

41. Alle bij de minicontainer opgenomen eisen over het materiaal en duurzame verwerking zijn ook van toepassing op het GF-bakje.

42. Het bakje dient een inhoud te hebben van circa 2 liter (met een marge van plus of min 5%).

43. Het moet mogelijk zijn het bakje zonder zakken te gebruiken.

C. Nalevering minicontainers, identificatiechips en adresstickers

44. Gedurende 10 jaar dient opdrachtnemer de minicontainers, identificatiechips en adresstickers te kunnen naleveren. Jaarlijks zijn binnen de gemeenten Leudal, Maasgouw en Roerdalen zowel voor restafval als voor GFT-afval ongeveer 300 minicontainers, identificatiechips en adresstickers benodigd. De nalevering geschiedt tegen de inschrijvingsprijs. Deze wordt jaarlijks geïndexeerd volgens de index van de branchevereniging Klair, dit voor het eerst op 1-1-2023. Er is geen afnameplicht.

9.4 Onderdeel 3 Uitzetten, omruilen en innemen containers en bewaarmiddelen

A. Uitzetten, omruilen en/of innemen minicontainers en GF-bakjes

1. In de planning (zie 9.1.1) staat hoe de inschrijver de veldwerkzaamheden gaat uitvoeren binnen de aangegeven periode. Minimaal bevat de planning per fase:
 - a. Het aantal uitzetroutes nodig voor het uitzetten van de nieuwe minicontainers voor rest en GFT-afval, innemen van de niet gewenste containers en/of het omruilen van de bestaande containers voor de gewenste maat en het uitzetten van GF-bakjes.
 - b. Het aantal uitzetploegen met het aantal medewerkers per uitzetploeg per dag nodig voor het uitzetten van de nieuwe minicontainers en/ of het omruilen van de containers.
2. Alle benodigde veldwerkzaamheden om de opdracht naar behoren uit te voeren vinden plaats in de periode zoals genoemd in de planning.
3. Ingenomen containers worden zoveel als mogelijk weer opnieuw ingezet bij huishoudens. Dit betekent dat een container na inname door opdrachtnemer wordt gereinigd waarbij stickers en andere kenmerken worden verwijderd. Daarna wordt deze container ingezet bij een ander huishouden.
4. De containers die de opdrachtnemer opnieuw inzet voldoen aan de volgende eisen:
 - a. ze zijn niet kapot of gescheurd of voorzien van persoonlijke kenmerken;
 - b. het deksel sluit;
 - c. de wielen en as zijn niet kapot.
5. De containers die de opdrachtnemer inneemt en die niet meer worden ingezet op een ander adres worden op een duurzame manier hergebruikt dan wel als recyclelaat toegepast voor de fabricage van nieuwe minicontainers.
6. De werkwijze bij het uitzetten is dat huishoudens altijd hun restafval kwijt moeten kunnen. In het plan van aanpak opnemen hoe de werkwijze en planning is.
7. Onder het uitzetten van de nieuwe minicontainers voor restafval en GFT-afval worden de volgende werkzaamheden verstaan:
 - a. De nieuwe, of opnieuw ingezette, minicontainers voor restafval en/ of GFT-afval worden, daar waar mogelijk, op eigen perceel geplaatst. Indien dit niet mogelijk is, worden de minicontainers zoveel als mogelijk in de nabijheid van het perceel geplaatst.
 - b. Iedere nieuwe minicontainer voor restafval en/ of GFT-afval wordt voorzien van een deksel, een as en wielen.
 - c. Op iedere nieuwe, of opnieuw in te zetten, minicontainer voor restafval en/ of GFT-afval wordt een adressticker geplakt. De gegevens op de sticker betreft het adres, de containermaat en de afvalfractie.
8. Van elke uitstaande of uitgezette minicontainer voor restafval en/ of GFT-afval worden de volgende gegevens geregistreerd in het adressenbestand:
 - a. straatnaam en huisnummer;
 - b. postcode en plaats;
 - c. volumemaat en afvalfractie.

