

Beschrijvend document:

Glasinzameling en verwerking



Opstellers:

**Gemeente Geertruidenberg & Gemeente Drimmelen
Inkoopbureau West-Brabant**

Kenmerk: SIW009597

Datum: 25-10-2022

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie.....	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure.....	4
1.2.1 <i>Aanbestedingsprocedure</i>	4
1.2.3 <i>Clusteren en percelen</i>	4
1.2.4 <i>Varianten</i>	4
1.2.5 <i>Gunningscriterium</i>	4
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	4
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	5
1.5. Planning	6
2. De opdracht	7
2.1. Aanleiding en doel van de aanbesteding	7
2.2 Doelstelling van de opdracht	7
2.3 Eisen Glasinzameling & -transport	7
2.3.1 <i>Algemeen</i>	7
2.3.2 <i>Eisen aan de inzameling</i>	8
2.3.4 <i>Eisen aan de communicatie & rapportage</i>	10
2.3.5 <i>Eisen aan het transport</i>	11
2.3.6 <i>Eisen aan het in te zetten personeel</i>	11
2.3.7 <i>Eisen aan ARBO, veiligheid en milieu</i>	11
2.4 Eisen aan Glasverwerking	11
2.4.1 <i>Algemeen</i>	11
2.4.2 <i>Eisen aan de verwerking</i>	12
2.4.3 <i>Eisen aan de communicatie & rapportage</i>	12
2.4.4 <i>Eisen aan ARBO, veiligheid en milieu</i>	12
3. Contractuele voorwaarden	13
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....	13
3.1.1. <i>Vorm van de overeenkomst</i>	13
3.1.2. <i>Duur van de overeenkomst</i>	13
3.1.3 <i>Maximale omvang raamovereenkomst</i>	13
3.1.4. <i>Wijzigingen van de overeenkomst</i>	13
3.2. Financiële bepalingen.....	14
3.2.1. <i>Tarieven</i>	14
3.2.2. <i>Indexering</i>	15
3.2.3. <i>Facturatie en betaling</i>	15
4. Aanbestedingsprocedure	16
4.1. Nota van Inlichtingen	16
4.2. Indiening van de inschrijving	17
4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	17

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	17
4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving	17
4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
4.4.1. Uitsluitingsgronden	19
4.4.2. Geschiktheidseisen	21
4.4.3. Bewijsmiddelen	23
4.5. Eisen aan de inschrijving	24
4.5.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid	24
4.5.2. Gestanddoeningstermijn	24
4.6. Beoordeling van de inschrijvingen	24
4.6.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria	24
4.6.2. Beoordelingsmethodiek	29
4.7. Gunning van de opdracht	30
Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	31
Bijlage 2 Inschrijvingsbiljet	31
Bijlage 3 Overzicht locaties	31
Bijlage 4 Overzicht Tonnage 2021-2022	31
Bijlage 5 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Drimmelen.....	31
Bijlage 6 Referentie Kerncompetentie	31
Bijlage 7 Concept overeenkomst	31
Bijlage 8 Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Geertruidenberg.....	31

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

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

De Colleges van Burgemeesters en Wethouders van de gemeenten Drimmelen en Geertruidenberg, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de glaszameling en verwerking aan te besteden. Per gemeente zal er een individuele overeenkomst met de opdrachtnemer afgesloten worden.

De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

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

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

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

1.2.3 Clusteren en percelen

De opdracht wordt in één te gunnen perceel aanbesteed. De opdrachtgever is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Het betreft hier werkzaamheden die gebruikelijk worden gecombineerd en waarvan het geheel juist zorgt voor een goed kwalitatief eindresultaat.

1.2.4 Varianten

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

1.2.5 Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;

- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

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

Vertrouwelijkheid

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

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

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

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

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

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:
Farid Alamdar

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

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

Aanspreekpunt inschrijver

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

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

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	25-10-2022	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	<u>7-11-2022 11:00 uur</u>	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	16-11-2022	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	5-12-2022 11:00 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	9-12-2022	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen	
Definitieve gunning	3-01-2023	Streefdatum
Start van de opdracht	1-03-2023	

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

2. De opdracht

2.1. Aanleiding en doel van de aanbesteding

De werkzaamheden voor deze opdracht bestaan uit:

- Het ledigen van de glascontainer waarbij twee fracties wit glas en bont glas gescheiden geledigd worden in het inzamelvoertuig;
- Het wegen en het registreren van het gewicht per locatie en per ingezamelde fractie wit en bont glas;
- Het transporteren van het ingezamelde glas naar een erkende verwerker;
- Het laten verwerken van het ingezamelde glas;
- Het maandelijks rapporteren van de gewichten van het ingezamelde glas;
- Het maandelijks rapporteren van de verwerkte glasstromen.

