

Peel en Maas, 28 juli 2023

Beschrijvend document

Levering van afvalzakken

Procedure:
Kenmerk:

Europees openbaar
2615997



Beschrijvend document

inzake de aanbesteding volgens de Europese openbare procedure voor

de levering van afvalzakken



Kenmerk/Zaaknr. : 2615997
Status : definitief
Uitgevoerd door : Frank van de Vondervoort
Gemeente Peel en Maas
Datum : 28 juli 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	Aard en omvang van de opdracht	7
1.6	Planning	7
2.	VOORWAARDEN TOT INSCHRIJVING	8
2.1	Algemene voorwaarden	8
2.2	Geldigheidsduur inschrijving	9
3.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	10
3.1	Contactpersonen	10
3.1.1	Contactpersoon van zijde aanbestedende dienst	10
3.1.2	Contactpersoon ondernemer tijdens de aanbesteding	10
3.2	Inlichtingen	10
3.3	Klachtenregeling	11
3.4	Rangorde documenten	11
3.5	Informatie over verplichtingen inschrijvers	11
3.6	Wijze van aanbieden inschrijving	12
3.7	Inschrijvingsbiljet	12
4.	GESCHIKTHEIDSCRITERIA	14
4.1	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	14
4.2	Geschiktheidscriteria	14
4.3	Vaststelling geschiktheid	17
5.	GUNNINGSPROCEDURE	18
5.1	Gunningscriterium	18
5.2	Berekening laagste prijs	18
5.3	Gunningsbeslissing	18
5.4	Verificatie	18
5.5	Bezwaar tegen gunningsbeslissing	19
5.6	Wachtkamerregeling	19
6.	DE GEVRAAGDE DOCUMENTEN	20
6.1	Bij inschrijving	20
	MOTIVERINGSPLICHT	21
6.2	Het samenvoegen van opdrachten	21
6.3	Niet opdelen van de opdracht in percelen	21
6.4	Afwijken van de (sub)voorschriften in de Gids Proportionaliteit	21
6.5	Het stellen van een omzeteis	21
6.6	Gunnen op laagste prijs	21

6.7	Een langere looptijd dan 4 jaar bij een raamovereenkomst.....	21
7.	PROGRAMMA VAN EISEN.....	22
7.1	Diverse documenten	22
7.2	Varianten.....	22
BIJLAGE 1	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	23
BIJLAGE 2	INSCHRIJVINGSBILJET	24
BIJLAGE 3	LIJST VAN EISEN	25
BIJLAGE 4	FORMULIER REFERENTIEOPDRACHT.....	31
BIJLAGE 5	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	33
BIJLAGE 6	AFBEELDINGEN	34
BIJLAGE 7	CONCEPT OVEREENKOMST	35
BIJLAGE 8	VERKLARING 'GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID'	37

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit is het beschrijvend document behorende bij de Europese aanbesteding voor de levering van afvalzakken. De aanbesteding heeft als kenmerk 2615997.

In overeenstemming met de aanbestedingswetgeving en het gemeentelijk aanbestedingsbeleid is gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure, want de opdrachtwaarde (incl. alle opties) overschrijdt de Europese drempel van € 215.000.

Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van een publicatie op TenderNed.nl en Tenders Electronic Daily (<http://ted.europa.eu>) de aanbestedingsdocumenten downloaden (van TenderNed.nl) en een inschrijving doen.

Na ontvangst van de inschrijvingen stelt de aanbestedende dienst eerst de geschiktheid van elke inschrijver vast. Dit doet de aanbestedende dienst aan de hand van uitsluitingsgronden en eisen ten aanzien van de financiële en economische draagkracht en ten aanzien van de vakbekwaamheid.

Nadat de geschiktheid van de inschrijvers is vastgesteld, wordt gecontroleerd of de inschrijvingen voldoen aan alle inhoudelijke eisen. Vervolgens worden de inschrijvingen verder beoordeeld op basis van de in dit document gestelde gunningscriteria.

Indien een inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding of niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder in behandeling genomen. De reden(en) voor het niet in behandeling nemen van de inschrijving word(t)(en) dan schriftelijk aan de betreffende inschrijver kenbaar gemaakt.

