

Peel en Maas, 5 oktober 2022

Beschrijvend document

Inzamelen en verwerken van (verpakkings)glas

Procedure:

Zaaknummer:

Europees openbaar

2639144

Beschrijvend document

inzake de aanbesteding volgens de Europese openbare procedure voor

inzamelen en verwerken van (verpakkings)glas



Kenmerk/Zaaknr. : 1894/2022/2639144
Status : definitief
Uitgevoerd door : Frank van de Vondervoort
Gemeente Peel en Maas
Datum : 5 oktober 2022

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden	5
1.3	TenderNed: digitale aanbesteding	6
1.4	Opdrachtgevers	6
1.5	Aard en omvang van de opdracht	7
1.6	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	11
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	17
5.	GUNNINGSPROCEDURE	18
5.1	Gunningscriterium: laagste prijs	18
5.2	Berekening laagste prijs	18
5.3	Gunningsbeslissing	18
5.4	Verificatie	18
5.5	Bezwaar tegen gunningsbeslissing	19
5.6	Wachtkamerregeling	19
6.	DE GEVRAAGDE DOCUMENTEN	20
6.1	Bij inschrijving	20
7.	MOTIVERINGSPLICHT	21
7.1	Het samenvoegen van opdrachten	21
7.2	Niet opdelen van de opdracht in percelen	21
7.3	Afwijken van de (sub)voorschriften in de Gids Proportionaliteit	21
7.4	Het stellen van een omzeteis	21
7.5	Gunnen op laagste prijs	21

7.6	Een langere looptijd dan 4 jaar bij een raamovereenkomst.....	21
8.	PROGRAMMA VAN EISEN.....	22
8.1	Diverse documenten	22
8.2	Indicatieve cijfers	22
8.3	Varianten.....	22
BIJLAGE 1	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	23
BIJLAGE 2	INSCHRIJVINGSBILJET	24
BIJLAGE 3	LIJST VAN EISEN	25
BIJLAGE 4	FORMULIER REFERENTIEOPDRACHT.....	32
BIJLAGE 5	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	34
BIJLAGE 6	INZAMELGEGEVENS GLAS 2021.....	35
BIJLAGE 7	CONCEPT OVEREENKOMST	36

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit is het beschrijvend document behorende bij de Europese aanbesteding voor inzamelen en verwerken van (verpakkings)glas. De aanbesteding heeft als kenmerk 1894/2022/2639144.

In overeenstemming met de aanbestedingswetgeving en het gemeentelijk aanbestedingsbeleid is gekozen 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, wordt 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 word(t)(en) dan schriftelijk aan de betreffende inschrijver kenbaar gemaakt.

1.2 Procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

Dit document is met grote zorg samengesteld. Mocht de inschrijver echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient inschrijver deze zo spoedig mogelijk, schriftelijk aan de aanbestedende dienst 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 inschrijver zo spoedig mogelijk, schriftelijk aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken.

Schriftelijk

‘Schriftelijk kenbaar maken’ dient primair plaats te vinden in de inlichtingenronde (zie paragraaf 3.2) via de *vraag-en-antwoord-module* van TenderNed. Wanneer de termijn voor het stellen van vragen reeds is versteken, dient inschrijver gebruik te maken van de *berichten-module* van TenderNed.

Proactieve houding

Bij onvolkomenheden wordt van de inschrijvers een proactieve houding verwacht d.w.z. dat zij de aanbestedende dienst over geconstateerde onvolkomenheden (vroeg)tijdig informeren, zodanig dat de aanbestedende dienst de gelegenheid heeft negatieve effecten van de onvolkomenheid op de verdere aanbestedingsprocedure en/of de uitvoering van de opdracht te voorkomen of te beperken. 'Proactief' en 'vroegtijdig' betekent in deze zo snel als redelijkerwijs mogelijk nadat inschrijver van de onvolkomenheid kennis had kunnen nemen.

Wanneer een inschrijver onvoldoende proactief met een geconstateerde onvolkomenheid omgaat, komen de eventuele negatieve effecten daarvan 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, wordt dit in het voordeel van de aanbestedende dienst 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 opdrachtgevers is lastenvermindering. Door de aanbesteding zoveel mogelijk digitaal te laten plaatsvinden is het aanbestedingsproces efficiënter en kostenbesparend voor alle partijen.

De opdrachtgever gebruikt voor deze aanbesteding TenderNed als platform voor het digitaal aanbesteden. Voor de inschrijver betekent dit, dat hij zich moet aanmelden/registreren op TenderNed.nl voordat hij kan inschrijven op deze aanbesteding.

Op de website van TenderNed vindt inschrijver instructies en stappenplannen die inschrijver helpen bij zijn registratie bij TenderNed ([klik hier!](#)). Ook vindt de inschrijver daar instructies over het gebruik van TenderNed.

De aanbestedende dienst verwijst ook graag naar de E-gids (de online helptool van TenderNed) die inschrijver altijd rechtsboven op de webpagina vindt onder de menukeuze 'Help'.

Tot slot wordt inschrijver gewezen op de servicedesk van TenderNed, die op werkdagen bereikbaar is van 8:30 - 18:00u op 0800-TenderNed (0800-8363376).

Let op! Aanmelden en registreren bij TenderNed vergt de nodige (wellicht kostbare) tijd. Controleer daarom zo spoedig mogelijk of inschrijver alle zaken, waaronder het e-herkenningsmiddel, geregeld heeft om via TenderNed te kunnen inschrijven. Belemmeringen, die voortkomen uit niet tijdige of onvoldoende voorbereiding op inschrijven via TenderNed, komen voor risico van de inschrijver.

1.4 Opdrachtgevers

De opdrachtgever is het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Peel en Maas, namens deze de teammanager van team Openbare Ruimte, dhr. Peter Peeters.