De fracties wit glas en bont glas betreffen hier zogenoemd verpakkingsglas¹ uit huishoudens. In allebei de gemeenten wordt het glas gescheiden ingezameld in daarvoor bestemde ondergrondse- en bovengrondse containers. De inwoners van de gemeenten leveren dit glas aan. In [bijlage 3](#) is een overzicht toegevoegd met alle te ledigen containers per gemeente. Het ledigen van alle containers vindt per gemeente plaats waarbij de frequentie en dag is bepaald door de opdrachtgevers.

Het ingezamelde glas dient vervolgens te worden getransporteerd naar een locatie waar het verwerkt dient te worden. In [bijlage 4](#) zijn de gemiddelde tonnages wit en bont glas per gemeente vermeld. Deze aantallen zijn gebaseerd op cijfers van voorgaande jaren. Aan alle genoemde aantallen in [bijlage 4](#) kunnen geen rechten worden verleend.

2.2 Doelstelling van de opdracht

Doel van deze opdracht is het inzamelen en verwerken van twee kleuren glas wat wordt aangeleverd door de inwoners van allebei de gemeenten in ondergrondse- en bovengrondse containers met een correcte registratie waarbij de gemeenten totaal worden ontzorgd.

De aangeboden dienstverlening dient passend te zijn voor het doel waarvoor deze dienstverlening wordt ingehuurd. Te allen tijde dient de opdracht op zorgvuldige wijze te worden uitgevoerd en te voldoen aan alle wettelijke van toepassing zijnde voorschriften.

2.3 Eisen Glasinzameling & -transport

2.3.1 Algemeen

De glasinzameling vindt plaats met inzamelsystemen die in eigendom zijn van de betreffende gemeente op door de gemeente bepaalde standplaatsen.

¹ Onder verpakkingsglas wordt verstaan: glazen flessen en potten waarin drank, eten, cosmetica en medicijnen hebben gezeten.

Andere glassoorten, zoals drinkglazen, vazen en schalen, horen bij het restafval en niet bij het huishoudelijk verpakkingsglas.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst is de gemeente vrij om te besluiten de standplaats te wijzigen, te kiezen voor een ondergrondse in plaats van een bovengronds inzamelsysteem, zo nodig het aantal inzamelmiddelen te wijzigen.

Mocht er bij één van de gemeente één van bovenstaande wijzigingen gaan plaatsvinden dan geldt:

1. Opdrachtnemer wordt ingelicht door betreffende gemeente.
2. Opdrachtnemer wordt ingelicht over het te hanteren opnamesysteem.
3. Indien een van bovenstaande wijzigingen invloed hebben op het vastgestelde inzamelplan, treden partijen in overleg om wel of niet het inzamelplan te wijzigen.
Hierbij heeft de opdrachtnemer de plicht om dit goedkeurend af te stemmen met de bewuste gemeente(n), als dit van invloed is op de inzameldagen en / of tijdstippen.

