



Beschrijvend document aanbesteding inzameling, transport en vermarkting papier en karton voor de gemeente Weert

Dit beschrijvend document is opgesteld door De AfvalSpiegel
in opdracht van gemeente Weert
29 augustus 2022

Inhoudsopgave

1. Algemeen	4
1.1 Inleiding	4
1.2 Definities	4
2. Wijze van aanbesteding	5
2.1 Aanbestedende dienst / opdrachtgever	5
2.2 Directie	5
2.3 Planning	5
2.4 Aard, omvang en looptijd van de opdracht	6
2.5 Garantie	6
2.6 Procedurefouten en onvolkomenheden in onderhavig document	6
3. Inschrijving	8
3.1 Algemeen	8
3.2 Gestanddoening van de inschrijving	9
3.3 Aanvulling	9
3.4 Ongeldigheid van inschrijvingen	9
3.5 Varianten	9
4. De inschrijvingsprocedure	10
4.1 Communicatie	10
4.2 Inlichtingen	10
4.3 De inschrijving	10
4.4 Inschrijvingsbiljet	11
5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria	12
6. Gunningcriteria	13
7. Beoordeling inschrijving en gunning	17
7.1 Algemeen	17
7.2 Beoordelingsprocedure	17
7.3 Gunningsbeslissing	17
8. Contractuele bepalingen inzake de opdracht	19
8.1 Algemeen	19
8.2 Vergoedingsregeling, prijsstelling en betaling	19
8.3 Beslechting van geschillen	21
9. Programma van eisen	22

9.1	Algemeen	22
9.2	Registratie en rapportage	22
10.	Te verstrekken documenten bij inschrijving	24
Bijlage 1.	Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Weert	25
Bijlage 2.	Inzameldagen en hoeveelheden	26
Bijlage 3.	Concept overeenkomst	27
Formulier 1.	Inschrijvingsbiljet	28
Formulier 2.	Referentieformulier	29

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt het document waarin de dienstverlening staat beschreven voor het inzamelen, transporteren en vermarkten van papier en karton in de gemeente Weert per 1 januari 2023. De inzameling vindt plaats in samenwerking met vrijwilligers van verenigingen. Aanleiding voor deze aanbesteding is het aflopen van het huidige contract.

De gemeente Weert (hierna aanbestedende dienst) is voornemens om een overeenkomst te sluiten voor het inzamelen, transporteren en vermarkten van papier en karton. Aanbestedende dienst is voornemens om aan één inschrijver de onderhavige opdracht te gunnen.

Na opdrachtgunning kunnen wijzigingen ten opzichte van de beschrijving van de opdracht ontstaan, bijvoorbeeld als gevolg van politieke, bestuurlijke en organisatorische ontwikkelingen zoals een reorganisatie. Aanbestedende dienst treedt in die gevallen in overleg met de gecontracteerde Inschrijver.

Opbouw aanbestedingsdocument

In dit document staat de procedure van aanbesteding beschreven en wel in de hoofdstukken 1 t/m 7. Hoofdstuk 8 bevat de contractuele bepalingen inzake de opdracht. In hoofdstuk 9 zijn de eisen omschreven en in hoofdstuk 10 staat welke formulieren ingeleverd moeten worden bij de inschrijving. De bijlagen bevatten de algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen diensten van de VNG en nadere informatie. Tevens zijn door inschrijver in te dienen formulieren bijgevoegd.

1.2 Definities

In dit beschrijvend document wordt verstaan onder:

Aanbestedende dienst:	De gemeente Weert
Dag:	een kalenderdag.
Inschrijver:	degene die een inschrijving doet.
Inschrijving:	aanbieding van een inschrijver incl. bijbehorende bescheiden.
Nota van inlichtingen:	een schriftelijke weergave van de ten aanzien van het beschrijvend document verstrekke inlichtingen.
Opdracht:	Inzameling, transport en vermarkting van papier en karton in de gemeente Weert.
Opdrachtgever:	Gemeente Weert
Opdrachtnemer:	de inschrijver aan wie de opdracht is verleend.
Combinatie:	inschrijvers die een gezamenlijke inschrijving doen.
Onderaannemer:	De onderneming die door de inschrijver wordt ingezet voor werkzaamheden.

2. Wijze van aanbesteding

De aanbesteding van de opdracht vindt plaats volgens de Europese openbare procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Wet van 1 november 2012, gewijzigd 22 juni 2016) houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.

2.1 Aanbestedende dienst / opdrachtgever

Gemeente Weert
Wilhelminasingel 101
6001 GS Weert
Nederland

2.2 Directie

De directie zal vanuit de gemeente Weert worden gevoerd door:
Ludwig Oerlemans, functioneel beheerder afval en stadsreiniging
Postadres:
Gemeente Weert
Postbus 950
6000 AZ Weert

2.3 Planning

In de volgende planning staan alle belangrijke data van de aanbestedingsprocedure. Aan deze data kan inschrijver geen rechten ontleen als, door onvoorziene omstandigheden, de genoemde data wijzigen.

Datum	Tijdstip	Procedurestap
Maandag 29 augustus 2022		Publicatie aanbesteding
Maandag 26 september 2022	Vóór 12.00 uur	Indienen vragen
Vrijdag 30 september 2022		Publicatie Nota van Inlichtingen
Maandag 17 oktober 2022	Vóór 15.00 uur	Sluitingstermijn indiening van de inschrijving
	15.15 uur	Opening inschrijvingen
Vrijdag 21 oktober 2022		Presentatie plan van aanpak
Donderdag 27 oktober 2022		Bericht voorgenomen gunning
Donderdag 17 november 2022		Bericht definitieve gunning

2.4 Aard, omvang en looptijd van de opdracht

1. De opdracht omvat het inzamelen, transporteren en vermarkten van papier en karton in de gemeente Weert per 1 januari 2023. De inzameling vindt plaats in samenwerking met vrijwilligers van verenigingen.

