



AKKOORDVERKLARING EN PROGRAMMA VAN EISEN

Bijlage behorende bij de Europese aanbesteding 'inzamelmiddelen voor gescheiden afvalinzameling' van de Tweede Kamer met referentienummer UTP/8000520.

Ondergetekende,

in zijn hoedanigheid van:

Aanvinken wat van toepassing is

- Zelfstandig Inschrijver
 Penvoerder namens zijn Combinatie

- 1.** verklaart volledig en onvoorwaardelijk te voldoen aan de onderstaande Eisen die gesteld worden aan de uit te voeren Opdracht:

De Tweede Kamer wenst tot de aanschaf van units (hierna: afvalbakken) voor gescheiden afvalinzameling bestaande uit vier bakken voor vier verschillende afvalstromen over wenst te gaan.

Programma van Eisen

Eis nr.	Inzamelmiddelen
1.	De afvalbakken dienen geschikt te zijn voor de inzameling van de volgende gescheiden afvalstromen: <ul style="list-style-type: none">• Restafval;• Koffiebekers met de navolgende maatvoeringen: Ø: 7,5 cm, H: 9 cm;• Plastic;• GFT.
2.	De vier bakken, waar de afvalbak uit bestaat, dienen separaat per afvalstroom geleverd te kunnen worden. De losse bakken dienen aan elkaar gekoppeld te kunnen worden om tot één afvalbak te komen.
3.	De afvalbakken zijn lekdicht en het afval is enkel vanaf de bovenkant zichtbaar zijn, indien er sprake is van een bak zonder klep. De bakken zijn niet eenvoudig toegankelijk voor knaagdieren. De afvalbakken zijn daarmee geschikt voor plaatsing in: <ul style="list-style-type: none">• Kantoorruimte;• Ontvangstruimte;• Vergaderruimte;• Gangen Kantine / pantry.
4.	Afval wordt dusdanig opgevangen dat het binnen de afvalbak blijft, de ruimte om de afvalbak schoon blijft en dat er geen sprake van overlast van geur / stank is.
5.	Op de afvalbakken staat aangegeven waar welke afvalstroom ingeworpen dient te worden, conform de bij eis 1 genoemde afvalstromen.
6.	De afvalbakken worden geleverd met een deksel, waarmee de bakken kunnen worden afgesloten. De deksels zijn eenvoudig te verwijderen voor de Tweede Kamer.

7.	De afvalbakken dienen door een medewerker van de Tweede Kamer op locatie Arbo conform te kunnen worden gebruikt, geledigd en gereinigd, waarbij er sprake is van zo min mogelijk handelingen.
8.	Afvalzakken kunnen in de afvalbakken geplaatst worden, zodat er geen afval naast de afvalzakken terecht komt en/of de zakken losraken.
9.	De afvalzakken dienen met eenvoudige handelingen vervangen te kunnen worden.
10.	De afvalbakken zijn onderhoudsarm. Hiermee wordt bedoeld dat Opdrachtgever buiten de onderhoudsbeurten weinig tot geen omkijken heeft naar het onderhoud van de inzamelmiddelen, dat de afvalbakken niet vlek-gevoelig zijn, dat de bakken niet makkelijk te beschadigen zijn en eenvoudig te repareren zijn.
11.	De afvalbakken bevatten geen scherpe randen.
12.	De afvalbakken zijn niet voorzien van reclame.
13.	De afmeting van de afvalbak als geheel dient als volgt te zijn: <ul style="list-style-type: none"> • Lengte: minimaal 25 centimeter en maximaal 40 centimeter; • Breedte: minimaal 100 centimeter en max 130 centimeter; • Hoogte: minimaal 60 centimeter en maximaal 100 centimeter; • Inhoud: minimaal 50 liter en maximaal 70 liter.
14.	De afvalbakken hebben een maximale levertijd van twee (2) maanden.
15.	Opdrachtnemer levert en plaatst gedurende de looptijd van de overeenkomst de afvalbakken op verzoek van de Tweede Kamer op de door de Tweede Kamer aangewezen locaties in Den Haag.
16.	Opdrachtnemer biedt de optie om de afvalbakken te huren, waarbij Opdrachtgever de optie heeft om de afvalbakken maandelijks te huren.
Aanvullende dienstverlening	
17.	Opdrachtnemer dient de facilitaire medewerkers van een training van een halve dag te voorzien voor het gebruik van de afvalbakken. Dit betreft circa 25 facilitaire medewerkers.
18.	Opdrachtnemer dient in afstemming met Opdrachtgever, een jaarlijkse check uit te voeren, voor de looptijd van de overeenkomst, op de afvalbakken en indien nodig preventief onderhoud uit te voeren, bakken te vervangen en/of te repareren. De kosten die hierbij komen kijken dienen in de prijs van de afvalbakken inbegrepen te zijn.
19.	Opdrachtnemer dient Opdrachtgever van ondersteuning te voorzien bij de communicatie naar de interne klantgroepen over het gebruik van de afvalbakken. Met name ten tijde van introductie van middelen en bij klachtenafhandeling.
20.	Opdrachtnemer dient een accountmanager beschikbaar te stellen, die bij structurele klachten tijdens kantooruren bereikbaar is voor Opdrachtgever en indien gewenst, voor regulier overleg bij Opdrachtgever langskomt.
Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	
21.	Voor het vervoer van de goederen naar de locaties van de Deelnemer dient binnen Nederland gebruik gemaakt te worden van voertuigen welke ten minste aan de Euro -VI (voertuigen zwaarder dan 3500 kg) of Euro-6 norm (voertuigen lichter dan 3500 kg) voldoen. Toelichting: Emissiewaarden per type voertuig (gewichtsklasse en brandstof) van de genoemde Euro-normen zijn o.a. te vinden op www.dieselnet.com/standards/eu en http://ec.europa.eu/environment/air/transport/road.htm .