2.3.2 Eisen aan de inzameling

1. De inzameling vindt plaats in 2 fracties: wit en bont.
2. De inzameling dient op basis van de opgegeven frequenties per gemeente plaats te vinden. Dit is terug te vinden in bijlage 3 Locaties en type containers.
3. De boven- en/of ondergrondse glascontainers dienen op de juiste wijze en plaats te worden teruggezet op basis van de aangegeven locaties. (zie ook bijlage 3)
4. Opdrachtnemer heeft een signaleringsfunctie naar de gemeenten als er op een bepaalde locatie onder- maar ook overcapaciteit blijkt te zijn.
5. De opdrachtnemer dient te garanderen dat de geplande route voor een inzameldag in zijn geheel wordt afgewerkt op deze dag.
6. De opdrachtnemer draagt per lediging zorg voor een geautomatiseerde registratie van de hoeveelheid ingezamelde glas naar kleurscheiding per locatie.
7. De containers zijn voorzien van een 3-haak opnamesysteem. De te ledigen containers zijn per gemeente en per type aangegeven in bijlage 3- Overzicht locaties en type containers.
8. Bij het ledigen van de containers zal de opdrachtnemer zorgvuldig met de containers omgaan, zodat geen beschadigingen ontstaan. Bijvoorbeeld het gebruiken van de container om het glas in de vrachtwagen aan te drukken is niet toegestaan, aangezien dit oneigenlijk gebruik van de container is en deze daar niet op berekend is. Ditzelfde geldt bijvoorbeeld voor het laten vallen van de oppakhaak op de containers, waardoor de coating ervan loslaat.
9. Na het verlaten van een inzamelplaats is deze plaats vrij van glasresten die door derden daar achtergelaten zijn of tijdens het legen zijn gevallen. De eventueel naast het inzamelmiddel gedeponeerde flessen, potten en andere glazen voorwerpen waaronder glasscherven, die direct aan glaszameling gerelateerd kunnen worden, dienen bij lediging van de containers te worden meegenomen. Onder 'de inzamelplaats' wordt in dit geval het inzamelmiddel bedoeld (met een straal van 5 meter daarom heen). Wanneer blijkt dat opdrachtnemer binnen een straal van 5 meter rondom de container het huishoudelijk verpakkingsglas niet meeneemt, wordt er direct een boete van € 250,- per incident in rekening gebracht.
10. Is er bij meer dan drie ledigingmomenten achtereenvolgens sprake van veel verpakkingsmateriaal, dan wordt dit aan de gemeente gemeld, waarbij een foto van de locatie meegestuurd wordt.
11. De bovengrondse en ondergrondse glascontainers dienen teruggezet te worden op de plaats waar de containers aangeboden zijn.

12. De opdrachtnemer heeft de verplichting om geconstateerde beschadigingen, alle gebreken aan het te legen inzamelsysteem zoals valbeveiliging, inworpopening etc. dezelfde of eerstvolgende werkdag aan de betreffende gemeente per e-mail te melden. Deze melding dient ook plaats te vinden indien de opdrachtnemer zelf oorzaak is van de beschadiging.
13. Bij constatering van verontreinigingen (alles buiten huishoudelijk verpakkingsglas) op de standplaats wordt door opdrachtnemer contact gezocht met de contactpersoon van de betreffende gemeente. Tijdens dit contact wordt afgesproken hoe te handelen.
In ieder geval wordt van deze constatering binnen 12 uur (Calamiteiten ook per telefoon direct melden) een melding per e-mail gemaakt aan de contactpersoon van de betrokken gemeente.
14. De inzameling en lediging van de inzamelmiddelen vindt uitsluitend plaats op maandag tot en met zaterdag tussen 8.00 uur en 20.00 uur. Werken buiten deze tijden is uitsluitend toegestaan na toestemming van de betreffende opdrachtgever (en zonder meerkosten voor deze opdrachtgever).
15. De opdrachtnemer dient op aangeven van de opdrachtgever mogelijk extra ledigingen te doen voor en na feestdagen en in reguliere weken in verband met glas wat naast de containers geplaatst wordt.
16. Wanneer reguliere inhaaldagen op een feestdag vallen dan dient dit direct voor of direct na deze feestdag te worden ingehaald.
17. Indien een inzamelmiddel aanwijsbaar door de opdrachtnemer beschadigd wordt, worden de kosten voor de nodige reparaties op opdrachtnemer verhaald.
18. De inzameling vindt plaats op basis van een goedgekeurd inzamelplan per gemeente. De inhoud van dit inzamelplan dient te worden afgestemd met de gemeenten en uiterlijk een (1) maand voor aanvang van het contract te worden overlegd aan de opdrachtgevers.
19. Er dient bij elke lediging van elke container en elke fractie afzonderlijk te worden gewogen en geregistreerd. De weegnauwkeurigheid moet in dit geval 1 kg bedragen.
20. Wanneer er zich een probleem voordoet met het inzamelvoertuig waardoor deze uitvalt of wanneer het automatisch wegen niet meer mogelijk is dan dient de opdrachtnemer voor vervangend vervoer voorzien van een automatisch weegsysteem te zorgen, zodat de inzamelroute dezelfde dag afgemaakt kan worden. Tevens dient hiervan een melding te worden gemaakt aan de desbetreffende opdrachtgever.

