

**ophalen en verwerken van gemengd
groenafval, bermenmaaisel en
slotenmaaisel
2022-HE-OW-013**

Inhoudsopgave

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

8.	PROGRAMMA VAN EISEN	21
8.1	Diverse documenten.....	21
8.2	Varianten.....	21
BIJLAGE I	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA).....	22
BIJLAGE II	INSCHRIJVINGSBIJLET	23
BIJLAGE III	LIJST VAN EISEN	25
BIJLAGE IV	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	29

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Voor u ligt het beschrijvend document behorende bij de Europese aanbesteding voor de levering van ophalen en verwerken van gemengd groenafval, bermenmaaisel en slotenmaaisel. De aanbesteding heeft als kenmerk 2022-HE-OW-013

Conform het gemeentelijk aanbestedingsbeleid is gekozen is voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure, want de opdrachtwaarde (incl. alle opties) overschrijdt de Europese drempel van € 215.000.

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

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

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

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

1.2 Procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

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

Bij onvolkomenheden wordt van de inschrijvers een proactieve houding verwacht d.w.z. dat zij de aanbestedende dienst over geconstateerde onvolkomenheden informeren op een moment dat die onvolkomenheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt. Wanneer een inschrijver onvoldoende proactief met een geconstateerde onvolkomenheid omgaat, komt deze voor risico en rekening van de inschrijver.

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

1.3 TenderNed: digitale aanbesteding

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

Voor u als aanbieder betekent dit dat u zich vooraf moet aanmelden/registreren op TenderNed.nl. Sinds 27 juni 2015 gaat inloggen op TenderNed alleen nog met 'e-Herkenning'.

Indien u nog niet in het bezit bent van een 'e-Herkenningsmiddel', vraag dit dan **zo spoedig mogelijk** aan, want de aanvraag en registratie van een 'e-Herkenningsmiddel' vergt de nodige (wellicht kostbare) tijd!

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

Tot slot wijzen wij u op de servicedesk van TenderNed, die op werkdagen bereikbaar is van 8:30 - 17:00u op 0800-TenderNed (0800-8363376).

1.4 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Gemeente Roerdalen is van oorsprong een gebied van zandgronden, bossen, heidevelden en moerassen. Vanaf de twaalfde eeuw werd het gebied ontgonnen en probeerden kleine boeren een eenvoudig bestaan op te bouwen. Het ontstaan van de dorpen gebeurde in het verre verleden op verschillende manieren: als nederzetting bij de oversteekplaats in de Roer, als ontginningsdorp of als een nederzetting bij het kasteel te Montfort. In Melick en Sint Odiliënberg is Romeinse bebouwing aangetoond. De geschiedenis van de kerkdorpen Sint Odiliënberg, Montfort, Herkenbosch, Posterholt en Vlodrop voert terug naar de vroege en late middeleeuwen.

Pas vanaf het jaar 1815, bij het ontstaan van de provincie Limburg na de val van Napoleon, kregen de zes dorpen van de gemeente Roerdalen een identieke geschiedenis binnen het koninkrijk der Nederlanden.

Bij de eerste gemeentelijke herindeling op 1 januari 1991 kozen Montfort, Sint Odiliënberg en Posterholt de gemeentenaam Ambt Montfort die herinnerende aan de oude bestuurlijke indeling van voor de Franse tijd. De woonkernen Melick, Herkenbosch en Vlodrop gingen samen onder de naam Roerdalen. De herindeling van 1 januari 2007 bracht tenslotte alle zes de woonkernen bestuurlijk samen.

Zie voor meer algemene informatie over de gemeente Roerdalen: www.roerdalen.nl.

1.5 Opdrachtgever

De opdrachtgever is het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Roerdalen, namens deze de teamleider Onderhoud, dhr. Hans Engelen.

1.6 Aard en omvang van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente één overeenkomst aan te gaan met één dienstverlener voor het ophalen en verwerken van gemengd groenafval, bermenmaaisel en slotenmaaisel dat afkomstig is van en uit de gemeente Roerdalen.