9. In overleg met de opdrachtgever wordt bepaald waar de adressticker op de nieuwe, of opnieuw ingezette, minicontainer voor restafval en/ of GFT-afval dient te worden aangebracht.
10. De veldwerkzaamheden vinden plaats op werkdagen tussen 7:30 en 21:00 uur. Dit uitsluitend op werkdagen, dat wil zeggen van maandag t/m vrijdag.
11. Opdrachtgever zorgt voor een geschikte locatie waar de uit te zetten minicontainers tijdelijk kunnen worden opgeslagen en alle werkzaamheden (schoonspuiten, stickeren enz.) die noodzakelijk zijn door opdrachtnemer uitgevoerd worden.
12. Opdrachtnemer verstrekt een overzicht van alle foutmeldingen bij het uitzetten. Het bestand is onder meer met de volgende gegevens opgebouwd:
 - a. Adressen die zijn overgeslagen bij het uitzetten van de minicontainers die wel in het adressenbestand zijn opgenomen.
 - b. Adressen waar minicontainers zijn uitgezet zonder of met verkeerde adresstickers.
 - c. Adressen waar minicontainers zonder deksel of wielen zijn uitgezet.
 - d. Adressen waarbij de administratieve afhandeling niet naar behoren is uitgevoerd.
 - e. Adressen waar verkeerde containers zijn uitgezet.
 - f. Overige fouten.
13. Het aantal foute uitzettingen mag niet meer dan 2 % bedragen. Bij ieder procent extra fouten geldt een boete. De boete bedraagt € 1.000 per procent fouten, met een maximum van € 10.000. Het boetebedrag wordt in mindering gebracht op de laatste afrekening. De bewijslast ligt bij opdrachtnemer.
14. De reparatieronde van fouten in de veldwerkzaamheden als gevolg van fouten in het adressenbestand wordt aansluitend aan de werkzaamheden uitgevoerd. Het staat de opdrachtnemer ook vrij om de herstelronde dezelfde of de volgende dag uit te voeren. De werkwijze wordt opgenomen in het plan van aanpak.
15. Fouten worden door opdrachtnemer zonder enige vorm van kostenverrekening hersteld.
16. Het informeren van de bewoner over het herstel van deze fout is in handen van de opdrachtnemer, ook dit geschiedt zonder extra kosten. Voor de volledigheid, een foutmelding die veroorzaakt is door een fout in het adressenbestand van opdrachtgever is geen foutmelding die om niet moet worden verholpen. Opdrachtnemer brengt hiervoor de kosten in rekening conform het uitzetten van een container in de eerste uitzetronde. De werkwijze voor het informeren van de bewoners staat in het plan van aanpak.

B. Innemen huidige inzetbakken en citybins

17. Alle huidige citybins worden ingenomen en duurzaam verwerkt.
18. Bij inwoners die wisselen van formaat container en nu een minicontainer met inzetbak gebruiken, wordt de inzetbak ingenomen. De minicontainer wordt ingenomen waarna de inzetbak wordt verwijderd en de minicontainer wordt schoongemaakt. Ingenomen containers worden zoveel als mogelijk weer opnieuw ingezet bij huishoudens. Inzetbakken worden duurzaam verwerkt.

C. Extra wisselronde

19. In 2022 is er een extra wisselronde voor inwoners die bij nader inzien in 2021 een verkeerde volumemaat hebben gekozen.