1.5 Aard en omvang van de opdracht

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente één overeenkomst aan te gaan met één dienstverlener voor het inzamelen en verwerken van verpakkingsglas dat afkomstig is van (de inwoners van) de gemeente Peel en Maas.

Op basis van historische gegevens betreft het ca. 1.146 ton verpakkingsglas per jaar (cijfers 2021). Het glas wordt door de inwoners naar ca. 41 brengvoorzieningen bestaande uit ca. 53 inzamelcontainers in de wijk en bij supermarkten gebracht. De opdrachtnemer wordt geacht deze inzamelcontainers met een bepaalde frequentie te ledigen en het ingezamelde glas te (laten) verwerken.

De overeenkomst heeft een looptijd van ca. 2 jaar, gaat in op 1 februari 2023 en eindigt op 31 december 2024. De overeenkomst kan na de initiële looptijd door opdrachtgever maximaal twee keer verlengd worden met twee jaar.

1.6 Planning

5 oktober 2022	Start aanbesteding / Publicatie aankondiging op TenderNed
23 oktober 2022	Uiterste datum voor het stellen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document
28 oktober 2022	Publiceren van de Nota van Inlichtingen
18 november 2022 11:00u	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen [de digitale kluis wordt voor inschrijvers op dit moment gesloten]
25 november 2022	Verzending gunningbeslissing
16 december 2022	Definitieve gunning / opdrachtverstrekking
1 februari 2023	Ingangsdatum overeenkomst

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 de inschrijver met de bepalingen uit dit beschrijvend document instemt;
- De inschrijver dient de inschrijving geheel in overeenstemming met dit beschrijvend document en bijbehorende documenten aan te leveren;
- De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te worden (in paragraaf 4.2 wordt nader aangegeven hoe dit wordt gecontroleerd);
- De inschrijving dient voor de aanbestedende dienst geheel kosteloos te zijn;
- De *VNG model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten* zijn op in deze procedure aanbestede opdracht(en) van toepassing; deze zijn als *Bijlage 5* bij dit document gevoegd.
- Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden afkomstig van de inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten;
- De uiteindelijke opdracht wordt gebaseerd op de bepalingen en voorwaarden van dit beschrijvend document inclusief alle bijlagen (waaronder het programma van eisen), eventueel gewijzigd door één of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- De inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contact en contractering vindt eveneens plaats in de Nederlandse taal;
- De inschrijver mag de gegevens, die de aanbestedende dienst in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt;
- Ook dit beschrijvend document mag uitsluitend gebruikt worden voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Het is de inschrijver 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 vereenvoudigen;
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst (politieke ambtsdragers inclus) 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 de bedrijfsvoering van de inschrijver welke van invloed (kunnen) zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient de inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst via de *berichten*-module van TenderNed;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Door het doen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde;
- Indien de inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat hij zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de aanbestedende dienst zich

eveneens het recht voor de inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen;

- Inschrijver heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins;
- De aanbestedende dienst behandelt elke inschrijving, inclusief alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke in het kader van de aanbesteding worden ingediend vertrouwelijk;
- De 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 de inschrijver. 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 5.5 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 is de gehanteerde procedure uitgewerkt. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

3.1 Contactpersonen

3.1.1 Contactpersoon van zijde aanbestedende dienst

Voor vragen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de opdracht:

Contactpersoon	
<i>Naam</i>	Frank van de Vondervoort
<i>Functie</i>	Adviseur inkoop
<i>Telefoonnummer</i>	077-3279 565
<i>Mobiel nummer</i>	06-123 538 45
<i>mailadres</i>	frank.van.de.vondervoort@peelenmaas.nl

3.1.2 Contactpersoon ondernemer tijdens de aanbesteding

De opdrachtgever wenst het contact, via de aanbestedende dienst, met de inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon van de inschrijver. De naam en het telefoonnummer van de contactpersoon dienen in de inschrijving in de eigen verklaring (Bijlage 1 bij Deel II sub B) te worden vermeld. Deze persoon dient gemachtigd te zijn om namens de inschrijver te kunnen optreden. De contactpersoon van de inschrijver 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 de inschrijver deze aanbesteding te hebben toegevoegd aan zijn 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 van indienen van de vragen is 23 oktober 2022.

Alleen vragen die gesteld zijn via de *vraag-en-antwoord-module* van TenderNed en die tijdig zijn ontvangen worden geanonimiseerd verwerkt 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. De aanbestedende dienst adviseert om hier gebruik van te maken. De aanbestedende dienst tracht adequaat en vlot te reageren op de gestelde vragen. 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 wordt uiterlijk tien (10) dagen voor het einde van de inschrijvingstermijn op TenderNed 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 inhoudelijke en procedurele aspecten van deze aanbestedingsprocedure (zie de paragrafen 1.2 en 3.2).

De aanbestedende dienst/opdrachtgever beantwoordt deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid. 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 geen eigen klachtenmeldpunt voor aanbestedingen. Klager kan zich met zijn klacht wenden tot de door de minister van Economische Zaken ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder 3.1.1. genoemde contactpersoon.

NB: 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 van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende Dienst 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 2*), 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.

1. De inschrijving dient digitaal ingediend te worden via TenderNed.nl.
Inschrijvingen per fax of e-mail, of afgegeven aan de ontvangstbalie van het gemeentehuis van Peel en Maas worden niet geaccepteerd.
2. De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn (zie ook paragraaf 4.2).
Ter toelichting: Er wordt een 'gescande handtekening' gevraagd! Dat wil zeggen de inschrijver dient de te ondertekenen documenten uit te printen om deze te laten ondertekenen door de rechtsgeldige vertegenwoordiger. Vervolgens maakt de inschrijver een scan van het getekende document. Deze scan plaatst inschrijver op (uploaden) TenderNed als (onderdeel van) zijn inschrijving.
Er wordt dus geen 'gecertificeerde elektronische handtekening' geëist op de ingediende documenten.
3. De termijn voor inschrijving (de digitale kluis) sluit **18 november 2022 11:00u**.
Geadviseerd wordt om de inschrijvingsdocumenten tijdig te uploaden, zodat er voldoende tijd resteert in geval van een technisch probleem.
4. De opening van de inschrijvingen (c.q. de kluis) is niet openbaar. Inschrijvers ontvangen een kopie van het 'proces verbaal van opening'. Het openen van de kluis gebeurt volgens het vier-ogen principe.