	<p>Verificatie: De Opdrachtnemer kan worden gevraagd om een afschrift van de typegoedkeuringspapieren van de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen. Hieruit zijn onder andere de Euronorm per type voertuig af te leiden. Via de RDW website kan door het kenteken in te voeren van het ingezette voertuig onder andere ook de Euronorm worden achterhaald.</p>
22.	Opdrachtgever streeft er continu naar een bijdrage te leveren aan een duurzame samenleving. Voor het inzamelmiddel dient milieuvriendelijk materiaal gebruikt te worden waarbij geldt dat Opdrachtnemer bij het terugnemen van de inzamelmiddelen deze of opnieuw inzet bij nieuwe opdrachten of duurzaam verwerkt tot nieuwe producten. Hierbij gelden de uitgangspunten van circulaire economie.
23.	Opdrachtnemer is verplicht om alle verpakkingsmateriaal direct na levering retour te nemen en is verantwoordelijk voor het gescheiden inzamelen van verpakkingsmaterialen en reststoffen.
Personeel	
24.	<p>Al het in te zetten personeel door Opdrachtnemer dienen gedurende de uitvoering van de werkzaamheden herkenbare bedrijfskleding te dragen. Medewerkers van Opdrachtnemer dienen zich desgevraagd te kunnen legitimeren tijdens hun aanwezigheid door middel van een bedrijfspas. Alle medewerkers van Opdrachtnemer die werkzaam zijn bij Opdrachtgever dienen de Nederlandse taal te beheersen.</p> <p>In geval van ziekte en verlof zorgt Opdrachtnemer voor inzet van bekwame en ingewerkte vervanging, zodat de continuïteit van de Dienstverlening gewaarborgd blijft en communiceert dit helder naar de Opdrachtgever.. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat het in te zetten personeel, dat betrokken is bij de uitvoering van de opdracht, beschikken over:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een geldig identiteitsbewijs (paspoort, rijbewijs of ID-kaart); • Een geldige verklaring omtrent het gedrag (VOG). De VOG dient afgegeven te zijn voor de betreffende functie en daarbij horende werkzaamheden (taakomschrijving) en mag niet ouder zijn dan drie (3) maanden voor de datum van tewerkstelling bij Opdrachtgever. Na tewerkstelling bij Opdrachtgever mag de VOG maximaal vier (4) jaar oud zijn. Met andere woorden de VOG moet iedere vier (4) jaar opnieuw aangevraagd worden; <p>Medewerkers die hier niet over beschikken, wordt geen toegang verleend. Kosten die hiermee samenhangen en/of uit voortvloeien zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient er derhalve rekening mee te houden dat operators gescreend moeten worden om bij beveiligde gebieden te mogen komen voor de uit te voeren werkzaamheden.</p> <p>De kosten voor het aanvragen en actueel houden van de VOG gedurende de looptijd van de Overeenkomst zijn voor rekening van Opdrachtnemer.</p> <p>Na gunning dient Opdrachtnemer uiterlijk 3 weken voor aanvang van de Overeenkomst van alle medewerkers de namen van de in te zetten medewerkers te overleggen.</p> <p>Bij vervanging van de vaste medewerkers door ziekte of andere omstandigheden dienen tevens bij inzet VOG' s beschikbaar te zijn.</p>

Communicatie en rapportage	
25.	Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben één (1) keer per jaar, naar aanleiding van de jaarlijkse check, een tactisch overleg om de uitkomsten van de jaarlijkse check en de ervaringen van Opdrachtgever te bespreken.
26.	Opdrachtnemer maakt naar aanleiding van de jaarlijkse check een rapportage waarin Opdrachtnemer haar bevindingen en de werkzaamheden tijdens de jaarlijkse check beschrijft.
Prijzen	
27.	De prijzen staan vast voor de looptijd van de overeenkomst.
28.	De prijzen zijn all-in tarieven.
Facturatie	
29.	Opdrachtnemer factureert uitsluitend, zoals berekend en opgenomen in het prijzenblad bij de Inschrijving van Opdrachtnemer.
30.	Opdrachtgever accepteert uitsluitend facturen voor geleverde diensten en leveringen die zijn voorzien van een specificatie. De facturen moeten uiterlijk drie (3) maanden na uitvoering van de werkzaamheden door Opdrachtgever zijn ontvangen.
31.	Opdrachtnemer zendt de factuur/facturen onder vermelding van inkoopordernummer 202xxxxxx en contractnummer CONxxxx per mail in 1 pdf-bestand (incl. bijlagen) aan het centrale aanleverpunt: FEZ-E-Facturen@tweedekamer.nl Het officiële factuuradres is: Tweede Kamer der Staten-Generaal Stafdienst FEZ Postbus 16199 2500 BD Den Haag

- 2.** verklaart volledig en onvoorwaardelijk te voldoen aan al de overige in de opdrachtbeschrijving gestelde eisen en voorwaarden, zoals opgenomen in de Aanbestedingsleidraad (o.a. hoofdstuk 1 – De opdracht) en de daarbij behorende Bijlagen.

Als u als Inschrijver niet voldoet aan een of meerdere Eisen of de eisen en voorwaarden in de opdrachtbeschrijving, dan is uw Inschrijving ongeldig en wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Het gestelde in de Inschrijving mag niet conflicteren met de gestelde Eisen of opdrachtbeschrijving zoals opgenomen in het Beschrijvend document. Bij constatering van een dergelijke tegenspraak, is uw Inschrijving ongeldig en wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Ondertekening Inschrijver

Naam organisatie	
Naam ondertekeningbevoegde persoon	
Datum	
Handtekening	