

Peel en Maas, 19 april 2023

Beschrijvend document

Ophalen en verwerken groenafval

(snoei-, blad-, berm – en slootafval)

Procedure:

Zaaknummer:

Europees openbaar

2744954



Beschrijvend document

inzake de aanbesteding volgens de Europese openbare procedure voor

ophalen en verwerken groenafval (snoei-, blad-, berm- en slootafval)

ten behoeve van de Gemeente Peel en Maas

Kenmerk : 1894/2023/2744954
Status : definitief
Uitgevoerd door : Frank van de Vondervoort
In opdracht van : Gemeente Peel en Maas
Datum : 19 april 2023

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden	5
1.3	TenderNed: digitale aanbesteding	6
1.4	Opdrachtgevers	6
1.5	Beschrijving van de aanbestedende dienst	7
1.6	Aard en omvang van de aanbesteding	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.....	15
4.1	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	15
4.2	Geschiktheidscriteria	15
4.3	Vaststelling geschiktheid	17
5.	GUNNINGSPROCEDURE	18
5.1	Gunningscriterium	18
5.2	Gunningsbeslissing	18
5.3	Verificatie	19
5.4	Bezwaar tegen gunningsbeslissing.....	19
5.5	Wachtkamerregeling	20
6.	DE GEVRAAGDE DOCUMENTEN	21
6.1	Bij inschrijving	21
7.	MOTIVERINGSPLICHT	22
7.1	Het samenvoegen van opdrachten	22
7.2	Niet opdelen van de opdracht in percelen	22
7.3	Afwijken van de (sub)voorschriften in de Gids Proportionaliteit	22
7.4	Het stellen van een omzeteis	22
7.5	Gunnen op laagste prijs	22

7.6	Een langere looptijd dan 4 jaar bij een raamovereenkomst.....	22
8.	PROGRAMMA VAN EISEN.....	23
8.1	Diverse documenten	23
8.2	Varianten.....	23
BIJLAGE 1	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	24
BIJLAGE 2	INSCHRIJVINGSBILJET	25
BIJLAGE 3	LIJST VAN EISEN	27
BIJLAGE 4	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	34

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit is het beschrijvend document behorende bij de Europese aanbesteding voor ophalen en verwerken groenafval (snoei-, blad-, berm- en slootafval). De aanbesteding heeft als kenmerk 1894/2023/2744954.

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. Voorde inschrijver betekent dit, dat hij zich moet aanmelden/registreren op TenderNed.nl voordat hij kan inschrijven op deze aanbesteding.

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

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

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

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

1.4 Opdrachtgevers

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

1.5 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De gemeente Peel en Maas is een plattelandsgemeente in Noord-Limburg met ruim 44.000 inwoners. 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 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 : 44.278
- Woonruimte : 18.921
- Oppervlakte : 16.132 ha
- Omvang begroting : ca. € 115.000.000
- Fte's : 315

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

1.6 Aard en omvang van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente één overeenkomst aan te gaan met één dienstverlener voor het ophalen en verwerken van groenafval dat afkomstig is van en uit Peel en Maas.

De opdracht omvat ca. 3.600 ton gemengd groenafval per jaar. Daarvan wordt ca. 2.500 ton (70%) door burgers naar het milieupark gebracht. De overige ca. 1.100 ton (30%) betreft gemengd groenafval (snoei-, blad-, berm- en slootafval) bij elkaar gebracht door de Buitendienst.

Er is geen sprake van exclusiviteit voor het groenafval, soms wordt groenafval in een werk of opdracht meegenomen door een opdrachtnemer.

De frequentie en hoeveelheden van het ophalen is afhankelijk van de binnen Peel en Maas aangeleverde hoeveelheden groenafval. Hierbij wordt per keer op maximaal 3 locaties binnen Peel en Maas, in totaal minimaal 80 m³ groenafval aangeboden. Meestal is het echter 1 locatie.

De overeenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar, gaat in op 1 september 2023 en eindigt op 1 september 2025. De overeenkomst kan na de initiële looptijd door opdrachtgever maximaal drie (3) keer verlengd worden met één jaar. De maximale looptijd bedraagt derhalve 5 jaar.

