

Peel en Maas, 13 december 2022

Beschrijvend document

Afvalinzamelvoertuigen

Procedure:

Europees openbaar

Zaaknummer:

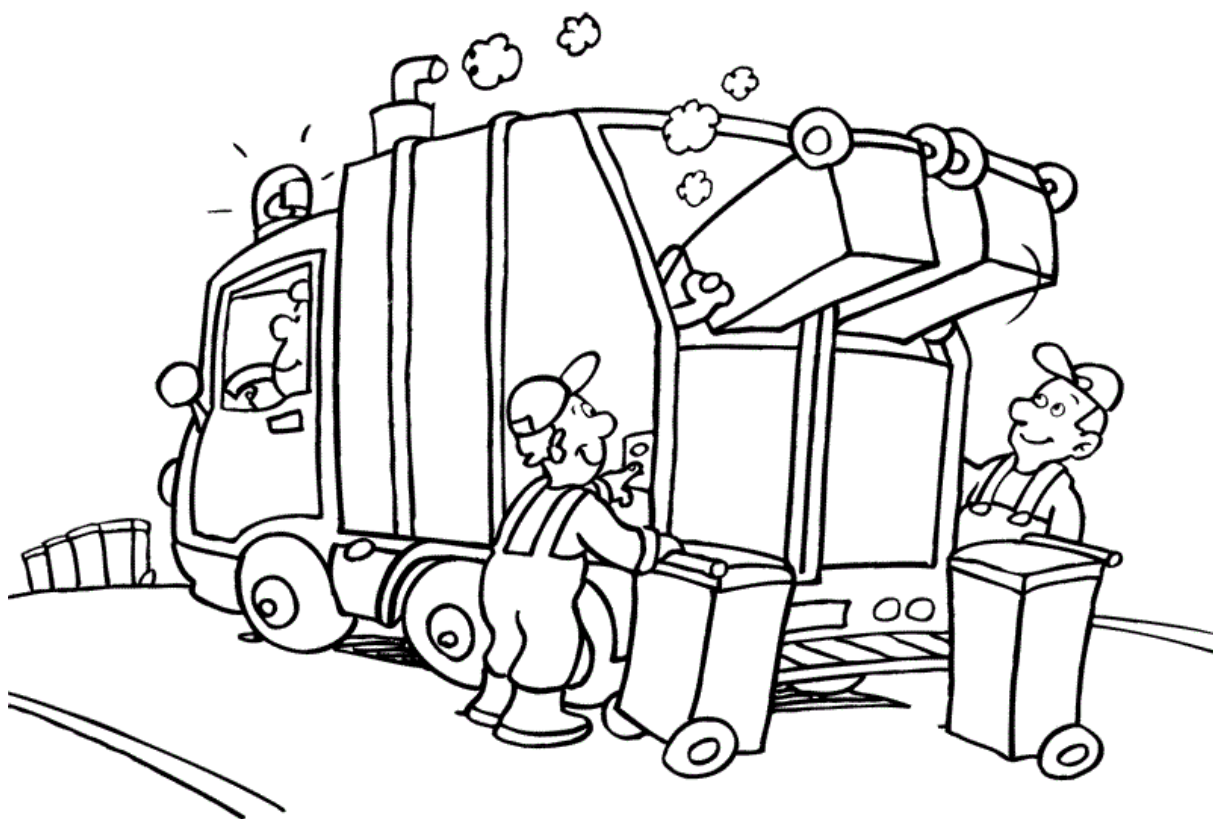
2669725

Beschrijvend document

inzake de aanbesteding volgens de Europese openbare procedure voor

afvalinzamelvoertuigen

ten behoeve van de Buitendienst van de Gemeente Peel en Maas



Kenmerk/Zaaknr. : 1894/2022/2669725

Status : definitief

Uitgevoerd door : Frank van de Vondervoort, Gemeente Peel en Maas
Gemeente Peel en Maas

