



Beschrijvend document aanbesteding inzameling en afzet van papier en karton voor de gemeenten Leudal en Maasgouw

Dit beschrijvend document is opgesteld door de AfvalSpiegel
in opdracht van gemeenten Leudal en Maasgouw
7 september 2021

Inhoudsopgave

1. Algemeen	4
1.1 Inleiding	4
1.2 Definities	4
2. Wijze van aanbesteding	5
2.1 Aanbestedende dienst / opdrachtgever	5
2.2 Directie	5
2.3 Planning	5
2.4 Aard, omvang en looptijd van de opdracht	6
2.5 Garantie	6
2.6 Procedurefouten en onvolkomenheden in onderhavig document	7
3. Inschrijving	8
3.1 Algemeen	8
3.2 Gestanddoening van de inschrijving	9
3.3 Aanvulling	9
3.4 Ongeldigheid van inschrijvingen	9
3.5 Varianten	9
4. De inschrijvingsprocedure	10
4.1 Communicatie	10
4.2 Inlichtingen	10
4.3 De inschrijving	11
4.4 Inschrijvingsbiljet	11
5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria	12
6. Gunningcriteria	13
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 Vergoedingsregeling, prijsstelling en betaling	17
8.3 Beslechting van geschillen	18
9. Programma van eisen	19

9.1	Algemeen	19
9.2	Inzameling aan huis samen met verenigingen	19
9.3	Inzameling via containers beheerd door verenigingen	20
9.4	Samenwerking met verenigingen	21
9.5	Inzamelvoertuigen	23
9.6	Personeel	23
9.7	Verwerkingslocatie en overslaglocatie	24
9.8	Periodiek overleg	26
9.9	Registratie en rapportage	26
10.	Te verstrekken documenten bij inschrijving	27
Bijlage 1.	Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten VNG	28
Bijlage 2.	Inzameldagen, containers, voertuigen, vrijwilligers en hoeveelheden	29
Bijlage 3.	Concept overeenkomst	30
Formulier 1.	Inschrijvingsbiljet	31
Formulier 2.	Overslag- en verweringslocaties	32
Formulier 3.	Referentieformulier	33

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt het document waarin de dienstverlening staat beschreven voor het inzamelen, transporteren en vermarkten van oud papier en karton in de gemeenten Leudal en Maasgouw per 1 januari 2022. De inzameling vindt plaats in samenwerking met vrijwilligers van verenigingen. Aanleiding voor deze aanbesteding is het aflopen van de huidige contracten.

De gemeenten Leudal en Maasgouw (hierna aanbestedende dienst) zijn voornemens om elk afzonderlijk een overeenkomst te sluiten voor het inzamelen en verwerken van papier en karton. Aanbestedende dienst is voornemens om aan één inschrijver de onderhavige opdracht te gunnen.

Na opdrachtgunning kunnen wijzigingen ten opzichte van de beschrijving van de opdracht ontstaan, bijvoorbeeld als gevolg van politieke, bestuurlijke en organisatorische ontwikkelingen zoals een reorganisatie. Aanbestedende dienst treedt in die gevallen in overleg met de gecontracteerde Inschrijver.

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 voor leveringen diensten van de VNG en nadere informatie. Tevens zijn door inschrijver in te dienen formulieren bijgevoegd.

1.2 Definities

In dit beschrijvend document wordt verstaan onder:

Aanbestedende dienst:	De gemeenten Leudal en Maasgouw
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:	Inzameling en afzet van papier en karton in de gemeenten Leudal en Maasgouw.
Opdrachtgever:	Gemeenten Leudal en Maasgouw.
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

Gemeenten Leudal en Maasgouw
p/a Leudalplein 1
6093 HE Heythuysen
Nederland

2.2 Directie

De directie zal vanuit de gemeente Leudal worden gevoerd door:
Jan Dierx medewerker milieu en afvalinzameling team ruimtelijk beheer
Postadres:
Gemeente Leudal
Postbus 3008
6093 ZG Heythuysen

2.3 Planning

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
Dinsdag 7 september 2021		Publicatie aanbesteding
Maandag 20 september 2021	Vóór 15.00 uur	Indienen vragen
Woensdag 29 september 2021		Publicatie Nota van Inlichtingen
Donderdag 21 oktober 2021	Vóór 15.00 uur	Sluitingstermijn indiening van de inschrijving
Donderdag 4 november 2021		Bericht voorgenomen gunning
Donderdag 25 november 2021		Bericht definitieve gunning

2.4 Aard, omvang en looptijd van de opdracht

1. De opdracht omvat het inzamelen, transporteren en vermarkten van oud papier en karton in de gemeenten Leudal en Maasgouw per 1 januari 2022. De inzameling vindt plaats in samenwerking met vrijwilligers van verenigingen.

Omschrijving situatie gemeente Maasgouw

- Telt 10.500 huishoudens.
- 9 verenigingen zijn verdeeld over 9 kernen actief met het 1 keer per maand aan huis inzamelen van papier en karton dat inwoners los, gebundeld of in dozen aanbieden.
- Verenigingen leveren de beladers en opdrachtnemer levert de voertuigen en de chauffeurs.
- In 2020 is 1.379 ton oud papier ingezameld.
- In bijlage 2 is per vereniging opgenomen inzamelgebied, inzameldag, aantal voertuigen, aantal vrijwilligers en ingezamelde kilo's in 2020.

