

Beschrijvend document:

Inzameling en verwerking oud papier en karton



Opstellers:

Gemeente Steenbergen

Inkoopbureau West-Brabant

Kenmerk: siw008745

Datum: 13 januari 2022

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie.....	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure.....	4
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	4
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	5
1.5. Planning	6
2. De opdracht	7
2.1 Aard en omvang van de opdracht	7
2.2 Kengetallen	7
2.3 Algemene eisen aan de inzameling OPK.....	8
2.4 Eisen aan de inzameling OPK via minicontainers	9
2.5 Eisen aan de inzameling OPK bij appartementen/ hoogbouw	9
2.6 Eisen aan de inzameling OPK op de milieustraat.....	10
2.7 Eisen aan de inzameling met verenigingen	10
2.8 Communicatie.....	11
2.9 Eisen met betrekking tot personeel	11
2.10 Eisen aan de inzamelvoertuigen	12
2.11 Eisen aan schoonhouden van omgeving	12
2.12 Eisen aan afvoer, verwerking van het OPK	12
2.13 Afkeur ingezameld OPK	13
2.14 Inzamelschema OPK	13
2.15 Eisen aan de facturatie en registratie van ledigingen.....	13
2.16 Klachten	14
2.17 Mogelijk gebruik van een overslaglocatie	14
2.18 Schade, aansprakelijkheid en verzekeringen.....	14
3. Contractuele voorwaarden	15
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....	15
3.1.1. Vorm van de overeenkomst.....	15
3.1.2. Duur van de overeenkomst.....	15
3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst.....	15
3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden.....	15
3.2. Financiële bepalingen.....	16
3.2.1. Tarieven	16
3.2.2. Indexering	17
3.2.3. Facturatie en betaling.....	17

4. Aanbestedingsprocedure	17
4.1. Nota van Inlichtingen	17
4.2. Indiening van de inschrijving	18
4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	18
4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18
4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving	19
4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	20
4.4.1. Uitsluitingsgronden	20
4.4.2. Geschiktheidseisen	21
4.4.3. Bewijsmiddelen	22
4.5. Eisen aan de inschrijving	23
4.6. Beoordeling van de inschrijvingen	23
4.6.1. Gunningscriterium	23
4.7. Gunning van de opdracht	24
 Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet.....	 25
Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	26
Bijlage 3 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.....	26
Bijlage 4 Adressenlijst OPK 3-1-2022	26
Bijlage 5 Inzamelschema oud papier en karton 2022, incl. verenigingen	26
Bijlage 6 Ophaalroute oud papier incl. straatnamen 2022	26
Bijlage 7 Overzicht ondergrondse en bovengrondse OPK containers	26
Bijlage 8 Vrijwilligersverzekering.....	26

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Inkoopbureau West-Brabant.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Gemeente Steenberg, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de inzameling en verwerking oud papier en karton aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare procedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in dit beschrijvend document inclusief bijlagen.

Clusteren en percelen

Er is geen sprake van clusteren. De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver.

Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium laagste prijs. In hoofdstuk 5 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

De motivatie voor laagste prijs: De inhoud en omvang van de opdracht zijn eenduidig vastgelegd. De gevraagde prestatie is in sterke mate gestandaardiseerd in de markt. Hierdoor zijn verschillen in kwaliteit niet te verwachten

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- a) De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- b) Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- c) Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;

- d) Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- e) De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure geheel tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 20 dagen na bekendmaking tot het voornemen tot gunning.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door de Stichting Inkoopbureau West-Brabant.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Naam: Ilona van Middendorp Kerbusch

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	13-1-2022	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	25-1-2022, voor 11.00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	31-1-2022	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	24-2-2022, voor 10.00 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	3-3-2022	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen bezwaartermijn	
Definitieve gunning	24-3-2022	Streefdatum
Start van de opdracht	1-4-2022	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. De opdracht