Datum : 13 december 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	Beschrijving van de aanbestedende dienst	6
1.5	Opdrachtgevers	7
1.6	Aard en omvang van de opdracht	7
1.7	Planning	8
2.	VOORWAARDEN TOT INSCHRIJVING	9
2.1	Algemene voorwaarden	9
2.2	Geldigheidsduur inschrijving	10
3.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	11
3.1	Contactpersonen	11
3.1.1	Contactpersoon van zijde aanbestedende dienst	11
3.1.2	Contactpersoon ondernemer tijdens de aanbesteding	11
3.2	Inlichtingen	11
3.3	Klachtenregeling	12
3.4	Rangorde documenten	12
3.5	Informatie over verplichtingen inschrijvers	12
3.6	Wijze van aanbieden inschrijving	13
3.7	Inschrijvingsbiljet	13
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	Gunningscriteria	18
5.2	Beoordelingscommissie	23
5.3	Gunningsbeslissing	23
5.4	Verificatie	23
5.5	Bezwaar tegen gunningsbeslissing	24
5.6	Wachtkamerregeling	24
5.7	Herzieningsclausule	24
6.	DE GEVRAAGDE DOCUMENTEN	26
6.1	Bij inschrijving	26
6.2	Beoogd opdrachtnemer	26
7.	MOTIVERINGSPLICHT	27
7.1	Het samenvoegen van opdrachten	27
7.2	Niet opdelen van de opdracht in percelen	27

7.3	Afwijken van de (sub)voorschriften in de Gids Proportionaliteit	27
7.4	Het stellen van een omzeteis	27
7.5	Gunnen op laagste prijs	27
7.6	Een langere looptijd dan 4 jaar bij een raamovereenkomst.....	27
8.	PROGRAMMA VAN EISEN.....	28
8.1	Diverse documenten	28
8.2	Varianten.....	28
BIJLAGE 1	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	29
BIJLAGE 2	INSCHRIJVINGSBILJET	30
BIJLAGE 3	LIJST VAN EISEN	31
BIJLAGE 4	PROGRAMMA VAN EISEN AFVALINZAMELVOERTUIGEN	34
BIJLAGE 5	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	35
BIJLAGE 6	FORMULIER REFERENTIEOPDRACHT.....	36

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit is het beschrijvend document behorende bij de Europese aanbesteding voor afvalinzamelvoertuigen. De aanbesteding heeft als kenmerk 1894/2022/2669725.

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 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 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De gemeente Peel en Maas is een plattelandsgemeente in Noord-Limburg met ruim 43.000 inwoners. Zij is op 1 januari 2010 ontstaan door een fusie van de gemeenten Helden, Kessel, Maasbree en Meijel. Ruimtelijk zijn de begrenzingen van het gebied de provinciegrens met Noord-

Brabant, Nationaal Park de Groote Peel, de snelweg A67, de rivier de Maas en de gemeenten Leudal, Nederweert en Venlo.

Het gebied is 16.132 ha groot en omvat 11 kernen: Baarlo, Beringe, Egchel, Grashoek, Helden, Kessel, Kessel-Eik, Koningslust, Maasbree, Meijel en Panningen.

In het centrum van de regio bevindt zich de dubbelkern Helden-Panningen met een centrumfunctie voor jeugd, winkelen, cultuur, vrije tijd, onderwijs en zorg.

De gemeente is een krachtige zelfbewuste speler als het gaat om zaken als economisch beleid, voorzieningenniveau en woningbouw. Tegelijkertijd koestert de gemeente de kleinschaligheid en de menselijke maat die het platteland kenmerkt. De elf kernen met elk hun eigen identiteit groeien door zelfsturing uit tot vitale kernen en stevige gemeenschappen, waarbij de gemeente ondersteunt.

Kerncijfers van Peel en Maas:

- Inwoners : ca. 44.300
- Woningen : 18.527
- Oppervlakte : 16.132 ha
- Omvang begroting : ca. € 102.000.000
- Fte's : 315

Zie voor meer algemene informatie over de gemeente Peel en Maas: www.peelenmaas.nl.