Omschrijving situatie gemeente Leudal

- Telt 15.540 huishoudens.
 - 18 verenigingen zijn verdeeld over 16 kernen actief met het inzamelen van papier en karton.
 - 7 verenigingen bemensen verdeeld over 5 kernen 1 keer per maand of permanent verzamelcontainers. Verenigingen leveren de mensen die toezicht houden en opdrachtnemer zorgt voor het transport.
 - 12 verenigingen zijn verdeeld over 12 kernen actief met het 1 keer per maand aan huis inzamelen van papier en karton dat inwoners los, gebundeld of in dozen aanbieden. Verenigingen leveren de beladers en opdrachtnemer levert de voertuigen en de chauffeurs.
 - In 2020 is 2.220 ton oud papier ingezameld.
 - In bijlage 2 is per vereniging opgenomen inzamelgebied, inzameldag, aantal voertuigen, aantal vrijwilligers en ingezamelde kilo's in 2020.
2. De overeenkomst heeft, behoudens onvoorziene omstandigheden, een looptijd van 2 jaar en gaat in op 1 januari 2022 en loopt derhalve tot en met 31 december 2023, met de mogelijkheid tot stilzwijgende verlenging door opdrachtgever met driemaal 1 jaar. Indien opdrachtgever ervoor kiest om niet te verlengen dan ontvangt opdrachtnemer 6 maanden voor afloop van het lopende jaar hierover schriftelijk bericht. Indien opdrachtnemer ervoor kiest om niet te verlengen dan stuurt deze aan opdrachtgever 6 maanden voor afloop van het lopende jaar hierover schriftelijk bericht.
 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 de VNG 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 voor leveringen en diensten van de VNG 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 aanbidding 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 gemeente Leudal 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 20 september 2021. Gestelde vragen zullen worden beantwoord en geanonimiseerd beschikbaar worden gesteld. Uiterlijk 29 september 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 21 oktober 2021 om 15:00 uur via de digitale kluis op www.tender-ned.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 21 oktober 2021 om 15:15 uur de inschrijvingen op www.tender-ned.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 Tenedernd. 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 de volgende kerncompetenties vastgesteld:
 - a. het huis aan huis inzamelen van papier en karton (los, gebundeld en in dozen) met behulp van vrijwilligers van verenigingen bij minimaal 10.000 huishoudens;
 - b. het inzamelen van papier en karton middels bovengrondse verzamelcontainers met behulp van vrijwilligers van verenigingen bij minimaal 5.000 huishoudens;
 - c. het vermarkten van ingezameld papier en karton bij minimaal 10.000 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. De kerncompetenties mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten. Inschrijver dient bij de inschrijving formulier 3 in te vullen en toe te voegen aan de inschrijving. 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 de volgende documenten/ certificaten:
 - a. certificaat Erkenningregeling Oud Papier en Karton;
 - b. certificaat NEN-EN-ISO 9001:2008 of NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig, dan wel te beschikken over een intern (schriftelijk) kwaliteitssysteem;
 - c. certificaat VCA*2017/6.0, dan wel kan hij de opdracht uitvoeren op grond van een veiligheidsplan op het niveau van VCA of daarmee gelijkwaardig;
 - d. vermelding op de lijst voor het vervoeren, inzamelen, verhandelen en bemiddelen van bedrijfsafvalstoffen of gevaarlijke afvalstoffen (VIHB-lijst);
 - e. deelnemingsovereenkomst met Stichting Papier Recycling Nederland (PRN).

Een kopie van onder a t/m e genoemde documenten/ certificaten wordt opgevraagd bij de partij aan wie de opdracht wordt gegund.

6. Gunningcriteria

- Als gunningscriterium wordt de beste prijs-kwaliteit verhouding gehanteerd waarbij gebruik wordt gemaakt van de gunningssystematiek 'gunnen op waarde'. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. De kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van en plan van aanpak. Inschrijver kan voor dit plan van aanpak een fictieve korting behalen. De fictieve korting wordt in mindering gebracht op de totale inschrijfprijs.

Subgunningscriterium	Maximale fictieve korting
Prijs	Niet van toepassing
Plan van aanpak	30% van totale inschrijfprijs

Berekening totale fictieve inschrijfprijs

Totale inschrijfprijs – behaalde fictieve korting = fictieve inschrijfprijs

Plan van aanpak

Inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak in te dienen waarin men aangeeft hoe de inzameling, transport en vermarkting van papier en karton wordt ingevuld, zodat wordt voldaan. Bij de aanpak dient rekening gehouden te worden met de eisen waaraan inschrijver minimaal dient te voldoen (zie het programma van eisen). Het plan van aanpak mag maximaal 6 A4 (lettertype Arial lettergrootte 10) bevatten. Indien het maximale aantal pagina's wordt overschreden worden alleen de eerste 6 pagina's beoordeeld. In het plan van aanpak wordt in ieder geval ingegaan op de volgende vragen:

A. Verwachtingen van opdrachtgevers

- Welke verwachtingen heeft of welke taken ziet inschrijver voor opdrachtgevers?

B. Samenwerking met verenigingen en borgen veiligheid

- Hoe worden de verenigingen begeleid?
- Hoe wordt het inzamelplan besproken met de verenigingen?
- Hoe worden de verenigingen zoveel mogelijk ontzorgd?
- Welke veiligheidsmaatregelen neemt inschrijver bij de uitvoering van de inzameling en het toezicht daarop, meer in het bijzonder in relatie tot de vrijwilligers van de verenigingen?
- Hoe wordt omgegaan met incidenten en/ of calamiteiten tijdens de uitvoering van de opdracht?

C. Borgen kwaliteit dienstverlening

- Hoe worden routeschema's ingericht?
- Hoe wordt geborgd dat chauffeurs voldoende kennis hebben over routeschema's?
- Hoe wordt de beschikbaarheid en continuïteit van de dienstverlening geborgd?
- Hoe wordt omgegaan met bijzondere omstandigheden (feestdagen, weersomstandigheden, etc.) waardoor de dienstverlening aangepast moet worden?
- Hoe wordt omgegaan met meldingen en klachten?
- Welke maatregelen neemt inschrijver om de kwaliteit van de dienstverlening te meten, evalueren en verbeteren? En hoe wordt dit gedeeld met de opdrachtgevers?
- Op welke wijze wordt het contactpunt ingericht en de bereikbaarheid gegarandeerd?
- Hoe wordt de reactiesnelheid en oplostijden van vragen, meldingen en klachten geborgd?
- Welke mogelijkheden en doorlooptijden zijn er met betrekking tot het implementeren van eventuele tussentijdse wijzingen (bijv. verandering van inzamelfrequenties, etc.)?