2.1 Aard en omvang van de opdracht

1. Het samen met vrijwilligers van verenigingen/diverse instanties, later genoemd 'verenigingen', in de kernen binnen de bebouwde kom huis-aan-huis inzamelen van OPK via minicontainers.
2. Het huis-aan-huis inzamelen van OPK via minicontainers in het buitengebied en het industrieterrein in Steenbergen. Bij deze inzameling worden geen vrijwilligers ingezet.
3. Het ledigen van de bovengrondse en ondergrondse OPK verzamelcontainers ten behoeve van appartementen en/of hoogbouw.
4. Het leveren van een inzamelwagen, chauffeur, en indien nodig beladers, ten behoeve van de OPK inzameling.
5. Het beschikbaar stellen van een gesloten perscontainer voor de milieustraat. Het legen, laden en transporteren van de container. Het betreft de huur van één container voor gebruik, rekening houdend met een wisselcontainer.
6. Het afvoeren van al het ingezamelde OPK, van zowel de huis-aan-huis inzameling, de ondergrondse en bovengrondse verzamelcontainers, als van de milieustraat.
7. Het verwerken van al het ingezamelde en/of aangeboden OPK, dat dient te worden uitgevoerd door een erkend bij PRN aangesloten bedrijf en door VPGI gecertificeerde (Erkenningsregeling OPK) verwerkingsinrichting (zie paragraaf 2.12 punt 5).
8. Het registreren van het OPK via weegbonnen/transportgeleideformulieren en rapporteren van gegevens.

2.2 Kengetallen

1. De gemeente Steenbergen bestaat uit zes kernen, te weten: Steenbergen, Welberg, Dinteloord, Nieuw-Vossemeer, De Heen en Kruisland. Totaal aantal inwoners is 24.327, peildatum 1 januari 2021. De verdeling onder de kernen is als volgt:
Steenbergen; 11.563, Welberg; 1.776, Kruisland; 2.398, De Heen; 570, Dinteloord; 5754, Nieuw-Vossemeer; 2266.
2. Ongeveer 9331 (per 3 januari 2022) huisaansluitingen zijn voorzien van een papiercontainer aan huis. In bijlage 4 een adressenlijst met OPK minicontainers.
3. Het OPK wordt met minicontainers, met een inhoud van 240 liter, huis aan huis ingezameld.
4. De minicontainers worden zoveel mogelijk aangeboden via containerverzamelaars.
5. De inzameling binnen de bebouwde kom wordt door de opdrachtnemer in samenwerking met verenigingen uitgevoerd. De vrijwilligers fungeren als beladers, hierbij worden inzamelvoertuigen met een achterlader ingezet.
6. De inzameling buiten de bebouwde kom en het industrieterrein Steenbergen geschiedt zelfstandig door de opdrachtnemer.
7. Ledigingsfrequentie van de papiercontainer aan huis is één keer per maand.
8. Een vereniging mag maar eenmaal niet op komen dagen.
9. Indien de vrijwilligers van een bepaalde vereniging voor de tweede keer niet op komen dagen dan wordt de betreffende vereniging geroyeerd voor de OPK inzameling.

10. De opdrachtgever heeft 16 ondergrondse en 11 bovengrondse OPK-verzamelcontainers geplaatst voor appartementen, hoogbouw en woningen die geen ruimte hebben voor een OPK minicontainer.
11. De containers zijn te ledigen middels een driehaaks-systeem. De inhoud van een bovengrondse OPK container is 4200 liter. De inhoud van een ondergrondse papiercontainer is 5000 liter.
12. De ledigingfrequentie voor de ondergrondse en bovengrondse papiercontainers is één keer per twee weken.
13. De ledigingfrequentie van de perscontainer op de milieustraat varieert van 1 keer per week.

In onderstaand overzicht staat het ingezameld aantal kg OPK weergegeven over de afgelopen 3 jaar.

Tabel 1 Overzicht totaal ingezameld aantal kg OPK 2012 t/m 2014

Inzameling aantal kg	2018	2019	2020
Verenigingen	1.057.980	1.045.800	1.024.800
Buitengebied (mc)	118.650	119.220	116.310
Milieustraat	159.290	169.110	205.910
ondergrondse en bovengrondse containers	105.530	102.870	101.010
Totaal	1.441.450	1.437.000	1.448.030
Aantal kg/inwoner gemiddeld	58	57	59

In het inzamelschema (bijlage 5) staan alle relevante gegevens met betrekking tot inzameldagen, en de inzamelrondes verenigingen.

De opdrachtnemer kan geen wijzigingen in het inzamelschema aanbrengen.

In bijlage 6 de exacte inzamelgebieden middels een straatnamenlijst aangegeven.

In bijlage 7 is het aantal ondergrondse en bovengrondse verzamelcontainers voor OPK weergegeven, peildatum 1 januari 2022.

2.3 Algemene eisen aan de inzameling OPK

1. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de continuïteit en uitvoering van de volledige inzameling. Dit houdt in dat als er meer voertuigen of een vervangend voertuig of chauffeur moeten worden ingezet, dit de verantwoordelijkheid is van de opdrachtnemer, zonder dat hier extra kosten tegenover staan.