3.7 Inschrijvingsbiljet

1. De inschrijving moet geschieden op één of meerdere van de bijgevoegde inschrijvingsbiljetten (zie *Bijlage 2*).
2. In de prijzen, welke op het inschrijvingsbiljet moeten worden vermeld, mag geen omzet belasting (BTW) zijn inbegrepen.
3. De geoffreerde prijzen betreffen 'all in'-prijzen, d.w.z. er zijn geen bijkomende (verborgen) kosten voor de opdrachtgever.
Dus alleen als aanvullende opdracht en alleen na voorafgaand akkoord door Opdrachtgever zijn meerkosten mogelijk.

4. De inschrijver dient in te schrijven met reële, niet manipulatieve bedragen. Dit betekent o.a. dat de aangeboden prijzen in een reële verhouding staan met de daarvoor door opdrachtnemer te leveren prestaties, en ook de verdeling van de kosten de verdeling van de prestaties van opdrachtnemer volgt.

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 inschrijver (als enkele onderneming) niet zelfstandig in het gevraagde kan 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 inschrijver van deze mogelijkheid gebruik maakt, dient inschrijver dit aan te geven in het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*, hierna kortweg UEA (zie *Bijlage 1 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.

Denk – in geval van een samenwerkingsverband – aan het gezamenlijk ondertekenen van de overige inschrijvingsdocumenten of machtig één van de deelnemers van het samenwerkingsverband om het gehele samenwerkingsverband te vertegenwoordigen: bijvoorbeeld via een separate machtiging of door vermelding daarvan in *Deel II sub B* van het UEA.

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 1 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.</i> <i>Zie Deel III sub A, B en C van het UEA.</i> Inschrijver bevestigt bij Inschrijving d.m.v. het UEA dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Inschrijver dient op verzoek van Aanbestedende Dienst de bewijsstukken zoals genoemd in artikel 2.89 aanbestedingswet ter onderbouwing van zijn verklaring in het UEA binnen 10 dagen te kunnen overleggen.	

Onderneming voldoet aan de eisen m.b.t. technische vakbekwaamheid en beroepsbekwaamheid. Conform art. 2.93 aanbestedingswet	Gebruik <i>Bijlage 4</i> om de referentieopdracht te beschrijven.
Referentie-eis De inschrijver dient zijn vakbekwaamheid aan te tonen middels een referentie. Door de Opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht: <i>Inschrijver dient gedurende een periode van tenminste één jaar de verantwoordelijkheid te kunnen dragen voor de inzameling van (verpakkings)glas, waarbij de ledigingsfrequentie tenminste éénmaal per 2 weken bedraagt; waarbij het om tenminste 20 inzamellocaties gaat; waarbij de hoeveelheid ingezameld glas tenminste 500 ton op jaarbasis bedraagt.</i> Inschrijver dient aan te tonen dat hij over deze kerncompetentie beschikt door het opgeven van maximaal één referentie, waarbij inschrijver hoofdaannemer was voor soortgelijke werkzaamheden bij één opdrachtgever. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar, gerekend vanaf de datum van Inschrijving. De volgende aspecten dienen van een referentie opgegeven te worden: (1) naam van de opdracht gevende organisatie; (2) contactpersonen van de betreffende opdrachtgever met contactinformatie; (3) de periode waarover de dienst geleverd werd; (4) het ingezamelde en verwerkte tonnage glas (op jaarbasis);	

(5) en een korte beschrijving van de werkzaamheden.

Voor de opgave van de referentie dient inschrijver gebruik te maken van *Bijlage 4*. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met de referentie.

Indien de opgegeven referentie een overwegend negatieve mening heeft met betrekking tot de aldaar door inschrijver verrichte werkzaamheden/ verleende diensten, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor zijn inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

De inschrijver kan hier NIET volstaan met het invullen en indienen van de UEA, maar dient bij zijn inschrijving - op straffe van uitsluiting - middels *Bijlage 4* passende referentie(s) in te dienen.

Technische beroepsbekwaamheid (2.93 h)

Inschrijver dient middels het overleggen van een certificaat m.b.t. milieubewustzijn: ISO 14001, MVO of CO2-prestatieladder, of anderszins gelijkwaardig, aan te tonen maatschappelijk verantwoord/duurzaam te ondernemen.

De inschrijver kan vooralsnog volstaan door het invullen en indienen van het UEA. Inschrijver dient op verzoek van Aanbestedende Dienst de bewijsstukken/certificaten ter onderbouwing van zijn verklaring in het UEA **binnen 10 dagen** te kunnen overleggen (voor zover de aanbestedende dienst deze niet zelf m.b.v. internet kan controleren).

Zie ook Deel IV van het UEA en Bijlage 4.

Beroepsbevoegdheid: Nedvang erkenning voor glas conform artikel 2.98 Aanbestedingswet	
Voor deze opdracht komen alleen door Nedvang erkende bedrijven (erkenning voor glas) in aanmerking. Inschrijver dient daarom door Nedvang (voor glas) erkend te zijn. De inschrijver kan volstaan met het invullen en indienen van het UEA, waarin hij (onder Deel IV) verklaart de genoemde erkenning te bezitten. Uiteindelijke controle vindt door de aanbestedende dienst plaats via de website van Nedvang	
Recent bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister conform artikel 2.98 Aanbestedingswet	Niet ouder dan zes (6) maanden vanaf de sluitingsdatum van inschrijving.
<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> <i>Let op!! Aan de hand van dit uittreksel (of uittreksels) controleert de aanbestedende dienst de rechtsgeldige ondertekening van de ingediende stukken.</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 vermeld, 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.