1.5 Opdrachtgevers

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

1.6 Aard en omvang van de opdracht

De gemeente Peel en Maas wil d.m.v. deze aanbesteding komen tot een overeenkomst met één onderneming, die binnen de eisen en wensen die zijn beschreven in dit document, inzamelvoertuigen ten behoeve van de eigen inzameldienst van de Gemeente Peel en Maas kan leveren.

Het gaat om de levering van één (1) inzamelvoertuig en later (optioneel) de levering van nog 3 á 4 gelijke voertuigen (in totaal maximaal 5 voertuigen).

1.7 Planning

13 december 2022	Start aanbesteding / Publicatie aankondiging op TenderNed
8 januari 2023	Uiterste datum voor het stellen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document
17 januari 2023	Publiceren van de Nota van Inlichtingen
3 februari 2023 11:00u	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen [de digitale kluis wordt voor inschrijvers op dit moment gesloten]
27 februari – 3 maart	Demo's / praktijktesten
8 maart 2023	Verzending gunningbeslissing
9 maart 2023	Definitieve gunning / opdrachtverstrekking

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, Gemeente Peel en Maas
<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 uiterste datum van indienen van de vragen is 8 januari 2023.

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.

De nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien (10) dagen voor het einde van de inschrijvingstermijn op TenderNed gepubliceerd. De 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 **3 februari 2023 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 dat 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 6</i> om de referentieopdracht te beschrijven.
Referentie-eis De inschrijver dient zijn vakbekwaamheid aan te tonen middels een referentie. Door de Opdrachtgever is de volgende kerncompetentie vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht: <i>Inschrijver dient de verantwoordelijkheid te kunnen dragen voor de levering, en alles wat daarbij komt kijken, van een compleet inzamelvoertuig (een achterlader) met twee verticaal gescheiden compartimenten, dat wil zeggen chassis en opbouw.</i> Inschrijver dient aan te tonen dat hij over deze kerncompetentie beschikt door het opgeven van één referentie waarbij inschrijver hoofdaannemer was voor de levering van één of meerdere inzamelvoertuigen (achterladers) met 2 compartimenten. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar, teruggerekend vanaf de datum van Inschrijving. De (laatste) aflevering van een inzamelvoertuig bij de referentie dient in de hiervoor genoemde periode te hebben plaatsgevonden. 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 afleverdatum van het voertuig/de voertuigen; (4) beschrijving van het geleverde voertuig of voertuigen.	

Voor de opgave van de referentie dient inschrijver gebruik te maken van *Bijlage 6*. 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 6* passende referentie(s) in te dienen.

Zie ook Deel IV van het UEA en Bijlage 6.

Recent bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister
conform artikel 2.89 Aanbestedingswet

Niet ouder dan zes (6) maanden vanaf de sluitingsdatum van inschrijving.

Dit bewijs dient als bijlage in kopie toegevoegd te worden en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden terug te rekenen vanaf sluitingsdatum.

Let op!! Aan de hand van dit uittreksel (of uittreksels) controleert de aanbestedende dienst de rechtsgeldige ondertekening van de ingediende stukken.

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 aantoont 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 Gunningscriteria

Gunning vindt per perceel plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen en die de Beste Prijs-KwaliteitVerhouding heeft geboden.

Beoordeling zal als volgt plaatsvinden:

1. Voldoen aan de gestelde Eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan een in dit beschrijvend document gestelde **Eis** volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **Eis** betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijver valt af (**Knock-out** criterium).

2. Beoordeling inschrijving op basis van de onderstaande gunningscriteria

Deze worden hierna met hun relatieve weging aangegeven.