Beoordeling plan van aanpak

De beoordeling van het kwalitatieve deel vindt per Inschrijving plaats door een beoordelingsteam van de aanbestedende dienst. Dit team is op dat moment niet op de hoogte van de inschrijfprijzen. Het beoordelingsteam beschikt over de benodigde materiedeskundigheid om de inschrijvingen te kunnen beoordelen. De namen van de beoordelaars worden door aanbestedende dienst vastgelegd in een intern beoordelingsprotocol. Het beoordelingsprotocol wordt door het beoordelingsteam definitief vastgesteld voor de sluitingsdatum van de inschrijvingen. Aanbestedende dienst heeft het recht de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal.

De leden van het beoordelingsteam beoordelen het plan van aanpak afzonderlijk. Elke beoordelaar geeft een score. De inschrijvingen worden absoluut beoordeeld. Het beoordelingsteam bepaalt op basis van consensus de uiteindelijke score. De beoordeling vindt plaats op basis van onderstaande criteria:

- de mate waarin inschrijver compleet en duidelijk is in de beantwoording
- de mate waarin de inschrijving aansluit bij de doelstelling van de opdracht

Fictieve korting	Beoordeling
30%	Uitstekend - Inschrijver voegt maximale waarde toe aan dit subcriterium. - De beantwoording is duidelijk en concreet. - Het plan van aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig aan bij de doelstelling van de gemeenten en/ of de doelstelling van het subcriterium. - De inschrijving roept geen vragen op.
20%	Goed - Inschrijver voegt aanzienlijke waarde toe aan het subcriterium. - De beantwoording is duidelijk en concreet. - Het plan van aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam goed aan bij de doelstelling van de gemeenten en /of de doelstelling van het subcriterium. - De inschrijving roept nauwelijks vragen op.
10%	Voldoende - Inschrijving dekt het subcriterium. Inschrijver voegt geen tot beperkte meerwaarde toe. - De beantwoording voldoet, maar is op punten niet helemaal duidelijk, praktisch of makkelijk leesbaar/ begrijpbaar. De beantwoording roept meerdere vragen op of sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet helemaal aan bij de doelstelling van de gemeenten en/ of de doelstelling van het subcriterium.
0%	Onvoldoende - Inschrijving is niet (geheel) relevant en voldoet niet (volledig) aan het subcriterium. - Het plan van aanpak is zodanig summier dat het neerkomt op geen antwoord of is zodanig onduidelijk dat het heel veel vragen oproept, dan wel dat het naar het oordeel van het beoordelingsteam twijfelachtig is of het aansluit bij de doelstelling van de gemeenten en/of de doelstelling van het subcriterium.

2. 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 beste prijs-kwaliteit verhouding.
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 beste prijs-kwaliteit verhouding 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. Doelstelling van de aanbesteding is dat de gemeenten Leudal en Maasgouw elk separaat een overeenkomst sluiten met opdrachtnemer voor het uitvoeren van de werkzaamheden conform dit beschrijvend document. Zie bijlage 2 concept overeenkomst.
2. De overeenkomst heeft, behoudens onvoorziene omstandigheden, een looptijd van 2 jaar en gaat in op 1 januari 2022 en loopt derhalve tot en met 31 december 2023, met de mogelijkheid tot stilzwijgende verlenging door opdrachtgever met driemaal 1 jaar. Indien opdrachtgever ervoor kiest om niet te verlengen dan ontvangt opdrachtnemer 6 maanden voor afloop van het lopende jaar hierover schriftelijk bericht. Indien opdrachtnemer ervoor kiest om niet te verlengen dan stuurt deze aan opdrachtgever 6 maanden voor afloop van het lopende jaar hierover schriftelijk bericht.
3. Opdrachtnemer voldoet in de uitvoering van zijn werkzaamheden aan de Nederlandse wet- en regelgeving.

8.2 Vergoedingsregeling, prijsstelling en betaling

1. De aan opdrachtnemer verschuldigde vergoeding voor het inzamelen, transporteren en vermarkten van het papier en karton is gebaseerd op de kosten die inschrijver vermeldt op het inschrijvingsbiljet.
2. Opdrachtgevers ontvangen gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst een vergoeding van opdrachtnemer per ton ingezameld papier en karton. De vergoeding bestaat uit twee componenten:
 - a. Gemiddelde marktprijs per ton papier en karton volgens 'Marktberichten Oud Papier' hoogste verkoopprijs voor bont Nederland en België over 6 aaneengesloten maanden. Deze éénmaal per halfjaar bepaalde gemiddelde marktprijs is dan geldig voor de 6 daaropvolgende aaneengesloten maanden.
 - b. Vaste toeslag per ton papier en karton.

Het totaal van de gemiddelde marktprijs en de vaste toeslag is de vergoeding. Als opdrachtnemer bij de inschrijving een negatief bedrag opgeeft voor de vaste toeslag, dan wordt deze afgetrokken van de gemiddelde marktprijs.

Opdrachtgever ontvangt maandelijks een kopie van de Marktberichten Oud Papier.

3. Uiterlijk de 15^e van de volgende maand stuurt opdrachtnemer een factuur aan elk van de opdrachtgevers betreffende alle kosten en vergoeding van de voorafgaande maand. Bedragen worden gespecificeerd opgegeven in euro's en zijn exclusief btw. op de factuur wordt het volgende vermeld:
 - a. Per vereniging: ingezamelde hoeveelheid, kosten en vergoeding.
 - b. Inzameling met eigen beladers: ingezamelde hoeveelheid, kosten en vergoeding.
 - c. Het referentienummer van de betreffende opdrachtgever.

d. De rapportage die betrekking heeft op de factuur (zie paragraaf 9.6).