9.5 Onderdeel 4 Leveren en distribueren afvalpassen

1. De afvalpas is bedoeld als identificatiemiddel bij de milieuparken en voor inwoners die voor het afvoeren van restafval gebruik maken van een ondergrondse container en deze met de pas moeten openen. De afvalpas moet voldoen aan de bij opdrachtgever aanwezige apparatuur.
2. De afvalpas dient te voldoen aan de Stosag standaarden.
3. De afvalpas is van creditkaart formaat, dubbelzijdig bedrukt en full colour. Lay-out wordt nader vastgesteld. Opdrachtnemer levert een ontwerp aan.
4. Elke afvalpas heeft een uniek nummer dat op de pas is gedrukt. Startnummer in overleg. De nummers worden at random toegewezen.
5. Elke pas moet geautoriseerd kunnen worden voor alle ondergrondse restafvalcontainers en slagbomen op de milieuparken in het areaal van opdrachtgever. De containers bestaan uit diverse merken. Er is geen limiet aan het aantal containers waar een pas voor geautoriseerd kan worden.
6. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de passen eenvoudig ingelezen/gekoppeld kunnen worden in het containermanagementsysteem van opdrachtgever. Daarnaast moet de afvalpas ook gekoppeld worden aan de ondergrondse containers en de toegangsoftware van de milieuparken. Tenslotte moet de afvalpas ook geschikt zijn voor de in gebruik zijnde afvalapp van opdrachtgever (bediening ondergrondse container en toegang milieupark via mobiele pas).
7. Bij normaal gebruik hebben de passen een levensduur van minimaal 5 jaar.
8. Naast de afvalpas moet de opdrachtnemer ook 5 stuks servicepassen leveren voor intern gebruik door opdrachtgever om preventief onderhoud te kunnen uitvoeren en storingen te kunnen verhelpen.
9. Opdrachtnemer zorgt voor distributie van de afvalpas, afhandeling van vragen, klachten, naleveren, etc. Dit dient te gebeuren via de servicelijn en het email-adres zoals beschreven in artikel 9.2. Uitvoering dient plaats te vinden in 2021.
10. Opdrachtnemer stelt alle communicatie-uitingen op en stemt deze af met de contactpersoon van opdrachtgever. Opmaak van de brief, druk- en verzendkosten zijn voor rekening van opdrachtnemer. Briefpapier en enveloppen worden door opdrachtgever ter beschikking gesteld. De verzending geschiedt door opdrachtnemer en is op kosten van opdrachtnemer.
11. Brieven worden verstuurd op basis van straat- en huisnummer. Deze zijn afkomstig uit het adresbestand zoals beschikbaar gesteld door opdrachtgever en bijgewerkt door de opdrachtnemer.

12. Gedurende 10 jaar dient opdrachtnemer de afvalpassen te kunnen naleveren. Jaarlijks zijn binnen de gemeenten Leudal, Maasgouw en Roerdalen ongeveer 600 afvalpassen nodig. De nalevering geschiedt tegen de inschrijvingsprijs. Deze wordt jaarlijks geïndexeerd volgens de index van de branchevereniging Klair, dit voor het eerst op 1-1-2023. Er is geen afnameplicht.

10. Te verstrekken documenten bij inschrijving

1. Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid te zijn opgesteld en te worden ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris.
2. Bewijsmiddelen die ouder zijn dan zes maanden voor datum van inschrijving worden als niet recent aangemerkt en dus verworpen.
3. Te verstrekken documenten bij inschrijving:

A. Het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA-formulier
B. Het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende inschrijvingsbiljet (formulier 1)
C. Ondertekende formulier referenties (formulier 2)

Bijlage 1. Inkoopvoorwaarden gemeenschappelijke regeling RD Maasland

Zie bijgevoegde document.

Formulier 1. Inschrijvingsbiljet

Zie bijgevoegde Excel-bestand voor het invullen van de bedragen. De in Excel ingevulde tabel plakt u in het word-document van separaat bijgevoegde formulier 1.

Tarieven zijn all-in, dat wil zeggen inclusief alle bijkomende kosten, maar excl. btw.

De aantallen zijn ter indicatie en benodigd voor het berekenen van de prijs. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De werkelijke aantallen stelt opdrachtnemer vast bij de keuze volumemaat.