Gemengd groenafval bestaat hoofdzakelijk uit: snoeiafval uit plantsoenen en bosplantsoenen, snoeiafval van bomen, bladafval en groenafval uit schoffelwerk. Bermenmaaisel bestaat uit het maaisel afkomstig van het maaien van wegbermen. Slotenmaaisel bestaat uit het maaisel afkomstig van het maaien van sloten en bermsloten.

Naar schatting betreft het per jaar in totaal ca.1200-1600 ton gemengd groenafval , ca. 300-500 ton bermenmaaisel en ca. 100-200 ton slotenmaaisel.

De frequentie en hoeveelheden van het ophalen is afhankelijk van de binnen de gemeente aangeleverde hoeveelheden groenafval. Hierbij wordt ca. 75% van de totale hoeveelheid groenafval op de locatie gemeenteloods aangeboden. De minimale aangeboden hoeveelheid groenafval bedraagt dan 40 m³. Naast het afval op de locatie gemeenteloods kan berm- en slotenmaaisel nog op 4 andere locaties worden aangeboden, verspreid liggend in de gemeente Roerdalen.

De gemeenteloods ligt aan de Kastanjelaan 12, 6074 NC te Melick. Aan de opdrachtnemer wordt een badge ter beschikking gesteld waarmee deze, ook buiten kantoor uren, toegang heeft tot het terrein van de gemeenteloods. De opdrachtnemer ontvangt hierbij duidelijke instructies over het gebruik van deze badge. Bij onjuist gebruik of bij beëindiging van de overeenkomst dient deze badge weer te worden terug geleverd aan de gemeente.

N.B. 1 De gemeente heeft jaarlijks ook enkele zogenaamde groenacties voor burgers. Het groenafval dat daarbij vrijkomt valt niet onder de scope van deze opdracht.

N.B. 2 De gemeente behoudt zich het recht voort om, indien dit aan de orde is, max 20% van de totale hoeveelheid groenafval te gebruiken voor eigen pilot projecten.

De opdrachtnemer dient bij facturatie van de aangeboden hoeveelheden de daarbij behorende weegbonnen te overleggen .Op deze weegbonnen dient minimaal te worden vermeld: gewicht van het afval, het soort afval, het kenteken van het voertuig dat het afval transporteert, het tijdstip en datum van weging.

De overeenkomst heeft een looptijd van één (1) jaar, gaat in op 1 januari 2023 en eindigt op 31 december 2023. De overeenkomst kan na de initiële looptijd door opdrachtgever maximaal drie (3) keer verlengd worden met één jaar. De maximale looptijd bedraagt derhalve 4 jaar.

1.7 Planning

Zie TenderNed	Start aanbesteding / Publicatie aankondiging op TenderNed
Zie TenderNed	Uiterste datum voor het stellen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document
Zie TenderNed	Publiceren van de Nota van Inlichtingen
Zie TenderNed	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen [de digitale kluis wordt voor inschrijvers op dit moment gesloten]
Zsm na beoordeling	Verzending gunningbeslissing
Na afloop bezwaartermijn	Definitieve gunning / opdrachtverstrekking
1 januari 2023	Beoogd ingangsdatum overeenkomst / start dienstverlening