Factuuradres gemeente Leudal: inkoopfacturen@leudal.nl

Factuuradres gemeente Maasgouw: facturen@gemeentemaasgouw.nl

4. Prijzen zoals vermeld in lid 1 worden over de periode na 1 januari 2023 jaarlijks op 1 januari geïndexeerd aan de hand van de opgetreden wijzigingen ten opzichte van het prijspeil op 1 januari 2022 (= peildatum). De indexering van de prijs vindt plaats conform de CBS-index 4941 (Goederenvervoer over de weg), zoals gepubliceerd op www.cbs.nl. Hierbij wordt het definitieve prijsindexcijfer van het tweede kwartaal (Q2) van het voorgaande jaar toegepast. Voorbeeld: vanaf 1 januari 2023 wordt geïndexeerd aan de hand van het definitieve prijsindexcijfer van het tweede kwartaal (Q2) 2022. Vanaf 1 januari 2024 wordt geïndexeerd aan de hand van het definitieve prijsindexcijfer van het tweede kwartaal (Q2) 2023, enzovoort
5. Indien opdrachtnemer zijn verbintenissen voortvloeiend uit de overeenkomst niet geheel of niet behoorlijk is nagekomen, heeft opdrachtgever het recht de betaling op te schorten.
6. 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.
7. 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
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. De goedkeuring van de factuur geschiedt op basis van de in de overeenkomst overeengekomen tarieven en voorwaarden.

8.3 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

1. Opdrachtnemer voldoet aan vigerende wet- en regelgeving en houdt zich tevens aan de geldende veiligheids- en milieuvoorschriften. Opdrachtnemer is in het bezit van voor de uitvoering van de werkzaamheden vereiste vergunning(en). Bij wijzigingen in de wet- en regelgeving conformeert opdrachtnemer zich aan de nieuwe wet- en regelgeving.
2. Uitvoering van de inzameling vindt plaats conform de bestaande afspraken met de verenigingen binnen elke gemeente (zie bijlage 2). De werkzaamheden vinden plaats op afgesproken tijden met verenigingen. Dit is zowel op werkdagen in de avonduren als op zaterdagen.
3. Opdrachtgevers en de verenigingen dragen zorg voor bekendmaking onder de inwoners van de inzameldagen en de aanbiedingswijze.
4. Binnen twee weken na definitieve gunning vindt een startoverleg plaats om te komen tot een inzamelplan. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van het inzamelplan. In het inzamelplan is minimaal het volgende opgenomen:
 - de inzameldagen;
 - per inzamel dag de inzamelroutes met start- en eindpunt;
 - de verschoven inzameldagen als gevolg van feestdagen en andere incidenteel afwijkende dagen voor het komende jaar;
 - de tijdstippen waarbinnen de inzamelwerkzaamheden geschieden;
 - meldingenprotocol;
 - werkafspraken omtrent registratie en controle gegevens;
 - bijzondere omstandigheden.
5. Klachten van inwoners over de inzameling meldt opdrachtnemer rechtstreeks bij de betreffende opdrachtgever. In samenspraak met opdrachtnemer draagt de betreffende opdrachtgever voor een goede en snelle afhandeling van de klacht. Indien inwoners zich met klachten tot opdrachtnemer wenden verwijst deze ze door naar de betreffende opdrachtgever.
6. De bereikbaarheid van opdrachtnemer wanneer de inzameling plaatsvindt (op werkdagen in de avonduren en op zaterdag) dient te worden gegarandeerd door het benoemen van een vast en oproepbaar contactpersoon met verantwoordelijkheid voor de uitvoering. De technische of organisatorische bijstand dient zodanig te zijn dat de inzameling te allen tijde volledig op de geplande dag plaatsvindt.

9.2 Inzameling aan huis samen met verenigingen

1. Opdrachtnemer zamelt in zowel de gemeente Leudal als de gemeente Maasgouw 1 keer per maand in samenwerking met verenigingen huis-aan-huis papier en karton in. Het papier en karton wordt los, gebundeld en/ of in dozen aangeboden. Opdrachtnemer stelt het benodigde inzamelmaterieel (kraakperswagens met chauffeur) ter beschikking.

2. Opdrachtnemer dient in samenwerking met de verenigingen alle volgens de plaatselijke regelgeving aangeboden papier en karton in te zamelen, het bij lediging gemorste papier en karton op te ruimen en het ontstaan van zwerfafval als gevolg van de inzamelwerkzaamheden te voorkomen.
3. Inzameling vindt niet plaats op zon- en algemeen erkende feestdagen, alsmede op dagen wanneer de inzameling samenvalt met een lokale activiteit. Jaarlijks (uiterlijk op 30 september) stellen de partijen (opdrachtgever, opdrachtnemer en vereniging(en)) in onderling overleg een overzicht van de feestdagen en andere incidenteel afwijkende dagen voor het komende jaar vast waarop normale inzameling niet mogelijk is.
4. Wanneer zich een calamiteit voordoet wordt opdrachtgever onverwijld geïnformeerd en in gezamenlijk overleg besloten hoe om te gaan met de betreffende calamiteit.
5. In geval van uitzonderlijke weersomstandigheden waardoor inzamelwerkzaamheden niet uitgevoerd kunnen worden om de veiligheid van het personeel van opdrachtnemer te waarborgen, dient op aanwijzing van de opdrachtgever de eerst volgende mogelijke werk- of inzamel dag of eventueel dezelfde dag alsnog ingezameld te worden. Opdrachtgever communiceert hierover met de inwoners.
6. Opdrachtnemer verplicht zich bij stagnatie nog dezelfde dag het aangeboden papier en karton in te zamelen door zo nodig ander en/of extra materieel in te zetten. Slechts bij uitzonderlijke omstandigheden en aantoonbare overmacht gelden deze verplichtingen binnen de eerstvolgende 24 uur, tenzij het een zondag betreft.
7. Opdrachtgever en opdrachtnemer treden in overleg wanneer opdrachtnemer wegens een tijdelijke toestand van een of meerdere straten niet op de overeengekomen wijze de inzameling kan verrichten (opgebroken wegen en bij evenementen).
8. Indien papier en karton niet is ingezameld en dit aanneembaar te wijten is aan opdrachtnemer dient het papier en karton uiterlijk op de eerstvolgende werkdag ingezameld te worden.
9. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de uitvoering van werkzaamheden steekproefsgevijs te controleren.
10. Het is opdrachtnemer niet toegestaan om gelijktijdig met het inzamelvoertuig waarmee de inzameling van papier en karton in een van beide gemeenten wordt uitgevoerd afvalstoffen van derden in te zamelen en/ of af te voeren.