1.7 Planning

19 april 2023	Start aanbesteding / Publicatie aankondiging op TenderNed
21 mei 2023	Uiterste datum voor het stellen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document
29 mei 2023	Publiceren van de Nota van Inlichtingen
22 juni 2023 11:00u	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen [de digitale kluis wordt voor inschrijvers op dit moment gesloten]
27 juni 2023	Verzending gunningbeslissing
18 juli 2023	Definitieve gunning / opdrachtverstrekking
1 september 2023	Ingangsdatum overeenkomst

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

2. VOORWAARDEN TOT INSCHRIJVING

2.1 Algemene voorwaarden

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

- Het doen van een inschrijving houdt in dat de inschrijver met de bepalingen uit dit beschrijvend document instemt;
- De inschrijver dient de inschrijving geheel in overeenstemming met dit beschrijvend document en bijbehorende documenten aan te leveren;
- De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te worden (in paragraaf 4.2 wordt nader aangegeven hoe dit wordt gecontroleerd);
- De inschrijving dient voor de aanbestedende dienst geheel kosteloos te zijn;
- De *VNG model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten* zijn op in deze procedure aanbestede opdracht(en) van toepassing; deze zijn als *Bijlage 4* 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 vervelvoudigen;
- 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 5.4 aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 14 dagen na de dag waarop in kort geding vonnis is gewezen.

3. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

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

3.1 Contactpersonen

3.1.1 Contactpersoon van zijde aanbestedende dienst

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

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

3.1.2 Contactpersoon ondernemer tijdens de aanbesteding

De opdrachtgever wenst het contact, via de aanbestedende dienst, met de inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon van de inschrijver. De naam en het telefoonnummer van de contactpersoon dienen in de inschrijving in de eigen verklaring (Bijlage 1 bij Deel II sub B) te worden vermeld. Deze persoon dient gemachtigd te zijn om namens de inschrijver te kunnen optreden. De contactpersoon van de inschrijver dient de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

3.2 Inlichtingen

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

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

De uiterste datum van indienen van de vragen is 21 mei 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.

In tegenstelling tot een “traditionele” aanbesteding bestaat de mogelijkheid om vanaf het moment van publicatie vragen te stellen. De aanbestedende dienst adviseert om hier gebruik van te maken. De aanbestedende dienst tracht adequaat en vlot te reageren op de gestelde vragen. Doordat de vragenronde op bovenomschreven manier dynamisch is, is ‘slechts’ voorzien in één (1) nota van inlichtingen.

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

3.3 Klachtenregeling

Belangstellende ondernemingen hebben de gelegenheid om vragen te stellen over inhoudelijke en procedurele aspecten van deze aanbestedingsprocedure (zie de paragrafen 1.2 en 3.2).

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

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

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

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

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

3.4 Rangorde documenten

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

3.5 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die

gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

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

Door ondertekening van het inschrijvingsbiljet (zie *Bijlage 2*), verklaart de inschrijver dat hij in zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen, die uit deze algemene bepalingen voortvloeien.

3.6 Wijze van aanbieden inschrijving

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

1. De inschrijving dient digitaal ingediend te worden via TenderNed.nl.
Inschrijvingen per fax of e-mail, of afgegeven aan de ontvangstbalie van het gemeentehuis van Peel en Maas worden niet geaccepteerd.
2. De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn (zie ook paragraaf 4.2).
Ter toelichting: Er wordt een 'gescande handtekening' gevraagd! Dat wil zeggen de inschrijver dient de te ondertekenen documenten uit te printen om deze te laten ondertekenen door de rechtsgeldige vertegenwoordiger. Vervolgens maakt de inschrijver een scan van het getekende document. Deze scan plaatst inschrijver op (uploaden) TenderNed als (onderdeel van) zijn inschrijving.
Er wordt dus geen 'gecertificeerde elektronische handtekening' geëist op de ingediende documenten.
3. De termijn voor inschrijving (de digitale kluis) sluit **22 juni 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 het bijgevoegde inschrijvingsbiljet (zie *Bijlage 2*).
2. In de tarieven, welke op het inschrijvingsbiljet moeten worden vermeld, mag geen omzet belasting zijn begrepen.
3. Indien de directie in de periode tussen de datum van inschrijving en de datum van gunning verzoekt om toezending in tweevoud van de opbouw van de tarieven zal de inschrijver binnen drie dagen aan dit verzoek gevolg moeten geven.
4. De aannemer moet bij zijn inschrijving opgeven:

- Een tarief per ton groenafval voor het ophalen en verwerken van groenafval vanaf 80 m³ per keer.
 - Een tarief per ton groenafval voor het ophalen en verwerken van groenafval indien de aangeboden hoeveelheid per keer zich tussen de 50 en 80 m³ bevindt.
5. De tarieven voor het ophalen en verwerken van het groenafval en uitbreiding van de hoeveelheden zijn 'all in'-tarieven, d.w.z. er zijn geen bijkomende (verborgen) kosten voor de opdrachtgever.
- In de tarieven dienen dus tenminste verdisconteerd te zijn: smeermiddelen, brandstoffen, bedieningskosten, onderhoudskosten, vervoer, verzekering, loonkosten, afvoerkosten etc.
- NB: het voorgaande is een niet-limitatieve opsomming.
6. 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 dat ook de verdeling van de kosten de verdeling van de prestaties van opdrachtnemer volgt

4. GESCHIKTHEIDSCRITERIA

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

4.1 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien inschrijver (als enkele onderneming) niet zelfstandig in het gevraagde kan voorzien, is er de mogelijkheid om in te schrijven in een samenwerkingsverband (voorheen ook bekend als 'combinatie') of met een beroep op een derde/derden. Wanneer inschrijver van deze mogelijkheid gebruik maakt, dient inschrijver dit aan te geven in het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*, hierna kortweg UEA (zie *Bijlage 1 bij Deel II sub A*).

Samenwerkingsverband

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

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

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

Beroep op derde(n)

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

Onderaannemers

Het is ook mogelijk om (delen van) de werkzaamheden door één of meerdere onderaannemers uit te laten voeren. Indien inschrijver gebruik wenst te maken van onderaannemers dienen de onderaannemers vermeld te worden in het UEA (zie *Bijlage 1 bij Deel II sub D*).

4.2 Geschiktheidscriteria

De te hanteren geschiktheidscriteria zijn in de onderstaande tabel weergegeven.

criterium	Bijzonderheid
Algemene gegevens	Gebruik het UEA!
Het betreft de algemene gegevens door de inschrijver in te vullen in <i>Deel II sub A</i> en <i>sub B</i> van het UEA.	

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

Recent bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister conform artikel 2.98 Aanbestedingswet	Niet ouder dan zes (6) maanden vanaf de sluitingsdatum van inschrijving.
<i>Dit bewijs dient als bijlage in kopie toegevoegd te worden en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden terug te rekenen vanaf sluitingsdatum.</i> <i>Let op!! Aan de hand van dit uittreksel (of uittreksels) controleert de aanbestedende dienst de rechtsgeldige ondertekening van de ingediende stukken.</i> <i>Dit betekent dat de natuurlijk persoon die de inschrijvingsstukken ondertekent in het ingediende uittreksel moet staan! Staat er een rechtspersoon als bestuurder van de onderneming vermeld, dan dient ook het uittreksel van deze rechtspersoon aangeleverd te</i>	

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, DUS DOOR EEN VERTEGENWOORDIGINGSBEVOEGD PERSOON.

4.3 Vaststelling geschiktheid

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

5. GUNNINGSPROCEDURE

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

5.1 Gunningscriterium

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

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

$$\begin{array}{rcl} 5 \times & \text{het tarief per ton voor het per keer ophalen en verwerken van} & \\ & \text{groenafval van minimaal } 80 \text{ m}^3 & \\ + & 1 \times & \text{het tarief per ton voor het per keer ophalen en verwerken van} \\ & \text{groenafval indien aangeboden hoeveelheid ligt tussen } 50\text{-}80 \text{ m}^3 & \end{array}$$

De 'vergelijkingsprijs' wordt automatisch op het inschrijvingsbiljet (Bijlage 2) berekend.

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

5.2 Gunningsbeslissing

De opdrachtgever is niet verplicht te gunnen.

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk (per e-mail en gewone brief) bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver met de laagste prijs. Door dit bericht komt dus geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De ondernemingen van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de inschrijver met de laagste prijs wordt vermeld.

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

De opdrachtgever is niet verplicht te gunnen.

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk (per e-mail en gewone brief) bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver met de laagste prijs. Door dit bericht komt dus geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De ondernemingen van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de inschrijver met de laagste prijs wordt vermeld.