2. In geval van stagnatie van de inzamelwerkzaamheden verplicht de opdrachtnemer zich nog dezelfde dag het aangeboden OPK in te zamelen door zo nodig ander en/of extra materiaal in te zetten.
3. De opdrachtnemer draagt zorg voor de afvoer van het ingezamelde OPK naar een overslaglocatie of rechtstreeks naar de verwerkingslocatie.
4. De inzameling vindt niet plaats op zon- en algemeen erkende feestdagen. Als in verband met een feestdag het OPK op een niet reguliere inzameldag ingezameld kan worden, wordt in overleg met de opdrachtnemer vooraf een andere dag vastgesteld, zonder dat hier extra kosten aan verbonden zijn.
5. Het is de opdrachtnemer niet toegestaan om gelijktijdig met het inzamelvoertuig, waarmee de inzamelwerkzaamheden zoals omschreven worden uitgevoerd, afvalstoffen van derden in te zamelen en/of af te voeren.
6. Een contactpersoon van de opdrachtnemer dient op inzameldagen telefonisch beschikbaar te zijn voor onder andere calamiteiten (bijvoorbeeld een defect voertuig, vrijwilligers die niet op komen dagen etcetera). Deze contactpersoon dient beslissingsbevoegd te zijn om, indien nodig, direct extra voertuigen in te zetten, chauffeurs te vervangen of eigen beladers in te zetten.
7. Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat, daar waar op de inzameldag adressen/ of straten het OPK niet is ingezameld, dit de daarop volgende werkdag alsnog kosteloos wordt opgehaald.
8. Naast geplaatst OPK dient te worden meegenomen.
9. OPK van bedrijven mag niet worden ingezameld.
10. Handelwijze bij het aantreffen van eventuele vervuiling in de OPK-container is aangegeven bij paragraaf 2.13.

2.4 Eisen aan de inzameling OPK via minicontainers

1. De huidige inzameldagen dienen gehandhaafd te worden.
2. De inzameling in samenwerking met de vrijwilligers mag niet eerder beginnen dan 08:00 uur.
3. Opdrachtnemer dient zich te houden aan het inzamelschema (zie bijlage 5). Na één kalenderjaar kan worden bekeken of optimalisatie van de routes noodzakelijk is.
4. Bij de in de toekomst nieuw te realiseren woningen en wijken wordt in overleg getreden met de opdrachtgever en waar nodig met de betreffende verenigingen.
5. De huis-aan-huis inzameling al dan niet met de verenigingen dient onder alle weersomstandigheden plaats te vinden. In het geval van uitzonderlijke weersomstandigheden waardoor de inzamelwerkzaamheden niet uitgevoerd kunnen worden omdat de veiligheid van het personeel van de opdrachtnemer, de vrijwilligers en de inwoners niet gewaarborgd kan worden dient, op verzoek van de opdrachtnemer de inzameling te worden gestaakt.
6. Aan het einde van een inzamelronde dient er geen OPK meer aanwezig te zijn langs de inzamelroute.

2.5 Eisen aan de inzameling OPK bij appartementen/ hoogbouw

1. De opdrachtnemer dient de ondergrondse en bovengrondse verzamelcontainers voor OPK één keer per 2 weken te ledigen.
2. De inzameldag zal in overleg met de opdrachtgever worden bepaald.

3. Indien er uitbreiding of vermindering van het aantal ondergrondse en bovengrondse containers noodzakelijk is zullen de inzamelkosten naar rato per container worden toegevoegd of worden verminderd.
4. Indien er sprake is van een bijkomende lediging zal het tarief van extra lediging worden gehanteerd.

2.6 Eisen aan de inzameling OPK op de milieustraat

1. Op de gemeentelijke milieustraat, Van Andelstraat 6, 4651 TA Steenberg, dient door de opdrachtnemer een perscontainer voor OPK beschikbaar te worden gesteld. Deze perscontainer dient in goede staat te zijn.
2. De container dient in overleg met de beheerder van de milieustraat te worden afgehaald om te worden geledigd.
3. De te ledigen container dient door de opdrachtnemer voor eenzelfde type lege container te worden omgewisseld op het moment van afhalen van de aangemelde volle container.