Omschrijving situatie gemeente Weert

- Telt 23.000 huishoudens.
 - Diverse verenigingen zijn actief met het 1 keer per maand huis aan huis inzamelen van papier en karton dat inwoners los, gebundeld of in dozen aan de weg aanbieden.
 - Op enkele locaties zijn (ook) containers aanwezig als permanente of tijdelijke (onbeheerde) brengvoorziening.
 - Verenigingen stellen handhulp beschikbaar en opdrachtnemer levert de voertuigen en de chauffeurs.
 - In 2021 is 2.437 ton oud papier ingezameld (zie bijlage 2).
 - In bijlage 2 is per vereniging opgenomen: inzamelwijze, inzamelgebied en inzamel dag.
 - De gemeente Weert heeft een verzekering afgesloten die de risico's van vrijwilligerswerk zo goed mogelijk afdekken. Deze vrijwilligersverzekering is een secundaire verzekering. Dit houdt in alle gevallen in dat er altijd éérs aanspraak gemaakt moet worden op uw eigen WA-verzekering, voordat de vrijwilligersverzekering van de gemeente kan worden aangesproken.
<https://www.weert.nl/verzekering-vrijwilligersorganisaties>
2. De overeenkomst heeft een looptijd van 5 jaar en gaat in op 1 januari 2023 en loopt derhalve tot en met 31 december 2027, met de mogelijkheid tot verlenging met wederzijdse instemming van opdrachtgever en opdrachtnemer met tweemaal 5 jaar. Indien opdrachtgever en/of opdrachtnemer ervoor kiezen om niet te verlengen dan ontvangen beide partijen van elkaar 12 maanden voor afloop van het lopende jaar hierover schriftelijk bericht.
 3. Voor contractuele bepalingen inzake de opdracht zie hoofdstuk 8.

2.5 Garantie

1. De door de aanbestedende dienst in het beschrijvend document opgenomen gegevens zijn naar beste weten verzameld en opgesteld. De aanbestedende dienst kan de juistheid van de verstrekte hoeveelheden en aantallen niet garanderen.

2.6 Procedurefouten en onvolkomenheden in onderhavig document

1. Bevat onderhavig document onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden, dan moet dit zo spoedig mogelijk te worden gemeld. Dit uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de nota van inlichtingen. Hierbij moet worden aangegeven wat de eventuele consequenties zijn. Correctievoorstellen zijn welkom. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijvoorbeeld over de criteria, de termijnen, de werkwijze enz.) moet inschrijver zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de nota van inlichtingen kenbaar te maken.

2. Wanneer de termijn voor het stellen van vragen verstreken is, moet de aanbestedende dienst direct na het constateren van de onvolkomenheid daarvan op de hoogte gebracht te worden. Bij onvolkomenheden wordt een proactieve houding verwacht, dat wil zeggen dat de aanbestedende dienst over geconstateerde onvolkomenheden wordt geïnformeerd.
3. Bij tegenstrijdigheden tussen de bepalingen uit onderhavig document en de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Weert prevaleren de bepalingen in onderhavig document. Voorts geldt tijdens deze aanbestedingsprocedure dat in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en de overige onderdelen van het onderhavige beschrijvend document, de nota('s) van inlichtingen prevaleert (prevaleren) boven de overige onderdelen van het beschrijvend document. De nota van inlichtingen die het laatste is uitgebracht prevaleert boven de andere nota's van inlichtingen.

3. Inschrijving

3.1 Algemeen

1. Het doen van een inschrijving houdt in dat de inschrijver instemt met de bepalingen uit onderhavige beschrijvend document en de nota('s) van inlichtingen. Tevens verklaart de inschrijver met het doen van een inschrijving bereid en in staat te zijn de opdracht uit te voeren zoals omschreven in onderhavig document en de inschrijving.
2. De inschrijving wordt door de inschrijver geheel in overeenstemming met dit beschrijvend document en de bijbehorende documenten en formulieren aangeleverd. De inschrijver zorgt ervoor dat de inschrijving is getekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon.
3. De inschrijving is voor de opdrachtgever/ aanbestedende dienst geheel kosteloos.
4. Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan en zullen worden uitgesloten van verdere beoordeling.
5. De algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Weert zijn op deze aanbesteding van toepassing. Zie bijlage 1.
6. De algemene verkoopvoorwaarden van de inschrijver, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
7. De overeenkomst wordt gevormd door de bepalingen, eisen en voorwaarden zoals gesteld in onderhavig document en de hierboven van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden. Zie ook hoofdstuk 8.
8. Het is niet toegestaan medewerk(st)ers of bestuurders van de aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document. Bij ongeoorloofde contacten met medewerkers of bestuurders volgt uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.
9. 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 dit voorbehoud.
10. De inschrijving is gesteld in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en de overeenkomst zijn eveneens gesteld in de Nederlandse taal.
11. De aanbestedende dienst behandelt de inschrijving, alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke in het kader van de aanbesteding wordt ontvangen van de inschrijver als vertrouwelijk.

12. Het is het risico van de inschrijver als informatie ontbreekt door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen.
13. De aanbestedende dienst is bevoegd verstrekte gegevens en verklaringen te verifiëren en verduidelijkingen te verlangen.
14. Indien in het kader van de procedure geen, geen geschikte of ongeldige inschrijvingen zijn gedaan, is de aanbestedende dienst gerechtigd om deze procedure te beëindigen zonder de opdracht te gunnen. Hierover wordt de inschrijver in kennis gesteld.