2.3.3 Eisen aan het in te zetten materieel

1. De opdrachtnemer verplicht zich gedurende de gehele duur van de overeenkomst de diensten uit te voeren met specifiek daarvoor uitgerust materieel, dat in goede conditie verkeert, representatief is en afgestemd op de omstandigheden waaronder de werkzaamheden uitgevoerd dienen te worden.
2. Het in te zetten materieel dient eventuele overlast in de vorm van geluid en stank tot een minimum te beperken.
3. Het moet duidelijk zijn dat het voertuig bestemd is voor het inzamelen van glas en herkenbaar is van welk bedrijf het voertuig afkomstig is.
4. Het voertuig te beschikken over alle middelen om glascontainers (zowel boven- als ondergronds) te ledigen met de opnamesystemen zoals deze in de gemeenten van toepassing zijn. Zie hiervoor bijlage 3.

5. Ten aanzien van het inzamelvoertuig moeten maatregelen worden getroffen om verlies van vocht, afkomstig uit de glascontainers, zowel tijdens de lediging van de containers als ook gedurende het transport van de glasdelen, te voorkomen.
6. Het inzamelvoertuig dient voorzien te zijn van een goed functionerend scheidingschot tussen de kleursoorten. Risico van ontbreken kleurscheiding bij storten verwerker is voor risico van de opdrachtnemer.
7. De voertuigen voldoen minimaal aan Euro 6 emissienorm.
8. De in te zetten inzamelvoertuigen dienen te voldoen aan alle door de wet gestelde eisen.
9. De inzamelvoertuigen beschikken over minimaal 3 assen.
10. De in te zetten inzamelvoertuigen dienen te zijn voorzien van een automatisch weeg- en registratiesysteem vanaf het moment van ingang van het contract
11. Het gebruikte weegsysteem mag niet meer dan 1 kg per containerlediging afwijken. Jaarlijks moet de opdrachtnemer een keuringsrapport van het weegsysteem naar de opdrachtgevers sturen.

2.3.4 Eisen aan de communicatie & rapportage

1. De opdrachtnemer is verantwoordelijk om de contacten met de gemeenten te laten verlopen via een vaste contactpersoon en een (vaste) vervanger daarvan.
2. Wanneer er sprake is van een calamiteit voor of tijdens de inzameling waardoor de inzameling niet op de geplande dag volledig uitgevoerd kan worden, dient opdrachtnemer deze binnen 24 uur te hebben opgelost. Tevens dient er direct een terugkoppeling te volgen aan de opdrachtgever.
3. De voertaal tijdens de uitvoering is Nederlands.
4. De opdrachtnemer is verplicht om eens per maand (uiterlijk voor de 15de van iedere maand) een overzicht te sturen per email in een Excel bestand aan de individuele gemeente van de hoeveelheden per fractie en per locatie ingezameld glas. In dit bestand dienen de volgende onderdelen te zijn opgenomen:
 - Gegevens glasinzamelaar;
 - Het ritnummer;
 - Kenteken voertuig;
 - Locatie van container;
 - Gewicht van wit glas;
 - Gewicht van bont glas;
 - Datum en tijdstip.
5. Indien een gemeente verzoekt om actuele gegevens, dient de opdrachtnemer dit binnen maximaal 2 werkdagen de meest recente gegevens te overhandigen. De opdrachtnemer heeft de verplichting om de gegevens te controleren, bij te houden en te verwerken in een Excel overzicht.
6. De opdrachtnemer dient de door de gemeenten aangegeven benamingen per locatie te hanteren in de rapportage.
7. In overleg zal er een kosteloze evaluatie plaatsvinden tussen de partijen om mogelijke verbeteringen/wijzigingen van de dienstverlening te bespreken.

2.3.5 Eisen aan het transport

1. Het transport van het ingezamelde glas vindt plaats conform de van toepassing zijnde (wettelijke) bepalingen van zorgvuldig transport;
2. De opdrachtnemer draagt zorg voor transport van het ingezamelde glas van de inzamelplaats naar een verwerkingslocatie.
3. Alle voertuigen die ingezet worden ten behoeve van het transport dienen te voldoen aan de minimale Euro 6 emissienorm.