9.3 Inzameling via containers beheerd door verenigingen

1. In een aantal kernen van de gemeente Leudal bemensen vrijwilligers van verenigingen afzetcontainers die op vaststaande plaatsen permanent of tijdelijk (op gezette dagen/ tijdstippen) geplaatst en afgevoerd worden door opdrachtnemer.
2. Opdrachtnemer dient gesloten en/ of open containers met verschillende inhoud ter beschikking te stellen aan de inzamelende verenigingen die hierover permanent of tijdelijk dienen te beschikken.

3. De containers dienen een behoorlijk aanzien te hebben en te blijven houden. Het onderhoud van de containers is voor rekening van opdrachtnemer. Indien opdrachtgevers van mening zijn dat een container geen goede staat van onderhoud heeft kunnen opdrachtgevers eisen dat een andere container ter beschikking wordt gesteld die wel een behoorlijk aanzien heeft. Hiervoor kan opdrachtnemer geen kosten in rekening brengen.
4. Indien schade wordt geconstateerd aan een container is de vereniging verplicht dit binnen één uur na het ontstaan van de schade schriftelijk (email) te melden aan de contactpersoon van zowel opdrachtnemer als de betreffende opdrachtgever. Dit geldt ook voor geconstateerde schade als gevolg van vandalisme, waaronder mede begrepen het bekladden of beplakken van containers, alsmede brandschade. Opdrachtgever en opdrachtnemer treden in overleg over eventuele extra kosten.
5. Wat betreft containers die permanent op een locatie staan: opdrachtnemer haalt op afroep volle containers op en plaatst lege containers. De periode tussen afroep en ruilen van een volle voor een lege container mag niet meer dan 1 werkdag bedragen. Wisseling van containers dient plaats te vinden op werkdagen en zaterdag.
6. Wat betreft containers die tijdelijk op een locatie staan: opdrachtnemer plaatst lege containers voor of direct aan het begin van de inzamelperiode van de vereniging en haalt de gevulde containers op kort na het einde van de inzamelperiode.
7. Eigendom van het papier en karton gaat over op opdrachtnemer op het moment dat in de containers verzamelde papier en karton door opdrachtnemer bij de betreffende vereniging wordt opgehaald.

9.4 Samenwerking met verenigingen

1. Voor iedere inzamelronde aan huis en voor toezicht op de verzamelcontainers die op vaststaande plaatsen permanent of op gezette dagen/ tijdstippen geplaatst zijn stellen één of meerdere verenigingen in de desbetreffende gemeente voldoende vrijwilligers beschikbaar.
2. De verantwoordelijkheid voor de inzameling aan huis ligt bij de opdrachtnemer en nooit bij de verenigingen. Indien op enig moment niet voldoende vrijwilligers beschikbaar zijn zorgt de opdrachtnemer ervoor dat de inzamelwerkzaamheden toch worden uitgevoerd met eigen personeel. De kosten hiervoor worden vermeld op het inschrijvingsbiljet en mogen als meerwerk in rekening worden gebracht.
3. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de veiligheid van de vrijwilligers van de verenigingen.
4. De vrijwilligers van de verenigingen dienen de instructies van opdrachtnemer op te volgen zodat minimaal de geldende wettelijke verplichtingen (Arbo-wetgeving) worden nageleefd (zie ook het arbo- en veiligheidsplan). De vrijwilligers van de verenigingen dienen zelf te zorgen voor de benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen (veiligheidshesje, veiligheidshandschoenen en veiligheidsschoenen). De vrijwilliger die geen beschermingsmiddelen aan heeft mag niet inzamelen. De

opdrachtnemer ziet daarop toe en verbiedt een vrijwilliger te gaan inzamelen als de beschermingsmiddelen niet aanwezig zijn of niet toereikend.