3.2 Gestanddoening van de inschrijving

1. De inschrijver moet zijn inschrijving gestand doen gedurende 3 maanden na de datum van aanbesteding. Indien door een inschrijver tijdig een kort geding wordt aangespannen ten aanzien van de aanbestedingsprocedure, moet de inschrijver zijn inschrijving aanvullend gestand te doen tot vier weken na de uitspraak in het kort geding.
2. De aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen.

3.3 Aanvulling

1. De aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht en/ of voorziet van ondersteunende bescheiden.

3.4 Ongeldigheid van inschrijvingen

1. Een inschrijving die niet voldoet aan de voorwaarden zoals omschreven in dit beschrijvend document is ongeldig en wordt terzijde gelegd.
2. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden in strijd met het beschrijvend document is ongeldig en wordt terzijde gelegd.

3.5 Varianten

1. Inschrijver mag geen varianten en/ of alternatieven indienen.

4. De inschrijvingsprocedure

4.1 Communicatie

1. De aanbestedende dienst kiest er in deze aanbesteding voor om de aanbesteding en de communicatie met de inschrijvers langs elektronische weg via www.tenderned.nl te laten plaatsvinden. Nadere informatie over het werken met Tenderned is opgenomen in een brochure:

<https://www.tenderned.nl/papi/tenderned-rs-tns/publicaties/205257/documenten/4342311/content>

Ook is een uitgebreide handleiding beschikbaar via:

https://www.tenderned.nl/cms/sites/default/files/2018-05/Handleiding%20voor%20ondernemingen_versie%2024%20mei%202018.pdf

Let op!

De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is moet u zich eerst registreren als onderneming op www.tenderned.nl. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2. Voor de aanbesteding geldt namens de gemeente Weert als contactpersoon en contactadres:
De AfvalSpiegel
De heer Ton Daamen
Email: ton@deafvalspiegel.nl

4.2 Inlichtingen

1. Vragen en opmerkingen over het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende stukken kunnen doorlopend via www.tenderned.nl worden gesteld tot en met 26 september 2022. Gestelde vragen zullen worden beantwoord en geanonimiseerd beschikbaar worden gesteld. Uiterlijk 30 september 2022 genereert de aanbestedende dienst op www.tenderned.nl een nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van het aanbestedingsdocument. De aanbestedende dienst zal de nota van inlichtingen dus niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de NVI gepubliceerd is op deze internetsite. Bij het stellen van de vragen moet u gebruik te maken van de format in Tenderned. U moet per vraag aangeven op welk deel van het aanbestedingsdocument de vraag betrekking heeft (hoofdstuk/ paragraaf en paginanummer vermelden).

4.3 De inschrijving

1. De inschrijving moet uiterlijk 17 oktober 2022 om 15:00 uur via de digitale kluis op www.tenderned.nl zijn ge-upload. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn worden ontvangen zijn ongeldig en worden zonder meer uitgesloten van de procedure.

2. De aanbestedende dienst opent op 17 oktober 2022 om 15:15 uur de inschrijvingen op www.tenderned.nl.
3. Om haar moverende redenen kan de aanbestedende dienst hiervan afwijken. Inschrijvers worden niet uitgenodigd aanwezig te zijn bij deze opening.
4. Alle inschrijvers ontvangen een bericht van de opening waarbij de namen van de inschrijvers worden vermeld.

4.4 Inschrijvingsbiljet

1. Het inschrijvingsbiljet is opgenomen als formulier 1. De inschrijving moet geschieden op dit inschrijvingsbiljet. De tarieven vermeld op het inschrijvingsbiljet zijn exclusief btw.
2. Daarnaast zijn er voor de opdrachtgever geen kosten aan verbonden die niet op het inschrijvingsbiljet zijn vermeld. Andere kosten dan vermeld op het inschrijvingsbiljet worden door de opdrachtgever niet vergoed, tenzij zich naar het oordeel van opdrachtgever of opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst omstandigheden voordoen welke van dien aard zijn dat de andere partij naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid ongewijzigde instandhouding van de tarieven niet mag verwachten (zie ook bijgevoegde concept overeenkomst).

5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

1. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is in te vullen op Tendered. Dit vult de inschrijver in waarmee hij aangeeft te voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria.
2. De geschiktheidseis met betrekking tot de financiële en economische draagkracht is een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De inschrijver moet gedurende de gehele periode van de overeenkomst verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000 per gebeurtenis per jaar tot een maximum van € 2.500.000 per jaar. Een kopie van het bewijs van verzekering wordt opgevraagd bij de partij aan wie de opdracht wordt gegund.
3. De geschiktheidseis met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid zijn referenties. Opdrachtgever heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld:
 - a. het huis aan huis inzamelen van papier en karton (los, gebundeld en in dozen) met behulp van vrijwilligers van verenigingen bij minimaal 10.000 huishoudens;
 - b. het inzamelen van papier en karton middels afzetcontainers met behulp van vrijwilligers van verenigingen bij minimaal 2.000 huishoudens;
 - c. het vermarkten van ingezameld papier en karton bij minimaal 10.000 huishoudens.
4. Inschrijver moet bij de inschrijving voor elke kerncompetentie één (1) referentie van de afgelopen 3 jaren opgeven gerekend vanaf de sluitingstermijn van het indienen van de inschrijving. De kerncompetenties mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten. Inschrijver moet bij de inschrijving formulier 2 invullen en toevoegen aan de inschrijving. Indien inschrijver meerdere referenties indient dan gevraagd zal het meerdere ter zijde worden gelegd en enkel de eerste referentie in de beoordeling worden meegenomen.
5. Met betrekking tot de beroepsbevoegdheid moet de inschrijver zijn ingeschreven in het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd. Een bewijs van inschrijving wordt opgevraagd bij de partij aan wie de opdracht wordt gegund.
6. Inschrijver moet in het bezit zijn van de volgende documenten/ certificaten:
 - a. certificaat Erkenningregeling Oud Papier en Karton;
 - b. certificaat NEN-EN-ISO 9001:2008 of NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig, dan wel te beschikken over een intern (schriftelijk) kwaliteitssysteem;
 - c. certificaat VCA*2017/6.0;
 - d. vermelding op de lijst voor het vervoeren, inzamelen, verhandelen en bemiddelen van bedrijfsafvalstoffen of gevaarlijke afvalstoffen (VIHB-lijst);

Een kopie van onder a t/m d genoemde documenten/ certificaten wordt opgevraagd bij de partij aan wie de opdracht wordt gegund.