1.2 Procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

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

Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijvoorbeeld m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze) dient inschrijver zo spoedig mogelijk, schriftelijk aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken.

Schriftelijk

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

Proactieve houding

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

Wanneer een inschrijver onvoldoende proactief met een geconstateerde onvolkomenheid omgaat, komen de eventuele negatieve effecten daarvan voor risico en rekening van de inschrijver.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit beschrijvend document zitten en deze niet door inschrijver zijn gemeld, wordt dit in het voordeel van de aanbestedende dienst uitgelegd.

1.3 TenderNed: digitale aanbesteding

De opdrachtgever heeft ervoor gekozen om de aanbesteding zoveel als mogelijk digitaal te laten verlopen. Eén van de doelstellingen van de opdrachtgevers is lastenvermindering. Door de aanbesteding zoveel mogelijk digitaal te laten plaatsvinden is het aanbestedingsproces efficiënter en kostenbesparend voor alle partijen.

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

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

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

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

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

1.4 Opdrachtgevers

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

1.5 Aard en omvang van de opdracht

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente één overeenkomst aan te gaan met één onderneming voor het leveren van afvalzakken voor de afvalinzameling bij huishoudens in de gemeente Peel en Maas.

De uitvraag betreft restafvalzakken en PMD-zakken voor de afvalinzameling. De gemeente Peel en Maas heeft een eigen inzameldienst voor de inzameling van het huishoudelijk afval. De gemeente heeft de nodige ervaring opgedaan met diverse zakken. Op basis van die ervaringen zijn de zakken aangepast naar wens van de burger én de inzameldienst. De uitvraag is dan ook heel specifiek in formaat, kleur, bedrukking en sterkte.

Enkel ter indicatie: het gaat om ca. 180.000 PMD-afvalzakken en ca. 1.000.000 restafvalzakken per jaar.

De overeenkomst heeft een looptijd van ruim twee jaar, gaat in op 15 oktober 2023 en eindigt op 31 december 2025. De overeenkomst kan na de initiële looptijd door opdrachtgever maximaal drie (3) keer verlengd worden met één jaar.

1.6 Planning

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

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

2. VOORWAARDEN TOT INSCHRIJVING

2.1 Algemene voorwaarden

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

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

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

- Inschrijver heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins;
- De aanbestedende dienst behandelt elke inschrijving, inclusief alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke in het kader van de aanbesteding worden ingediend vertrouwelijk;
- De ingediende (inschrijvings)documenten worden na afloop niet geretourneerd.
- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot puntverlies in de beoordeling of uitsluiting.

2.2 Geldigheidsduur inschrijving

De inschrijver dient zijn aanbieding gedurende 90 dagen gestand te doen na de dag waarop de inschrijving heeft plaatsgevonden.

Indien een kort geding als bedoeld in paragraaf 5.5 aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 14 dagen na de dag waarop in kort geding vonnis is gewezen.

3. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

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

3.1 Contactpersonen

3.1.1 Contactpersoon van zijde aanbestedende dienst

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

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

3.1.2 Contactpersoon ondernemer tijdens de aanbesteding

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

3.2 Inlichtingen

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

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

De uiterste datum van indienen van de vragen is 27 augustus 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 **12 september 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 middels bijgevoegd inschrijvingsbiljet (zie *Bijlage 2*).
2. In de prijzen, welke op het inschrijvingsbiljet moeten worden vermeld, mag geen omzet belasting (BTW) zijn inbegrepen.
3. De geoffreerde prijzen betreffen 'all in'-prijzen, d.w.z. er zijn geen bijkomende (verborgen) kosten voor de opdrachtgever.
Dus alleen als aanvullende opdracht en alleen na voorafgaand akkoord door Opdrachtgever zijn meerkosten mogelijk.

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

4. GESCHIKTHEIDSCRITERIA

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

4.1 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Samenwerkingsverband

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

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

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

Beroep op derde(n)

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

Onderaannemers

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

4.2 Geschiktheidscriteria

De te hanteren geschiktheidscriteria zijn in de onderstaande tabel weergegeven.