- **Kwaliteit, max (aantal) punten:** te bepalen aan de hand van:

Subcriteria Kwaliteit		Punten
K1.	Mate waarin aan de wensen wordt voldaan	150
K2.	Praktijktest	150
K3.	Plan van Aanpak 'Samenwerking'	100
SUBTOTAAL KWALITEIT		400

- **Prijs, max (aantal) punten:** te bepalen aan de hand van:

Subcriteria Prijs		Punten
P1.	De prijs.	600
SUBTOTAAL PRIJS		600

3. Toelichting op gunningscriteria

Ad K1.) Mate waarin aan de wensen wordt voldaan

Beoordeling van dit criterium vindt plaats door een beoordelingscommissie (zie paragraaf 5.2). De beoordelingscommissie bepaalt per wens in welke mate deze door inschrijver vervult en hoeveel punten worden toegekend. Daarbij kunnen de antwoorden van de inschrijvers ten opzichte van elkaar (relatief) worden beoordeeld.

In de lijst van wensen is per wens aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten voor de betreffende wens is.

Nr	Omschrijving wens	Maximaal te behalen punten
1	Beide treeplanken aan de rechterachterzijde van het inzamelvoertuig. Zie PvE 189 t/m 192!!	70 pt
2	In aanvulling op de geëiste garantie van 36 maanden op het chassis (zie <i>Eis 288</i>) wordt een langere garantie gewenst. Elk jaar dat meer garantie wordt gegeven wordt met punten gewaardeerd.	25 pt
3	In aanvulling op de geëiste garantie van 24 maanden op de opbouw (zie <i>Eis 290</i>) wordt een langere garantie gewenst. Elk jaar dat meer garantie wordt gegeven wordt met punten gewaardeerd.	25 pt
4	Eis 176: Bij het volledig openen van de achterlader (in te stellen door de chauffeur) wordt nog minimaal 1 automatische perscyclus gestart om het achtergebleven vuil uit de hopper eruit te scheppen. Als wens willen we dit achteraf ook nog handmatig een keer kunnen uitvoeren.	10 pt
5	De mogelijkheid om de automatische perscyclus te kunnen starten vanaf de bedieningskast van de belading.	10 pt
6	De mogelijkheid om het uitdrukschot iets verder dan het achterkader te kunnen uitdrukken, zodat je de ruimte achter het uitdrukschot kan uitspoelen met de luchtvering van het chassis omlaag.	10 pt

Beoordeling

Voor de wensen 2 en 3 geldt dat de inschrijver die de meeste extra garantie biedt het maximaal aantal te behalen punten toegekend krijgt. De overige inschrijvers krijgen punten naar rato van de inschrijver die de meeste extra garantie heeft geboden. Een inschrijver die geen extra garantie biedt krijgt nul punten.

Met betrekking tot de wensen 1, 4, 5 en 6 geldt dat een inschrijver daarvoor 0 dan wel het (voor die wens) maximaal aantal punten toegekend krijgt.

Ad K2.) Praktijktest

Om een goede indruk te krijgen van het aangeboden voertuig wenst opdrachtgever het voertuig in een praktijksituatie te kunnen beoordelen. Dit houdt niet per definitie in dat het voertuig getoond moet worden op locatie van opdrachtgever. Opdrachtgever is bereid maximaal 2 uur (enkele reis) te reizen, gemeten via www.routenet.nl.

Het voertuig waarmee de praktijktest uitgevoerd gaat worden, dient zoveel mogelijk gelijk te zijn aan hetgeen aangeboden is in de inschrijving door inschrijver. Hierbij is het toegestaan om met meerdere d.w.z. maximaal twee, verschillende voertuigen aan de praktijktest deel te nemen, om een en ander goed te kunnen testen/demonstreren.

De tijdsbesteding voor opdrachtgever voor een praktijktest bedraagt maximaal 1 werkdag van maximaal 8 uur inclusief reistijd, indien de praktijktest op een door inschrijver voorgestelde locatie plaatsvindt. Meerdere voertuigen zullen dus op dezelfde dag moeten worden getoond. Praktijktesten op locatie van opdrachtgever bedragen maximaal 1 dag. Deze mogelijkheid geniet de voorkeur van opdrachtgever.