Rechtsgeldig ondertekend houdt in dat de persoon (of personen!) die de inschrijvingsstukken ondertekent in het handelsregister moet zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming.

Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dient de ondertekening ook door die twee of meer personen plaats te vinden.

Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen moet daar rekening mee gehouden worden.

Volmacht

Het is ook mogelijk dat de natuurlijk persoon, die de inschrijvingsstukken ondertekent, door middel van een 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.

Een niet rechtsgeldige ondertekening en/of het ontbreken van een daartoe vereiste volmacht leidt direct (zonder mogelijkheid tot herstel!) tot een ongeldige inschrijving en uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

N.B. ALLE INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN DIE GETEKEND DIENEN TE WORDEN, DIENEN – OP STRAFFE VAN UITSLUITING – RECHTSGELDIG ONDERTEKEND TE WORDEN.

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 aantoonbaar aan de geschiktheidseisen te voldoen, wordt zijn inschrijving ter zijde gelegd.

5. GUNNINGSPROCEDURE

Nadat de inschrijver geschikt bevonden is, wordt de 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: laagste prijs

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen en de laagste prijs heeft geboden. Bij een negatieve prijs is er sprake van opbrengsten van het glas voor de aanbestedende dienst.

5.2 Berekening laagste prijs

De berekening van de laagste prijs zal plaatsvinden door de geoffreerde inzameltarieven en de opbrengsten van het glas te vermenigvuldigen met op historie gebaseerde hoeveelheden ingezameld glas. Op deze wijze wordt een fictieve totale prijs of opbrengst berekend. Bovengenoemde berekening vindt 'automatisch' plaats, wanneer u het inschrijvingsbiljet (bijlage 2) invult. Op het inschrijvingsbiljet vindt u dan ook de voor de berekening gebruikte hoeveelheden terug en na het invullen ziet u meteen wat uw 'fictieve totale prijs' is.

In geval inschrijvers een gelijke 'laagste prijs' (of 'meeste opbrengsten') aanbieden zal er worden gegund aan de inschrijver met de laagste inzamelkosten.

Wanneer ook voorgaande regel geen uitsluitel geeft, zal er worden geloot.

5.3 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 inschrijver met de laagste prijs. Door dit bericht komt dus 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 inschrijver met de laagste prijs wordt vermeld.

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

5.4 Verificatie

Na voorlopige gunning kunnen door de aanbestedende dienst van de voorlopige winnaar de bewijsstukken worden opgevraagd. De inschrijver dient deze bewijsstukken in dat geval binnen 10 werkdagen te verstrekken aan de aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan de betreffende inschrijver alsnog wordt uitgesloten van deelname. De uitkomst van de verificatie zal, bij gebleken tekortkomingen, alsnog leiden tot uitsluiting.

Tevens kan de beoogde Opdrachtnemer uitgenodigd worden voor een verificatiegesprek. Voorafgaand aan het gesprek wordt aangegeven welke documenten de inschrijver dient mee moet nemen.

Blijkt tijdens het gesprek dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan valt de betrokken inschrijver alsnog af en wordt de procedure voortgezet met de inschrijver die in de rangorde als tweede geëindigd is.

Er wordt met klem op gewezen dat inschrijvingen, die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor onvolledige inschrijvingen aan te (laten) vullen. De aanbestedende dienst geeft alleen gelegenheid tot het laten aanvullen van onvolledige inschrijvingen indien dit volgens de (bestendige lijn in de) aanbestedingsjurisprudentie is toegestaan. De aanbestedende dienst kan nimmer door een inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.

5.5 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 bij de Rechtbank Limburg.

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.

5.6 Wachtkamerregeling

Indien na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen is/zijn de opdrachtgever(s) gerechtigd (het restant van) de opdracht uit te laten voeren door de rechtmatig opvolgende inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure tegen door die inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffreerde voorwaarden, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

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.

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

<i>Optioneel !</i>	Voorwoord, inleiding, samenvatting
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	De ingevulde <i>Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i> met - de beschrijving van de referentieopdracht conform <i>Bijlage 4 - Formulier Referentieopdracht</i> - bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister en indien noodzakelijk een volmacht (zie ook par. 4.3)
Gunningscriteria	Prijsaanbieding(en) conform <i>Bijlage 2 Inschrijvingsbiljet</i> .
Conformiteit	De ingevulde/ondertekende <i>Bijlage 3 Lijst van eisen!</i>
<i>Optioneel !</i>	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

De opdracht omvat de inzameling van (verpakkings)glas enerzijds en de vermarkting/verwerking ervan anderzijds. Deze werkzaamheden hangen met elkaar samen en zijn in één opdracht samengevoegd omdat deze werkzaamheden op elkaar volgen in de verwerkingsketen van (verpakkings)glas. Voor een opdrachtnemer is het zo mogelijk om de keten zo efficiënt mogelijk in te richten (mogelijk kan tussentijdse opslag en een transportbeweging worden voorkomen). Daarnaast is het ook zeer gebruikelijk om beide werkzaamheden gezamenlijk in één opdracht aan te besteden.

7.2 Niet opdelen van de opdracht in percelen

De opdracht is niet opgesplitst in meerdere percelen aangezien de opdracht bestaat uit een (homogeen) type werkzaamheden/dienstverlening. De omvang van de opdracht is ook niet zo groot, dat door (geografische) splitsing in percelen de opdracht meer toegankelijk wordt voor MKB-bedrijven.

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

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

In deze aanbesteding wordt het gunningscriterium '*laagste prijs*' gehanteerd.