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

Verplichte en Facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel	Gebruik het UEA!
<i>De in deze procedure gehanteerde facultatieve uitsluitingsgronden zijn in het UEA door de aanbestedende dienst aangevinkt.</i> <i>Zie Deel III sub A, B en C van het UEA.</i> Inschrijver bevestigt bij Inschrijving d.m.v. het UEA dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Inschrijver dient op verzoek van Aanbestedende Dienst de bewijsstukken zoals genoemd in artikel 2.89 aanbestedingswet ter onderbouwing van zijn verklaring in het UEA binnen 10 dagen te kunnen overleggen.	

Aanvullende uitsluitingsgrond: Russische betrokkenheid	Gebruik de eigen verklaring in Bijlage 8
Naast de in het UEA genoemde Uitsluitingsgronden dient Inschrijver te verklaren dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van <i>artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014</i> van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022, overschrijdt. Inschrijver bevestigt bij inschrijving d.m.v. de rechtsgeldig ondertekende verklaring conform bijlage 8 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' dat deze uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is. In geval de inschrijver een combinatie is dan geldt deze eis voor alle combinanten afzonderlijk. Indien inschrijver inschrijft met een beroep op de draagkracht van andere entiteiten dan geldt de eis voor alle partijen afzonderlijk. Deze eis blijft onverminderd gelden voor de volledige duur van de overeenkomst, ook op eventuele onderaannemers die later worden ingeschakeld.	

Onderneming voldoet aan de eisen m.b.t. technische vakbekwaamheid en beroepsbekwaamheid. Conform art. 2.93 aanbestedingswet	Gebruik <i>Bijlage 4</i> om de referentieopdracht te beschrijven.
Referentie-eis De inschrijver dient zijn vakbekwaamheid aan te tonen middels een referentie. Door de Opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van	

technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht:

Inschrijver dient voor het beoogde gebruik geschikte afvalzakken te kunnen leveren.

Inschrijver dient aan te tonen dat hij over deze kerncompetentie beschikt door het opgeven van maximaal één referentie, waarbij inschrijver gedurende tenminste één jaar afvalzakken levert, die met de hand in het afvalinzamelvoertuig worden gegoooid.

De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar, gerekend vanaf de datum van Inschrijving.

De volgende aspecten dienen van een referentie opgegeven te worden:

- (1) naam van de opdracht gevende organisatie;
- (2) contactpersonen van de betreffende opdrachtgever met contactinformatie;
- (3) de periode waarover de zakken dienst geleverd werden;
- (4) beschrijving van de geleverde afvalzakken en de inzamelmethode van opdrachtgever.

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

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

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

Zie ook Deel IV van het UEA en Bijlage 4.

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

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

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

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

Dit betekent dat de natuurlijk persoon die de inschrijvingsstukken ondertekent in het ingediende uittreksel moet staan! Staat er een rechtspersoon als bestuurder van de onderneming vermeld, dan dient ook het uittreksel van deze rechtspersoon aangeleverd te

worden totdat de natuurlijk persoon vermeld wordt. Zo kan het zijn dat een hele 'hiërarchie van uittreksels' ingediend moet worden.

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

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

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

Volmacht

Het is ook mogelijk dat de natuurlijk persoon, die de inschrijvingsstukken ondertekent, door middel van een volmacht vertegenwoordigingsbevoegd is. De volmacht dient afgegeven te zijn door de volgens het handelsregister bevoegde persoon/personen. De volmacht dient voor het einde van de inschrijvingstermijn bij de inschrijving gevoegd te zijn.

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

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

4.3 Vaststelling geschiktheid

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

5. GUNNINGSPROCEDURE

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

5.1 Gunningscriterium

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

5.2 Berekening laagste prijs

De berekening van de laagste prijs zal plaatsvinden door de geoffreerde prijs (per duizend zakken) te vermenigvuldigen met het aantal gebruikte zakken per jaar. (Het in de berekening gebruikte aantal is gebaseerd op historische cijfers.) Op deze wijze wordt een *fictieve totaalprijs* (per jaar) berekend.