Minimaal 48 uur voor aanvang van de praktijktest bericht de inschrijver de contactpersoon over de in te zetten voertuigen tijdens deze test en de afwijkingen ten opzichte van het aangeboden voertuig in de inschrijving. Inschrijver motiveert de inzet van meer dan één voertuig (in geval van inzet van meer dan één voertuig).

Inschrijver dient er agendatechnisch rekening mee te houden dat de praktijktests plaatsvinden in de week van 27 februari t/m 3 maart 2023.

De aanbestedende dienst is verantwoordelijk voor de algemene organisatie (en faciliteiten) indien de praktijktest op eigen werf plaatsvindt. Het organiseren van de achterlader, de rekening alsmede de voertuigverantwoordelijkheid van deze demo ligt volledig bij de inschrijver. Inschrijver draagt zorg voor een motorrijtuigverzekering, conform de W.A.M.

In de praktijktest wordt beoordeeld op navolgende beoordelingspunten, met tussen haakjes het maximaal te behalen aantal punten op het betreffende beoordelingspunt:

1. Chassis (35 punten)

Niet uitputtende lijst van beoordelingsaspecten:

- Instap
- Been- en hoofdruimte
- Zitpositie bestuurder, rijder, 3^e stoel
- Logische plaatsing en bereikbaarheid (standaard) bedieningsorganen
- Geluid- en trilling-belasting
- Rem-eigenschappen
- Stuur-eigenschappen
- Automatische versnellingsbak / schakelgedrag
- Motor vermogen
- Wegliggig / stabiliteit
- Luchtvering
- Toegangen voor dagelijks onderhoud

2. Opbouw (50 punten)

Niet uitputtende lijst van beoordelingsaspecten:

- Werking functionaliteiten van de pers
- Werking functionaliteiten van de belading
- Werking functionaliteiten van de hopper / achterdeuren
- Werking functionaliteiten van het uitdrukken
- Het reinigen van de opbouw, achter het uitdrukschot, persen, belading
- Werking en functionaliteiten van het bedieningsdisplay in cabine
- Werking en functionaliteiten van de bedieningsknoppen buiten, persen en belading
- Afwerking opbouw
- Smeren / smering draaipunten
- Bekabeling / Stekkers / Elektrisch systeem
- Hydraulisch systeem
- Werking functionaliteiten mbt onderhoud
- Werking functionaliteiten mbt storingzoeken

3. Belading (50 punten)

Niet uitputtende lijst van beoordelingsaspecten:

- Werking functionaliteiten belading
- Het reinigen van de belading
- Werking en functionaliteiten van het bedieningsdisplay
- Werking en functionaliteiten van de bedieningsknoppen
- Afwerking belading
- Smeren / smering draaipunten
- Bekabeling / Stekkers / Elektrisch systeem
- Hydraulisch systeem
- Uitzwaai naar achteren van de container
- Bereikbaarheid noodstoppen
- Treeplanken werking en functionaliteit tijdens het inzamelen
- Werking functionaliteiten mbt onderhoud
- Werking functionaliteiten mbt storingzoeken

4. Diversen (15 punten)

Niet uitputtende lijst van beoordelingsaspecten:

- Algemene afwerking van het voertuig
- Afwatering opbouw
- Praktische bergruimte
- Handenwastank
- Opbergmogelijkheid gereedschap
- Bereikbaarheid voor dagelijks onderhoud (lampen etc.)

De genummerde beoordelingspunten worden door de toekomstige gebruikers gewaardeerd met een score van 0 t/m 5:

Toegekende score	Percentage van max. punten
0 = Geen beantwoording / Niet mogelijk om te testen	0 %
1 = Zeer slecht / duidelijke minderwaarde	20 %
2 = Onvoldoende / enige minderwaarde	40%
3 = Voldoende / normaal: geen meerwaarde	60 %
4 = Goed / enige meerwaarde	80 %
5 = Uitmuntend / duidelijke meerwaarde	100 %

De som van de punten op de 4 beoordelingspunten is het aantal punten dat behaald wordt in de praktijktest, en bedraagt dus maximaal 150 punten.