De werkzaamheden betreffen routinematige zaken, waarbij in de uitvoering (inzameling) normaliter weinig interactie is tussen (medewerkers van) opdrachtnemer en (medewerkers van) opdrachtgever.

Bovendien is het vervoeren en (laten) verwerken van het glasafval gereguleerd via wettelijke voorschriften en voorschriften zoals ook opgenomen in dit bestek.

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

7.6 Een langere looptijd dan 4 jaar bij een raamovereenkomst

Er is geen sprake van een raamovereenkomst er is dus geen nadere motivering vereist.

(Er is sprake van een contract met voor de opdrachtgever een afnameverplichting en voor de opdrachtnemer een leververplichting.)

8. PROGRAMMA VAN EISEN

8.1 Diverse documenten

Het volledige programma van eisen behorende bij deze aanbesteding bestaat uit navolgende delen / documenten:

- 1) *Bijlage 3 Lijst van Eisen*
- 2) *Bijlage 5 Model VNG Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten*

8.2 Indicatieve cijfers

In de bijlagen treft de inschrijver een beschrijving aan van de logistieke situatie per inzamellocatie inclusief de inzameltonnages zoals gerealiseerd in 2021.

Aan deze cijfers/gegevens kunnen geen rechten worden ontleend ook niet als deze gedurende de looptijd van het contract wijzigen. De bij inschrijving ingediende tarieven en vergoedingen blijven dan ook, behoudens de in *Bijlage 3* beschreven mogelijke indexering, vast gedurende de gehele looptijd van het contract.

8.3 Varianten

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

BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Zie het separaat bijgevoegde bestand:

Bijlage 1 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument - UEA.pdf

Invulhulp

Voorblad	Ingevuld door aanbestedende dienst	
Deel I	Ingevuld door aanbestedende dienst	
Deel II A	In te vullen door inschrijver	Volledig invullen: <i>Identificatie</i> <i>Algemene informatie</i> <i>Wijze van Deelneming</i>
Deel II B	In te vullen door inschrijver	Alleen nodig indien afgeweken wordt van de vertegenwoordigingsbevoegdheid zoals opgenomen in het KvK Handelsregister.
Deel II C	In te vullen door inschrijver	Volledig invullen: nader toelichten wanneer er sprake is van beroep op de draagkracht van andere entiteiten.
Deel II D	In te vullen door inschrijver	Volledig invullen: nader toelichten wanneer er sprake is van onderaanneming
Deel III A	In te vullen door inschrijver	Volledig invullen
Deel III B	In te vullen door inschrijver	Volledig invullen
Deel III C	In te vullen door inschrijver	Volledig invullen
Deel IV	In te vullen door inschrijver	Volledig invullen
Deel V	Niet van toepassing	
Deel VI	In te vullen door inschrijver	Volledig invullen. Let op rechtsgeldige ondertekening!

BIJLAGE 2 INSCHRIJVINGSBILJET

Zie het separaat bijgevoegde bestand:

Bijlage 2 - Inschrijvingsbiljet.xlsx

BIJLAGE 3 LIJST VAN EISEN

Inschrijver dient deze bijlage ingevuld bij zijn inschrijving te voegen, zodat gecontroleerd kan worden of zijn 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 2 Inschrijvingsbiljetten*). 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.	De door opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden en daarbij in te zetten middelen (o.a. voertuigen) dienen onder alle omstandigheden te voldoen aan alle van toepassing zijnde Nederlandse en Europese wettelijke bepalingen, voorschriften, normen en richtlijnen, geldend op het moment dat de werkzaamheden worden verricht.
NB: Wanneer één van navolgende eisen ertoe zouden leiden dat een inschrijver onmogelijk 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)	
Werkzaamheden	
2.	De werkzaamheden betreffen het inzamelen en afvoeren van verpakkingsglas afkomstig van de burgers van de gemeente Peel en Maas. Het inzamelgebied is betreft het gehele grondgebied (alle kernen) van de gemeente Peel en Maas.
3.	In de gemeente staan verspreid een aantal glascontainers op 41 locaties zoals in bijlage 6 van dit bestek is vermeld. Het zijn ondergrondse containers, behalve op het Milieupark daar staan bovengrondse containers. De containers zijn voorzien van het zogenaamde 'driehakenopnamesysteem'. De opdrachtnemer zorgt voor tijdige lediging van de containers, d.w.z. bij aanvang van de overeenkomst met een ledigingsfrequentie per standplaats zoals in bijlage 6 opgenomen. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen wijzigingen in ledigingsfrequentie doorgevoerd worden. Het doel is uiteindelijk om de inzameling zo efficiënt mogelijk uit te voeren, maar dat overloop van glascontainers wordt voorkomen.
4.	Langs container gedeponeerd glas

	De opdrachtnemer dient naast de glascontainers gedeponeerde flessen en glazen en potten mee te nemen. De Aanbestedende Dienst gaat hierbij uit van een straal van één (1) meter rondom de glasbak. De hoeveelheid glas dat naast de glasbak wordt aangetroffen is onbekend.
5.	Morsresten Eventuele glasresten/glasvuil, welke bij de lediging van een glasbak ontstaan, dienen door de opdrachtnemer opgeruimd te worden.
Flexibiliteit	
6.	Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen het aantal standplaatsen, het aantal glascontainers en de kleurscheiding (op een inzamellocatie) veranderen. Op vrijwel alle locaties wordt drie-kleurscheiding toegepast.
Kwaliteit dienstverlening	
7.	Vergunningen De opdrachtnemer dient te beschikken over alle benodigde vergunningen voor het uitvoeren van de in dit bestek beschreven werkzaamheden.
8.	Vereiste technische vakkennis Indien van toepassing dient de opdrachtnemer er voor te zorgen dat de werknemers die worden ingezet voor de werkzaamheden beschikken over de wettelijk verplichte vakkennis om de werkzaamheden uit te voeren en alle overige kennis die noodzakelijk is om de werkzaamheden naar behoren te kunnen uitvoeren.
9.	Beschermingsmiddelen en veiligheidsvoorschriften De opdrachtnemer dient er voor te zorgen dat de werknemers die worden ingezet beschikken over de noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen en dat eventueel van toepassing zijnde veiligheidsvoorschriften vanuit milieu- en/of arbo-wetgeving in acht worden genomen. Het materieel dat door de opdrachtnemer wordt ingezet dient aan alle wettelijke verplichtingen en veiligheidseisen te voldoen
10.	Voorzichtig Werknemers van opdrachtnemer dienen voorzichtig c.q. zorgvuldig te werken zodat er geen schade ontstaat aan de glasbakken zelf of de openbare ruimte waarin deze zich bevinden. Denk o.a. aan beschadiging bestrating door stempelpoten. Opdrachtgever staat open voor suggesties voor eenvoudige maatregelen die schadegevoeligheid zouden verminderen.
11.	De opdrachtnemer dient er alles aan te doen om te vermijden dat schade aan inzamelmiddelen en de openbare ruimte ontstaat. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor schade en vergoedt verwijtbare schade volledig, inclusief de handelings- en administratiekosten, aan de opdrachtgever.