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

2. VOORWAARDEN TOT INSCHRIJVING

2.1 Algemene voorwaarden

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

- Het doen van een inschrijving houdt in dat u met de bepalingen uit dit beschrijvend document instemt;
- U dient de inschrijving geheel in overeenstemming met dit beschrijvend document en bijbehorende documenten aan te leveren;
- Uw inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend (in paragraaf 4.2 wordt nader aangegeven hoe dit wordt gecontroleerd);
- Uw inschrijving dient voor de aanbestedende dienst geheel kosteloos te zijn;
- De gemeente Roerdalen hanteert de *VNG model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten* als haar algemene inkoopvoorwaarden. Deze algemene inkoopvoorwaarden zijn op in deze procedure aanbestede opdracht(en) van toepassing; deze zijn als *Bijlage IV* bij dit document gevoegd.
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten;
- De uiteindelijke opdracht zal gebaseerd zijn op de bepalingen en voorwaarden van dit beschrijvend document inclusief alle bijlagen (waaronder het programma van eisen) eventueel gewijzigd één of meerdere door Nota's van Inlichtingen;
- Uw inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contact en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden;
- U mag de gegevens, die de aanbestedende dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt;
- Ook dit beschrijvend document mag u uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Het is u niet toegestaan het beschrijvend document en bijbehorende documenten aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen;
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst (politieke ambtsdragers inclusief) tijdens de procedure voor informatie met betrekking tot onderhavige procedure en/of onderhavige opdracht rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document, **zulks op straffe van uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure**;
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersonen van de aanbestedende dienst als vermeld onder paragraaf 3.1.1., resp. de opdrachtgever;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Door het doen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde;
- Indien u gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat u uw voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de aanbestedende dienst zich eveneens het recht voor uw inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen;

- U heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins;
- De aanbestedende dienst zal uw inschrijving, alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke u in het kader van de aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven vertrouwelijk behandelen;
- De door u ingediende (inschrijvings)documenten worden na afloop niet geretourneerd.
- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot puntverlies in de beoordeling of uitsluiting.

2.2 Geldigheidsduur inschrijving

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

Indien een kort geding als bedoeld in paragraaf 5.3 aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 14 dagen na de dag waarop in kort geding vonnis is gewezen.

3. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

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

3.1 Contactpersonen

3.1.1 *Contactpersoon van zijde aanbestedende dienst*

Navolgend persoon is de contactpersoon van de aanbestedende dienst:

Contactpersoon	
<i>Naam</i>	Mat Jacobs
<i>Functie</i>	Senior Inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	0475-538888
<i>Mobiel nummer</i>	06-136823127
<i>mailadres</i>	Mat.jacobs@roerdalen.nl

N.B. de contacten verlopen uitsluitend digitaal via TenderNed. Enkel in het geval er een storing is bij TenderNed kunt u via bovenstaande gegevens contact opnemen met de aanbestedende dienst.

3.1.2 *Contactpersoon ondernemer tijdens de aanbesteding*

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

3.2 Inlichtingen

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

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

De uiterste datum en tijdstip van indienen van de vragen is weergegeven in TenderNed.

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

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

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

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

3.3 Klachtenregeling

Belangstellende ondernemingen hebben de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst/opdrachtgever zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, dan geldt het navolgende:

De aanbestedende dienst heeft een eigen extern klachtenmeldpunt voor aanbestedingen. Dit is het klachtenmeldpunt van Inkoopcentrum Zuid. Op de website www.inkoopcentrumzuid.nl treft u nadere informatie en de werkwijze aan voor het indienen van een klacht. Indien u het niet eens bent met het advies dat gegeven wordt op uw klacht kunt u zich als Klager dan nog wenden tot de door de minister van Economische Zaken ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als er een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend (bij het klachtenmeldpunt en/of bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder 3.1.1 genoemde contactpersonen.

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

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

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

3.4 Rangorde documenten

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

3.5 Informatie over verplichtingen inschrijvers

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

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

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

3.6 Wijze van aanbieden inschrijving

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

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

3.7 Inschrijvingsbiljet

1. De inschrijving moet geschieden op het bijgevoegde inschrijvingsbiljet (zie *Bijlage II*).
2. In de tarieven, welke op het inschrijvingsbiljet moeten worden vermeld, mag geen omzet belasting zijn begrepen.
3. Indien de directie in de periode tussen de datum van inschrijving en de datum van gunning verzoekt om toezending in tweevoud van de opbouw van de tarieven zal de inschrijver binnen drie dagen aan dit verzoek gevolg moeten geven.
4. De aannemer moet bij zijn inschrijving opgeven:

- Een tarief per ton gemengd groenafval voor het ophalen en verwerken vanaf 40 m³ per keer.
 - Een tarief per ton bermenmaaisel voor het ophalen en verwerken vanaf 40 m³ per keer.
 - Een tarief per ton slotenmaaisel voor het ophalen en verwerken vanaf 40 m³ per keer.
5. De tarieven voor het ophalen en verwerken van het groenafval en uitbreiding van de hoeveelheden zijn 'all in'-tarieven, d.w.z. er zijn geen bijkomende (verborgen) kosten voor de opdrachtgever.
- In de tarieven dienen dus tenminste verdisconteerd te zijn: smeermiddelen, brandstoffen, bedieningskosten, onderhoudskosten, vervoer, verzekering, loonkosten, afvoerkosten etc.
- NB: het voorgaande is een niet-limitatieve opsomming.

4. GESCHIKTHEIDSCRITERIA

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

4.1 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Samenwerkingsverband

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

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

Beroep op derde(n)

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

Onderaannemers

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

4.2 Geschiktheidscriteria

De te hanteren geschiktheidscriteria zijn in de onderstaande tabel weergegeven.

criterium	Bijzonderheid
Algemene gegevens	Gebruik het UEA!
<i>Het betreft de algemene gegevens door de inschrijver in te vullen in Deel II sub A en sub B van het UEA.</i>	
Verplichte en Facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel	Gebruik het UEA!
<i>De in deze procedure gehanteerde facultatieve uitsluitingsgronden zijn in het UEA door de aanbestedende dienst aangevinkt. Zie Deel III sub A, B en sub C van het UEA.</i>	

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

<p>Recent bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister conform artikel 2.98 Aanbestedingswet</p>	<p>Niet ouder dan zes (6) maanden vanaf de sluitingsdatum van inschrijving.</p>
<p><i>Dit bewijs dient als bijlage in kopie toegevoegd te worden en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden terug te rekenen vanaf sluitingsdatum.</i></p> <p><i>Let op!! Aan de hand van dit uittreksel (of uittreksels) controleert de aanbestedende dienst de rechtsgeldige ondertekening van de ingediende stukken.</i></p> <p><i>Dit betekent dat de natuurlijk persoon die de inschrijvingsstukken ondertekent in het ingediende uittreksel moet staan! Staat er een rechtspersoon als bestuurder van de onderneming vermeldt, dan dient ook het uittreksel van deze rechtspersoon aangeleverd te worden totdat de natuurlijk persoon vermeld wordt. Zo kan het zijn dat een hele hiërarchie van uittreksels ingediend moet worden.</i></p> <p>Rechtsgeldig ondertekend houdt in dat de persoon (of personen!) die de inschrijvingsstukken ondertekent in het handelsregister moet zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming.</p> <p><i>Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, zal de ondertekening ook door die twee of meer personen moeten plaatsvinden.</i></p> <p><i>Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen moet daar rekening mee gehouden worden.</i></p> <p>Volmacht</p> <p><i>Het is ook mogelijk dat de natuurlijk persoon die de inschrijvingsstukken ondertekent door middel van een (voor deze aanbesteding specifieke) volmacht vertegenwoordigingsbevoegd is. De volmacht dient afgegeven te zijn door de volgens het handelsregister bevoegde persoon/personen. De volmacht dient voor het einde van de inschrijvingstermijn bij de inschrijving gevoegd te zijn.</i></p>	
<p><i>Een niet rechtsgeldige ondertekening en/of het ontbreken van een daartoe vereiste volmacht leidt direct (dus geen mogelijkheid tot herstel!) tot een ongeldige inschrijving en uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.</i></p>	

N.B. ALLE INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN, DIE GETEKEND DIENEN TE WORDEN, DIENEN – OP STRAFFE VAN UITSLUITING – RECHTSGELDIG ONDERTEKEND TE WORDEN, DUS DOOR EEN VERTEGENWOORDIGINGSBEVOEGD PERSOON.