Bovengenoemde berekening vindt 'automatisch' plaats, wanneer u het inschrijvingsbiljet (Bijlage 2) invult. Op het inschrijvingsbiljet vindt u dan ook de voor de berekening gebruikte hoeveelheden terug. En na het invullen van uw prijzen, ziet u meteen wat uw 'fictieve totaalprijs' is.

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

5.3 Gunningsbeslissing

De opdrachtgever is niet verplicht te gunnen.

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

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

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

5.4 Verificatie

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

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

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

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

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

5.5 Bezwaar tegen gunningsbeslissing

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

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

Indien er gedurende de termijn van 20 kalenderdagen, zoals hierboven genoemd, wel een kort geding aanhangig is gemaakt zal het sluiten van de overeenkomst achterwege blijven in afwachting van de uitspraak in het civiel kort geding. Opdrachtgever zal nadat het vonnis in kracht van gewijsde is getreden, en er geen verdere rechtsgang meer mogelijk is, gevolg geven aan de uitspraak.

5.6 Wachtkamerregeling

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

6. DE GEVRAAGDE DOCUMENTEN

6.1 Bij inschrijving

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

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

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

<i>Optioneel !</i>	Voorwoord, inleiding, samenvatting
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	- de ingevulde <i>Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i> - de ingevulde <i>Bijlage 8 - Verklaring geen Russische betrokkenheid</i> - de beschrijving van de referentieopdracht conform <i>Bijlage 4 - Formulier Referentieopdracht</i> - bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister en indien noodzakelijk een volmacht (zie ook par. 4.3)
Gunningscriteria	Prijsaanbieding conform <i>Bijlage 2 Inschrijvingsbiljet</i> .
Conformiteit	De ingevulde <i>Bijlage 3 Lijst van eisen!</i>
<i>Optioneel !</i>	Overige bijlagen

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.

6.2 Het samenvoegen van opdrachten

De opdracht omvat de levering van afvalzakken voor de inzameling van PMD enerzijds en de levering van afvalzakken voor restafval anderzijds. De verschillen tussen deze afvalzakken zijn zo gering dat er geen sprake is van verschillende producten, doch slechts variaties van hetzelfde product. Er is naar de mening van de aanbestedende dienst dus geen sprake van het samenvoegen van opdrachten.

6.3 Niet opdelen van de opdracht in percelen

De opdracht is niet opgesplitst in meerdere percelen. De omvang van deze opdracht is zodanig klein dat deze door elke producent van afvalzakken te vervullen is. Het opsplitsen in percelen leidt dan ook niet tot betere toegankelijkheid van de opdracht voor het MKB.

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

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

6.5 Het stellen van een omzeteis

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

6.6 Gunnen op laagste prijs

Er wordt gegund op laagste prijs omdat de kwaliteitseisen waaraan het product moet voldoen uitgebreid beschreven zijn en er voor inschrijvers geen mogelijkheid is om zich verder op productkwaliteit te onderscheiden. Ook op proceskwaliteit (evt. diensten rond de levering van het product) ziet de aanbestedende dienst geen mogelijkheden voor inschrijvers om zich te onderscheiden met hogere kwaliteit, waarvoor aanbestedende dienst bereid zou zijn om meer te betalen.

6.7 Een langere looptijd dan 4 jaar bij een raamovereenkomst

Er is geen sprake van een raamovereenkomst er is dus geen nadere motivering vereist.
(Er is sprake van een contract met voor de opdrachtgever een afnameverplichting en voor de opdrachtnemer een leververplichting.)