5. Opdrachtnemer stelt een verklaring op over de veiligheidsinstructies ten behoeve van de vrijwilligers en zorgt ervoor dat alleen vrijwilligers die de verklaring hebben ondertekend worden ingezet bij inzamelwerkzaamheden.
6. Opdrachtnemer stelt een arbo- en veiligheidsplan op. In dit plan is het volgende opgenomen:
 - a. Opdrachtnemer verzorgt voor alle vrijwilligers een veiligheidsinstructie. Deze bestaat uit twee delen: een instructievideo of powerpoint presentatie en een instructie op papier met pictogrammen. Op de instructievideo of power point presentatie en op papier is weergegeven wat een vrijwilliger moet doen om zichzelf en zijn mede-vrijwilligers niet in gevaar te brengen. De instructievideo of power point presentatie en op papier dient binnen zes weken na definitieve gunning te worden aangeleverd.
 - b. Door opdrachtnemer wordt een bestand aangemaakt en bijgehouden van de vrijwilligers die een veiligheidsinstructie hebben gehad. Deze lijst gaat mee op de inzamelvoertuigen en de chauffeur controleert op de inzameldag aan de hand van deze lijst of alle vrijwilligers van die dag een veiligheidsinstructie hebben gehad.
 - c. De procedure voordat de inzamelwerkzaamheden aanvangen omvat (niet uitputtend) het doorspreken van de veiligheidsinstructies, erop toezien dat de vrijwilligers stevige veiligheidsschoenen, een veiligheidshesje en veiligheidshandschoenen dragen, dat het voertuig in goede staat verkeert en dat de pers goed functioneert. Op een checklist worden alle onderdelen van de procedure aangetekend. De checklist wordt op verzoek van opdrachtgever ter beschikking gesteld.
 - d. De procedure die de chauffeur volgt als de vrijwilligers zich niet houden aan de veiligheidsinstructies.
 - e. De procedure bij ongevallen en/ of calamiteiten.
7. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de relatie tussen de werknemers van opdrachtnemer en de vrijwilligers van de verenigingen. Indien er problemen ontstaan tussen werknemers van opdrachtnemer en de inzamelaars, meldt opdrachtnemer dit terstond aan de betreffende opdrachtgever en geeft erbij aan hoe de problemen zijn opgelost.
8. In het kader van afstemming met de verenigingen wordt, indien gewenst door de betreffende opdrachtgever en de opdrachtnemer, jaarlijks een informatiebijeenkomst gehouden met verenigingen. Dit voor het eerst in 2022, een datum wordt in gezamenlijk overleg vastgesteld. Voor de jaarlijkse informatiebijeenkomst worden door opdrachtnemer geen extra kosten in rekening gebracht.
9. Beide gemeenten hebben voor alle vrijwilligers een collectieve vrijwilligersverzekering afgesloten.

9.5 Inzamelvoertuigen

1. De in te zetten inzamelvoertuigen voldoet aan alle geldende wettelijke eisen, bepalingen en richtlijnen en verkeert in goede staat van onderhoud.
2. De inzamelwerkzaamheden dienen te worden uitgevoerd met voertuigen afgestemd op het los, gebundeld of in dozen inzamelen van papier en karton.
3. Alle inzamelvoertuigen voldoen aan de vigerende wettelijke vereisten ten aanzien van de uitlaatgasemissie zoals gesteld in de Arbowetgeving, meer in het bijzonder de artikelen 3 en 5 uit de Arbowet.
4. Alle inzamelvoertuigen beschikken minimaal over een Euro 5 motor.
5. Duidelijk dient te zijn van welk bedrijf het inzamelvoertuig is en dat het bestemd is voor het inzamelen van afvalstoffen.
6. Het laadgedeelte van de inzamelvoertuigen dient gereinigd te zijn van stoffen die de kwaliteit van de in te zamelen afvalstromen aantasten.
7. Bij vaststelling van ernstige gebreken aan de voertuigen heeft opdrachtgever de bevoegdheid het gebruik van het betreffende materieel onmiddellijk stop te zetten. Opdrachtgever is in dat geval bevoegd om, zonder dat hiervoor een ingebrekestelling vooraf gaat, ander materieel van opdrachtnemer te eisen.

9.6 Personeel

1. Voor het verrichten van alle in deze opdracht bedoelde werkzaamheden dient personeel te worden ingezet dat is opgeleid overeenkomstig en kennis draagt van de ter zake gestelde wettelijke eisen en beschikt over de nodige vakkennis met betrekking tot de uit te voeren werkzaamheden. De opleidingen en inhoud van deze specifieke vakkennis dient ter inzage te liggen bij de opdrachtnemer. Minimaal 1 personeelslid per te verrichten werkzaamheid spreekt Nederlands op minimaal taalniveau B1.
2. Opdrachtnemer dient in zijn bedrijfsvoering uitdrukkelijk aandacht te besteden aan de veiligheid bij uitvoering van de werkzaamheden waarbij minimaal de geldende wettelijke verplichtingen (Arbowetgeving) dienen te worden nageleefd. Hij dient zijn personeel hiertoe te instrueren en toe te zien op de naleving van deze instructies.
3. Opdrachtnemer zal zijn personeel belonen conform de voor de sector geldende arbeidsvoorwaarden, zal alle inhoudingen en afdrachten waaronder sociale verzekeringswetten, AOW en loonbelasting nakomen, en vrijwaart dienaangaande de opdrachtgever.
4. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel:

- kennelijk verloren voorwerpen van waarde die bij de uitvoering van de inzamelwerkzaamheden worden aangetroffen bij het gemeentehuis deponeert met de vermelding waar wanneer deze is aangetroffen;
 - zich onthoudt van het vragen of aannemen van fooien en dergelijke en zich overigens correct ten opzichte van het publiek gedraagt;
 - zich onthoudt van het doorzoeken van de aangeboden afvalstoffen, voor zover dat niet noodzakelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden;
 - ingeval van calamiteiten de aanwijzingen van de door de opdrachtgever aangewezen functionaris onmiddellijk en stipt opvolgt, mits de aanwijzingen niet strijdig zijn met de vigerende regelgeving.
5. Bij het niet nakomen van het gestelde in artikel 4 van deze paragraaf kan opdrachtgever te allen tijde vorderen dat één of meerdere personeelsleden van de opdrachtnemer worden vervangen door andere(n).