4.3 Vaststelling geschiktheid

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

5. GUNNINGSPROCEDURE

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

5.1 Gunningscriterium

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

De laagste prijs wordt beoordeeld op de 'vergelijkingsprijs' die als volgt berekend:

- 3 x het tarief per ton voor het per keer ophalen en verwerken van
gemengd groenafval van minimaal 40 m³*
- 2 x het tarief per ton voor het per keer ophalen en verwerken van
bermenmaaisel van minimaal 40 m³*
- 1 x het tarief per ton voor het per keer ophalen en verwerken van
slotenmaaisel van minimaal 40 m³*

De 'vergelijkingsprijs' wordt automatisch op het inschrijvingsbiljet (Bijlage II) berekend.

In geval twee inschrijvers een gelijke 'laagste prijs' aanbieden zal worden geloot.

5.2 Gunningsbeslissing

De opdrachtgever is niet verplicht te gunnen.

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

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

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

5.3 Bezwaar tegen gunningsbeslissing

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

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

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

6. DE GEVRAAGDE DOCUMENTEN

6.1 Bij inschrijving

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

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

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

Optioneel !	Voorwoord, inleiding, samenvatting
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	De ingevulde <i>Bijlage I Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</i> met - bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister - <u>indien noodzakelijk</u> een volmacht
Gunningscriteria	Prijsaanbieding conform <i>Bijlage II Inschrijvingsbiljet</i> inclusief de <i>opgave van de (eind)Verwerkers</i>
Conformiteit	De ingevulde <i>Bijlage III Lijst van eisen!</i>
Optioneel !	Overige bijlagen

7. MOTIVERINGSPLICHT

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

7.1 Het samenvoegen van opdrachten

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

7.2 Niet opdelen van de opdracht in percelen

De opdracht is niet opgesplitst in meerdere percelen. De omvang van de gehele opdracht is niet zodanig dat splitsing in percelen ertoe zou leiden dat deze toegankelijker wordt voor MKB ondernemingen.

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

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

7.4 Het stellen van een omzeteis

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

7.5 Gunnen op laagste prijs

De werkzaamheden betreffen routinematige zaken, waarbij enkel bij het opladen van het groenafval medewerkers van opdrachtnemer en opdrachtgever elkaar ontmoeten. En dat zelfs niet in alle gevallen.

Het vervoeren en (laten) verwerken van het groenafval is voorts gereguleerd via wettelijke voorschriften en voorschriften zoals opgenomen in dit bestek.

Kortom de mogelijkheden om toegevoegde waarde te creëren door een bijzondere aanpak/werkwijze achten wij gering.

Daarnaast is druk op de prijs een prikkel voor de opdrachtnemer om onnodig/verspillend transport te voorkomen en het groenafval zo goed mogelijk na te bewerken (sorteren) om deze afvalstroom voor de opdrachtnemer waardevoller te maken.

7.6 Een langere looptijd dan 4 jaar bij een raamovereenkomst

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

8. PROGRAMMA VAN EISEN

8.1 Diverse documenten

Het volledige programma van eisen met betrekking tot de uit te voeren werkzaamheden bestaat uit navolgende delen / documenten:

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

8.2 Varianten

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

BIJLAGE I UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

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

BIJLAGE II INSCHRIJVINGSBILJET

Zie het separaat bijgevoegde inschrijvingsbiljet: *Bijlage II – Inschrijvingsbiljet.xlsx*.

Bijlage bij het inschrijvingsbiljet:

Opgave - conform eis 6 - van de **locatie(s)** waar het groenafval direct vanaf de laadlocaties van Roerdalen naartoe wordt getransporteerd, en waar opslag, overslag, be- of verwerking van het groenafval plaatsvindt (bij aanvang van de overeenkomst):

Naam: _____

Adres: _____

PC en Woonplaats: _____

Naam: _____

Adres: _____

PC en Woonplaats: _____

Naam: _____

Adres: _____

PC en Woonplaats: _____

(indien nodig mogen nog adressen toegevoegd worden)