7. PROGRAMMA VAN EISEN

7.1 Diverse documenten

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

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

7.2 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 3 LIJST VAN EISEN

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

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

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

Volgnr.	Eis
Algemeen	
1.	De te leveren zakken dienen te voldoen aan alle van toepassing zijnde Nederlandse en Europese <u>wettelijke</u> bepalingen, voorschriften, normen en richtlijnen, geldend op het moment van levering aan gemeente Peel en Maas.
NB: Wanneer één van navolgende eisen ertoe zouden leiden dat de zakken onmogelijk meer 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)	
PMD-zakken PMD zakken worden 1x per 2 weken ingezameld bij bovenwoningen en appartementen.	
2.	De PMD-zakken moeten geschikt zijn voor P lastic verpakingsafval, M etalen- en blikverpakkingen en D rankskartons.
3.	De PMD-zakken zijn gemaakt van LDPE/LLPDE (of vergelijkbaar materiaal) regeneraat transparant.
4.	De PMD-zakken zijn doorzichtig.
5.	De dikte van de (wand van de) PMD-zak bedraagt minimaal 0,025 mm (25µm).
6.	De inhoud van één PMD-zak bedraagt 60 liter (tolerantie +/- 10%).
7.	De PMD-zakken zijn voorzien van een stevige oranje trekband.
8.	Afmeting van de PMD-zakken bedragen circa 60 x 80 cm (+ 5 cm voor trekband, tolerantie +/- 10%).
9.	De PMD-zakken worden voorzien van bedrukking in 1 kleur aan 1 zijde, zoals in <i>Bijlage 6 - A</i> aangegeven.

10.	De PMD-zakken moeten een minimaal gewicht van 5 kg PMD-afval kunnen dragen.
11.	De PMD-zakken moeten geschikt zijn om aan straat te zetten of in een container te gooien.
12.	De PMD-zakken worden met de hand opgepakt en met enige kracht in de vuilniswagengegoooid, de zakken moeten bestand zijn tegen deze behandelwijze.
13.	PMD-zakken mogen bij het vullen, oppakken of inzamelen niet openscheuren op de lasnaden of anderszins.
14.	De PMD-zakken zijn bestand tegen (voor Nederlandse begrippen) reguliere weersomstandigheden en raken hierdoor niet beschadigd.
15.	Alle rollen zakken zijn voorzien van een papieren banderol. De opdrachtgever bepaalt de tekst die wordt gedrukt op de banderol. De uiteindelijke uitvoering van de bedrukking wordt in overleg met opdrachtnemer bepaald. Ter indicatie is een afbeelding van de huidige bedrukking in <i>Bijlage 6 - B</i> opgenomen.
16.	De zakken worden op rollen van 10, 15 of 20 stuks geleverd, in handzame dozen, gestapeld op een pallet. Daarbij dienen de dozen niet in elkaar gedrukt te worden (door de daarop gestapelde dozen) en dient een beladen pallet stabiel te zijn.
Restafval-zakken	
Restafvalzakken worden 1x per 2 weken ingezameld.	
17.	Restafvalzakken zijn gemaakt van LDPE/LLPDE (of vergelijkbaar materiaal) regeneraat lichtgrijs.
18.	De restafvalzakken dienen minimaal te voldoen aan " <i>KOMO beoordelingsrichtlijn voor productcertificaat voor afvalzakken 9901 d.d. 19-02-2020</i> ".
19.	De lichtgrijze restafvalzakken zijn ondoorschijnend.
20.	De dikte van de (wand van de) restafvalzak bedraagt minimaal 0,040 mm (40µm) (en conform de KOMO beoordelingsrichtlijn).
21.	De inhoud van één restafvalzak bedraagt 35 liter (tolerantie +/- 10%).
22.	De restafvalzakken worden voorzien van bedrukking in 1 kleur aan 1 zijde, zoals in <i>Bijlage 6 - C</i> aangegeven.
23.	De restafvalzakken zijn voorzien van een stevige rode trekband.
24.	Afmeting van de restafvalzakken bedragen circa 54 x 65 cm (+ 5 cm voor trekband, tolerantie +/- 10%).
25.	De restafvalzakken moeten een minimaal gewicht van 7 kg restafval-afval kunnen dragen. (NB: Op de zak zelf staat dat er 5 kg in mag).