5.3 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.

5.4 Bezwaar tegen gunningsbeslissing

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

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

Indien er gedurende de termijn van 20 kalenderdagen, zoals hierboven genoemd, wel een kort geding aanhangig is gemaakt zal het sluiten van de overeenkomst achterwege blijven in afwachting van de uitspraak in het civiel kort geding. Opdrachtgever zal nadat het vonnis in kracht

van gewijsde is getreden, en er geen verdere rechtsgang meer mogelijk is, gevolg geven aan de uitspraak.

5.5 Wachtkamerregeling

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

6. DE GEVRAAGDE DOCUMENTEN

6.1 Bij inschrijving

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

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

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

Optioneel !	Voorwoord, inleiding, samenvatting
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	De ingevulde <i>Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</i> met - bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister - <u>indien noodzakelijk</u> een volmacht
Gunningscriteria	Prijsaanbieding conform <i>Bijlage 2 - Inschrijvingsbiljet</i> inclusief de <i>opgave van de (eind)Verwerkers</i>
Conformiteit	De ingevulde/ondertekende <i>Bijlage 3 - Lijst van eisen!</i>
Optioneel !	Overige bijlagen

7. MOTIVERINGSPLICHT

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

7.1 Het samenvoegen van opdrachten

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

7.2 Niet opdelen van de opdracht in percelen

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

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

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

7.4 Het stellen van een omzeteis

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

7.5 Gunnen op laagste prijs

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

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

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

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

7.6 Een langere looptijd dan 4 jaar bij een raamovereenkomst

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

8. PROGRAMMA VAN EISEN

8.1 Diverse documenten

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

- 1) *Bijlage 3 - Lijst van Eisen*
- 2) *Bijlage 4 - 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

Hulp bij het invullen:

Aandachtpunten bij het invullen van het UEA vind u op [pianoo.nl](https://www.pianoo.nl):

<https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf/ondernemers-en-het-uea>

BIJLAGE 2 INSCHRIJVINGSBILJET

Zie het separaat bijgevoegde bestand:

Bijlage 2 - Inschrijvingsbiljet.xlsx

Bijlage bij het inschrijvingsbiljet:

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

Naam: _____

Adres: _____

PC en Woonplaats: _____

Naam: _____

Adres: _____

PC en Woonplaats: _____

Naam: _____

Adres: _____

PC en Woonplaats: _____

(indien nodig mogen nog adressen toegevoegd worden)

Datum: _____

Handtekening: _____

BIJLAGE 3 LIJST VAN EISEN

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

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

Alle kosten die de inschrijver dient te maken om aan de hieronder gestelde eisen te voldoen dienen verrekend te zijn in zijn prijsaanbieding (conform *Bijlage 2 Inschrijvingsbiljet*). Met andere woorden er kunnen geen andere / additionele kosten in rekening gebracht worden, dan de kosten die zijn vermeld in de prijsopgave.

Volgnr.	Eis
Algemeen	
1.	De door opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden en daarbij in te zetten middelen (o.a. voertuigen) dienen onder alle omstandigheden te voldoen aan alle van toepassing zijnde Nederlandse en Europese wettelijke bepalingen, voorschriften, normen en richtlijnen, geldend op het moment dat de werkzaamheden worden verricht.
NB: Wanneer één van navolgende eisen ertoe zouden leiden dat een inschrijver onmogelijk aan alle van toepassing zijnde Nederlandse en Europese wettelijke bepalingen, voorschriften, normen en richtlijnen kan voldoen, dan dient inschrijver de aanbestedende dienst hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het stellen van een vraag (zie 3.2).	
2.	Onder ophalen en verwerken van groenafval wordt verstaan <i>het opladen, het transporteren naar en het (laten) verwerken</i> door een erkend verwerkingsbedrijf van (gemengd) groenafval. Een verwerkingsbedrijf voor groenafval maakt van groene reststromen weer grondstoffen zoals compost, houtvezel ect.
3.	Bij de afvoer en transport van het groenafval worden alle toepasselijke wettelijke regels en voorschriften in acht gehouden.
4.	Bij de verwerking van het groenafval worden alle toepasselijke wettelijke regels en voorschriften in acht gehouden.
5.	Voor het vervoer van het groenafval beschikt de inschrijver over de benodigde vergunningen. De inschrijver dient derhalve geregistreerd te zijn op de VIHB-lijst (of een buitenlandse equivalent hiervan)! De aanbestedende dienst controleert zelf of inschrijver op de VIHB-lijst geregistreerd staat.