6. Gunningcriteria

Als gunningscriterium wordt de beste prijs-kwaliteit verhouding gehanteerd op basis van toe te kennen punten aan de prijs, een plan van aanpak en een presentatie. De inschrijver met het hoogste aantal punten heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Gunningcriteria	Maximaal aantal te behalen punten
1. Prijs	30
2. Plan van aanpak	40
3. Presentatie	30
Totaal	100

1. Prijs

De prijs is het totaal van de op het inschrijvingsbiljet onder 1 en 2 ingevulde kosten en de onder 4 ingevulde toeslag.

De inschrijver met de ingediende laagste "totale fictieve jaarlijkse kosten" verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

(Laagste "totale fictieve jaarlijks kosten" / eigen "totale fictieve jaarlijkse kosten" inschrijver) x maximaal te behalen punten voor prijs (30) = behaalde aantal punten.

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

2. Plan van aanpak

De gemeente wenst volledig ontzorgd te worden wat betreft de inzameling en vermarkting van papier en karton. In een plan van aanpak moet inschrijver concreet aangeven hoe zij invulling wordt gegeven aan de inzameling in samenwerking met vrijwilligers van verenigingen en hoe zij papier en karton vermarkten. Bij de aanpak moet rekening gehouden worden met de eisen waaraan inschrijver minimaal moet voldoen (zie het programma van eisen). Het plan van aanpak mag maximaal 10 A4 dubbelzijdig (lettertype Arial lettergrootte 10) bevatten. Indien het maximale aantal pagina's wordt overschreden worden alleen de eerste 10 pagina's beoordeeld. In het plan van aanpak wordt in ieder geval ingegaan op de volgende vragen:

A. Verwachtingen van opdrachtgever

1. Welke verwachtingen heeft of welke taken ziet inschrijver voor opdrachtgever uitgaande van de wens van opdrachtgever volledig ontzorgd te worden wat betreft de inzameling en vermarkting van papier en karton.

B. Samenwerking met verenigingen en borgen veiligheid

1. Welke afspraken maakt inschrijver met de verenigingen over routes, tijdstippen, inzet vrijwilligers, veiligheid, etc.? Hoe worden deze afspraken gemaakt en vastgelegd?
2. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de veiligheid van de vrijwilligers van de verenigingen en moet hiervoor alle noodzakelijke maatregelen treffen. Welke veiligheidsmaatregelen neemt inschrijver bij de uitvoering van de inzameling en het toezicht daarop, meer in het bijzonder in relatie tot de vrijwilligers van de verenigingen? Welke procedure volgt de chauffeur wanneer vrijwilligers zich niet houden aan de veiligheidsinstructies?

3. Hoe wordt omgegaan met incidenten en/ of calamiteiten tijdens de uitvoering van de opdracht/ welke procedure wordt in deze gevallen gevolgd?
4. Hoe wordt omgegaan met situaties waarbij geen of onvoldoende vrijwilligers aanwezig zijn bij de start van de inzameling? Welke afspraken worden hierover vooraf met de verenigingen gemaakt en hoe worden deze vastgelegd?

C. Borgen kwaliteit dienstverlening

1. Hoe worden routeschema's ingericht?
2. Hoe wordt geborgd dat chauffeurs voldoende kennis hebben over routeschema's?
3. Hoe wordt de beschikbaarheid en continuïteit van de dienstverlening geborgd?
4. Hoe wordt omgegaan met bijzondere omstandigheden (feestdagen, weersomstandigheden, etc.) waardoor de dienstverlening aangepast moet worden?
5. Welke maatregelen neemt inschrijver om de kwaliteit van de dienstverlening te meten, evalueren en verbeteren? En hoe wordt dit gedeeld met opdrachtgever?
6. Vindt er communicatie plaats met inwoners? Zo ja, op welke manier?
7. Hoe wordt omgegaan met meldingen en klachten van inwoners?
8. Hoe wordt de reactiesnelheid en oplostijden van vragen, meldingen en klachten geborgd?
9. Op welke wijze wordt het contactpunt ingericht en de bereikbaarheid gegarandeerd?
10. Welke mogelijkheden en doorlooptijden zijn er met betrekking tot het implementeren van eventuele tussentijdse wijzingen (bijv. verandering van inzamel frequenties, routes, nieuwe verenigingen, etc.)?

D. Vermarkting

1. Naar welke verwerkingslocatie voert inschrijver het ingezamelde papier en karton af?
2. Hoe garandeert inschrijver de afvoer van het papier en karton gedurende de hele duur van de overeenkomst (zonder extra kosten), bijvoorbeeld in het geval dat afzet bij de verwerkingslocatie of indien gebruik wordt gemaakt van een overslaglocatie niet mogelijk is?
3. Hoe kan opdrachtgever ervan verzekerd zijn dat de verwerkingslocatie, en een eventuele overslaglocatie, beschikken over alle relevante vergunningen en een weegbrug die voldoet aan de vereisten zoals gesteld in de IJKwet?

E. Duurzaamheid dienstverlening

1. Welke extra maatregelen neemt inschrijver om de inzameling van papier en karton zo duurzaam mogelijk uit te voeren, ervanuit gaande dat de in te zetten voertuigen minimaal voldoen aan alle geldende wettelijke eisen en beschikken over minimaal een Euro 5 motor (zie ook hoofdstuk 9 programma van eisen)?
2. Welke garanties kan inschrijver geven dat het in de gemeente Weert ingezamelde papier en karton zo duurzaam mogelijk wordt verwerkt?