9.7 Verwerkingslocatie en overslaglocatie

1. Opdrachtnemer voert het ingezamelde papier en karton af naar een door hemzelf gekozen verwerkingslocatie. Naam, adres, postcode en plaats dienen te worden vermeld op het formulier 2.
2. Indien opdrachtnemer het papier en karton niet rechtstreeks afvoert naar een verwerkingslocatie mag voor tussentijdse opslag gebruik worden gemaakt van een overslaglocatie. Naam, adres, postcode en plaats dienen te worden vermeld op formulier 2.
3. Om de afvoer van het papier en karton gedurende de hele duur van de overeenkomst te garanderen zorgt opdrachtnemer voor een alternatieve verwerkingslocatie en, indien men gebruik maakt van tussentijdse opslag, een alternatieve overslaglocatie. Naam, adres, postcode en plaats dienen te worden vermeld op het formulier 2. Jaarlijks bij aanvang van het nieuwe jaar wordt telkens de alternatieve verwerkingslocatie en, indien men gebruik maakt van tussentijdse opslag, de alternatieve overslaglocatie voor dat jaar overlegd. Dit voor het eerst per 1 januari 2023.
4. Alle opgegeven verwerkings- en overslaglocaties, alsmede de opgegeven alternatieve verwerkings- en overslaglocaties dienen te beschikken over alle relevante vergunningen, aangesloten te zijn bij PRN en te voldoen aan de certificeringseisen van de Erkenningregeling Oudpapier en – Karton en wel twee maanden voor aanvang van de opdracht, zijnde 1 januari 2022.
5. Op de verwerkingslocatie en, indien men gebruik maakt van tussentijdse opslag, op de overslaglocatie, dient de hoeveelheid ingezameld oud papier en karton gewogen te worden op een weegbrug die voldoet aan de vereisten zoals gesteld in de IJkwet. Op verzoek van opdrachtgever dient opdrachtnemer een (kopie van een) geldig ijkrapport te overleggen, waaruit af te leiden is dat op het moment van de betreffende weging de betreffende weegbrug geijkt was. Weging en registratie vindt plaats op de dag van inzameling of op de eerst volgende werkdag.
6. Opdrachtnemer garandeert gedurende de duur van de overeenkomst dat al het papier en karton dat in de gemeenten Leudal en Maasgouw door opdrachtnemer wordt ingezameld ook daadwerkelijk wordt afgevoerd naar de in bijlage xx opgegeven (alternatieve) locaties.

7. Indien opdrachtnemer gebruik maakt van de alternatieve locaties zijn extra kosten die daardoor ontstaan voor rekening van opdrachtnemer.
8. Opdrachtnemer heeft de plicht het ingezamelde papier en karton te laten verwerken door een daartoe erkend verwerkingsbedrijf. Opdrachtnemer draagt zorg dat het ingezamelde oud papier en karton zodanig wordt verwerkt dat toepassing voor recycling (100% materiaalhergebruik) is gegarandeerd. Het ingezamelde papier en karton dient gedurende de looptijd van de overeenkomst traceerbaar te zijn en de verwerking (en verwerkingslocatie) dient op verzoek van opdrachtgever aangetoond te worden.
9. Opdrachtnemer deelt desgevraagd opdrachtgever mee wanneer een geleverde vracht als zodanig herkenbaar papier en karton van bedrijven bevat en geeft daarbij tevens aan waar en wanneer de desbetreffende vracht is ingezameld.
10. De overslag- en/ of verwerkingslocatie is verplicht het geleverde papier en karton onder alle omstandigheden af te nemen, behoudens in het geval het aandeel vervuiling in de levering meer bedraagt dan 3 gewichtsprocent productvreemde vervuiling en/ of het papier en karton meer dan 10% absoluut vocht (H₂O, luchtdroog gemeten) bevat.
11. De meting en verrekening van het aandeel vervuiling in een individuele levering wordt gedaan door opdrachtnemer volgens het door PRN met instemming van de VNG vastgestelde Protocol ter zake van de vaststelling van de vervuilingsgraad van papier en karton dat onderdeel uitmaakt van de deelopovereenkomst Oudpapieronderneming en de deelnemingsovereenkomst gemeenten.
12. Indien de procentuele gewichtsvervuiling en/ of het vochtpercentage hoger is dan in lid 10 aangegeven treedt een procedure van afkeur in werking. De niet geaccepteerde partij (of een deel daarvan), wordt op aanwijzing van en voor rekening van opdrachtgever als restafval verwerkt of tegen een marktconform tarief teruggenomen. Opdrachtnemer heeft uitsluitend bij inname van het papier en karton op de opgegeven overslag-/ verwerkingslocatie de mogelijkheid om de partij af te keuren. Opdrachtnemer is verplicht aan te tonen dat de partij (of een deel daarvan) niet voldoet aan de acceptatievoorwaarden. De contactpersoon van opdrachtgever wordt hiervan in kennis gesteld en geeft aan waar de partij naar kan worden afgevoerd.
13. Opdrachtgever besluit vervolgens of hij bij opdrachtnemer op de locatie zelf de geconstateerde te hoge vervuiling en/ of te hoog vochtpercentage komt controleren of dat hij in overleg met opdrachtnemer besluit om de door opdrachtnemer te maken kosten te vergoeden. Indien bij nadere controle de te hoge vervuiling en/ of te hoge vochtpercentage niet wordt geconstateerd zijn alle kosten voor opdrachtnemer.
14. Indien opdrachtgever niet binnen 45 minuten na melding door opdrachtnemer reageert, handelt opdrachtnemer naar eigen goeddunken en informeert opdrachtgever op de eerst volgende werkdag voor 12.00 uur over de werkwijze. Als bewijs stuurt opdrachtnemer een email van melding met foto's van de vervuiling en vocht. Als opdrachtgever binnen 45 minuten heeft gehandeld en/ of wanneer niet duidelijk is wanneer de melding is gedaan, zijn de kosten voor opdrachtnemer.