	Wanneer de inschrijver gebruikt maakt van een VIHB-geregistreerde transporteur als onderaannemer, dient de inschrijver deze onderaannemer in de UEA (Deel II D) te vermelden, zodat we ook in zo'n situatie deze eis kunnen controleren. Voorts geldt in zo'n situatie dat gedurende de looptijd van de overeenkomst de transporterende onderaannemer gewijzigd mag/kan worden na voorafgaande toestemming van de opdrachtgever.												
6.	De locatie(s), waar het groenafval direct vanaf de laadlocaties van Peel en Maas naartoe wordt getransporteerd, en waar opslag, overslag, be- of verwerking van het groenafval plaatsvindt, dient (dienen) te beschikken over de benodigde vergunningen. Ter controle hierop dient inschrijver – op straffe van ongeldigheid van zijn inschrijving – bij zijn inschrijving de locatie(s) aan te geven (bedrijf, adres, woonplaats) waar het groenafval vanaf de laadlocaties naartoe wordt getransporteerd voor opslag, overslag, be- of verwerking. Tevens dient inschrijver – in geval van voorgenomen gunning – op verzoek de (kopieën van) de vergunningen van de opgegeven locatie(s) binnen 10 dagen te overleggen. Met name kan gevraagd worden naar de Omgevingsvergunning voor de milieuactiviteiten. Indien de vergunningen niet op orde zijn - wanneer deze worden opgevraagd - is de inschrijving ongeldig. Het is dus nadrukkelijk niet voldoende dat de vergunning pas op orde is bij start van de dienstverlening.												
7.	Gedurende looptijd van de overeenkomst kan na voorafgaande toestemming van de opdrachtgever de locatie(s), als bedoeld in eis 6, gewijzigd worden. Opdrachtnemer dient op verzoek dan ter controle tenminste de vergunningen van de nieuwe locatie te overleggen.												
8.	De opdrachtnemer verplicht zich voor het verrichten van de werkzaamheden goed geïnstrueerd personeel in te zetten dat is opgeleid overeenkomstig en kennis draagt van de ter zake gestelde wettelijke eisen en beschikt over de nodige vakkennis. De voertaal voor het personeel is Nederlands.												
9.	Het personeel van opdrachtnemer dient zich op de laadlocaties aan de aanwijzingen van het personeel van opdrachtgever te houden.												
Hoeveelheid groenafval													
10.	De opdracht betrof vorig jaar ca. 3.600 ton gemengd groenafval per jaar. Historische inzamelcijfers: <table><tr><td></td><td>Milieupark</td><td>Buitendienst</td></tr><tr><td>2020</td><td>3.888 ton</td><td>1.250 ton</td></tr><tr><td>2021</td><td>2.865 ton</td><td>1.362 ton</td></tr><tr><td>2022</td><td>2.518 ton</td><td>1.120 ton</td></tr></table>		Milieupark	Buitendienst	2020	3.888 ton	1.250 ton	2021	2.865 ton	1.362 ton	2022	2.518 ton	1.120 ton
	Milieupark	Buitendienst											
2020	3.888 ton	1.250 ton											
2021	2.865 ton	1.362 ton											
2022	2.518 ton	1.120 ton											