F. Inzet social return

1. De Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan het bieden van kansen aan mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Op welke wijze wordt binnen de organisatie van inschrijver invulling gegeven aan Social Return?

Beoordeling plan van aanpak

De beoordeling van het kwalitatieve deel vindt per inschrijving plaats door een beoordelingsteam van de aanbestedende dienst. Dit team bestaat uit de volgende personen:

1. Ludwig Oerlemans, functioneel beheerder Afval & Stadsreiniging;
2. Peter Derksen, strategisch adviseur Afval;
3. Robert Smid, programmaregisseur Groen & Afval;
4. Vrijwilliger vereniging onder voorwaarde van beschikbaarheid.

Dit team is op dat moment niet op de hoogte van de inschrijfprijzen. Het beoordelingsteam beschikt over de benodigde materiedeskundigheid om de inschrijvingen te kunnen beoordelen. De namen van de beoordelaars worden door aanbestedende dienst vastgelegd in een intern beoordelingsprotocol. Het beoordelingsprotocol wordt door het beoordelingsteam definitief vastgesteld voor de sluitingsdatum van de inschrijvingen.

De leden van het beoordelingsteam beoordelen het plan van aanpak afzonderlijk. De inschrijvingen worden absoluut beoordeeld. Elke beoordelaar geeft een score (uitstekend, voldoende, onvoldoende). Het beoordelingsteam bepaalt vervolgens op basis van consensus de uiteindelijke score. De beoordeling vindt plaats op basis van onderstaande criteria (zie ook beoordelingstabel):

- de mate waarin het plan van aanpak compleet en duidelijk is in de beantwoording;
- de mate waarin het plan van aanpak aansluit bij de doelstelling van de opdracht (inzameling van papier en karton met verenigingen de vermarkting waarbij opdrachtgever volledig wordt ontzorgd).

Aantal te behalen punten	Beoordeling
40	Uitstekend a. Het plan van aanpak voegt aanzienlijke waarde toe. b. Het plan van aanpak is duidelijk en concreet. c. Het plan van aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig aan bij de doelstelling van de gemeente en/ of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op.
10	Voldoende a. Het plan van aanpak voegt geen tot beperkte meerwaarde toe. b. Het plan van aanpak voldoet, maar is op punten niet helemaal duidelijk, praktisch of makkelijk leesbaar/ te begrijpen. c. Het plan van aanpak roept vragen op of sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet helemaal aan bij de doelstelling van de gemeente en/ of de doelstelling van het criterium.
0	Onvoldoende a. Inschrijving is niet (geheel) relevant en voldoet niet (volledig) aan het criterium. b. Het plan van aanpak is zodanig summier dat het neerkomt op geen antwoord of is zodanig onduidelijk dat het heel veel vragen oproept, dan wel dat het naar het oordeel van het beoordelingsteam twijfelachtig is of het aansluit bij de doelstelling van de gemeente en/of de doelstelling van het criterium.

3. Presentatie

Alle inschrijvers presenteren hun plan aan de beoordelingscommissie. Ook op dit moment hebben de leden van de beoordelingscommissie nog geen kennis van de inschrijfprijzen. Tijdens de presentatie kunnen leden van de beoordelingscommissie vragen stellen om zodoende de inschrijving beter te kunnen interpreteren. Per inschrijver is 45 minuten gereserveerd voor presentatie inclusief stellen en beantwoorden van vragen. Inschrijver wordt verzocht een digitale kopie van zijn presentatie achter te laten na afloop. Vanuit de inschrijver moet bij de presentatie ook een persoon aanwezig te zijn die de opdracht daadwerkelijk gaat uitvoeren, meet in het bijzonder de contactpersoon voor de verenigingen.

Inschrijvers wordt gevraagd vrijdag 21 oktober 2022 te reserveren voor een presentatie op het gemeentehuis in Weert. Zodra de inschrijvingen op 17 oktober 2022 bekend zijn, worden inschrijvers geïnformeerd over het tijdstip van de presentatie.

De leden van het beoordelingsteam beoordelen de presentatie afzonderlijk. De presentatie worden absoluut beoordeeld. Elke beoordelaar geeft een score (uitstekend, voldoende, onvoldoende). Het beoordelingsteam bepaalt vervolgens op basis van consensus de uiteindelijke score. De beoordeling vindt plaats op basis van onderstaande criteria (zie ook beoordelingstabel):

- de mate waarin presentatie compleet en duidelijk is en vragen van het beoordelingsteam worden beantwoord;
- de mate waarin de presentatie aansluit bij de doelstelling van de opdracht (inzameling van papier en karton met verenigingen de vermarkting waarbij opdrachtgever volledig wordt ontzorgd).

Aantal te behalen punten	Beoordeling
30	Uitstekend a. De presentatie voegt aanzienlijke waarde toe. b. De presentatie is duidelijk en concreet. c. De presentatie sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig aan bij de doelstelling van de gemeente en/ of de doelstelling van het criterium. De presentatie roept geen vragen op.
10	Voldoende a. De presentatie voegt geen tot beperkte meerwaarde toe. b. De presentatie voldoet, maar is op punten niet helemaal duidelijk, praktisch of makkelijk leesbaar/ te begrijpen. c. De presentatie roept vragen op of sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet helemaal aan bij de doelstelling van de gemeente en/ of de doelstelling van het criterium.
0	Onvoldoende a. De presentatie is niet (geheel) relevant en voldoet niet (volledig) aan het criterium. b. Het plan van aanpak is zodanig summier dat het neerkomt op geen antwoord of is zodanig onduidelijk dat het heel veel vragen oproept, dan wel dat het naar het oordeel van het beoordelingsteam twijfelachtig is of het aansluit bij de doelstelling van de gemeente en/of de doelstelling van het criterium.