12.	De verwerking van het ingezamelde verpakkingsglas moet plaatsvinden conform het gestelde over minimumstandaarden voor verwerking in het Landelijk AfvalbeheerPlan 3. De minimumstandaard voor de be- en verwerking van verpakkingsafval is nuttige toepassing in de vorm van materiaalhergebruik.
Looptijd overeenkomst	
13.	De overeenkomst heeft een looptijd van ca. twee jaar, gaat in op 1 februari 2023 en eindigt op 31 december 2024
14.	De overeenkomst kan na de initiële looptijd door opdrachtgever maximaal twee (2) keer verlengd worden met twee jaar. De overeenkomst loopt derhalve tot maximaal 31 december 2028.
Logistiek	
15.	Het ledigen mag niet plaatsvinden voor 7.30 uur 's ochtends en na 19.00 uur 's avonds.
16.	Lediging dient zoveel als mogelijk op dezelfde dagen (met uitzondering van zaterdag en zondag) te worden uitgevoerd, behoudens calamiteiten of feestdagen. In dat geval vindt lediging plaats op een inhaaldag die opdrachtgever en opdrachtnemer in overleg vaststellen (bij voorkeur de dag direct voor of direct na de geplande dag).
Materieel	
17.	Het inzamelen van glas dient te geschieden met in goede staat van onderhoud verkerend geschikt materieel. De opdrachtnemer is ten volle aansprakelijk voor de deugdelijkheid van het bij de uitvoering te gebruiken materieel.
18.	De inzamelwerkzaamheden dienen te worden uitgevoerd met materieel dat afgestemd is op de in de gemeente toegepaste aanbiedingsvormen glas in ondergrondse en bovengrondse glascontainers.
19.	De inzamelvoertuigen dienen te voldoen aan de eisen zoals opgenomen in de EN 1501 en, indien deze komt te vervallen, de opvolger van deze norm.
20.	Het is duidelijk zichtbaar/herkenbaar van welk bedrijf de inzamelvoertuigen afkomstig zijn.
Personeel	
21.	Voor het verrichten van alle in de aanbesteding bedoelde werkzaamheden dient Nederlands sprekend personeel te worden ingezet dat is opgeleid overeenkomstig en kennis draagt van de ter zake gestelde wettelijke eisen en beschikt over de nodige vakkennis met betrekking tot de uit te voeren werkzaamheden.
22.	De opdrachtnemer dient in zijn bedrijfsvoering uitdrukkelijk aandacht te besteden aan de veiligheid bij uitvoering van de werkzaamheden waarbij minimaal de geldende wettelijke verplichtingen (Arbo-wetgeving) dienen te worden nageleefd. Hij dient zijn personeel hiertoe te instrueren en toe te zien op de naleving van deze instructies.

23.	Werknemers die door de opdrachtnemer worden ingezet dienen zich te allen tijde correct en klantvriendelijk te gedragen naar de burgers.
Onderhoud / Service	
24.	De opdrachtnemer meldt defecten en schade (waaronder graffiti) aan ondergrondse glasbakken (eigendom gemeente) zo spoedig mogelijk aan de contactpersoon van opdrachtgever.
Prijzen	
25.	De prijzen zijn vast voor de duur van de lopende contractperiode. Voor elke verlengingsperiode worden tussen opdrachtnemer en opdrachtgever nieuwe prijsafspraken gemaakt op basis van de dan actuele marktsituatie en de relevante ontwikkelingen gedurende de eindigende contractperiode.
26.	Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro exclusief BTW; betalingskortingen dienen duidelijk te worden vermeld. De door u aangeboden prijzen en tarieven zijn inclusief alle overige kosten zoals plaatsingskosten/ leveringskosten reis- en verblijfkosten, belastingen en heffingen. U dient voor uw prijsopgave gebruik te maken van <i>Bijlage 2 - Inschrijvingsbiljet</i> .
27.	De hoogte van de vergoedingen voor de logistieke dienstverlening (het inzamelen) mag jaarlijks per 1 januari worden herzien op basis van een door het CBS gepubliceerd indexcijfer voor het goederenvervoer. Dit voor het eerst per 1 januari 2024. De toe te passen prijsindex is de CBS-prijsindex voor <i>Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport</i> , categorie 49411: goederenvervoer over de weg. Klik hier voor een link naar de betreffende index op de website van het CBS. De indexering is gemaximeerd tot de jaarmutatie in Q2 van het voorafgaande jaar.
Duurzaamheid	
28.	Uitlaatemissies Zware voertuigen (vanaf 3.500 kg) De voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen zwaarder dan 3500 kg voldoen tenminste aan de Euro-VI norm. <i>Verificatie</i> De inschrijver kan worden gevraagd om een afschrift van de typegoedkeuringspapieren van de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen te verstrekken. Hieruit zijn onder andere de Euronorm en EEV-norm 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.
Communicatie	
29.	Opdrachtnemer zal alle ingezamelde hoeveelheden glas, wit, groen en bruin glas apart, met een gecertificeerd en geijkt weegsysteem op de inzamelauto registreren.