2.7 Eisen aan de inzameling met verenigingen

1. De verenigingen dienen betrokken te blijven bij de inzameling met de papiercontainer aan huis. Zij moeten minimaal twee beladers per inzamelvoertuig leveren. De belader (vrijwilliger) heeft een minimale leeftijd van 18 jaar.
2. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het instrueren van de betreffende vrijwilligers.
3. De opdrachtnemer organiseert instructiebijeenkomsten ten behoeve van de nieuw aangemelde vrijwilligers.
4. Deze instructiebijeenkomsten dienen zo veel mogelijk plaats te vinden op de locatie: gemeentewerkplaats Steenberg, Van Andelstraat 8, of een tussen opdrachtgever en opdrachtnemer nader overeen te komen locatie.
5. De frequentie van de instructiebijeenkomsten wordt in overleg gedaan met de opdrachtgever.
6. De instructiebijeenkomsten dienen te bestaan uit een theoretisch- en een praktijkgedeelte. De inhoud van de instructies wordt kortgesloten met de opdrachtgever.
7. De werkinstructies en het verzorgen van de instructiebijeenkomsten zijn verdisconteerd in de inzamelkosten.
8. Naast deze instructiebijeenkomsten dient de opdrachtgever de vrijwilligers voorafgaand aan elke inzamelronde in het kort een bedieningsinstructie te geven ten aanzien van het beladen van het inzamelvoertuig.
9. De vrijwilligers hebben de verplichting om tijdens de OPK inzameling veiligheidskleding te dragen. Dit houdt in; een veiligheidshesje, veiligheidsschoenen en werkhandschoenen. De opdrachtnemer hoeft geen zorg te dragen voor de aanschaf van deze veiligheidskleding.
10. De vrijwilligers dienen de instructiepasjes vóór de inzameling aan de chauffeur van de opdrachtnemer te tonen. Zonder instructiepasje en veiligheidskleding mag de vrijwilliger niet als belader worden ingezet.
11. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de controle op aanwezigheid van de instructiepasjes en het dragen van de veiligheidskleding. Indien de opdrachtnemer toestaat dat de vrijwilliger de inzamelwerkzaamheden verricht zonder aan deze eisen te voldoen dan zal de aansprakelijkheid worden gelegd bij de opdrachtnemer.

12. Indien een vereniging niet meer mag of kan inzamelen wordt door de opdrachtgever bepaald of de inzameling in het betreffende gebied al dan niet met vrijwilligers wordt voortgezet.
13. Indien geen of onvoldoende vrijwilligers op een inzameldag komen opdagen, dient de opdrachtnemer zorg te dragen voor het legen van de minicontainers in de desbetreffende wijk.
14. Indien eigen beladers van de opdrachtnemer ingezet moeten worden, bijvoorbeeld door redenen zoals in punt 13 benoemd, dan mogen de kosten hiervoor in rekening gebracht worden. Deze kosten mogen maximaal € 35,-- bruto en excl. BTW per uur per belader bedragen. Bij inzet eigen beladers dient de opdrachtnemer dit de eerstvolgende werkdag per email te melden aan de opdrachtgever, t.a.v. mevrouw C. Free: c.free@gemeentesteenberg.nl. De opdrachtnemer verrekent deze kosten direct met de opdrachtgever via de maandfactuur.

2.8 Communicatie

1. Opdrachtnemer verzorgt jaarlijks het inzamelschema in overeenstemming met de opdrachtgever en de vrijwilligers.
2. Het definitieve inzamelschema dient vóór 1 oktober voorafgaand aan het nieuwe kalenderjaar aangeleverd te zijn bij de opdrachtgever.
3. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de coördinatie van de inzameling en voor de afstemming met de vrijwilligers van de verenigingen (over onder andere aanvang inzamelwerkzaamheden, veiligheid, veiligheidskleding en acceptatie van aangeboden OPK).
4. Bij het constateren van het niet juist functioneren van vrijwilligers dient dit op de eerstvolgende werkdag door de opdrachtnemer met de opdrachtgever te worden kortgesloten.
5. De opdrachtgever communiceert aan het einde van een kalenderjaar aan de inwoners de inzameldagen voor het gehele daaropvolgende kalenderjaar middels een (digitale) afvalkalender en/of gemeentelijke website.

2.9 Eisen met betrekking tot personeel

1. De opdrachtnemer dient te voldoen aan de huidige wet- en regelgeving met betrekking tot de inzet van eigen personeel.
2. De opdrachtnemer stelt bij ieder inzamelvoertuig gedurende iedere inzameling een chauffeur ter beschikking.
3. Het in te zetten personeel van de opdrachtnemer dient de Nederlandse taal goed te beheersen.
4. Het in te zetten personeel onthoudt zich van het vragen en/of aannemen van fooien en dergelijke en gedraagt zich correct ten opzichte van de inwoners en de vrijwilligers.
5. Het in te zetten personeel en de vrijwilligers onthouden zich van het doorzoeken van het aangeboden OPK.
6. De opdrachtnemer beloont zijn eigen personeel conform de voor de sector geldende arbeidsvoorwaarden.
7. Indien een chauffeur constateert dat een vrijwilliger niet voldoet aan de eisen die gesteld zijn in paragraaf 2.7 punt 11. dient de opdrachtnemer deze persoon te weigeren.