Ad K3.) Plan van aanpak

De Opdrachtgever hecht er groot belang aan om tijdens de bouw van het voertuig (continue) in overleg te zijn met de Opdrachtnemer om zo een voertuig te verkrijgen dat zo veel mogelijk op haar wensen afgestemd is. De inschrijver dient te beschrijven op welke wijze hij opdrachtgever voor en tijdens de opbouwfase betreft bij de realisatie van het voertuig. De Inschrijver heeft maximaal vier (4) A4 pagina's (marges rondom $\geq 2\text{cm}$, lettertype $\geq 10\text{ pt}$) tot zijn beschikking voor deze beschrijving.

Het PvA wordt beoordeelt op de mate waarin de opdrachtgever betrokken wordt en invloed heeft in de opbouwfase. En de mate waarin dit 'SMART' is gemaakt, zodat de beschreven betrokkenheid straks ook toetsbaar is aan de hand van de SMART-beschrijving.

Voor dit subgunningscriterium zijn maximaal 100 punten te behalen. De inschrijver die dit criterium het beste invult krijgt het maximaal aantal punten (= 100 pt). De PvA's van de overige inschrijvers worden door de beoordelingscommissie hieraan gerelateerd en ontvangen 0, 20, 40, 60 of 80% van het maximum aantal punten, maar ook 100% van de punten is mogelijk, want gelijke beoordelingen (gelijkwaardige inschrijvingen) zijn mogelijk.

Ad P1.)

De inschrijver met de laagste totaalprijs scoort 600 punten. De inschrijvers met een hogere prijs scoren naar rato lager.

Er geldt een plafondprijs van € 300.000 per voertuig.

Bijvoorbeeld:

De offerte met de laagste prijs bedraagt € 100 en er is een offerte van € 140. De offerte met de laagste prijs krijgt 700 punten en de offerte van 140 krijgt $100 : 140 = 0,7142 \times 600 = 428,6$.

De punten worden afgerond op 1 decimaal.

4. Beste Prijs-KwaliteitVerhouding

De inschrijving die over de 4 (sub)gunningscriteria de meeste punten behaalt, wordt beschouwd als de inschrijving met de Beste Prijs-KwaliteitVerhouding.

5. Gelijk aantal punten

In geval twee of meer inschrijvers met een gelijke totaal aantal punten als hoogste eindigen, dan zal de opdracht gegund worden aan de inschrijver met het hoogste aantal punten op prijs.

5.2 Beoordelingscommissie

Voor de praktijktest bestaat de beoordelingscommissie uit garagemedewerkers en chauffeurs van de inzamelvoertuigen.

Voor de beoordeling van de andere criteria bestaat beoordelingscommissie uit een aantal medewerkers van de gemeente, die op verschillende wijze bij de huisvuilinzameling betrokken zijn.

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 Beste Prijs-KwaliteitVerhouding . 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 Beste Prijs-KwaliteitVerhouding 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.

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 doch niet verplicht (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.

5.7 Herzieningsclausule

Conform art. 2.163c van de Aanbestedingswet voegt opdrachtgever onderstaande herzieningsclausule toe. Dit geeft opdrachtgever de mogelijkheid de opdracht zonder een nieuwe aanbestedingsprocedure gedurende de looptijd te wijzigen.

De gemeente houdt zich het recht voor, om in overleg met en met goedkeuring van opdrachtnemer, de het inzamelvoertuig aan te passen als gevolg van voortschrijdend c.q. nieuw inzicht met betrekking tot een efficiëntere en/of effectievere manier van inzamelen.