30.	Maandelijks wordt door de opdrachtnemer een overzicht aan de opdrachtgever toegestuurd met daarin opgenomen: – de hoeveelheid glas per container en uitgesplitst naar kleur in wit, groen en bruin glas <u>per lediging</u>; en met maandtotalen en cumulatief voor het lopende kalenderjaar; – bijzonderheden en afwijkingen over het afgelopen kwartaal.
31.	Werkafspraken en evaluatie Na gunning van de opdracht vindt tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer een overleg plaats, waarin werkafspraken worden gemaakt (o.a. aanspreekpunt voor algemene zaken en voor specifieke zaken). Minimaal 1x per jaar en vaker indien nodig wordt op initiatief van de opdrachtgever een overleg belegd waarin de uitgevoerde werkzaamheden en de opzet van de inzameling worden geëvalueerd.
Facturen	
32.	Betaling geschiedt op basis van daadwerkelijk ingezamelde tonnage glas onderverdeeld in wit, groen en bruin.
33.	Binnen 30 dagen na de inzamelmaand stuurt de opdrachtnemer de factuur naar de opdrachtgever. Op de factuur moeten de ingezamelde hoeveelheid glas naar soort glas (wit, groen en bruin) per lediging vermeld zijn, inclusief de inzamelkosten per ton en de opbrengst per ton per soort glas.
34.	De opdrachtnemer vermeldt op elke factuur met betrekking tot deze opdracht "routennummer 502026".
35.	De gemeente Peel en Maas ontvangt bij voorkeur e-facturen via Full Simpler Invoicing (Peppol gateway).
36.	Als alternatief voor het onder <i>e/s</i> 35 genoemde kan opdrachtnemer facturen - als readable PDF-bestand - per e-mail sturen naar factuur@peelenmaas.nl .
Eindregeling / overdracht	
37.	Aan het eind van de duur van de overeenkomst dient de opdrachtnemer zoveel als in redelijkheid mogelijk is, mee te werken aan een soepele overgang naar de nieuwe opdrachtnemer, opdat tenminste de continuïteit van de inzameling gegarandeerd is.
Juridisch	
38.	Inschrijven betekent dat u akkoord gaat met toepassing van de <i>Model VNG Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten</i> (zie bijlage V) op de opdracht.
Voor de onderdelen van de <i>algemene inkoopvoorwaarden</i> waarmee niet (direct) kan worden ingestemd, dienen uiterlijk op 23 oktober 2022 tekstvoorstellen te worden aangeleverd, dan wel dient de aard van het bezwaar te worden toegelicht.	

Via de Nota('s) van Inlichtingen zal de aanbestedende dienst laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst en/of voorwaarden zal/zullen worden aangepast. Deze aangepaste versie(s) vorm(t)en vervolgens een vast uitgangspunt voor inschrijving.	
39.	Op de te sluiten overeenkomst zal het Nederlandse recht van toepassing zijn. Alle geschillen, ook welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd, die tussen partijen mochten ontstaan terzake van het onderhavige contract of de uitvoering daarvan, zowel die van juridische als die van feitelijke aard, zullen voor beslechting worden voorgelegd aan de rechtbank Limburg.
40.	Samenwerkingsverband Indien opdrachtnemer ingeschreven heeft als combinatie van inschrijvers en een van de combinanten komt door welke reden dan ook in de onmogelijkheid te verkeren de activiteiten verder te verrichten, dan worden de andere combinanten gehouden aan de overeenkomst.
41.	Indien de opdrachtnemer door welke oorzaak dan ook de uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen niet nakomt c.q. niet kan nakomen, is opdrachtgever bevoegd de bedoelde werkzaamheden op kosten van de opdrachtnemer uit te (doen) voeren.
42.	De opdrachtnemer is aansprakelijk voor de schade die de opdrachtgever kan lijden door stagnatie in de uitvoering van de werkzaamheden, voor zover deze wordt veroorzaakt door verwijtbaar handelen. De last van bewijsvoering dat niet verwijtbaar gehandeld werd ligt bij opdrachtnemer.
43.	Onverminderd alle andere rechten en vorderingen mag de opdrachtgever de overeenkomst door een schriftelijke verklaring geheel of gedeeltelijk ontbinden indien de opdrachtnemer een verplichting uit hoofde van de overeenkomst niet nakomt, dan wel blijvend of tijdelijk onmogelijk wordt. De ontbinding van de overeenkomst is alleen mogelijk indien de aard en de betekenis de ontbinding rechtvaardigt. Ontbinding van de overeenkomst gebeurt onder de voorwaarde dat opdrachtnemer geen aanspraken kan maken op gederfde inkomsten.
44.	Indien zich naar het oordeel van opdrachtgever of opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst omstandigheden voordoen welke van dien aard zijn dat de andere partij naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid ongewijzigde instandhouding van de overeenkomst niet mag verwachten, treden partijen in overleg over aanpassing van de voorwaarden.
45.	Veranderingen in de overeenkomst dienen door opdrachtgever en opdrachtnemer schriftelijk te worden vastgelegd en ondertekend.

Inschrijver verklaart door ondertekening

- dat hij zorgvuldig kennis genomen heeft van alle bovengenoemde eisen **inclusief alle aanpassingen, die via Nota's van Inlichtingen aangebracht zijn;**
- dat hij akkoord is met alle bovengenoemde eisen **inclusief alle aanpassingen die via Nota's van Inlichtingen aangebracht zijn;**
- dat hij zijn leveringen/diensten/werkzaamheden volledig in overeenstemming met de gestelde eisen zal uitvoeren;

- dat hij alle kosten die hij moet maken om aan de gestelde eisen te voldoen heeft verrekend in zijn prijsaanbieding (conform *Bijlage 2 - Inschrijvingsbiljetten*).