2.10 Eisen aan de inzamelvoertuigen

1. De inzamelvoertuigen dienen in de routes waarbij vrijwilligers worden ingezet, te zijn voorzien van achterladers.
2. Het inzamelvoertuig dat ingezet wordt voor de inzameling met vrijwilligers dient naast de zitplaats voor de chauffeur zitplaatsen te hebben voor twee personen.
3. Alle in te zetten inzamelvoertuigen dienen te voldoen aan de Euronorm VI. In overleg kan hiervan afgeweken worden. Indien Opdrachtgever vooraf akkoord gaat dan kan een inzamelvoertuig die voldoet aan de Euronorm V ingezet worden.
4. Daar waar de verenigingen niet worden ingezet kan de opdrachtnemer gebruik maken van een zijlader.
5. Voor het ledigen van de bovengrondse en ondergrondse containers is een inzamelvoertuig vereist welke een driehaaks-systeem kan hanteren.
6. De opdrachtnemer garandeert dat zij gedurende de uitvoering van de overeenkomsten voldoende inzamelvoertuigen en chauffeurs gelijktijdig beschikbaar kan stellen zodat de continuïteit van de werkzaamheden gegarandeerd wordt.
7. Het laadgedeelte van het inzamelvoertuig dient ontdaan te zijn van stoffen die de kwaliteit van het OPK aantasten.
8. De in te zetten inzamelvoertuigen dienen te voldoen aan alle geldende wettelijke vereisten en voorschriften.
9. Alle schade voortvloeiende uit deze overeenkomst en veroorzaakt door opdrachtnemer zijn voor rekening van de opdrachtnemer.

2.11 Eisen aan schoonhouden van omgeving

1. Het inzamelen van het OPK dient zodanig te gebeuren dat de openbare ruimte niet verontreinigd wordt. Gemorst OPK dient direct te worden verwijderd.
2. Naast geplaatst oud papier dient meegenomen te worden.

2.12 Eisen aan afvoer, verwerking van het OPK

1. Eigendom van het OPK gaat over op de opdrachtnemer op het moment dat het OPK in het inzamelvoertuig is geladen.
2. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het transport en de verwerking van het OPK.
3. De opdrachtnemer heeft bij de inzameling en het transport van het OPK een inspanningsverplichting voor het waarborgen van de kwaliteit van het OPK.
4. De opdrachtnemer dient zorg te dragen voor de benodigde begeleidingsdocumenten.
5. De verwerking van het oud papier dient te geschieden door een door de opdrachtnemer bepaalde erkende en bij PRN aangesloten bedrijf en door VPGI gecertificeerde (Erkenningsregeling OPK) verwerkingsinrichting.
6. Het ingezamelde OPK dient 100% te worden ingezet voor materiaalhergebruik conform het geldige Landelijk Afvalbeheerplan (LAP) betreffende materiaalhergebruik OPK.
7. De ingezamelde stroom OPK dient gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst traceerbaar te zijn en de verwerking (en verwerkingslocatie) dient aangetoond te worden wanneer de opdrachtgever hiertoe verzoekt.

2.13 Afkeur ingezameld OPK

Het in te zamelen OPK betreft standaard huishoudelijk papier en karton. De gemiddelde gewichtsvervuiling mag maximaal 5% zijn. De gemeente Steenbergen heeft een deelnemingsovereenkomst afgesloten met PRN. Het van toepassing zijnde artikel van de Deelnemingsovereenkomst Gemeenten verplicht PRN met instemming van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten een protocol vast te stellen voor bemonsteren, vaststellen en terugdringen van het vervuilingpercentage van bij particuliere huishoudens ingezameld oud papier en karton.

Dit protocol wordt nader door PRN en VNG vastgesteld en separaat gepubliceerd. Tot die tijd zijn de afspraken tussen de opdrachtgever (gemeente) en de oud papier(handels)onderneming waarmee zij een leveringsovereenkomst heeft gesloten met betrekking tot het overeengekomen vervuilingpercentage en de methode voor het bemonsteren, vaststellen en terugdringen van het vervuilingpercentage leidend. Zodra het protocol officieel is vastgesteld is er ruimte om de maximale gewichtsvervuiling eventueel te verlagen. Dit wordt nader afgestemd tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

De opdrachtnemer controleert door middel van visuele inspectie op eerste locatie of er sprake is van verontreiniging in het OPK door andere afvalstoffen. In het geval door de opdrachtnemer onacceptabele vervuiling wordt geconstateerd neemt de opdrachtnemer direct contact op met de opdrachtgever en legt middels foto's de vervuiling vast. Indien de opdrachtnemer hier reden toe ziet kan de opdrachtgever of een door de opdrachtgever aan te wijzen persoon of instantie, tevens steekproefsgewijs controleren of er sprake is van verontreinigd OPK.