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>; - de beschrijving(en) van de referentieopdracht(en) conform <i>Bijlage 6 - Formulier Referentieopdracht</i>; - bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister en indien noodzakelijk een volmacht (zie ook par. 4.3)
Conformiteit	De ingevulde/rechtsgeldig ondertekende Bijlage 3 - Lijst van eisen!
Gunningscriteria	K1: Beschrijving van invulling van wensen door inschrijver (zie ook par. 5.1). K3: Plan van Aanpak "Samenwerking" (zie ook par. 5.1) P1: Prijsaanbieding conform <i>Bijlage 2 - Inschrijvingsbiljet</i>
<i>Optioneel !</i>	Overige bijlagen.

6.2 Beoogd opdrachtnemer

De met de gunningsbeslissing beoogd opdrachtnemer dient vóór definitieve opdrachtverstrekking navolgende documenten te overleggen:

Binnen 10 dagen na een verzoek daartoe:

<i>Paragraaf 4.2</i>	Bewijstukken ter onderbouwing van de ingediende eigen verklaring (het UEA), waaronder: - een Gedragsverklaring Aanbesteden; - een verklaring van de Belastingdienst;
----------------------	--

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 enkel de levering van afvalinzamelvoertuigen. Er is naar onze mening geen sprake van onnodig samenvoegen van opdrachten.

7.2 Niet opdelen van de opdracht in percelen

De opdracht is niet opgesplitst in percelen. In de bedrijfsvoering m.b.t. onderhoud en uitwisselbaarheid van de bemanning naar voertuigen is het gunstiger om dezelfde inzamelvoertuigen te hebben.

Ook een splitsing in levering van het chassis enerzijds en de opbouw anderzijds is gezien de technische verwevenheid en het verantwoordelijkheidsvraagstuk bij storingen niet wenselijk. Het is derhalve niet passende de opdracht in percelen op te delen.

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

Er wordt 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

Er wordt gegund op Beste Prijs-KwaliteitVerhouding; er is dus geen nadere motivering vereist.

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 4 - Programma van Eisen AFVALINZAMELVOERTUIGEN* (separaat document)
- 3) *Bijlage 5 - Model VNG Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten*

8.2 Varianten

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

BIJLAGE 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 te leveren voertuigen, alle daarbij horende werkzaamheden c.q. dienstverlening dienen te voldoen aan alle van toepassing zijnde Nederlandse en Europese <u>wettelijke</u> bepalingen, voorschriften, normen en richtlijnen, geldend op het moment van levering aan opdrachtgever.
NB: Wanneer één van navolgende eisen ertoe zouden leiden dat onmogelijk nog aan alle van toepassing zijnde Nederlandse en Europese wettelijke bepalingen, voorschriften, normen en richtlijnen kan worden voldaan, dan dient inschrijver de aanbestedende dienst hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het stellen van een vraag (zie 3.2)	
2.	Daar waar opdrachtgever onbewust de opdrachtnemer zou aanzetten tot het niet naleven van de wettelijke regels en voorschriften dient opdrachtnemer de opdrachtgever hierop te wijzen.
Eén verantwoordelijke	
3.	Bij een combinatie van aanbieders is er één hoofdaannemer verantwoordelijk voor het goed functioneren van het complete voertuig (chassis, opbouw en belading). De hoofdaannemer is en blijft te allen tijde aanspreekpunt voor de opdrachtgever.
Programma van Eisen	
4.	De te leveren afvalinzamelvoertuigen en eventueel te verlenen diensten zijn omschreven in een separaat document: <i>Programma van Eisen AFVALINZAMELVOERTUIGEN (Bijlage 4)</i> Inschrijver verklaart dat de door hem aangeboden afvalinzamelvoertuigen (en eventueel diensten) aan alle in dat document beschreven eisen, voorwaarden, bepalingen voldoet.
Prijscondities	
5.	Per inzamelvoertuig geldt een plafondbedrag van € 300.000.