2.3.6 Eisen aan het in te zetten personeel

1. De medewerkers onthouden zich van het uitvoeren van werkzaamheden welke niet uitdrukkelijk op verzoek van de gemeenten uitgevoerd dienen te worden.
2. Het is de medewerkers verboden om afvalstoffen voor eigen gebruik of verkoop mee te nemen.
3. De in te zetten medewerkers dienen aantoonbaar de noodzakelijke opleiding en de nodige ervaring te hebben om de werkzaamheden op een juiste en professionele wijze uit te voeren.
4. De in te zetten medewerkers beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift en dienen hierbij schriftelijk en duidelijk te kunnen rapporteren.
5. Indien een gemeente niet tevreden is over de prestaties van de ingezette medewerkers, kan zij de opdrachtnemer verplichten deze (kosteloos) te vervangen.
6. De in te zetten medewerkers dienen herkenbaar te zijn aan bedrijfskleding en/of badge;
7. De in te zetten medewerkers hebben een representatieve uitstraling.
8. De in te zetten medewerkers dienen tijdens de uitvoering van de dienstverlening een signaleringsfunctie aan te nemen.

2.3.7 Eisen aan ARBO, veiligheid en milieu

1. De opdrachtnemer dient zich tijdens de uitvoering te houden aan alle van toepassing zijnde wetten en regels met name op het gebied van ARBO, veiligheid en milieu;
2. De opdrachtnemer dient in het bezit te zijn van alle vergunningen die noodzakelijk zijn ten behoeve van het transport van glas.
3. De inschrijver dient te voldoen aan VCA* of gelijkwaardig. Een bewijsstuk kan op verzoek van de opdrachtgevers opgevraagd worden.
4. De inschrijver dient ISO 9001 (of gelijkwaardig) gecertificeerd te zijn.

2.4 Eisen aan Glasverwerking

2.4.1 Algemeen

Het doel van het ingezamelde huishoudelijk verpakkingsglas is om deze maximaal te recyclen voor hergebruik. Inschrijver verklaart door in te schrijven zich hiervoor maximaal in te spannen. Hierbij verwachten de gemeenten minimaal op de hoogte gehouden te worden van alle ontwikkelingen / verbeteringen op dit terrein om maximaal te kunnen anticiperen op de toekomst.

Het te verwerken glas wordt in twee fracties aangeleverd:

- Wit glas
- Bont glas

2.4.2 Eisen aan de verwerking

1. Het ingezamelde glas dient ingezet te worden voor zo veel mogelijk materiaal hergebruik als minimale standaard.
2. De verwerking van het ingezamelde glas vindt plaats conform de van toepassing zijnde voorschriften en wettelijke bepalingen.
3. Er dient op het Inschrijvingsbiljet (bijlage 2) aan gegeven te worden wat de locatie is van de eerste lossing. Deze locatie dient bij aanvang van het contract te voldoen aan alle wettelijke regelingen en eisen.
4. Er dient op het Inschrijfbiljet tevens te worden aangegeven wat de locatiegegevens (naam, adres, postcode) zijn van de plaats waar de verwerking plaatsvindt.
In het geval er door de opdrachtnemer gebruik wordt gemaakt van een overslaglocatie anders dan de locatie van daadwerkelijke verwerking, dan dient dit ook kenbaar gemaakt te worden op het Inschrijfbiljet met naam, adres en postcode.
5. Indien er een afkeur wordt gemeld vanwege een te groot percentage aan vervuiling dan dient dit eerst altijd aan de opdrachtgever te worden gemeld per email onder begeleiding van foto's waarin aangetoond wordt om welke vervuiling het gaat.
6. Eventuele wijzigingen gedurende de looptijd en verlengingen van het contract ten aanzien van de eerste lossingslocatie of verwerkingslocatie niet leiden tot prijsverhogingen.

2.4.3 Eisen aan de communicatie & rapportage

1. De opdrachtnemer is verantwoordelijk om de contacten met de gemeenten te laten verlopen via een vaste contactpersoon.
2. De voertaal tijdens de uitvoering is Nederlands.
3. Per kalenderjaar wordt aan iedere gemeente binnen een maand na afloop van het kalenderjaar een overzicht van de opbrengsten per aangeleverde fractie in tonnen en euro's geleverd in een Excel-bestand.
4. In overleg zal er een kosteloze evaluatie plaatsvinden tussen de partijen om mogelijke verbeteringen/wijzigingen van de dienstverlening te bespreken.

2.4.4 Eisen aan ARBO, veiligheid en milieu

De verwerking van het ingezamelde glas vindt plaats conform de van toepassing zijnde (wettelijke) bepalingen, met name op het gebied van ARBO, veiligheid en milieu.