26.	De restafvalzakken moeten geschikt zijn om aan straat te zetten of in een container te gooien.
27.	De restafvalzakken worden met de hand opgepakt en met enige kracht in de vuilniswagen gegooid, de zakken moeten bestand zijn tegen deze behandelwijze.
28.	Restafvalzakken mogen bij het vullen, oppakken of inzamelen niet openscheuren op de lasnaden of anderszins.
29.	De restafvalzakken zijn bestand tegen (voor Nederlandse begrippen) reguliere weersomstandigheden en raken hierdoor niet beschadigd.
30.	De restafvalzakken zijn waterdicht volgens § 4.3.3 van de KOMO norm.
31.	De sterkte van de restafvalzakken moet voldoen aan de eisen gesteld bij de valproef voor huisvuilzakken (voor 30 literzakken), volgens § 4.3.2 van de KOMO norm.
32.	De doorscheurweerstand van de restafvalzakken dient in lengte- en breedterichting minimaal 1,50 N te zijn. De methode om dit te testen is de methode "Elmendorf".
33.	Alle rollen zakken zijn voorzien van een papieren banderol. De opdrachtgever bepaalt de tekst die wordt gedrukt op de banderol. De uiteindelijke uitvoering van de bedrukking wordt in overleg met opdrachtnemer bepaalt. Ter indicatie is een afbeelding van de huidige bedrukking in <i>Bijlage 6 - D</i> opgenomen. Het kan zijn dat in de toekomst de banderol voorzien dient te worden van een barcode.
34.	De zakken worden op rollen van 10 stuks geleverd, in handzame dozen, gestapeld op een pallet. Daarbij dienen de dozen niet in elkaar gedrukt te worden (door de daarop gestapelde dozen) en dient een beladen pallet stabiel te zijn.
Kwaliteit	
35.	De kwaliteit van de zakken zoals hiervoor genoemd wordt gemonitord door het aantal klachten van burgers en de inzameldienst, het toegestane aantal klachten is per jaar 30 voor alle zakken (rest- en PMDzakken).
36.	Opdrachtnemer garandeert bij de levering een continue kwaliteit. Indien er twijfels zijn aan de kwaliteit, bij overschrijding van het aantal klachten of op een andere manier aantoonbaar dan behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om de zakken te laten testen bij een onafhankelijk testinstituut, waarbij de kosten voor deze testen voor rekening zijn van de opdrachtnemer.
37.	Opdrachtnemer garandeert een continue kwaliteit, als blijkt dat discontinuïteiten in levering en kwaliteit leiden tot een mogelijk tekort aan zakken dan mag opdrachtgever bij derden zakken aanschaffen waarbij de meerkosten in rekening gebracht worden bij de opdrachtnemer.

Aantallen	
38.	Op grond van ervaringscijfers zijn per jaar ongeveer de volgende aantallen zakken nodig: PMD afvalzakken: 180.000 zakken Restafvalzakken: 1.000.000 zakken NB: De hierboven genoemde aantallen zijn puur indicatief! De opdrachtnemer kan aan deze cijfers geen rechten ontleen met betrekking tot de omvang van de opdracht of anderszins.
Looptijd overeenkomst	
39.	De overeenkomst heeft een looptijd van ruim twee (2) jaar, gaat in op 15 oktober 2023 en eindigt op 31 december 2025.
40.	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 december 2028.
Logistiek	
41.	Zakken dienen per mail besteld te kunnen worden of via een (voldoende beveiligd) webbased c.q. online bestelsysteem.
42.	De dozen met zakken zijn voorzien van een etiket met daarop de inhoud van de doos, soort zak, aantal rollen. De dozen dienen op een professionele manier en voorzien van een seal op pallets te worden geleverd.
43.	Op het inschrijfbiljet (<i>Bijlage 2</i>) dient u voor beide type zakken - het aantal zakken per rol; - het aantal rollen per doos; - en het aantal dozen per pallet; te vermelden.
44.	Door de opdrachtgever worden minimaal 20 pallets (van beide soorten zakken tezamen) per keer afgeroepen.
45.	Na afroep moet de bestelling binnen 4 weken geleverd worden op één adres in de gemeente Peel en Maas (vermoedelijk Sevenumseweg 2, 5993 NZ te Maasbree of John F Kennedylaan 212, 5981 WX te Panningen).
Prijzen	
46.	De prijzen zijn vast voor de duur van de lopende contractperiode.
47.	Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro exclusief BTW; betalingskortingen dienen duidelijk te worden vermeld. De door u aangeboden prijzen en tarieven zijn inclusief alle overige kosten zoals (maar niet uitsluitend) kosten op voorraad houden, bedrukkingskosten, leveringskosten (Incoterm DDP).