Het vochtpercentage van het oud papier mag maximaal 10% zijn.

Bij constatering van onacceptabele vervuiling van OPK en/of een te hoog vochtpercentage wordt de verwerking in onderling overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer verder afgestemd.

2.14 Inzamelschema OPK

In bijlage 5 is het inzamelschema 2022 opgenomen. De huis-aan-huis inzameling van het OPK vindt plaats op diverse dagen. In de bestaande inzamelrondes en inzameldagen mogen door de inschrijver/opdrachtnemer gedurende het eerste kalenderjaar geen wijzigingen worden aangebracht. De opdrachtnemer is verplicht zijn medewerking te verlenen aan (structurele) wijzigingen in vaste ophaaldagen wanneer deze worden gesteld door de opdrachtgever. Slechts in geval van overmacht kan van het inzamelschema afgeweken worden.

2.15 Eisen aan de facturatie en registratie van ledigingen

1. De ingezamelde hoeveelheid OPK dient per inzamelvoertuig te worden gewogen op het eerste losadres middels een geijkte weegbrug. Op verzoek van de opdrachtgever dient de opdrachtnemer een kopie van een geldig ijkrapport te overleggen.
2. De factuur dient binnen 15 dagen van de volgende maand aan de opdrachtgever te worden verstrekt. De factuur dient te zijn voorzien van de begeleidingsformulieren waaruit het volgende te herleiden is:
 - a. het aantal kg ingezameld OPK per gebied welke gerelateerd is aan de inzamelende verenigingen;
 - b. het aantal kg ingezameld OPK van de routes buiten de bebouwde kom en het industrieterrein Steenbergen;
 - c. de lediginggegevens OPK van de ondergrondse en bovengrondse containers per locatie, geregistreerd per lediging;
 - d. het aantal kg OPK afkomstig van de milieustraat Steenbergen;

- e. de kentekens van de inzamelvoertuigen;
 - f. Opbrengst van het oud papier en karton per ton.
3. Excel overzicht met het aantal kg OPK per onderdeel samengevat.

2.16 Klachten

1. Klachten van burgers over de inzameling worden bij de opdrachtnemer gemeld.
2. Indien er klachten zijn over individuele adressen of straten waar OPK niet is ingezameld, dienen deze klachten uiterlijk de volgende werkdag zonder extra kosten te worden opgelost.
3. De opdrachtnemer dient uiterlijk een week na de inzameldag aan de opdrachtgever een terugkoppeling te geven van alle klachten en de daarbij ondernomen acties.

2.17 Mogelijk gebruik van een overslaglocatie

Het is de opdrachtnemer toegestaan gebruik te maken van een erkende overslaglocatie in plaats van het direct afvoeren van het door de opdrachtnemer ingezamelde OPK naar een erkende verwerkingslocatie. De opdrachtnemer dient na voorlopige gunning de volgende gegevens te overleggen aan de opdrachtgever:

- a. Naam en adresgegevens van de erkende verwerkingslocatie
- b. Naam en adresgegevens van de erkende overslaglocatie.

2.18 Schade, aansprakelijkheid en verzekeringen

De opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade van de opdrachtgever of derden die ontstaat door of in verband met het sluiten of uitvoeren van de overeenkomst en die ontstaat door een toerekenbare tekortkoming of onrechtmatige daad van de wederpartij en/of van personeel van de opdrachtnemer en/of van personen waarvoor deze aansprakelijk is.

De opdrachtnemer dient een adequate aansprakelijkheidsverzekering te hebben en kan dit aantonen door het overleggen van een kopie van de verzekeringspolis. Voor de minimale dekking wordt verwezen naar artikel 14 van de algemene inkoopvoorwaarden met betrekking tot leveringen en diensten van de gemeente Steenbergen inclusief addendum.

De opdrachtgever heeft daarnaast een vrijwilligersverzekering (zie bijlage 8).

3. Contractuele voorwaarden

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst.

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Deze overeenkomst zal de vorm hebben van een opdrachtbrief.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- a) De opdrachtbrief;
- b) De Nota('s) van inlichtingen inclusief bijlagen;
- c) Het beschrijvend document 'Inzameling en verwerking oud papier en karton' met kenmerk: siw008745 d.d. 13-01-2022 inclusief bijlagen;
- d) De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Steenberg; en
- e) De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 april 2022. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van één jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 maart 2023. De overeenkomst kan twee keer worden verlengd voor de duur van 1 jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging.