3. Contractuele voorwaarden

De opdrachtnemer dient gedurende de opdracht te blijven voldoen aan de gestelde eisen.

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een overeenkomst.

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de individuele opdrachtgever en de opdrachtnemer. Per deelnemende gemeente wordt er een overeenkomst afgesloten met de opdrachtnemer. Een conceptovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 7.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De overeenkomst;
- De Nota('s) van inlichtingen d.d. 11-11-2022 inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document Glasinzameling en verwerking met kenmerk SIW009597 d.d. 24-10-2022 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Drimmelen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Geertruidenberg;
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

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

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1-03-2023. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van twee jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 28-02-2025. De overeenkomst kan twee keer worden verlengd voor de duur van een jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging of bij het bereiken van de maximale omvang zoals hieronder vermeld.

De opdrachtgever geeft tenminste drie (3) maanden voor het aflopen van de looptijd overeenkomst schriftelijk aan of de overeenkomst wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

De opdrachtgevers kunnen elk individueel besluiten om al dan niet tot verlenging van de raamovereenkomst over te gaan zonder dat dit consequenties heeft in welke vorm dan ook voor de overige individuele opdrachtgevers.

3.1.3 Maximale omvang raamovereenkomst

Vanwege jurisprudentie (Arrest ECLI:EU:C:2018:1034) is de aanbestedende dienst verplicht om in haar aanbestedingsdocumenten een maximum aantal deelopdrachten en/of een maximumbedrag op te nemen. Voor deze opdracht geldt een maximale waarde van € 600.000 exclusief BTW over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties.

Indien binnen de contractduur de maximale waarde van € 600.000,- exclusief BTW wordt bereikt, zal de overeenkomst bij het bereiken van voornoemde maximale waarde van rechtswege eindigen. De grens van de omvang van de overeenkomst staat los van de eventuele looptijd of contractduur.

3.1.4. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge

mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.5. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Drimmelen en gemeente Geertruidenberg' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 5 en bijlage 8.

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

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

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 2.

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

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

Er wordt afgerekend op basis van werkelijke aantallen. Er is geen sprake van een afnameverplichting.

3.2.2. Indexering

Het eerste contractjaar gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet. Opdrachtnemer heeft het recht om jaarlijks, voor het eerst op 1-03-2024, de tarieven te indexeren maximaal conform het prijsindexcijfer 'Alle Huishoudens (2015 = 100)'.

De basis hiervoor vormt de jaarmutatatie CPI van september, voor de eerste indexering van maart 2024. Deze mutatie dient uiterlijk 1-01-2024 (voor het eerst op 1 januari 2024) schriftelijk voor akkoord voorgelegd te worden aan de opdrachtgever. Na schriftelijk akkoord van opdrachtgever kan opdrachtnemer factureren tegen de nieuwe tarieven.

NB:

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

3.2.3. Facturatie en betaling

De facturatie mag eenmaal per maand worden toegezonden per gemeente.
Facturen zullen na ontvangst binnen 30 dagen worden betaald.

De facturen voor gemeente Geertruidenberg kunt u digitaal versturen naar:

info@geertruidenberg.nl

Onder vermelding van:

- Naam, adres, postcode, woonplaats, bank/gironummer en benodigde IBAN en BIC gegevens, BTW nummer, KVK nummer van de opdrachtnemer;
- Naam en kenmerk aanbesteding;
- Ter attentie van: Projectteam afval

De facturen voor gemeente Drimmelen kunt u digitaal versturen naar:

administratie@drimmelen.nl

Onder vermelding van:

- Naam, adres, postcode, woonplaats, bank/gironummer en benodigde IBAN en BIC gegevens, BTW nummer, KVK nummer van de opdrachtnemer;
- Naam en kenmerk aanbesteding;
- Naam van de contactpersoon bij de Opdrachtgever.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 7-11-2022 11:00 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan “individueel behandelen” aan in TenderNed. De aanbestedende diensten bepalen welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op 16-11-2022 via TenderNed te publiceren.

4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 5-12-2022 11:00 uur**. Dit is een fatale termijn.

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

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

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

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

4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving

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

Zelfstandig

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

Inschrijving in combinatie

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

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

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

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

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

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

Inschrijving met onderaanneming

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

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

Beroep op bekwaamheid van derden

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

- a) De aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b) de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

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

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

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

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

		Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
--	--	---

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

4.4.2. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie	Inzameling, transport en verwerking van minimaal 1.300 ton glas per jaar;	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 6: Referentie</u> , verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.

		Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst verstrekt de beoogd winnaar, binnen zeven (7) kalenderdagen na dat verzoek, een kopie van de verzekeringspolis.
--	--	---

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

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

4.4.3. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen 7 kalenderdagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst.

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

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, is de inschrijver aan de aanbestedende dienst onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van € 20.000,-. Daarnaast geldt dat de aanbestedende dienst alsdan de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver zal intrekken en de inschrijving van de desbetreffende inschrijver alsnog terzijde zal leggen.

4.5. Eisen aan de inschrijving

4.5.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid

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

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

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

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

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 2);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 1);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie bijlage 6;
- Plan van aanpak 'Inzamelplan';
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid.

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

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

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

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

4.5.2. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 kalenderdagen na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

4.6. Beoordeling van de inschrijvingen

4.6.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, voldoet aan de geschiktheidseisen en er geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, vindt

beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen in het beschrijvend document en / of de bijbehorende bijlage(n), wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Subgunningscriteria:

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Prijs;
- K1 plan van aanpak (Inzamelplan);
- K2 Duurzaamheid Voertuigen;

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van 'gunnen op waarde' methode.

Criterium	Maximaal te behalen fictieve aftrek
K1.Plan van aanpak (inzamelplan)	€ 18.000
K2.Inzet duurzame voertuigen	€ 9.000
Totaal	€ 27.000

De fictieve korting zal worden toegekend aan de hand van de score die wordt toegekend. Bij score 100% krijgt de inschrijver de maximale fictieve korting, bij score 60 krijgt de inschrijver 60% van de maximale fictieve korting et cetera.

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabel(len) toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 2. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten. Alle in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Inschrijvingsbiljet

KC1. Plan van Aanpak (Inzamelplan)

Doelstelling

Opdrachtgever verwacht een hoogwaardige, veilige en betrouwbare dienstverlening. Opdrachtgever wil beoordelen hoe de inschrijver daar invulling aan geeft. Daartoe stelt inschrijver een concept inzamelplan op, Inschrijver dient ten minste de volgende aspecten te beschrijven:

Uitwerking

- De in te zetten inzameleenheden (type inzamelvoertuigen en bijbehorend personeel);
- Wijze waarop veiligheids- en duurzaamheidsaspecten geborgd worden bij de uitvoering van de werkzaamheden door een inzameleenheid;
- Wijze waarop gebied- en routekennis bij het in te zetten personeel geborgd is;
- De wijze waarop de inzameling van verzamelcontainers dusdanig ingericht wordt dat de maximale vulgraad nooit overschreden wordt;
- Beschrijving van het proces van inzameling van de verzamelcontainer tot en met het lossen van het ingezamelde 'AFVAL' op de uiteindelijke verwerkingslocatie. Inclusief de wijze waarop (en waar) het 'AFVAL' op-, overgeslagen en (eventueel) getransporteerd wordt;

Beoordeling:

Uw plan dient zo concreet (SMART) mogelijk te zijn.

Beschrijf dit op maximaal 6 A4 pagina's, exclusief bijlagen.

Voor het plan van aanpak (Inzamelplan) kan er maximaal 100 punten behaald worden. Bij score van 100 wordt de maximale fictieve korting van € 18.000 toegekend.

De score voor het plan van aanpak wordt als volgt bepaald :

Geen = Uw beschrijving voldoet op dit criterium niet aan het gestelde, en draagt niet optimaal bij en heeft geen meerwaarde op de in de betreffende paragraaf genoemde doelstellingen. We leggen uw inschrijving ter zijde. De inschrijver wordt daarmee uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. (Knock-out).

Voldoende: Uw beschrijving voldoet op dit criterium aan het gestelde, draagt optimaal bij en biedt op slechts enkele punten meerwaarde op de in de betreffende paragraaf (4.6.1 onder Inzamelplan) genoemde doelstellingen. (Score 30).

Goed: Uw beschrijving voldoet op dit criterium aan het gestelde, het draagt optimaal bij en biedt daarnaast op het merendeel van de punten meerwaarde op de in de betreffende paragraaf genoemde doelstellingen. (score 60).