7. Beoordeling inschrijving en gunning

7.1 Algemeen

1. De opdracht wordt verleend aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding.
2. Voor de opdracht komen alleen inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van aanbesteding als op de dag van gunning naar het oordeel van de aanbestedende dienst voldoen aan de selectiecriteria die in de aankondiging en/ of het beschrijvend document zijn vermeld.
3. Indien twee of meer inschrijvers gelijkelijk voor verlening van de opdracht in aanmerking komen, beslist het lot aan wie van hen de opdracht zal worden gegund. De desbetreffende inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde tegenwoordig te zijn.

7.2 Beoordelingsprocedure

1. De beoordelingsprocedure bestaat uit twee rondes. In de eerste ronde wordt beoordeeld of de inschrijving voldoet aan het beschrijvend document. Hiertoe wordt beoordeeld:
 - a. of de (tijdige) inschrijving volledig is; een onvolledige inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd;
 - b. of de inschrijver het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ingevuld en ondertekend, zo niet dan is de inschrijving ongeldig en wordt terzijde gelegd;
 - c. of de inschrijving is gedaan in overeenstemming met de eisen gesteld in het beschrijvend document; inschrijvingen die niet aan deze eisen voldoen zijn ongeldig en worden terzijde gelegd;
2. Indien de inschrijving aan het bepaalde uit de eerste ronde voldoet wordt de inschrijving in de tweede beoordelingsronde gewaardeerd op basis van de gunningcriteria als genoemd in hoofdstuk 6.
3. Aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding wordt het voornemen tot gunning bekendgemaakt.

7.3 Gunningsbeslissing

1. De inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen wordt uitgenodigd voor een gesprek ter verificatie van de formele gegevens. Indien uit dit verificatiegesprek blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de inschrijvingsvereisten wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaard. Het voornemen tot gunning wordt vervolgens ingetrokken zonder enige aansprakelijkheid van de zijde van de inschrijver.

2. Indien de situatie zoals omschreven in het vorige lid zich voordoet wordt een nieuw voornemen tot gunning bekend gemaakt aan alle inschrijvers. Vervolgens wordt een verificatiegesprek gehouden met nummer 2.
3. Nadat de formele beslissing is genomen aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund, kan daarmee een overeenkomst worden gesloten onder de opschortende voorwaarde dat er binnen een periode van 20 dagen na ontvangst van de gunningmededeling door de afgeschreven inschrijvers geen civiel of arbitraal kort geding is aangespannen tegen de gunningbeslissing. Voor het geval binnen voornoemde termijn van 20 dagen een civiel of arbitraal kort geding wordt aangespannen wordt de overeenkomst tevens aangegaan onder de opschortende voorwaarde dat de uitspraak in (civiel of arbitraal) kort geding inhoudt dat de gunning niet onrechtmatig is.
4. Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningbeslissing aan de inschrijver met wie de overeenkomst gesloten wordt, zullen de afgewezen aanbidders van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering voor de reden van de afwijzing, de relatieve verschillen ten opzichte van de uitgekozen offerte en de naam van de begunstigde. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij het adres zoals vermeld in artikel 4.1.3.
5. Iedere belanghebbende die het niet met de voorgenomen gunningbeslissing eens is, kan binnen bovengenoemde termijn van 20 dagen een civiel of arbitraal kort geding aanspannen. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.
6. De aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van de gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige belangen van ondernemers zou kunnen schaden, of afbreuk doet aan de eerlijke mededinging.

8. Contractuele bepalingen inzake de opdracht

8.1 Algemeen

1. Doelstelling van de aanbesteding is dat de gemeente Weert een overeenkomst sluit met opdrachtnemer voor het uitvoeren van de werkzaamheden conform dit beschrijvend document. Zie bijlage 2 concept overeenkomst.
2. De overeenkomst heeft een looptijd van 5 jaar en gaat in op 1 januari 2023 en loopt derhalve tot en met 31 december 2027, met de mogelijkheid tot verlenging met wederzijdse instemming van opdrachtgever en opdrachtnemer met tweemaal 5 jaar. Indien opdrachtgever en/ of opdrachtnemer ervoor kiezen om niet te verlengen dan ontvangen beide partijen van elkaar 12 maanden voor afloop van het lopende jaar hierover schriftelijk bericht.
3. Opdrachtnemer voldoet in de uitvoering van zijn werkzaamheden aan de Nederlandse wet- en regelgeving.

8.2 Vergoedingsregeling, prijsstelling en betaling

1. De door opdrachtgever aan opdrachtnemer verschuldigde vergoeding voor het inzamelen van het oud papier en karton is gebaseerd op de kosten die inschrijver invult op de inschrijfstaat (onderdeel 1, 2 en 3).
2. De door opdrachtnemer aan opdrachtgever verschuldigde vergoeding (onderdeel 6 en 7 van de inschrijfstaat) bestaat uit twee componenten:
 - a. Marktprijs per ton papier en karton volgens 'Marktberichten Oud Papier' hoogste verkoopprijs voor bont Nederland en België over de voorafgaande maand. Deze éénmaal per maand bepaalde marktprijs is dan geldig voor de daaropvolgende maand.
 - b. Vaste toeslag per ton papier en karton.

Het totaal van de marktprijs en de vaste toeslag is de vergoeding per maand.

Opdrachtgever ontvangt maandelijks een kopie van de Marktberichten Oud Papier.