9.8 Periodiek overleg

1. Beide opdrachtgevers en opdrachtnemer zijn bereid en in staat om alle noodzakelijk informatie, waarborgen en medewerking aan elkaar ter beschikking te stellen om een tijdige en correcte uitvoering van de overeenkomst te waarborgen.
2. Elk van beide opdrachtgevers en opdrachtnemer hebben minimaal 6 x per jaar afstemming over de uitvoering van de opdracht. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het plannen en de verslaglegging van alle overleggen.
3. Enkele malen per jaar (in overleg te bepalen maar minimaal 2 keer per jaar) voeren elk van beide opdrachtgevers en opdrachtnemer gezamenlijk een quick scan uit waarbij de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden "in het veld" wordt beschouwd. Opdrachtnemer is verplicht de quick scans te faciliteren. De quick scans bieden opdrachtnemer en opdrachtgever de gelegenheid "in het veld" een toelichting te geven op de omstandigheden waarbinnen de opgedragen werkzaamheden moeten worden uitgevoerd.

9.9 Registratie en rapportage

1. Opdrachtnemer weegt en registreert de ingezamelde hoeveelheid papier en karton per voertuig bij het eerste losadres (hetzij overslag- dan wel verwerkingslocatie) middels een geijkte weegbrug. Op verzoek stuurt opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst een jaarlijkse update van het ijkcertificaat dan wel een keuringsrapport.
2. Opdrachtnemer verzorgt iedere maand per gemeente een maandrapportage (en jaarlijks een jaarrapportage) over de ingezamelde hoeveelheden. Uiterlijk op de 15e van de volgende maand wordt deze rapportage digitaal in Excel formaat verzonden aan opdrachtgever.
3. De rapportage bevat in ieder geval de volgende gegevens:
 - Maand
 - Naam kern + vereniging
 - Datum inzameling
 - Ingezelde hoeveelheid in kilogrammen
 - Nummer en datum van de op de ingezamelde hoeveelheden betrekking hebbende factuur;

Deze rapportage wordt bij de factuur gevoegd.

Alle weegbescheiden/ geleidebiljetten liggen ter inzage bij opdrachtnemer en worden gedurende een periode van minimaal 2 jaar bewaard.

4. Opdrachtgever en opdrachtnemer maken bij aanvang van de werkzaamheden afspraken over dataverzameling- en overdracht.

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 overslag- en verwerkingslocaties (formulier 2)
D. Ondertekende formulier referenties (formulier 3)
E. Plan van aanpak (zie hoofdstuk 6)

Bijlage 1. Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten VNG

Zie bijgevoegde document.

Bijlage 2. Inzameldagen, containers, voertuigen, vrijwilligers en hoeveelheden

Zie bijgevoegde document.

Bijlage 3. Concept overeenkomst

Zie bijgevoegde document.

Formulier 1. Inschrijvingsbiljet

Zie bijgevoegde Excel-bestand voor het invullen van de prijzen.

Aan de genoemde aantallen en hoeveelheden kunnen geen rechten worden ontleend. Deze getallen worden als redelijk representatief beschouwd en dienen slechts al rekeneenheid ten behoeve van de gunning. Gedurende de overeenkomst wordt verrekend met het werkelijke aantal tonnen en aantal wisselingen.

Inschrijfstaat gemeenten Leudal en Maasgouw	A. Aantal eenheden	B. Prijs per eenheid in euro's excl. btw	C. Kosten in euro's excl. btw (AXB)
1. Het periodiek inzamelen van papier en karton aan huis met inzamelvoertuig plus chauffeur in samenwerking met vrijwilligers van verenigingen, alsmede afvoeren van het ingezamelde papier en karton naar overslag-/ verwerkingslocatie	3.201 ton		€ 0,00
2. Beschikbaar stellen van containers voor verenigingen met tijdelijke brengvoorziening in de gemeente Leudal, alsmede het afvoeren van het ingezamelde papier en karton naar overslag-/ verwerkingslocatie	219 ton		€ 0,00
3. Beschikbaar stellen 1 container voor permanente brengvoorziening en op afroep afvoeren van ingezameld papier en karton naar overslag-/ verwerkingslocatie vanaf de locatie van de permanente brengvoorziening in de gemeente Leudal. Opdrachtnemer dient de volle container te wisselen voor een lege container	179 ton		€ 0,00
4. Onderbreking/ vertraging agv tekort aan vrijwilligers	prijs per 15 minuten		weegt niet mee in gunning
5. Inzet eigen medewerkers bij afwezigheid/ tekort aan vrijwilligers	prijs per belader		weegt niet mee in gunning
6. Vergoeding aan opdrachtgevers voor ingezameld papier en karton op basis van gemiddelde marktprijs per ton papier en karton volgens 'Marktberichten Oud Papier' hoogste verkoopprijs voor bont Nederland en België over 6 aaneengesloten maanden. Deze éénmaal per halfjaar bepaalde gemiddelde marktprijs is dan geldig voor de 6 daaropvolgende aaneengesloten maanden	3.599 ton	Is voor elke inschrijver gelijk, hoeft niet te worden ingevuld	
7. Vergoeding aan opdrachtgevers bestaande uit een vaste toeslag per ton papier en karton gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst*	3.599 ton		€ 0,00
Fictieve totale prijs in euro's excl. btw			€ 0,00

* Indien inschrijver uitgaat van een vergoeding aan opdrachtgevers dient hier een negatief bedrag te worden ingevuld. Indien inschrijver uitgaat van een bedrag dat opdrachtgevers dienen te betalen aan opdrachtnemer dient hier een positief bedrag te worden ingevuld.

Ondergetekende verklaart, uit hoofde van zijn functie, het bijgevoegde bestand met de naam 'Excelbestand behorende bij formulier 1 inschrijvingsbiljet' naar waarheid te hebben ingevuld.

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

Formulier 2. Overslag- en verweringslocaties

	locatie (naam, adres, pc, plaats)
Overslaglocatie (indien van toepassing)	
Verwerkingslocatie	
Alternatieve overslaglocatie (indien van toepassing)	
Alternatieve verwerkingslocatie	

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

Formulier 3. 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	