Inschrijver

2e handtekening bij 'gezamenlijke bevoegdheid':

Naam		
Functie		
Onderneming		
Handtekening		
Plaats en datum		

BIJLAGE 4 FORMULIER REFERENTIEOPDRACHT

Inschrijver dient gebruik te maken van onderstaand model voor de beschrijving van een referentie-opdracht om zijn vakbekwaamheid aan te tonen (zie paragraaf 4.2).

Indien nodig om meerdere referentieopdrachten te beschrijven deze bijlage meerdere keren gebruiken!

Opmerking: De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Gegevens opdrachtgever		
1)	Naam opdrachtgever	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	E-mailadres	

Beschrijving referentieopdracht		
3)	Binddatum opdracht:	
	Einddatum opdracht:	
4)	Omvang: (op jaarbasis)	
5)	Omschrijving werkzaamheden:	
5)	Eventueel aanvullende opmerkingen/beschrijving:	

Inschrijver

2e handtekening bij 'gezamenlijke bevoegdheid':

Naam		
Functie		
Onderneming		
Handtekening		
Plaats en datum		

BIJLAGE 5 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Zie het separaat bijgevoegde bestand:

Bijlage 5 - VNG model algemene inkoopvoorwaarden.pdf

BIJLAGE 6 INZAMELGEGEVENS GLAS 2021

Zie het separaat bijgevoegde bestand: *Bijlage 6 – Inzamelgegevens Glas 2021.xlsx*

BIJLAGE 7 CONCEPT OVEREENKOMST

OVEREENKOMST

inzake het inzamelen en verwerken van (verpakkings)glas

[statutaire naam opdrachtnemer], statutair gevestigd te [plaats] ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door

de [heer/mevrouw] [voorletters naam], [functie], hierna te noemen: Opdrachtnemer,

en

Gemeente Peel en Maas, gevestigd en kantoor houdende te Panningen aan het Wilhelminaplein 1, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer P.H.G.M. Peeters, teammanager Openbare Ruimte, hierna te noemen: Opdrachtgever.

- Overwegende dat op basis van Opdrachtnemers inschrijving op de Europese openbare aanbesteding met kenmerk 269144 d.d. 5 oktober 2022 is besloten om de opdracht inzameling en verwerking van oud papier en karton aan Opdrachtnemer te gunnen;
- overwegende dat partijen op basis van voornoemde aanbesteding de wens hebben de algemene zakelijke relatie voor een langere periode contractueel te regelen;

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Prestatie

Opdrachtgever verklaart gedurende de looptijd van deze raamovereenkomst het inzamelen en verwerken van (verpakkings)glas t.b.v. de gemeente Peel en Maas aan Opdrachtnemer op te dragen. Opdrachtnemer verklaart het inzamelen en verwerken van (verpakkings)glas tegen de tarieven als aangeboden in zijn inschrijving d.d. [datum] 2022 uit te voeren.

De prijsaanbieding van deze inschrijving is bij deze overeenkomst bijgevoegd als bijlage 3

Looptijd van de overeenkomst

Deze overeenkomst kent een initiële looptijd van ca. 2 (2) jaar, ingaande op 1 februari 2023 en van rechtswege eindigend op 31 december 2024.

Na de initiële looptijd kan deze overeenkomst twee (2) maal verlengd worden met een periode van twee (2) jaar tot maximaal 31 maart 2028.

Voorwaarden

De gestelde voorwaarden en bepalingen in navolgende documenten zijn van toepassing op deze overeenkomst en de uitvoering ervan:

1. “*Nota van Inlichtingen*” d.d. [datum] 2022 (zie bijlage 1);
2. Het beschrijvend document inzake de *inzameling en verwerking van (verpakkings)glas*” met kenmerk 2639144 d.d. 5 oktober 2022 (zie bijlage 2);
3. de “*VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten*”;
4. De inschrijving d.d. [datum] 2022 van opdrachtnemer (zie bijlage 3).

Van deze documenten prevaleert een eerder opgesomd document boven een later opgesomd document.

Op deze overeenkomst en de uitvoering daarvan is het Nederlands recht van toepassing.

Acceptatievoorwaarden verpakkingsglas

Om glasafval goed te kunnen recylen, moet de afvalstroom aan een aantal voorwaarden voldoen, daarom hanteert Opdrachtnemer acceptatievoorwaarden voor het ingezamelde verpakkingsglas zoals opgenomen in bijlage 4.

Wijzigingen

Wijzigingen op deze overeenkomst zijn alleen geldig voor zover deze schriftelijk tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn overeengekomen.

Bijlagen:

1. *Nota van Inlichtingen* d.d. [datum] 2022 behorende bij de Europese openbare aanbesteding;
2. Het beschrijvend document inzake de *inzameling en verwerking van (verpakkings)glas* met kenmerk 2639144 d.d. 5 oktober 2022 behorende bij de Europese openbare aanbesteding, waarin ook opgenomen de *VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten*;
3. De inschrijving d.d. [datum] 2022 van Opdrachtnemer;
4. De acceptatievoorwaarden van holglas.

Aldus opgemaakt en in tweevoud ondertekend,

[statutaire naam opdrachtnemer]

Gemeente Peel en Maas

Datum:

Datum:

[voorletters naam]
[functie]

P.H.G.M. Peeters
teammanager Openbare Ruimte

Handtekening

Handtekening

Uitgave van gemeente Peel en Maas

Postbus 7088
5980 AB Panningen

Wilhelminaplein 1
5981 CC Panningen

(077) 306 66 66
info@peelenmaas.nl
www.peelenmaas.nl