3. Een deel van de verschuldigde vergoeding aan opdrachtgever (artikel 2 uit deze paragraaf) is bestemd voor de verenigingen. Opdrachtnemer keert dit deel maandelijks rechtstreeks uit aan deze verenigingen.
 - a. Verenigingen die inzamelen aan huis ontvangen 60% van de vergoeding met een minimum van € 40 en een maximum van € 60 per ton;
 - b. Verenigingen die inzamelen met afzetcontainers ontvangen 50% van de vergoeding met een minimum van € 30 en een maximum van € 50 per ton.

Het resterende deel van de verschuldigde vergoeding aan opdrachtgever over de betreffende maand betaalt opdrachtnemer rechtstreeks uit aan opdrachtgever.

4. Uiterlijk de 15^e van de volgende maand stuurt opdrachtnemer een factuur aan opdrachtgever betreffende alle kosten en resterende deel vergoeding na uitbetaling aan verenigingen van de voorafgaande maand. Bedragen worden gespecificeerd opgegeven in euro's en zijn exclusief btw. op de factuur wordt het volgende vermeld:
 - a. Per vereniging: ingezamelde hoeveelheid, kosten en vergoeding.
 - b. Inzameling met eigen beladers: ingezamelde hoeveelheid, kosten en vergoeding.
 - c. Het referentienummer van de betreffende opdrachtgever.
 - d. De rapportage die betrekking heeft op de factuur (zie paragraaf 9.6).

Factuuradres gemeente Weert: factuur@weert.nl

5. Per 1 januari 2024 kunnen de tarieven voor de duur van de overeenkomst jaarlijks eenmalig worden geïndexeerd volgens maximaal het Dienstenprijsindexcijfer voor Commerciële dienstverlening en Transport, Index 2015 = 100, subcategorie 4941 Goederenvervoer over de weg, zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek:
<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?ts=1557988874255>
6. Naast deze index is het met ingangsdatum van het contract mogelijk dat er een brandstof toe- of afslag wordt toegepast. Voor de berekening hiervan is de brandstofprijs per liter diesel (Rotterdam prijs) op de datum van de inschrijving bepalend voor het eventueel in meerdering of mindering brengen van een brandstof toe- of afslag aan het begin van de maand waarin de werkzaamheden plaatsvinden. Bij de inschrijving moet opdrachtnemer te vermelden van welke brandstofprijs per liter is uitgegaan en de totale hoeveelheid diesel waarmee is gerekend. Van het meerdere of mindere mag in 2023 en 2024 een percentage van 100% in rekening worden gebracht en vanaf 2025 slechts 60% omdat de overige 40% al zitten opgenomen in de jaarlijkse indexering.

Bij de maandelijkse facturen moet hierover een aparte berekening worden toegevoegd.

7. Andere indexen kunnen niet worden toegepast. Indexering vindt plaats door de mutatie van het laatste gepubliceerde cijfer "Derde kwartaal" ten opzichte van het "Derde Kwartaal" van het voorafgaande jaar toe te passen. De prijsaanpassing kan alleen plaatsvinden per 1 januari en moet uiterlijk op 1 december daaraan voorafgaand per brief aan opdrachtgever kenbaar gemaakt worden. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk. Nieuwe CBS-cijfers komen twee maal per kwartaal beschikbaar. Halverwege het lopende kwartaal wordt voor circa de helft van de branches de tabel aangevuld met cijfers van het voorgaande kwartaal. Aan het eind van het lopende kwartaal zijn alle cijfers van het vorige kwartaal beschikbaar en komt ook het prijsindexcijfer voor de totale commerciële dienstverlening beschikbaar.
8. Indien opdrachtnemer zijn verbintenissen voortvloeiend uit de overeenkomst en het plan van aanpak niet geheel of niet behoorlijk is nagekomen, heeft opdrachtgever het recht de betaling op te schorten.
9. Indien van overheidswege de (uitvoering van de) opdracht gewijzigd moet worden, zullen opdrachtnemer en gemeente in overleg treden om te bepalen of en zo ja in welke vorm de prijzen aangepast moeten worden.

10. Eventuele toekomstige heffingen/ belastingen die van overheidswege worden opgelegd, komen, voor zover deze door de opdrachtnemer moeten worden voldaan, voor rekening van de opdrachtgever. Opdrachtnemer moet de relevante bewijsstukken aan opdrachtgever overleggen
11. Facturen worden binnen 30 dagen na ontvangst en goedkeuring betaald door opdrachtgever. De goedkeuring van de factuur geschiedt op basis van de in de overeenkomst overeengekomen tarieven en voorwaarden.

8.3 Beslechting van geschillen

1. Op de te sluiten overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen, ook welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd, die tussen partijen mochten ontstaan terzake van het onderhavige contract of de uitvoering daarvan, zowel die van juridische als die van feitelijke aard, zullen voor beslechting worden voorgelegd aan de rechtbank Limburg.

9. Programma van eisen

9.1 Algemeen

1. Opdrachtnemer voldoet aan vigerende wet- en regelgeving en houdt zich tevens aan de geldende veiligheids- en milieuvoorschriften. Opdrachtnemer is in het bezit van voor de uitvoering van de werkzaamheden vereiste vergunning(en). Bij wijzigingen in de wet- en regelgeving conformeert opdrachtnemer zich aan de nieuwe wet- en regelgeving.
2. Uitvoering van de inzameling vindt plaats conform de bestaande afspraken met de verenigingen binnen de gemeente (zie bijlage 2). De werkzaamheden vinden plaats op afgesproken tijden met verenigingen. Dit is zowel op werkdagen in de avonden als op zaterdagen.
3. In het kader van afstemming met de verenigingen wordt, indien gewenst door opdrachtgever en de opdrachtnemer, jaarlijks een informatiebijeenkomst gehouden met verenigingen. Dit voor het eerst in 2023, een datum wordt in gezamenlijk overleg vastgesteld. Voor de jaarlijkse informatiebijeenkomst worden door opdrachtnemer geen extra kosten in rekening gebracht.
4. De in te zetten inzamelvoertuigen voldoen aan alle geldende wettelijke eisen, bepalingen en richtlijnen, ook ten aanzien van de uitlaatgasemissie zoals gesteld in de Arbowetgeving, meer in het bijzonder de artikelen 3 en 5 uit de Arbowet.
5. Alle inzamelvoertuigen beschikken minimaal over een Euro 5 motor.
6. Opdrachtnemer is er verantwoordelijk voor dat alle papier en karton dat op de inzameldag buiten staat wordt ingezameld.
7. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het ingezamelde papier en karton. Indien bij aanlevering bij de verwerkingslocatie een (deel van) de partij wordt afgekeurd, zijn de kosten die hiermee zijn gemoeid voor opdrachtnemer.