48.	Bij verlenging van overeenkomst na 1 januari 2025 kunnen de prijzen, na overleg met en instemming van de opdrachtgever, worden aangepast, op basis van de Consumenten Prijsindex (CPI, alle bestedingen, 2015=100) .
49.	U dient voor uw prijsopgave gebruik te maken van <i>Bijlage 2 - Inschrijfbijlet</i> .
Communicatie	
50.	Per jaar wordt door de leverancier een overzicht aan de opdrachtgever toegestuurd met daarin opgenomen: een overzicht van de geleverde zakken en de voorraad per type zak.
51.	Werkafspraken en evaluatie Na gunning van de opdracht vindt tussen de opdrachtgever en de contractant een overleg plaats, waarin werkafspraken worden gemaakt (o.a. aanspreekpunt voor algemene zaken en voor specifieke zaken). Indien nodig wordt op initiatief van de opdrachtgever een overleg belegd.
Facturen	
52.	Betaling geschiedt op basis van geleverde zakken.
53.	Binnen 30 dagen stuurt de opdrachtnemer de factuur naar de opdrachtgever. Op de factuur moeten de aantallen geleverde zakken per soort vermeld worden.
54.	Op de factuur dient vermeldt te worden 'routenummer 302040'
55.	De gemeente Peel en Maas ontvangt bij voorkeur e-facturen via Full Simpler Invoicing (Peppol gateway).
56.	Als alternatief voor het onder <i>eis 55</i> genoemde kan opdrachtnemer facturen - als readable PDF-bestand - per e-mail sturen naar factuur@peelenmaas.nl .
Eindregeling / overdracht	
57.	Aan het eind van de duur van de overeenkomst dient de opdrachtnemer zoveel als in redelijkheid mogelijk is, mee te werken aan een soepele overgang naar de nieuwe opdrachtnemer.
Juridisch	
58.	Inschrijven betekent dat u akkoord gaat met toepassing van de <i>Model VNG Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten</i> (zie <i>Bijlage 5</i>) op de opdracht. Voor de onderdelen van de <i>algemene inkoopvoorwaarden</i> waarmee niet (direct) kan worden ingestemd, dienen uiterlijk op 27 augustus 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.
59.	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 te 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.
60.	Overdracht van werkzaamheden aan derden De werkzaamheden die in dit kader door de opdrachtgever aan de contractant zijn gegund mogen door de contractant niet aan derden worden uitbesteed, tenzij de opdrachtgever haar schriftelijke goedkeuring hieraan heeft verleend.
61.	Verzekering en aansprakelijkheid De contractant draagt zorg voor alle benodigde verzekeringen ten behoeve van de overeengekomen werkzaamheden. De contractant vrijwaart de opdrachtgever van elke aansprakelijkheid voortvloeiend uit de werkzaamheden en/of schades die door het uitvoeren van de werkzaamheden zijn ontstaan.
62.	Veranderingen in de overeenkomst dienen door opdrachtgever en opdrachtnemer schriftelijk te worden vastgelegd en ondertekend.

Inschrijver verklaart door ondertekening

- dat hij zorgvuldig kennis genomen heeft van alle bovengenoemde eisen **inclusief alle aanpassingen, die via Nota's van Inlichtingen aangebracht zijn;**
- dat hij akkoord is met alle bovengenoemde eisen **inclusief alle aanpassingen die via Nota's van Inlichtingen aangebracht zijn;**
- dat hij zijn leveringen/diensten/werkzaamheden volledig in overeenstemming met de gestelde eisen zal uitvoeren;
- dat hij alle kosten die hij moet maken om aan de gestelde eisen te voldoen heeft verrekend in zijn prijsaanbieding (conform *Bijlage 2 - Inschrijvingsbiljet*).