Er is sprake van een eenzijdige en geen stilzwijgende verlenging. Een eventuele verlenging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever geeft tenminste drie maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst wel wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Steenberg, inclusief Addendum' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 3.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.

De inschrijver dient de volgende tarieven in:

- a) Tarief A: OPBRENGSTTARIEF
 - a. Marktprijs geldend voor de betreffende inzamelmaand per 1.000 kg ingezameld OPK volgens Marktberichten Oud Papier (MOP), uitgegeven door Recovered Paper Media. Aan te houden marktprijs: Nederland & België, bont, hoge notering. Uitgaande van € 145,-/ton.
- b) Tarief B: OPSLAGTARIEF
 - a. Vaste opslag per 1.000 kg ingezameld OPK dat door de opdrachtnemer naast het opbrengsttarief aan de opdrachtgever wordt vergoed. Dit tarief is vast gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst (inclusief verlengingen) en kan dus niet worden geïndexeerd. De inschrijver dient het opslagtarief te bepalen en te vermelden op het inschrijvingsbiljet. De opdrachtnemer is uitsluitend vergoeding verplicht aan de opdrachtgever voor de daadwerkelijk ingezamelde tonnages OPK.
- c) Tarief C: INZAMELTARIEF PER HUISAANSLUITING
 - a. Inzameltarief per huisaansluiting per jaar voor huis-aan-huis inzameling met een inzamelvoertuig en chauffeur. Het gaat hier om ongeveer 9331 huisaansluitingen.
- d) Tarief D: TARIEF LEDIGING BOVEN-/ ONDERGRONDSE CONTAINERS
 - a. Inzameltarief per ronde voor het ledigen en afvoeren van OPK uit boven- en ondergrondse containers. Voor het rondetarief kan worden uitgegaan van 16 ondergrondse en 11 bovengrondse containers. Het gaat om circa 26 rondes per jaar.
- e) Tarief D1: TARIEF EXTRA LEDIGING
 - a. Incidenteel komt het voor dat een boven- of ondergrondse container een keer extra geledigd moet worden. Het tarief voor een extra lediging geldt voor deze incidentele situaties.
- f) Tarief E: HUURTARIEF PERSCONTAINER
 - a. Kosten per jaar voor het beschikbaar stellen van een perscontainer op de milieustraat.
- g) Tarief F: TARIEF TRANSPORT, WISSELEN EN LEDIGEN PERSCONTAINER
 - a. Kosten voor het transport, wisselen(leeg voor vol) en ledigen

Tarief A tot en met F vormen gezamenlijk de inschrijfsom

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

Alle in het beschrijvend document, bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontlenen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.

Alle ingediende prijzen dienen marktconform te zijn. Niet-marktconforme/manipulatieve aanbiedingen kunnen door de aanbestedende dienst worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.2.2. Indexering

Gedurende de vaste looptijd van het contract gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet. Opdrachtnemer heeft het recht om jaarlijks, voor het eerst op 1 april, de tarieven te indexeren maximaal conform het prijsindexcijfer Alle bestedingen (2015 = 100), zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek.

De basis hiervoor vormt de jaarmutatie CPI van januari, voor de eerste indexering januari 2023. Deze mutatie dient uiterlijk 1 maart (voor het eerst 1 maart 2023) voor akkoord doorgegeven te worden aan de opdrachtgever. Na akkoord van opdrachtgever kan opdrachtnemer factureren tegen de nieuwe tarieven.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient opdrachtnemer de tarieven overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.
- Standaardbrieven van inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

3.2.3. Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient maandelijks een factuur in te dienen (zie paragraaf 2.15 voor de overige eisen m.b.t. facturatie).

De voorkeur van de aanbestedende dienst gaat uit naar het ontvangen van facturen middels E-facturatie. Elke factuur dient digitaal te worden verzonden naar: facturen@gemeente-steenbergen.nl.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 25 januari 2022, 11.00 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen.

Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op 31 januari 2022 via TenderNed te publiceren. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 24 februari 2022 , 10:00 uur.** Dit is een fatale termijn.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- a) De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- b) Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- c) Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoordt te worden door de inschrijver.
- d) Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoordt te worden door de inschrijver.
- e) Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria.
- f) Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- g) Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- a) De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;
- b) Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;
- c) Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:
 - aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
 - met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2.24b BW; of
 - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden.

De opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

- a) de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b) de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische

bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Indien de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond<en> niet van toepassing <zijn/is>. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Valse verklaring.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
----------------	--	--

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4.2. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid <Kerncompetentie>	Referenties: De inschrijver heeft in de laatste 3 jaar voorafgaand aan de inschrijving minimaal 1 opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Inschrijver dient derhalve over de volgende kerncompetentie te beschikken: • Ten minste 2 jaar ervaring met het inzamelen en verwerken van oud papier en karton. Voor deze kerncompetentie	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde bijlage <nummer bijlage>: Referentie, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan <drie (3)> <vijf (5)> jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een tevredenheidsverklaring waaruit blijkt dat de opdracht naar volle

	geldt als minimum omvang van de referentieopdracht de jaarlijkse inzameling bij minimaal 5.000 aansluitingen.	tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Technische en beroepsbekwaamheid	De inschrijver dient vermeld te zijn op de VIHB lijst van het NIWO voor de activiteiten die vallen onder onderhavige opdracht. Indien er ingeschreven wordt met een hoofd- onderaannemingsconstructie, dan gelden bovenstaande eis ook voor de onderaannemer.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA , verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie.
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

4.4.3. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen 20 dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.5. Eisen aan de inschrijving

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;
- De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen.

De inschrijving dient alle onderstaande onderdelen te bevatten (compleetheid):

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 1);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 2);*

* Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon, dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6. Beoordeling van de inschrijvingen

4.6.1. Gunningscriterium

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, en voldoet aan alle gestelde minimeisen, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium de laagste prijs. De laagste prijs wordt bepaald door de Inschrijver die de laagste inschrijfsom heeft ingediend. In paragraaf 3.2.1. is opgenomen waaruit de inschrijfsom opgebouwd dient te worden.

De Aanbestedende dienst heeft het voornemen de opdracht te gunnen aan degene met de laagste inschrijfsom. Bij een gelijke laagste inschrijfsom tussen inschrijvers zal door loting worden bepaald aan welke Inschrijver uiteindelijk gegund wordt.

4.7. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de naam van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet

Aanbesteding: Inzameling en verwerking oud papier en karton
Opdrachtgever: gemeente Steenberg
Kenmerk: siw008745

Opbrengst

Onderdeel	Omschrijving	Hoeveelheid* (A)	Eenheid	Prijs per eenheid ** (B)	Totaal (A*B)
A	Opbrengsttarief	1448	Ton	€ 145,--	
B	Opslagtarief	1448	Ton		
Subtotaal opbrengsten					

*Hoeveelheden zijn indicatief, hier kunnen geen rechten aan ontleend worden.

** Alle bovenstaande tarieven zijn exclusief BTW.

Kosten

Onderdeel	Omschrijving	Hoeveelheid* (A)	Eenheid	Prijs per eenheid ** (B)	Totaal (A*B)
C	Inzameling per huisaansluiting	9331	Jaar		
D	Tarief lediging boven-/ ondergrondse containers	26	Ronde		
D1	Tarief extra lediging	5	Lediging		
E	Huurtarief perscontainer	1	Jaar		
F	Tarief transport, wisseling en perscontainer	52	afroepen		
Subtotaal kosten					

*Hoeveelheden zijn indicatief, hier kunnen geen rechten aan ontleend worden.

** Alle bovenstaande tarieven zijn exclusief BTW.

Door middel van het invullen en ondertekenen van dit inschrijvingsbiljet verklaart de inschrijver het onderstaande:

1. Dat de inschrijving voldoet aan alle voorwaarden zoals die zijn gesteld in het beschrijvend document met kenmerk siw008745, bijbehorende bijlagen en de bijbehorende Nota('s) van inlichtingen.
2. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.
3. Dat hij/zij borg staat voor een correcte uitvoering van de opdracht tegen de aangegeven kosten.
4. Dat hij/zij deze verklaring en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument naar waarheid heeft ingevuld.

Naam inschrijver:

Plaats:

Datum:

Naam vertegenwoordiger:

Functie:

Handtekening:

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- Separaat toegevoegd

Bijlage 3 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

- Separaat toegevoegd

Bijlage 4 Adressenlijst OPK 3-1-2022

- Separaat toegevoegd

Bijlage 5 Inzamelschema oud papier en karton 2022, incl. verenigingen

- Separaat toegevoegd

Bijlage 6 Ophaalroute oud papier incl. straatnamen 2022

- Separaat toegevoegd

Bijlage 7 Overzicht ondergrondse en bovengrondse OPK containers

- Separaat toegevoegd

Bijlage 8 Vrijwilligersverzekering

- Separaat toegevoegd