9.2 Registratie en rapportage

1. Opdrachtnemer weegt en registreert de ingezamelde hoeveelheid papier en karton per voertuig bij het eerste losadres (hetzij overslag- dan wel verwerkingslocatie) middels een geijkte weegbrug. Op verzoek stuurt opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst een jaarlijkse update van het ijkcertificaat dan wel een keuringsrapport.
2. Opdrachtnemer verzorgt iedere maand een maandrapportage (en jaarlijks een jaarrapportage) over de ingezamelde hoeveelheden. Uiterlijk op de 15e van de volgende maand wordt deze rapportage digitaal in Excel formaat verzonden aan opdrachtgever.

3. De rapportage bevat in ieder geval de volgende gegevens:

- Maand
- Naam kern + vereniging
- Datum inzameling
- Ingezelde hoeveelheid in kilogrammen
- Nummer en datum van de op de ingezamelde hoeveelheden betrekking hebbende factuur;

Deze rapportage wordt bij de factuur gevoegd.

Alle weegbescheiden/ geleidebiljetten liggen ter inzage bij opdrachtnemer en worden gedurende een periode van minimaal 2 jaar bewaard.

4. Opdrachtgever en opdrachtnemer maken bij aanvang van de werkzaamheden afspraken over dataverzameling- en overdracht.

10. Te verstrekken documenten bij inschrijving

1. Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid te zijn opgesteld en te worden ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris.
2. Bewijsmiddelen die ouder zijn dan zes maanden voor datum van inschrijving worden als niet recent aangemerkt en dus verworpen.
3. Te verstrekken documenten bij inschrijving:

A. Het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA-formulier
B. Het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende inschrijvingsbiljet (formulier 1) + het bijbehorende Excel-bestand
C. Ondertekende formulier referenties (formulier 2)
D. Plan van aanpak (zie hoofdstuk 6)

Bijlage 1. Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Weert

Zie bijgevoegde document.

Bijlage 2. Inzameldagen en hoeveelheden

Zie bijgevoegde document.

Bijlage 3. Concept overeenkomst

Zie bijgevoegde document.

Formulier 1. Inschrijvingsbiljet

Zie bijgevoegde Excel-bestand voor het invullen van de prijzen. Aan de genoemde aantallen en hoeveelheden kunnen geen rechten worden ontleend. Deze getallen worden als redelijk representatief beschouwd en dienen slechts al rekeneenheid ten behoeve van de gunning. Gedurende de overeenkomst wordt verrekend met het werkelijke aantal tonnen en aantal wisselingen.

IN TE VULLEN CELLEN: D4, D5 en D7

Inschrijfstaat gemeente Weert	A. Aantal eenheden	B. Prijs per eenheid in euro's excl. btw	C. Kosten in euro's excl. btw (AXB)
1. Het periodiek inzamelen van papier en karton aan huis met inzamelvoertuig plus chauffeur in samenwerking met vrijwilligers van verenigingen, alsmede afvoeren van het ingezamelde papier en karton naar overslag-/ verwerkingslocatie	1.687 ton		€ 0,00
2. Beschikbaar stellen van containers voor verenigingen met tijdelijke of permanente brengvoorziening, alsmede het afvoeren van het ingezamelde papier en karton naar overslag-/ verwerkingslocatie. Opdrachtnemer dient de volle container te wisselen voor een lege container	750 ton		€ 0,00
3. Vergoeding aan verenigingen/ opdrachtgever voor ingezameld papier en karton op basis van marktprijs per ton papier en karton volgens 'Marktberichten Oud Papier' hoogste verkoopprijs voor bont Nederland en België over voorafgaande maand. Deze éénmaal per maand bepaalde marktprijs is dan geldig voor de daarop volgende maand	2.437 ton	Is voor elke inschrijver gelijk, hoeft niet te worden ingevuld	
4. Vergoeding aan opdrachtgeversbestaande uit een vaste toeslag per ton papier en karton gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst	2.437 ton		€ 0,00
Fictieve totale prijs in euro's excl. btw			€ 0,00

Ondergetekende verklaart, uit hoofde van zijn functie, het bijgevoegde bestand met de naam 'Excelbestand behorende bij formulier 1 inschrijvingsbiljet' naar waarheid te hebben ingevuld.

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

Formulier 2. Referentieformulier

Dit format moet zo volledig mogelijk te worden ingevuld, in elk geval zodanig dat de aanbestedende dienst hieruit duidelijk kan opmaken dat deze referentie voldoet aan de gestelde eisen in hoofdstuk 9 en de gevraagde kerncompetenties in hoofdstuk 5.

Kerncompetentie(s)	
Referentie van inschrijver	☐ als hoofdaannemer ☐ als onderaannemer ☐ als combinant
Naam opdrachtgever	
Soort organisatie	
Contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Hieronder moet u duidelijk en ondubbelzinnig te beschrijven waarom u middels uw referentie voldoet aan de gestelde kerncompetentie.	
Looptijd (begin- en einddatum)	

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Plaats	
Datum	
Handtekening	