Inschrijver

2e handtekening bij 'gezamenlijke bevoegdheid':

Naam		
Functie		
Onderneming		
Handtekening		
Plaats en datum		

BIJLAGE 4 FORMULIER REFERENTIEOPDRACHT

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

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

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

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

Beschrijving referentieopdracht		
3)	Begindatum opdracht:	
	Einddatum opdracht:	
4)	Beschrijving geleverde zak(ken):	
5)	Beschrijving inzamelmethode opdrachtgever:	

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

Inschrijver

2e handtekening bij 'gezamenlijke bevoegdheid':

Naam		
Functie		
Onderneming		
Handtekening		
Plaats en datum		

BIJLAGE 5 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Zie het separaat bijgevoegde bestand:

Bijlage 5 - VNG model algemene inkoopvoorwaarden.pdf

BIJLAGE 6 AFBEELDINGEN

Zie de separaat bijgevoegde bestanden:

Bijlage 6 – A – PMD zak.pdf

Bijlage 6 – B – PMD banderol.pdf

Bijlage 6 – C – Restafvalzak.pdf

Bijlage 6 – D – Restafvalzak banderol.pdf

BIJLAGE 7 CONCEPT OVEREENKOMST

OVEREENKOMST

Inzake de levering van afvalzakken

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

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

en

[gemeente naam], gevestigd en kantoor houdende te [plaats] aan het [adres], ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de [mevrouw/heer] [voorletters naam], [functie], hierna te noemen: Opdrachtgever.

- Overwegende dat op basis van Opdrachtnemers inschrijving op de Europese openbare aanbesteding met kenmerk 2615997 d.d. [datum] is besloten om de opdracht voor de levering van afvalzakken aan Opdrachtnemer te gunnen;
- overwegende dat partijen op basis van voornoemde aanbesteding de wens hebben de algemene zakelijke relatie voor een langere periode contractueel te regelen;

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Prestatie

Opdrachtgever verklaart gedurende de looptijd van deze overeenkomst de levering van restafvalzakken en PMD-zakken t.b.v. de gemeente Peel en Maas aan Opdrachtnemer op te dragen. Opdrachtnemer verklaart de afvalzakken te leveren tegen de prijzen als aangeboden in zijn inschrijving d.d. [datum] uit te voeren.

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

Looptijd van de overeenkomst

Deze overeenkomst kent een initiële looptijd van ruim twee jaar, ingaande op 15 oktober 2023 en van rechtswege eindigend op 31 december 2025.

Na de initiële looptijd kan deze overeenkomst drie (3) maal verlengd worden met een periode van één (1) jaar tot maximaal 31 december 2028.

Voorwaarden

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

1. “*Nota van Inlichtingen*” d.d. [datum] 2023 (zie bijlage 1);
2. Het beschrijvend document inzake de “*levering van afvalzakken*” met kenmerk 2615997 d.d. 28 juli 2023 (zie bijlage 2);
3. de “*VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten*”;
4. De inschrijving d.d. [datum] 2023 van opdrachtnemer (zie bijlage 3).

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

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

Wijzigingen

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

Bijlagen:

1. *Nota van Inlichtingen* d.d. [datum] 2023 behorende bij de Europese openbare aanbesteding;
2. Het beschrijvend document inzake de *“levering van afvalzakken”* met kenmerk 2615997 d.d. 28 juli 2023 behorende bij de Europese openbare aanbesteding, waarin ook opgenomen de *VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten*;
3. De inschrijving d.d. [datum] 2023 van Opdrachtnemer;

Aldus opgemaakt en in tweevoud ondertekend,

[statutaire naam opdrachtnemer]

[gemeente naam]

Datum:

Datum:

[voorletters naam]
[functie]

[voorletters naam]
[functie]

Handtekening

Handtekening

BIJLAGE 8 VERKLARING 'GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID'

Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van *artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014* van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Ik verklaar in het bijzonder dat:

- a) de onderneming die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b) de onderneming die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de onderneming die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

Inschrijver

2e handtekening bij 'gezamenlijke bevoegdheid':

Naam		
Functie		
Onderneming		
Handtekening		
Plaats en datum		

Uitgave van gemeente Peel en Maas

Postbus 7088
5980 AB Panningen

Wilhelminaplein 1
5981 CC Panningen

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