	Door toepassing van een poorttarief op het milieupark voor groenafval is het aanbod gedaald. Dit poorttarief kan gedurende de looptijd van de overeenkomst door opdrachtgever (eenzijdig) gewijzigd worden. NB: Aan de hierboven ter indicatie verstrekte inzamelcijfers kan opdrachtnemer geen rechten ontleen.
11.	Er is geen sprake van exclusiviteit voor het groenafval, soms wordt groenafval in een werk of opdracht meegenomen door een opdrachtnemer.
Logistieke dienstverlening	
12.	Op de laadlocaties ligt het groenafval los gestort.
13.	Het groenafval kan op maximaal 3 verschillende locaties binnen de gemeente Peel en Maas moeten worden opgeladen. De 3 locaties zijn in het merendeel van de opdrachten: 1) Milieupark, Industrieterrein 114, 5981 NC te PANNINGEN, 2) Gemeentewerf, JF Kennedylaan 212, 5981 WX te PANNINGEN, 3) Opslagterrein, Kruisstraat (ongenummerd) te MEIJEL.
14.	Het laden op het Milieupark dient zoveel als mogelijk te geschieden buiten de openingstijden van het milieupark, vanwege de verkeersveiligheid en om overlast voor de burgers/bezoekers zo veel mogelijk te beperken. De openingstijden van het milieupark zijn momenteel: Maandag, woensdag, vrijdag: 9.00 - 16.00 uur. Zaterdag: 8.00 - 16.00 uur. Dinsdag, donderdag en zondag: gesloten. Het groenafval op het milieupark is gemengd groenafval afkomstig van burgers. De verdeling van de verschillende fracties is qua percentage onbekend. Het zal veelal bestaan uit maaisel, blad, takhout, snoeisel.
15.	Incidenteel kan een andere locatie - dan de bij eis 13 genoemde locaties - aangewezen worden om groenafval op te halen. Zo'n locatie is dan altijd gelegen binnen de gemeente Peel en Maas. Voor het ophalen van groenafval op een andere locatie vindt geen verrekening van meer- of minderkosten plaats
16.	In totaal wordt bij maximaal 3 locaties bij iedere opdracht voor opladen, minimaal 80 m3 groenafval aangeboden. (Dus per rit/ophaalactie minimaal 80 m3 groenafval)

17.	Incidenteel kan er bij een opdracht 'slechts' tussen 50 en 80 m3 groenafval worden aangeboden. Voor een dergelijke opdracht/rit kan op het inschrijvingsbiljet (zie Bijlage 2) een aangepast tarief worden geoffreerd.
18.	Voor zeer uitzonderlijke opdrachten voor het ophalen van minder dan 50 m3 groenafval in totaal, zal in voorkomend geval een aparte prijsopgave aan de opdrachtnemer worden gevraagd.
19.	Na (deel)opdrachtverstrekking door opdrachtgever, wordt het groenafval in principe binnen 3 werkdagen door de aannemer opgeladen. Tenzij de opdrachtgever expliciet aangeeft dat het groenafval binnen 24 uur moet worden opgeladen. Dit laatste kan met name voorkomen voor het groenafval dat gebracht wordt op het milieupark door de burgers van de gemeente Peel en Maas. Wordt er veel groenafval gebracht dan moet het tijdig worden afgevoerd vanwege de beperkte opslagcapaciteit op het milieupark.
20.	De frequentie en het tijdstip van opladen is afhankelijk van de aangeboden hoeveelheid groenafval en kan per seizoen variëren.
Communicatie	
21.	De directie op de werkzaamheden zal worden gevoerd door het team Buitendienst van de gemeente Peel en Maas.
22.	U benoemt in uw organisatie één persoon als contactpersoon en verantwoordelijke voor de uitvoering van de (raam)overeenkomst. Tevens zorgt U voor een geschikte vervanger, die bij ziekte, verlof, uitdiensttreding, enz. van de contactpersoon de taken één op één kan overnemen. Deze werkwijze wordt gedurende de looptijd van de (raam)overeenkomst gehandhaafd.
23.	Indien er wijzigingen zijn in uw organisatie, waarvan u kan vermoeden dat deze van direct belang zijn voor de opdrachtgever, zoals wijziging van NAW-gegevens, telnr. of contactpersoon, dan geeft u dit direct door aan de directievoerder(s).
24.	Eén keer per jaar (of vaker indien partijen daar behoefte aan hebben) vindt er een evaluatiegesprek plaats tussen uw contactpersoon en de directievoerder(s). Indien de omstandigheden daar aanleiding voor geven kan er ad-hoc een overleg worden gepland.