Inschrijfstaat RD Maasland	A. Aantal eenheden	B. Prijs per eenheid in euro's excl. btw	C. Kosten in euro's excl. btw (AXB)
Onderdeel 1 Inventarisatie wensen inwoners over volumematen containers			
1. Communicatie tbv keuze volumemaat, omruilen en bestickeren	35.000 adressen		€ 0,00
2. Openen en bemensen servicelijn en emailadres van 30 aug 2021 t/m 31 okt 2022	1		€ 0,00
Onderdeel 2 Levering minicontainers, stickers, chips, inzetbakken en bewaarmiddelen en bewaarmiddelen			
1. Leveren 240 liter restcontainer	2.500 containers		€ 0,00
2. Leveren 140 liter restcontainer	2.600 containers		€ 0,00
3. Leveren 60 en 80 liter inzetbak restcontainer	200 inzetbakken		€ 0,00
4. Leveren 240 liter GFT-container	3.300 containers		€ 0,00
5. Leveren 140 liter GFT-container	6.300 containers		€ 0,00
6. Leveren adressticker	14.700 stickers		€ 0,00
7. Leveren identificatiechip	14.700 chips		€ 0,00
8. Leveren GF-bakje	7.100 bakjes		€ 0,00
9. Naleveren 240 liter restcontainer eerste jaar (geen verplichte afname)	200 containers		€ 0,00
10. Naleveren 140 liter restcontainer eerste jaar (geen verplichte afname)	100 containers		€ 0,00
11. Naleveren 60 en 80 liter inzetbak restcontainer eerste jaar (geen verplichte afname)	50 inzetbakken		€ 0,00
12. Naleveren 240 liter GFT-container eerste jaar (geen verplichte afname)	200 containers		€ 0,00
13. Naleveren 140 liter GFT-container eerste jaar (geen verplichte afname)	100 containers		€ 0,00
14. Naleveren 60 en 80 liter inzetbak GFT-container eerste jaar (geen verplichte afname)	50 inzetbakken		€ 0,00
15. Naleveren adressticker eerste jaar (geen verplichte afname)	600 stickers		€ 0,00
16. Naleveren identificatiechip eerste jaar (geen verplichte afname)	600 chips		€ 0,00
Onderdeel 3 Uitzetten, omruilen en innemen containers en bewaarmiddelen plus extra wisselronde			
1. Ophalen 140 liter restcontainer zonder inzetbak	2.000 containers		€ 0,00
2. Ophalen 140 liter restcontainer met inzetbak	500 containers		€ 0,00
3. Ophalen 40 liter citybin restafval	165 containers		€ 0,00
4. Uitzetten 240 liter restcontainer	2.500 containers		€ 0,00
5. Uitzetten 140 liter restcontainer	2.400 containers		€ 0,00
6. Uitzetten 140 liter restcontainer met inzetbak	200 containers		€ 0,00
7. Uitzetten 240 liter GFT-container	3.300 containers		€ 0,00
8. Uitzetten 140 liter GFT-container	6.300 containers		€ 0,00
9. Uitzetten GF-bakje	7.100 bakjes		€ 0,00
10. Registreren, administreren en gegevens koppelen	35.000 adressen		€ 0,00
11. Wisselronde in 2022 (bedrag per mutatie)	1.000 mutaties		€ 0,00
Onderdeel 4 Leveren en distribueren afvalpassen			
1. Leveren en distributie afvalpas	35.000 adressen		€ 0,00
2. Afvalpas koppelen aan cms, ondergrondse container en milieupark	35.000 adressen		€ 0,00
3. Naleveren afvalpas eerste jaar (geen verplichte afname)	600 adressen		€ 0,00
Fictieve totale prijs in euro's excl. btw			€ 0,00

Ondergetekende verklaart, uit hoofde van zijn functie, naar waarheid te hebben ingevuld.

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

Formulier 2. Referentieformulier

Dit format dient zo volledig mogelijk te worden ingevuld, in elk geval zodanig dat de aanbestedende dienst hieruit duidelijk kan opmaken dat deze referentie voldoet aan de gestelde eisen in hoofdstuk 9 en de gevraagde kerncompetenties in hoofdstuk 5.

Kerncompetentie(s)	
Referentie van inschrijver	☐ als hoofdaannemer ☐ als onderaannemer ☐ als combinant
Naam opdrachtgever	
Soort organisatie	
Contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Hieronder dient u duidelijk en ondubbelzinnig te beschrijven waarom u middels uw referentie voldoet aan de gestelde kerncompetentie.	
Looptijd (begin- en einddatum)	

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Plaats	
Datum	
Handtekening	