	De prijzen van opties worden bij de toetsing aan het plafondbedrag niet meegerekend.
6.	U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde inschrijvingsbiljet (Bijlage 2).
7.	Uw prijzen zijn afgegeven in EURO en exclusief BTW.
8.	De op het inschrijfbiljet geoffreerde prijzen betreffen 'all in'-prijzen, d.w.z. er zijn geen bijkomende (verborgen) kosten voor de opdrachtgever.
9.	De op het inschrijfbiljet geoffreerde prijzen zijn gelden voor de initiële bestelling van 1 inzamelvoertuigen, maar ook voor de bestelling van de optionele 2 ^e , 3 ^e , 4 ^e en 5 ^e inzamelvoertuigen mits deze bestelling plaatsvindt binnen 2 jaar na opdracht van het eerste inzamelvoertuig. Indien na die 2 jaar één of meerdere optionele inzamelvoertuigen besteld zou(den) worden, is een gemotiveerde indexering van prijs toegestaan.
Betaling	
10.	De betaling van de koopsom geschiedt in termijnen: - 45% na levering chassis* - 45% na aflevering inzamelvoertuigen - 10% na oplossen opleverpunten binnen 2 maanden na oplevering *) Inschrijver dient voor deze betaling vooraf een bankgarantie te overleggen. De kosten die hiermee gemoeid zijn komen voor rekening van inschrijver. Als alternatief voor de bankgarantie kan opdrachtnemer een eigendomsverklaring t.a.v. het chassis afgeven.
11.	Facturen worden in een verzamelnota als een readable pdf-document gestuurd naar factuur@peelenmaas.nl . Opdrachtgever streeft ernaar om de facturen binnen 14 dagen na ontvangst op bovenstaand mailadres te voldoen.
Levertijd	
12.	De levertijd wordt na gunning naar redelijkheid en billijkheid in overleg met de opdrachtnemer vastgesteld, maar bedraagt maximaal 20 maanden na opdrachtverstrekking door opdrachtgever. De alsdan vastgestelde levertijd is bindend in het kader van Eis 13.
13.	Indien de voertuigen niet binnen de overeengekomen termijn zijn geleverd op een wijze die aan de overeenkomst beantwoordt, is opdrachtnemer aan de gemeente Peel en Maas een onmiddellijk opeisbare boete verschuldigd van € 500,00 per voertuig per dag dat de tekortkoming voortduurt. In voorkomend geval wordt de boete in mindering gebracht op de aankoopsom. Indien nakoming anders dan door overmacht blijvend onmogelijk is geworden, is een boete van 10% van de totale dan wel maximale prijs die met de overeenkomst is gemoeid onmiddellijk in haar geheel verschuldigd aan Peel en Maas.

Algemene inkoopvoorwaarden

14. Inschrijven betekent dat u akkoord gaat met de toepassing van de *Model VNG Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten* (zie bijlage V).

Voor de onderdelen van de *algemene inkoopvoorwaarden* waarmee niet (direct) kan worden ingestemd, dienen uiterlijk op 8 januari 2023 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.

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 - Inschrijvingsbiljet*).

Inschrijver

2e handtekening bij 'gezamenlijke bevoegdheid':

Naam		
Functie		
Onderneming		
Handtekening		
Plaats en datum		

BIJLAGE 4 PROGRAMMA VAN EISEN AFVALINZAMELVOERTUIGEN

Zie het separaat bijgevoegde bestand: *Bijlage 4 – Programma van Eisen Afvalinzamelvoertuigen.pdf*

BIJLAGE 5 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Zie het separaat bijgevoegde bestand:

Bijlage 5 - VNG model algemene inkoopvoorwaarden.pdf

BIJLAGE 6 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).

Referentieopdracht

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

Beschrijving referentieopdracht		
3)	Begindatum opdracht:	
	Einddatum opdracht:	
4)	Omvang van de opdracht:	
5)	Omschrijving inzamelvoertuigen:	

5)	Eventueel aanvullende opmerkingen/beschrijving:	
----	---	--

Inschrijver

2e handtekening bij 'gezamenlijke bevoegdheid':

Naam		
Functie		
Onderneming		
Handtekening		
Plaats en datum		

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