Datum: _____

Handtekening: _____

BIJLAGE III LIJST VAN EISEN

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

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

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

Volgnr.	Eis
Algemeen	
1.	Alle leveringen, diensten c.q. werkzaamheden in het kader van deze opdracht dienen te voldoen aan alle van toepassing zijnde Nederlandse en Europese <u>wettelijke</u> bepalingen, voorschriften, normen en richtlijnen, geldend op het moment van uitvoering.
NB: Wanneer één van navolgende eisen ertoe zouden leiden dat de leveringen, diensten c.q. werkzaamheden onmogelijk meer aan alle van toepassing zijnde Nederlandse en Europese wettelijke bepalingen, voorschriften, normen en richtlijnen kan voldoen, dan dient inschrijver de aanbestedende dienst hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het stellen van een vraag (zie 3.2)	
2.	Onder ophalen en verwerken van groenafval wordt verstaan het <i>opladen</i> , het <i>transporteren naar</i> en <i>het (laten) verwerken</i> door een erkend verwerkingsbedrijf van (gemengd) groenafval.
3.	Bij de afvoer en transport van het groenafval worden alle toepasselijke wettelijke regels en voorschriften in acht gehouden.
4.	Bij de verwerking van het groenafval worden alle toepasselijke wettelijke regels en voorschriften in acht gehouden.
5.	Voor het vervoer van het groenafval beschikt de inschrijver over de benodigde vergunningen. De inschrijver dient derhalve geregistreerd te zijn op de VIHB-lijst (of een buitenlandse equivalent hiervan)! De aanbestedende dienst controleert zelf of inschrijver op de VIHB-lijst geregistreerd staat. Wanneer de inschrijver gebruik maakt van een VIHB-geregistreerde transporteur als onderaannemer, dient de inschrijver deze onderaannemer in de UEA (Deel II D) te vermelden, zodat we ook in zo'n situatie deze eis kunnen controleren. Voorts geldt in zo'n situatie dat gedurende de looptijd van de overeenkomst de transporterende onderaannemer gewijzigd mag/kan worden na voorafgaande toestemming van de opdrachtgever.

6.	<p>De locatie(s), waar het groenafval direct vanaf de laadlocaties van Roerdalen naartoe wordt getransporteerd, en waar opslag, overslag, be- of verwerking van het groenafval plaatsvindt, dient (dienen) te beschikken over de benodigde vergunningen.</p> <p>Ter controle hierop dient inschrijver – op straffe van ongeldigheid van zijn inschrijving – bij zijn inschrijving de locatie(s) aan te geven (bedrijf, adres, woonplaats) waar het groenafval vanaf de laadlocaties naartoe wordt getransporteerd voor opslag, overslag, be- of verwerking. Tevens dient inschrijver – in geval van voorgenomen gunning – op verzoek de (kopieën van) de vergunningen van de opgegeven locatie(s) binnen 10 dagen te overleggen. Met name kan gevraagd worden naar de Omgevingsvergunning voor de milieuactiviteiten.</p> <p>Indien de vergunningen niet op orde zijn - wanneer deze worden opgevraagd - is de inschrijving ongeldig. Het is dus nadrukkelijk niet voldoende dat de vergunning pas op orde is bij start van de dienstverlening.</p>
7.	<p>Gedurende looptijd van de overeenkomst kan na voorafgaande toestemming van de opdrachtgever de locatie(s), als bedoeld in eis 6, gewijzigd worden.</p> <p>Opdrachtnemer dient op verzoek dan ter controle tenminste de vergunningen van de nieuwe locatie te overleggen.</p>
8.	<p>De opdrachtnemer verplicht zich voor het verrichten van de werkzaamheden goed geïnstrueerd personeel in te zetten dat is opgeleid overeenkomstig en kennis draagt van de ter zake gestelde wettelijke eisen en beschikt over de nodige vakkennis. De voertaal voor het personeel is Nederlands.</p>
9.	<p>Het personeel van opdrachtnemer dient zich op de laadlocaties aan de aanwijzingen van het personeel van opdrachtgever te houden.</p>
Logistieke dienstverlening	
10.	<p>Op de laadlocaties ligt het groenafval los gestort.</p>
11.	<p>Het merendeel van het groenafval dient op de locatie gemeenteloods, Kastanjelaan 12, te Melick binnen de gemeente Roerdalen te worden opgeladen.</p> <p>Daarnaast zijn er nog 4 locaties binnen de gemeente Roerdalen waar het bermen- en sloten maaisel opgehaald kan/moet worden.</p>
12.	<p>Het laden op de gemeenteloods dient zoveel als mogelijk te geschieden binnen de openingstijden van de gemeenteloods. De openingstijden van de gemeenteloods zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - maandag, t/m donderdag: 7.30 - 16.00 uur. - vrijdag 07.30 – 11.30 uur <p>Bij eventueel extreem warm weer kan dit wijzigen.</p> <p>Voor het laden buiten kantoor tijden krijgt opdrachtnemer de beschikking in bruikleen van een toegang badge.</p> <p>Het laden op de overige locaties is niet aan tijden gebonden en daarin is opdrachtnemer vrij</p>