Looptijd	
25.	De overeenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar, gaat in op 1 september 2023 eindigt op 1 september 2025.
26.	De overeenkomst kan na de initiële looptijd door opdrachtgever maximaal drie (3) keer verlengd worden met één jaar. De overeenkomst loopt derhalve tot maximaal 31 augustus 2028.
27.	De drie optionele verlengingen van de overeenkomst met één jaar vinden al dan niet plaats na onderhandelingen het tarief in het verlengingsjaar. Wanneer het tarief door opdrachtgever niet marktconform geacht wordt, zal geen gebruik gemaakt worden van de verlengingsmogelijkheid.
28.	De Gemeente houdt zich het recht voor om op elk gewenst moment de overeenkomst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van 3 maanden, wanneer zich ontwikkelingen voordoen, die het lokaal be-/verwerken van het groenafval mogelijk maakt. Zoals bijvoorbeeld verwerking in een biomassacentrale of verwerking als bemesting.
Duurzaamheid	
29.	De voor de afvoer van de afvalstroom ingezette voertuigen dienen te voldoen aan de emissienorm EURO VI.
30.	De opdrachtnemer verplicht zich het (de) voertuigen(en) in goede staat te houden en er zorg voor te dragen dat de werkzaamheden uitgevoerd worden volgens richtlijnen van het handboek CROW 96a en 96b.
Prijsaanbieding	
31.	De op het inschrijvingsbiljet aangeboden tarieven voor het ophalen en verwerken groenafval (snoei-, blad-, berm- en slootafval) zijn vast voor de duur van de overeenkomst. Er zal derhalve geen verrekening plaatsvinden met betrekking tot wijzigingen van prijzen van brandstoffen en wijzigingen in loonkosten, sociale lasten, etc. van alle ten behoeve van de werkzaamheden tewerkgestelden.
32.	De door onderhandeling tot stand gekomen tarieven voor een verlengingsjaar (zie eis 27) zijn weer vast voor de duur van het betreffende verlengingsjaar.
33.	Alle vermelde prijzen dienen gesteld te zijn in euro exclusief BTW en exclusief andere door de overheid opgelegde heffingen. De door u aangeboden prijzen dienen inclusief alle overige kosten, zoals o.a. administratie-, verpakkings- en transportkosten te zijn.

Facturering	
34.	De facturering geschiedt periodiek per maand. De factuur wordt gespecificeerd per rit, met een inschatting van de tonnen groenafval uitgesplitst naar: - milieupark (alle groenafval opgehaald op het milieupark) - bermmaaisel - slootmaaisel - bladafval - overig (snoei- , plantsoenafval)
35.	Over de facturatie/factuurspecificatie wordt in overleg nog nadere afspraken gemaakt.
36.	De factuur dient vergezeld te zijn van de betreffende weegbonnen van het verwerkingsbedrijf.
37.	De betaling zal eerst geschieden nadat door de aannemer aan opdrachtgever een factuur is gezonden voor de desbetreffende dienstverlening.
38.	De opdrachtnemer vermeldt op elke factuur met betrekking tot deze opdracht "routenummer 502026".
39.	De gemeente Peel en Maas ontvangt bij voorkeur e-facturen via Full Simpler Invoicing (Peppol gateway).
40.	Als alternatief voor het onder <i>eis</i> 39 genoemde kan opdrachtnemer facturen - als readable PDF-bestand - per e-mail sturen naar factuur@peelenmaas.nl .
Boete	
41.	In geval van fraude (bijv. facturering van niet van opdrachtgever afkomstig groenafval) is opdrachtnemer een direct opeisbare boete van € 5.000,00 verschuldigd aan opdrachtgever. Deze boete staat los van het recht op de vergoeding van de financiële schade ten gevolge van de fraude. Deze boete wordt derhalve ook niet op die schadevergoeding in mindering gebracht.
Overige voorwaarden	
42.	De opdrachtnemer zal van de - in verband met het werk - plaatshebbende ongelukken of rampen van welke aard ook, onverwijld kennis geven aan de directievoerder(s) en hij is gehouden alle door de directievoerder(s) verlangde inlichtingen daaromtrent te verschaffen.
43.	Op de opdracht/overeenkomst zijn de <i>Model VNG Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten</i> (zie Bijlage 4) van toepassing.

Voor de onderdelen van de *algemene inkoopvoorwaarden* waarmee niet (direct) kan worden ingestemd, dienen uiterlijk op 21 mei 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.

44.	Op de te sluiten overeenkomst zal het Nederlandse recht van toepassing zijn. Alle geschillen, ook welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd, die tussen partijen mochten ontstaan ter zake 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.
-----	--

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

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

BIJLAGE 4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Zie het separaat bijgevoegde bestand:

Bijlage 4 - VNG model algemene inkoopvoorwaarden.pdf

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