Uitstekend: Uw beschrijving voldoet op dit criterium aan het gestelde, het draagt meer dan optimaal bij aan, en biedt daarnaast op het alle punten meerwaarde op, de in de betreffende paragraaf genoemde doelstellingen. (Score 100).

KC2. Duurzaamheid voertuigen

Doelstelling

Duurzaamheid van voertuigen

Zet inschrijver voor uitvoering van de inzamelwerkzaamheden inzamelvoertuigen in die voldoen aan een hogere emissienorm, een schonere brandstof en/of een meer duurzame vorm van aandrijving dan benoemd in hoofdstuk 2.?

N.B. Als inschrijver antwoordoptie B ,C of D kiest zal opdrachtgever dit tijdens de looptijd van de overeenkomst controleren. Als opdrachtgever constateert dat de door inschrijver ingezette voertuigen niet aan de beantwoording voldoen, kan een direct een opeisbare boete worden opgelegd conform het programma van eisen (4.4.3 bewijsmiddelen).

Uitwerking

De inschrijver heeft optie uit de onderstaande antwoorden ;

A) Nee (voertuigen voldoen conform programma van eisen).

B) Alle voertuigen met een dieselmotor -die inschrijver inzet voor uitvoering van de opdracht-gebruiken als brandstof B100.

C) Alle voertuigen met een dieselmotor-die inschrijver inzet voor de uitvoering van de opdracht gebruiken als brandstof HVO 100.

D) Binnen 24 maanden na ingangsdatum van de overeenkomst, wordt minimaal 90% van de werkzaamheden, uitgevoerd met elektrisch aangedreven voertuigen.

- ✓ *Indien een inschrijver voor antwoord D kiest, kan de opdrachtgever aantoonbaar bewijs opvragen waaruit blijkt dat de inschrijver de intentie heeft om elektrisch aangedreven voertuigen dan wel een andere vorm van milieuvriendelijke voertuigen in zal gaan zetten.*

Beoordeling score duurzaamheid voertuigen:

A= 0 punten

B= 6 punten

C= 8 punten

D= 10 punten

Berekening fictieve korting Duurzaamheid voertuigen;

(Behaalde score / 10) * € 9.000

Voorbeeld: Inschrijver die voor antwoord B kiest krijgt € 5.400 fictieve korting.

Want : (6/10)* € 9.000= € 5.400

4.6.2. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit 3 personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst met de volgende functies :

- Beleidsadviseur afval
- Projectmedewerker afval
- Beleidsmedewerker afval en milieu

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de Plan van Aanpak onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
- De inschrijfsommen worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

De eindscore wordt als volgt berekend:

Per kwalitatief subgunningscriterium kan een meerwaarde worden aangeboden. Aan deze meerwaarde wordt een maximale fictieve financiële waarde toegekend. De door het beoordelingsteam gegeven score per subgunningscriterium bepaalt hoeveel van de maximale fictieve waarde als aftrek van de inschrijfsom wordt gehaald. Hierdoor ontstaat de fictieve inschrijfsom.

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de beoogd winnaar van de aanbesteding. Bij een gelijke fictieve inschrijfsom prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving boven de laagste inschrijfsom. Indien dit ook gelijk is, dan zal door de loting worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.

Voorbeeld berekening eindscore :

Inschrijver A schrijft voor een bedrag van € 85.000 in.

Score plan van aanpak : 60	Fictieve korting / aftrek: $(60/100) * € 18.000 = € 10.800$
Score Duurzaamheid voertuigen: 8	Fictieve korting / aftrek: $(8/10) * € 9.000 = € 7.200$

Totaal fictieve korting : € 10.800+ € 7.200= € 18.000

Fictieve inschrijfsom= € 85.000- € 18.000= € 67.000

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de originele inschrijfsom van de winnende inschrijver.

4.7. Gunning van de opdracht

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

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de totale score (behaalde punten) van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

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

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

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

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- Separaat toegevoegd

Bijlage 2 Inschrijvingsbiljet

- Separaat toegevoegd

Bijlage 3 Overzicht locaties

- Separaat toegevoegd

Bijlage 4 Overzicht Tonnage 2021-2022

- Separaat toegevoegd

Bijlage 5 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Drimmelen

- Separaat toegevoegd

Bijlage 6 Referentie Kerncompetentie

- Separaat toegevoegd

Bijlage 7 Concept overeenkomst

- Separaat toegevoegd

Bijlage 8 Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Geertruidenberg

-Separaat toegevoegd