13.	Incidenteel kan een andere locatie - dan de bij eis 11 genoemde locaties - aangewezen worden om groenafval op te halen. Zo'n locatie is dan altijd gelegen binnen de gemeente Roerdalen. Voor het ophalen van groenafval op een andere locatie vindt geen verrekening van meer- of minderkosten plaats
14.	In totaal wordt bij maximaal 4 locaties bij iedere opdracht voor opladen, minimaal 40 m ³ groenafval aangeboden.
15.	Vervallen
16.	Vervallen
17.	Voor zeer uitzonderlijke opdrachten voor het ophalen van minder dan 40 m ³ groenafval zal in voorkomend geval een aparte prijsopgave aan de opdrachtnemer worden gevraagd.
18.	Na opdrachtverstrekking door opdrachtgever, wordt het groenafval in principe binnen 2 werkdagen door de aannemer opgeladen, tenzij de opdrachtgever expliciet aangeeft dat het groenafval binnen 24 uur moet worden opgeladen.
19.	De frequentie en het moment van opladen is afhankelijk van de aangeboden hoeveelheid groenafval en kan per seizoen sterk variëren.
Communicatie	
20.	De directie op de werkzaamheden zal worden gevoerd door het team Onderhoud van de gemeente Roerdalen.
21.	U benoemt in uw organisatie één persoon als contactpersoon en verantwoordelijke voor de uitvoering van de (raam)overeenkomst. Tevens zorgt U voor een geschikte vervanger, die bij ziekte, verlof, uitdiensttreding, enz. van de contactpersoon de taken één op één kan overnemen. Deze werkwijze wordt gedurende de looptijd van de (raam)overeenkomst gehandhaafd.
22.	Indien er wijzigingen zijn in uw organisatie, waarvan u kan vermoeden dat deze van direct belang zijn voor de opdrachtgever, zoals wijziging van NAW-gegevens, telnr. of contactpersoon, dan geeft u dit direct door aan de directievoerder(s).
23.	Eén keer per jaar (of vaker indien partijen daar behoefte aan hebben) vindt er een evaluatiegesprek plaats tussen uw contactpersoon en de directievoerder(s). Indien de omstandigheden daar aanleiding voor geven kan er ad-hoc een overleg worden gepland.
Looptijd	
24.	De overeenkomst heeft een looptijd van één (1) jaar, gaat in op 1 januari 2023 en eindigt op 31 december 2023.

25.	De overeenkomst kan na de initiële looptijd door opdrachtgever maximaal drie (3) keer verlengd worden met één jaar. De overeenkomst loopt derhalve tot maximaal 31 december 2026.
26.	Het recht tot verlenging van de optie jaren komt enkel en alleen toe aan de opdrachtgever.

Inschrijver verklaart door ondertekening

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

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

BIJLAGE IV ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

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